



Hogyan írjunk pályázatot?

*Hasznos tippek, tanácsok
civil szervezeteknek*

Elsőként fontos tisztázni, hogy a pályázat gyakorlatilag egy versenyztetési eljárás, melyben a pályázató valamilyen cél érdekében erőforrásokat biztosít a legjobb versenyző(k) számára tevékenységének megvalósítására.

Ezt fontos szem előtt tartani, amikor nekiállunk pályázatot írni.

A támogatás nem alanyi jogon jár, hanem azt ki kell érdemelni. A korábbi tapasztalatok, elért eredmények, a pályázati anyag színvonala, valamint a tervezett projekt jövőbeni hatása alapján.

Mire figyeljünk

→ a pályázatírás előtt

Ne a pályázati felhívások határozzák meg, milyen projekteket valósítunk meg!

Készítsünk 2-5 éves tervet, hogy hova szeretne eljutni a szervezetünk!

A kitűzött célok mentén dolgozzunk ki projektötleteket (1-1,5 oldalban) és tegyük be a "fiókba"!

Kezdjük el a pályázatfigyelést!

Válasszuk ki a megfelelő felhívást!

Olvassuk át többször a kiírást és az útmutatót is, lehetőség szerint kerüljünk képbe az elszámolás feltételeivel is!

→ a felhívás kapcsán

A benyújtási határidőt tudjuk-e teljesíteni?

A meghatározott időszakba esik a projekt?

Egyeznek-e a projektünk céljai a pályázat céljaival?

Székhely szerint jogosultak vagyunk a pályázásra?

Szervezeti forma szerint jogosultak vagyunk a pályázásra?

Egyéb, a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek

megfelelünk-e (pl. bevételi összeg, számviteli beszámoló, stb.)

A minimum és maximum támogatási összeg között tudunk pályázni?

Tudjuk-e biztosítani a szükséges önrészt, ha a kiírás tartalmazza?

Milyen indikátorokat kell teljesítenünk?



→ a pályázati anyag összeállítása során

A pályázat összeállítása szempontjából jobb, ha offline szövegszerkesztőt és táblázatkezelőt használunk.

Használjunk egy jól követhető logikát! (előkészítés, lebonyolítás, zárás)

Írjunk összefoglalókat! (elejére, végére)

Mindig írjunk a lényegről! (kerüljük a mellébeszélést)

Mindig legyenek objektívek!

Mindig legyenek határozottak! („tennénk” helyett „teszünk”)

Higgyünk a saját ötletünkben, és annak fontosságában!

Használjuk saját, konkrét indikátorainkat! (számok, számok, számok!)

Használjuk ki az összes rendelkezésre álló helyet!

Csatoljunk további mellékleteket! (referencia, bővebb leírás, szakmai tematika stb.)

Figyeljünk az eredmények kihangsúlyozására!

Ügyeljünk a nyilvánosságra!

Sohase vállaljuk túl magunkat! (be kell róla számolni, és a túl sok vállalat feltűnik a bírálóknak is!)

Minden releváns cellát értelemszerűen töltünk ki!

Mindig ügyeljünk a regisztrációra, a helyes adat-tartalomra. (birosag.hu közhiteles adatbázis)

Sose felejtjük el a regisztrációs /pályázati díjak befizetését!

Ha van lehetőség rá akkor formázzunk! (használjunk kiemeléseket)

Hagyjunk elég időt a pályázat beadására, ne hagyjuk a beadást az utolsó pillanatra! (beadási határidő előtt minden szerver leterhelt)

A feltölthető fájlokat csak a meghatározott méretig és kiterjesztésben lehet feltölteni. (Lehetőleg mindig használjunk PDF formátumot)



Jó tanácsok a költségvetés összeállításához

Először a szakmai részt írjuk meg!

Költségvetésünk szorosan illeszkedjen a projekthez!

Ne akarjunk a projekthez nem kapcsolódó elemeket elszámolni!

Ne tervezzük túl a költségvetést! (helyes ár-érték arány)

Ne próbáljunk olyan költségelemeket elszámolni, amelyeket nem enged a pályázati útmutató!

Kettős finanszírozás nem lehetséges! (teljesen azonos projektcéllal, azonos költségvetési évben)

Figyeljünk, hogy a minimum és maximum támogatási határok között legyünk! (ne hajtsunk a maximumra, csak ha nagyon indokolt)

Figyeljünk oda a támogatásintenzitásra! (mindenhol más az elvárás az önrész mértékével kapcsolatban)

Figyeljünk a különböző táblákban szereplő összegek pontosságára!

Támasszuk alá a költségvetésünket arra alkalmas dokumentumokkal!

A költségvetés indoklása

Része a költségvetési táblázatnak.

Minden költséget tételesen szükséges megindokolni! (Az indoklások szövegezésére fontos odafigyelni!)

Mindent egységárra és mennyiségre kell lebontani és ésszerűen, realisztikusan megmagyarázni a szükségyszerűséget és elengedhetetlenségét a lebonyolításhoz.

Nem jól indokolt költségelemek esetében ne várjunk támogatást!

Ha már megírtuk a pályázatot, de még van időnk

Nézzük át többször is!

Kérjünk meg másokat, hogy olvassák át, véleményezzék!

Keressünk apró hibákat, figyelmetlenségeket!

Javítsuk ki a helyesírási és stilisztikai hibákat!

Töröljünk a töltelék mondatokat!

Továbbá figyeljünk még arra, hogy

Ne használjunk feltételes módot!

Mindig legyünk egyértelműek!

Fontosak a tapasztalatok! Nem elég utalni rájuk, ha azok fontosak a pályázat szempontjából!

Ne szerénykedjünk!

Mondanivalónk legyen mindig világos!

Tagoljuk mondandónkat! Legyen átlátható!

Ne használjunk végig nagybetűket!

Használjuk helyesen az indikátorokat!

Figyeljünk a pontos számításra, ellenőrizzünk többször!

Ügyeljünk a költségvetési sorokra!

Milyen egy jó projekt, egy jó pályázat?

Célorientált

Stratégiai célokhoz jól illeszkedik

Keresletorientált

Jól átgondolt és megtervezett

Költségvetése reális

Kockázatai jól ismertek és kezelték

Munkamegosztása világos



Hasznos linkek



Civil Információs Portál

<https://civil.info.hu/>



Pályázati tükör

https://civil.info.hu/kezdolap/palyazati_tukor/index.html



Civil Kézikönyv

https://civil.info.hu/kezdolap/civil_kiadvanyok/civil_kezikonyv/index.html



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

<https://bgazrt.hu/>



Bírószág-Civil szervezetek

<https://birosag.hu/ugyfeleknek/birosagi-eljarasok/civil-nyilvantartasi-eljarasok>