|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **http://www.eco.u-szeged.hu/site/upload/2015/03/imreh_szabolcs1_80x119.png**  **Imreh Szabolcs** | Kapcsolódó kép  **10-12 perc** | Mottó:  *„A feladatot, nem pedig magunkat kell komolyan venni.”*  (Peter Ustinov) |

**Uniós projektek menedzselése**

**6 fejezet 3 olvasólecke**

**Formai és tartalmi kritériumok**

Fontos tisztáznunk két különböző fogalmat, amelyek sajnos a napi gyakorlatban még mindig keverednek. A pályázat elkészítése után a benyújtáskor az első „leküzdendő akadály” a formai ellenőrzés.

A **formai ellenőrzés** nem más, mint az adminisztratív előírások maradéktalan betartásának ellenőrzése. Ha ez nem sikerült, akkor ún. formai hibát vétettünk.

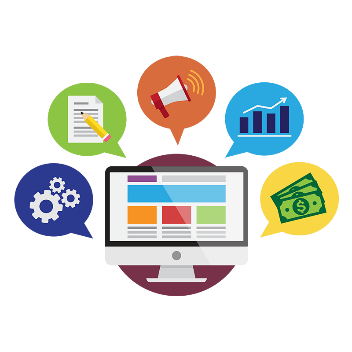
**A formai hibákat két csoportra lehet osztani, vannak a nem hiánypótolható formai hibák, illetve a hiánypótolható formai hibák.**

**A nem hiánypótolható formai hibák elkövetésének közvetlen következménye a pályázat érdemi bírálat nélküli elutasítása.** Fontos megértenünk, hogy ebben az esetben a „befogadó oldalnak” sincs mérlegelési jogköre, köteles elutasítani a pályázatot. Ezzel szemben **a hiánypótolható formai hibák esetében lehetőség van a tévedések pontatlanságok „kijavítására”.** Ebben az esetben egy tételes listát kapunk a hiányosságokról, amelyeket általában meglehetősen szoros határidővel pótolnunk kell. Fontos kiemelni, **hogy a hiánypótlás elmulasztása szintén nem hiánypótolható formai hibát jelent.** Érdekességképp megemlítjük, hogy megjelentek a napi gyakorlatban kombinált megoldások is, amelyek esetében bizonyos számú hiánypótolható formai hiba elkövetése már szemléletesen fogalmazva „átvált” nem hiánypótolható formai hibává, azaz a pályázat elutasításához vezet.

Az utolsó kérdéskör a „klasszikus formai megfelelés”. Nem lehet elégszer hangsúlyozni, hogy **a pályázatot az elvárásoknak megfelelő példányszámban, megfelelően aláírva (szignózva) az adott helyszínre az adott módon, a határidő betartásával kell eljuttatni.** Nem kis bosszúságot okozhat, ha pályázatunkat, amit gyakran hónapokig készítettünk elő időt és anyagiakat sem kímélve, valami ilyen banális hiba miatt utasítják el. (Meg kell jegyeznünk érdekességképp, hogy meglepő módon még mindig rendkívül gyakoriak az ilyen típusú hibák).

Végezetül ismertetnénk a Tempus Közalapítvány szakértői által kidolgozott jótanács listát, amely számos kérdésben segít eligazodni a mindennapi munka során. Formai és tartalmi javaslatok egyaránt megfogalmazódtak.

**Formai tudnivalók:**

* Győződjenek meg róla, hogy intézményük jogosult-e a pályázásra és csak olyan szervezeteket vonjanak be az esteleges együttműködésbe, amelyek a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelnek.
* A pályázatot a megfelelő példányszámban és formátumban kell beadni, a pályázó szervezet felelős vezetőjének eredeti aláírásával és a szervezet eredeti pecsétjével hitelesítve.
* A pályázat elkészítéséhez használják a pályáztató szervezet által kiadott, általában az Internetről is letölthető pályázati űrlapot. A pályázati űrlapon kért adatokat pontosan adják meg. A pályázati űrlap minden rovatát figyelmesen töltsék ki!
* Ügyeljenek a pályázati űrlap által meghatározott terjedelmi korlátok betartására, azokat ne lépjék túl!
* Fordítsanak különös figyelmet a beadási határidő betartására. Beadási határidő lehet a beérkezés ideje vagy a postára adás dátuma, ez pályázattípusonként változik, így mindig a pályázati kiírásban foglaltak a mérvadók.
* Lehetséges, hogy a pályázatot nem csak papíron, de elektronikus formátumban is be kell nyújtani, a feldolgozás megkönnyítése végett. Ilyen esetben figyeljenek arra, hogy a papíron és az Interneten beadott pályázat megegyezzen! Eltérés esetén mindenkor a papíron beadott pályázat a mérvadó.
* Ha a pályázat nyelve nem magyar (ez a Magyarországon elbírálásra kerülő pályázatok esetében egyre ritkább), akkor az EU valamely hivatalos nyelvén kell beadni, erről szintén egyértelműen rendelkezik az útmutató.
* A költségvetés elkészítésénél ügyeljenek a minimálisan és maximálisan igénylehető összegekre, ne kérjenek se többet, se kevesebbet, mint amennyit indokolt. A költségvetés tervezésekor más megkötésekkel is találkozhatnak (például a személyi költségek vagy az eszközbeszerzésre fordítható összeg maximalizálása), ezeket minden esetben tartsák be.
* Érdemes többször is ellenőrizni, hogy a költségvetés nem tartalmaz-e számszaki hibát. Akár egy kisebb számítási hiba is a pályázat elutasítását vonhatja maga után!
* A pályázat a regisztráció során kap egy regisztrációs számot, melyre a pályázattal kapcsolatos későbbi kommunikáció során a pályázónak minden esetben hivatkoznia kell.

**A pályázat tartalmi részével kapcsolatos tanácsok:**

* Ha két vagy több fél közreműködéséről van szó, a projektben szereplő partnerek dolgozzanak ki egy együttműködési megállapodást. A megállapodás térjen ki a szellemi és egyéb tulajdonjogokra, a feladatok, költségek és kockázatok megosztására. Ajánlatos kinevezni egy projektvezetőt, aki a projekt tartalmi és pénzügyi megvalósításáért felel.
* A projekt céljainak a pályázati felhívásban közzétett célkitűzésekkel összhangban kell lenniük, mindazonáltal túl kell mutatniuk azok általános vonásain. A projekt tartalmára és célcsoportjaira vonatkozó konkrét, mérhető célok megfogalmazásával kell egyértelművé tenniük pályázatuk létjogosultságát, és azt, hogy a támogatás, mint eszköz, miért alkalmas céljaik megvalósítására.
* A költségvetésnek minden esetben összhangban kell lennie a leírt tevékenységekkel, illetve munkatervvel. A költségvetés tervezésénél tartsák szem előtt a költséghatékonyság elvét!
* A támogatás a projekt költségeihez való hozzájárulás, és nem fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézményeknek így megfelelő nagyságú saját forrás biztosítását is vállalniuk kell, amely pályázattípustól függően lehet anyagi vagy természetbeni hozzájárulás.

# OLVASOK-CSELEKSZEM-TAPASZTALOK- TANULOK

***Kitől érdemes még tanulni?***

*Kozári József (2012): Pályázatírás módszertana*

[*http://www.rgvi.gtk.szie.hu/system/files/upload/course\_material/palyazatiras\_modszertana.pdf*](http://www.rgvi.gtk.szie.hu/system/files/upload/course_material/palyazatiras_modszertana.pdf)

*24 oldalas izgalmas olvasnivaló általában pályázatkészítéssel kapcsolatban.*

***Ellenőrző kérdések a megfelelőséghez:***

*a, Mit jelent a formai ellenőrzés?*

*b, Mi a különbség a hiánypótolható és a nem hiánypótló formai hiba között?*

*c, Igaz vagy hamis? A támogatás a projekt költségeihez való hozzájárulás, amely fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget.*

***Adaptáció a kiválósághoz:***

*Keress három különféle pályázati felhívást! Gyűjtsd össze a legjellemzőbb nem hiánypótolható formai hibát!*

