|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **http://www.eco.u-szeged.hu/site/upload/2015/03/imreh_szabolcs1_80x119.png****Imreh Szabolcs** | Kapcsolódó kép**15-18 perc** | Mottó:*„Gondolkodj bátran, ne félj attól, hogy hibákat követsz el! Tartsd nyitva a szemed, az apró részleteket is vedd észre, és legyél mindenben mértéktartó, céljaidat kivéve.”*(Szent-Györgyi Albert) |

**Uniós projektek menedzselése**

**6 fejezet 2 olvasólecke**

**A pályázat kidolgozása**

Ha sikerült megtalálnunk a számunkra megfelelő pályázati kiírást, és továbbra is szeretnénk támogatást kapni az elképzeléseink megvalósításához, akkor a következő lépés a konkrét pályázati anyag kidolgozása. Egy alaposan kidolgozott (megtervezett) projekt pályázati formába öntése már nem annyira nehéz feladat, de néhány általános javaslat ebben az esetben is megkönnyítheti a munkát.

A kidolgozás során mindenekelőtt szem előtt kell tartanunk, hogy **a pályázat elkészítése nem más, mint a már kész projekttervnek a támogatást nyújtó (pályáztató) szervezet elvárásainak megfelelő struktúrában történő leírása.** Ez a megállapítás rendkívül fontos abban a tekintetben is, hogy alapjaiban kijelöli a pályázatokkal kapcsolatos lehetőségeinket. Leegyszerűsítve: a **fejlesztési elképzeléseinkhez kérünk támogatást.** Pontosan ezért ezt kizárólag a megfelelő **formai és tartami követelmények maradéktalan betartásával érhetjük el,** a potenciális finanszírozó elvárásainak betartása, illetve be nem tartása nem képezheti mérlegelés tárgyát…

Míg a projektötlet kidolgozásánál rendkívül fontos a kreativitás és az egyedi megoldások kiötlésének képessége, addig **a pályázat elkészítése számottevően „kötöttebb műfaj”.** Alapszabályként a támogatott pályázatok esetében a pályázati csomag tartalmazza a pályázati felhívást, a pályázati űrlapot, valamint a kitöltési útmutatót. Ez természetesen nem véletlen**: a pályázatokat kizárólag a pályáztató szervezet által kiadott pályázati űrlapon, a pályázati útmutató által megjelölt feltételekkel lehet benyújtani** (pl. a pályázati űrlapon kívül még milyen további dokumentumokat, engedélyeket, terveket kell a pályázathoz csatolnunk).

Ehhez rögtön szervesen kapcsolódik egy megjegyzés: **rendkívül ügyelni kell arra, hogy valóban az elvárt információkat szolgáltassuk az elvárt formában.** (Nem abból kell kiindulnunk a pályázat megírásakor, hogy mit kívánunk elmondani saját magunkról, hanem abból, mire kíváncsi a támogató).

**Alapfeltétel a teljes körű tájékozottság.** Mielőtt a pályázati formanyomtatvány kitöltéséhez hozzáfogunk, meg kell győződnünk róla, hogy a pályázat benyújtásának minden (formai/tartalmi/pénzügyi) követelményével tisztában vagyunk: **ismerjük a pályázati alapdokumentumokat (pályázati felhívás, pályázati útmutató).** Amennyiben figyelmetlenség, vagy nem kellő tájékozottság folytán formailag hibásan nyújtjuk be a pályázatot, az nem is kerül tartalmi bírálatra – vagyis érdemi vizsgálat nélkül elutasítják (hacsak a pályázati felhívás lehetővé nem teszi az adott problémákkal kapcsolatos hiánypótlást).

Röviden tekintsük át, hogy pontosan mit is kell elkészítenünk. **A projektdokumentáció a pályázat benyújtásakor alapjaiban véve két – egymástól markánsan elkülönülő – részből áll:**

* pályázati űrlap
* mellékletek (ide tartoznak például: igazolások, engedélyek, tervek, tanulmányok, önéletrajzok).

Minden pályázati felhíváshoz tartozik egy útmutató, amelyben a pályázáshoz szükséges összes információ megtalálható. **Az útmutatót ajánlatos a pályázat elkészítése előtt figyelmesen végigolvasni,** mert csak azok a pályázatok számíthatnak támogatásra, amelyek eleget tesznek a kiírásban és az útmutatóban megfogalmazott követelményeknek. Ez azonban fordítva is igaz: ami a pályázati felhívásban, illetve az útmutatóban nincs benne, az viszont nem kérhető számon a pályázón…

**A pályázati űrlap megfelelő minőségben történő kitöltése ez első feladat.** Ebben a részben kell bemutatnunk az általunk elképzelt fejlesztés legfontosabb elemeit (a célhierarchiától kezdve a beavatkozási logikán keresztül a költségvetésig). A potenciális támogató elvárásait az útmutató általában meglehetősen világosan tartalmazza. A formai kívánalmak mellett figyelembe kell venni a tartalmi kérdéseket is, azaz meg kell győznünk az olvasót arról, hogy az általunk benyújtott pályázat támogatásra érdemes. Mindig tartsuk szem előtt, hogy **a formai elvárások betartása még nem elegendő a támogatások elnyeréséhez**, ezzel csak jogot nyerünk a továbblépésre. (Sajnos gyakran a formai kérdések mellett már nem jut elég figyelem az érdemi mondanivalóra, amely a szakmai értékelésen történő kedvezőtlen bírálathoz vezet.)

Minden pályázat esetében a pályázati útmutató tartalmazza a kötelező mellékletek listáját. Az Európai Unió által társfinanszírozott támogatási pályázatok esetében gyakran a pályázati űrlap végén szerepel **egy ún. ellenőrző lista** (magyarban is elterjedt angol nevén „checklist”), amelyet **a benyújtott pályázati űrlapon kötelező kitölteni**. Értelemszerűen minden egyes pályázathoz egy ellenőrző lista tartozik. Elvileg a kitöltött ellenőrző lista hivatott garantálni a pályázó és a pályáztató számára, hogy a benyújtott pályázat minden kritériumnak megfelel, és minden szükséges mellékletet tartalmaz. Ez csak abban az esetben teljesül, ha a pályázó komolyan veszi az ellenőrző lista által nyújtott segítséget. Nem szabad azonban az ellenőrző lista kitöltését a pályázat benyújtási előtti utolsó hétre hagyni, hiszen sok olyan sort kell kipipálnunk, amely teljesítéséhez a határidő előtt már hetekkel, hónapokkal meg kell tennünk a szükséges lépéseket (el kell mennünk a hivatalba, igényelnünk kell az igazolást, meg kell újítani az engedélyt stb.).

Éppen ezért **az ellenőrző listát időről időre nagyon figyelmesen tanulmányoznunk kell, s ezt először a pályázat megjelenésekor célszerű megtennünk** – már csak azért is, mert lehet, hogy már akkor kiderülhet számunkra, hogy a pályázat benyújtásához szükséges dokumentációt a kiírásban szereplő határidőre nem fogjuk tudni teljesíteni.

**Praktikus jótanácsok** a lecke végére az űrlap kitöltéséhez:

* Számos különböző konkrét metódus működik napjainkban is kezdve a word alapú űrlapoktól a különféle kitöltő programon keresztül az erre a célra fejlesztett rendszerekig (EMIR IMIS) stb. Ismerkedjünk meg minél többel készség szinten.
* Bármilyen rendszerben is dolgunk az adatvesztés, téves mentés és egyéb opciók reális veszélyt jelentenek. Ezért azt javasoljuk, hogy a pályázatunk „törzsszövegéből” mindig legyen egy „Mesterpéldány” a saját gépünkön Word formátumban. Ennek betartásával sok többletmunkától menekülhetünk meg.

# OLVASOK-CSELEKSZEM-TAPASZTALOK- TANULOK

***Kitől érdemes még tanulni?***

*Garaj Erika (2012): Projektmenedzsment – Pályázati projektek és pályázatírás*

*https://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2010-0017\_35\_projektmenedzsment/ch03s04.html*

*15 perces olvasnivaló pályázatkészítéssel kapcsolatban – számos releváns kérdésben.*

***Ellenőrző kérdések a megfelelőséghez:***

*a, Mely dokumentumokat szükséges tanulmányozni a pályázat elkészítése előtt?*

*b, Mit tartalmazhat a pályázati űrlap?*

***Adaptáció a kiválósághoz:***

*Keress egy pályázati felhívást, ami illeszkedik a saját fejlesztési elképzelésedhez!*

