



GYAKORLATI TANÁCSOK

Néhány tanács a pályázat elkészítéséhez és a pályázati formanyomtatvány kitöltéséhez, ami hasznos lehet:

Hagyjunk elég időt magunknak

Jó esetben, a pályázat elkészítése során elég idő áll rendelkezésre ahhoz, hogy a pályázati útmutatásokat követni lehessen. A pályázatok utolsó pillanatokban történő összeállítása gyenge minőségű, hiányos munkát eredményez.

Sokatmondó cím

A cím legyen könnyen érthető, lehetőleg nem túl hosszú. A cím tekinthető egy rövid utalásnak a pályázatra,, amely azonnali képet ad az olvasónak a pályázatról.

A címben használt szavak utalnak a pályázat lényegére. A legfontosabb szavaknak kell elől lenniük, majd a kevésbé fontosaknak. Azokat a szavakat, amelyek a projektjavaslat megértéséhez nem feltétlenül szükségesek, el lehet hagyni a címből. Előnyös, ha a cím egyetlen mondatból áll.

A pályázati formanyomtatvány kitöltése

A pályázati formanyomtatvány minden részét szükséges kitölteni. Mivel a cellákban korlátozott a beírható karakterek száma, az elképzélések megfelelő kifejezése figyelmet igényel. Továbbá, mivel a pályázati csomag kétnyelvű, amennyiben két nyelven pályáznak fontos, hogy mindkét nyelven ugyanazt a tartalmat szerepeltessék, mivel a pályázatokat magyar és román szakértők is értékelik.

A pályázati formanyomtatvány ellenőrzése

A pályázati formanyomtatvány mellett, hogy kétnyelvű is lehet, összetett, ezért javasolt többször is ellenőrizni, mindkét nyelven. A legtöbbször

Két ország, egy cél, közös siker!

előforduló formai hibák elkerülése miatt ajánlott: ellenőrző listák használata, a mellékletek ellenőrzése, a dokumentumok aláírásának ellenőrzése, stb.

Fordítás

A projekt partnereknek meg kell győződniük arról, hogy a dokumentumok magyar nyelvről románra, illetve román nyelvről magyarra történő fordítása megfelelő. Alapvető elvárás, hogy a két nyelven megjelenő információ megegyezzen. A két verzió közti számottevő különbség a pályázat elutasítását vonhatja maga után.

Kapcsolattartási adatok

A kapcsolattartó személyek és kapcsolattartási adatok megfelelőségére külön figyelmet szükséges fordítani, ezek olyan személyekre vonatkoznak, akik az értékelési folyamat során elérhetőek.

A Közös Szakmai Titkárság és az Info Pont

A Közös Szakmai Titkárság és az Info Pont elérhető munkanapokon, bármilyen, a programmal, pályázati felhívással kapcsolatos kérdésük merülne fel. A személyzetük telefonon, faxon, e-mailen keresztül, vagy irodáikban személyesen áll az érdeklődők rendelkezésére.

GYAKORI HIBÁK

A két pályázati felhívás alapján számos értékes tapasztalattal lettünk gazdagabbak, ezért a következő pályázati felhívások alkalmával próbálunk ezek alapján segíteni a pályázóknak, pontos információval a pályázók számára az elkészítendő és benyújtandó dokumentumokkal kapcsolatban. Az alábbiakban megosztjuk Önökkel az eddig beérkezett pályázatok gyakori hibáit annak érdekében, hogy a jövőben elkerülhetőek legyenek:

Leggyakoribb formai hibák:

- A pályázati formanyomtatvány nem megfelelő prezentálása, például: oldalszámozás hiánya, a pályázat nincs összefűzve;
- A pályázati formanyomtatvány csak a vezető partner nyelvén van teljesen kitöltve, a határon túli partner nyelvén;
- Az elektronikus adathordozó nem tartalmazza a kívánt adatokat, különösen az önéletrajzokat;

Két ország, egy cél, közös siker!

- Az ellenőrző lista hibásan van kitöltve, nem tartalmazza a mellékletek megfelelő számát;
- A saját hozzájárulás nincs összhangban az összes költségvetési táblázattal, illetve a megfelelő mellékletek aláírási címpéldányban (magyar partnerek esetén) megfelelő aláírása hiányzik;
- Az önéletrajz nem kétnyelvű és/vagy nincs aláírva, a projekt menedzsment tagok és belső szakértők összefoglaló táblázata üresen marad;
- A külső projektmenedzsment feladatmeghatározása hiányzik;
- Az ÁFA státusz igazolása a partnerek részéről ugyanazon a lapon történik, nem elkülönített nyilatkozaton
- A kétnyelvű mellékletek csak egy nyelven vannak kitöltve;
- A létesítő okirat és a jogi státusz igazolása hiányos, hiányzik, vagy nem megfelelő;
- A különböző dokumentumok fordítása a partner nyelvére hiányzik, vagy nem megfelelő;
- A saját hozzájárulás igazolása nem megfelelő, vagy nem a megfelelő személy/testület állította ki;
- Az előkészítő ülések jegyzőkönyve nem kerül becsatolásra, nincs megfelelően aláírva vagy lefordítva;

Tartalmi hibák

- A tevékenységek-outputok-eredmények közti koherencia hiánya;
- A projekt ütemterve nincs összhangban a tervezett tevékenységekkel;
- A partnerek közti feladat és felelősség-megosztás nincs kifejtve, vagy egyenlőtlen;
- A választott indikátorok nem mérhetőek, nem reálisak, nincsenek a tevékenységekkel összhangban;
- A tevékenységeket nem megfelelően mutatják be, ellentmondásosak
- A célcsoportot nem megfelelően azonosítják
- A projekt szükségességének bemutatása felületes;
- A projekt határon átnyúló jellege, jelentősége nincs megfelelően bemutatva
- A projekt hozzáadott értéke minimális;
- A horizontális elveknek való megfelelés bemutatása nem kielégítő, a partnerek vállalásai hiányosak ezen a téren

Költségvetési hibák

- A személyzet költségeit nem határozzák meg, a díjazás, munkaórák számának megjelölése hiányzik;
- A tervezett költségeket nem támasztják alá, a költségek lebontása hiányzik, átalány-tételek szerepeltetése;
- A pénzügyi terv és a költségvetési tételek nincsenek alátámasztva a tevékenységek által;
- A tervezett összegek nincsenek alátámasztva: a partnereknek meg kell határozniuk kiadásaik célját minden esetben, alá kell támasztani azok szükségességét a projekt megvalósításának szempontjából; a tervezett költségeket a tevékenységek, a projekteredmények is valószínűsítsék;
- Az egységárak eszközök, szolgáltatások esetében túlzóak, a költséghatékonyság elvének nem felelnek meg;
- Duplán megjelenő tételek a költségvetésben (pl: projekt menedzsment csapat);
- A pályázati formanyomtatványban megjelenő összegek nincsenek összhangban az alátámasztó dokumentumok adataival (technikai dokumentumok és/vagy megvalósíthatósági tanulmány).