



SFATURI PRACTICE

În pregătirea propunerii de proiect și completarea Cererii de finanțare, câteva sfaturi practice s-ar putea dovedi foarte utile.

Timp suficient

Ideal ar fi să se aloce suficient timp pentru pregătirea propunerii de proiect, pentru a putea respecta instrucțiunile de completare a Cererii de finanțare. Abordarea de ultima clipă duce la cereri nesatisfăcătoare și incomplete.

Titlu sugestiv

Titlul trebuie să fie clar și, de preferat, nu prea lung. Mai mult, titlul ar putea fi considerat un mini-rezumat. Un titlu bun îi sugerează cititorului ideile principale ale proiectului.

Cuvintele folosite în titlu ar trebui să reflecte ce este esențial în proiect. Se folosesc întâi cuvintele mai importante, apoi cele mai puțin importante. Cuvintele din titlu care nu sunt cu adevărat necesare pentru a înțelege esența propunerii de proiect, ar trebui să se îndepărteze. De asemenea, este de preferat un titlu alcătuit dintr-o singură propoziție.

Completarea Cererii de finanțare

Toate câmpurile Cererii de finanțare trebuie completate. Ideile trebuie exprimate clar și concis, deoarece fiecare câmp permite un număr limitat de caractere. În plus, formularul Cererii de finanțare este bilingv și, ca urmare, are o importanță crucială completarea cererii cu aceleași informații, în fiecare limbă, aplicația urmând a fi evaluată de experți români și maghiari.

Verificarea Cererii de finanțare

Cererea de finanțare nu este numai bilingvă, este și complexă și, din acest motiv, este de preferat ca, după completare, să fie verificată, în fiecare limbă, pentru a evita greșelile, mai ales greșelile de formă: se utilizează lista de verificare, se verifică anexele, semnătura pe documente, etc.

Traduceri

Partenerii de proiect trebuie să se asigure că traducerile documentelor din limba maghiară în limba română și invers sunt făcute corespunzător. Este o cerință ca informația să fie

Două țări, un scop, succes comun!

aceeași în ambele limbi. Diferențele semnificative între cele două versiuni pot conduce la respingerea propunerilor de proiecte.

Informații de contact

Persoanele de contact și datele de contact trebuie să fie corecte și să se refere la persoane care pot fi ușor contactate în timpul procesului de evaluare.

Secretariatul Tehnic Comun și Punctul de Informare

Secretariatul Tehnic Comun și Punctul de Informare stau la dispoziția solicitanților, în zilele lucrătoare, pentru a oferi informații cu privire la program și solicitările de propuneri. Membrii lor pot fi contactați la telefon, prin fax sau email sau personal, la birou.

GREȘELI FRECVENTE

Cu toții am câștigat o experiență valoroasă după două solicitări de propuneri, ca urmare, pentru următoarele solicitări de propuneri, pe de o parte, vom încerca să facem mai bine cunoscut solicitanților ce trebuie să pregătească și să depună, pe de altă parte, dorim să subliniem care au fost cele mai frecvente greșeli, pentru a le evita, pe viitor.

Greșeli de formă, frecvente:

- Cererea de finanțare prezentată necorespunzător, de ex. pagini nenumerate și/sau nelegate;
- Cererea de finanțare completată în întregime doar în limba Partenerului Lider de Proiect și lipsa unor date în cererea completată în limba partenerului transfrontalier;
- Suportul electronic fără toate datele cerute, mai ales fără CV-uri;
- Lista de verificare completată incorect, mai ales la numărul corespunzător de anexe;
- Neconcordanțe privind suma reprezentând contribuția proprie în diferite tabele de buget și semnarea necorespunzătoare a anexei respective, conform specimenului de semnătură (pentru partenerii maghiari);
- CV-uri nesemnate și netraduse, tabelul cu managementul de proiect este lăsat gol, necompletat;
- Lipsa Termenilor de referință, pentru echipa externă de management de proiect;
- Situația TVA completată pe același formular pentru parteneri, nu separat, cum se cere;
- Anexele bilingve necompletate în ambele limbi;
- Documentele de constituire și certificatul de statut legal incomplete, necorespunzătoare sau nedepuse;
- Lipsa traducerilor pentru diferite documente în limba partenerului sau traducere necorespunzătoare;
- Document necorespunzător pentru disponibilitatea contribuției proprii;
- Procese-verbale nedepuse, nesemnate corespunzător sau netraduse.

Greșeli de conținut:

- Nu există coerență între activități/output-uri/rezultate;
- Planul de acțiune ales pentru proiect nu este în concordanță cu activitățile planificate;
- Repartizarea sarcinilor și responsabilităților între parteneri nu este bine explicată sau este inegală;
- Indicatorii aleși nu sunt măsurabili, realiști sau nu sunt în concordanță cu activitățile;
- Activitățile nu sunt clar prezentate sau sunt contradictorii;
- Grupurile țintă nu sunt definite clar;
- Nevoia de proiect este slab prezentată;
- Caracterul transfrontalier și relevanța proiectului sunt insuficient descrise;
- Valoarea adăugată a proiectului este minimă;
- Principiile orizontale sunt insuficient descrise, se observă o lipsă de responsabilitate a partenerilor.

Greșeli de buget:

- Nespecificarea cheltuielilor de personal, neindicarea proporției remunerației sau a numărului de ore pentru membrii echipei de proiect;
- Nespecificarea cheltuielilor planificate, menționarea doar a unor sume globale și neprezentarea cheltuielilor detaliate;
- Planul financiar și cheltuielile bugetate nesuținute de un plan de activități;
- Cheltuielile planificate nejustificate suficient; partenerii de proiect trebuie să explice scopul fiecărei achiziții și necesitatea fiecărei achiziții pentru implementarea proiectului; cheltuielile bugetate ar trebui să fie justificate de activitățile ce se vor realiza și de rezultatele ce se vor obține;
- Supraestimarea cheltuielilor pe unitate de bunuri sau servicii; nerespectarea, uneori, a principiului cost - eficiență;
- Duplicarea în buget, de ex. pentru echipa de proiect;
- Neconcordanțe între sumele indicate în Cererea de finanțare și sumele indicate în documentele suport (Proiectul tehnic și/sau Studiul de fezabilitate).