




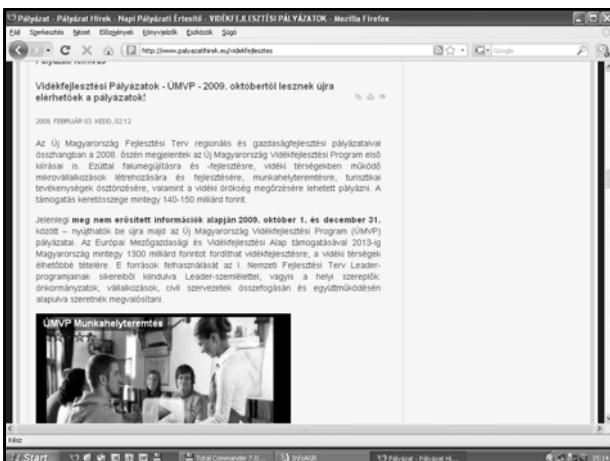
**VIDÉKFEJLESZTÉSI
Pályázati lehetőségek
II. nap**

MOTTÓ

„A matematikában és a pályázatírásnál is az ember a dolgokat nem megérti, hanem megszokja.”



Neumann János




Vidékfejlesztési Pályázatok - UMVP - 2009. októbertől lesznek újra elérhetőek a pályázatok!

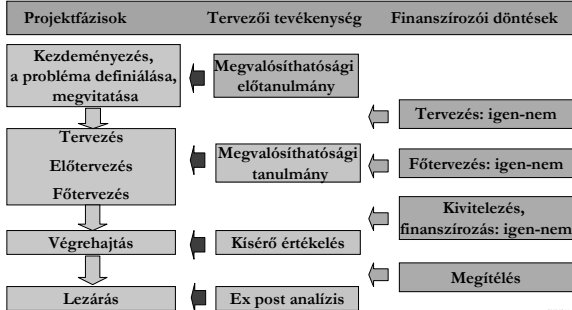
2009. FEBRUÁR 03. 08:00, 02:12

Az Új Magyarország Fejlesztési Terv regionális és gazdaságfejlesztési pályázataival összhangban a 2008. őszen megjelenték az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program első kiírása is. Ezúttal talamegújításra és -fejlesztésre, vidéki térségekben működő mikro-vállalkozások létrehozására és fejlesztésére, munkahelyteremtésre, turisztikai tevékenységek ösztönzésére, valamint a vidéki örökség megőrzésére lehetett pályázni. A támogatás keretösszege mintegy 140-150 milliárd forint.

Jelenlegi meg nem erősített információk alapján 2009. október 1. és december 31. között – nyithatók be újra majd az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (UMVP) pályázatai. Az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap támogatásával 2013-ig Magyarország mintegy 1300 milliárd forintot fordítat vidékfejlesztésre, a vidéki térségek éheltetőbbé tételére. E források felhasználását az I. Nemzeti Fejlesztési Terv Leader-programjának skeméből kinúvva Leader-szemlélettel, vagyis a helyi szereplők: önkormányzatok, vállalkozások, civil szervezetek összefogásán és együttműködésén alapuló szertebrök megvalósítáru.



Projekt ÖSSZEFOGLALÓ





Írjak - írassak

Avagy a tanácsadók szerepe

Pályázati munkaszakaszok

- előkészítés (az ötlettől a pályázatok beadásáig),
- elbírálás (a pályázatok beadásától a szerződéskötésig),
- teljesítés (a támogatási szerződés megkötésétől a beruházás végéig),
- elszámolás (a beruházás befejezésétől a vállalási feltételek teljesítéséig).

A jó pályázati tanácsadók

- olyan módszereket és eljárásokat ismernek, amelyeket máshol már eredményesen alkalmaztak,
- elegendő időt szánnak a megoldandó probléma tanulmányozására
- megfelelő szakmai háttérrel rendelkeznek
- függetlenek ügyfeleiktől
- képesek a javaslataik megvalósítását elősegítő akciók megfogalmazására.

A pályázati tanácsadó kiválasztása

- Szerezzünk információt a tanácsadóról!
- A megoldandó problémát minél jobban határoljuk le!
- Egyértelműen határozzuk meg a céljainkat!
- A legmegfelelőbb tanácsadót válasszuk ki!
- Alaposan tervezzük meg és készítsük elő a projektet!
- Aktívan vegyünk részt a projekt munkájában!
- Vonjuk be a tanácsadót az implementációba!
- Folyamatosan kövessük nyomon a tanácsadó munkáját!
- Értékeljük az eredményeket és a tanácsadói munkát!
- Őrizzük meg függetlenségünket a tanácsadótól!



Pályázat kiírás rejtelsei

Pályázati kiírás felépítése (1-4)

1. A program háttere
2. A program célkitűzései és elvárt eredményei
3. A program pénzügyi forrásai (célterületenként)
4. Pályázati feltételek
 1. A pályázó szervezetekre és partnereikre vonatkozó kritériumok
 2. A támogatható projektekre vonatkozó kritériumok
 3. A támogatás felhasználásának feltételei

10

2005/12/16

Pályázati kiírás felépítése (5-8)

5. A pályázat elkészítésének és benyújtásának módja
 1. Formai követelmények
 2. Csatolandó dokumentumok
 3. Kitöltési útmutató
 4. A benyújtás helye és módja
 5. A benyújtás határideje
 6. További információk
 7. Az átvétel igazolása
6. Pályázatok értékelése (formai és tartalmi) a nyertesek kiválasztása (a bírálók és döntéshozók személye legyen titkos!!!)
7. Pályázók értesítése (ideje, módja)
8. Szerződéskötés, kapcsolódó feltételek

11

2005/12/16

ELLENŐRZŐ LISTA

Készítsünk ellenőrző listát, amelybe leírjuk a pályázat összes lényeges **FORMAI** és **TARTALMI KÖVETELMÉNYÉT!!!**

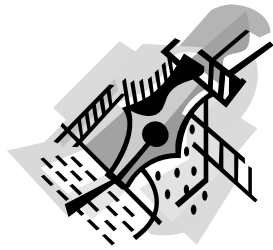
Felhasznált dokumentumok:

- Pályázati kiírás
- Kitöltési útmutató
- Pályázati űrlap
- Egyéb anyagok



12

2005/12/16



Pályázatírás gyakorlatban

13

2009.02.16.

Ráfordítás - Idő

Az alapos előkészületek jó minőségű kivitelezést tesznek lehetővé.

Így van ez a pályázatírás esetében is.



14

2009.02.16.

Hogyan kezdjük a pályázatírásnak

Pályázatunkat írhatjuk „lineárisan”, vagyis elkezdjük az elején és folyamatosan írjuk, amíg be nem fejeztük.

Ez a módszer nem a legmegfelelőbb, mert a pályázati anyagban aránytalanságokhoz vezethet

Jobb, ha megírjuk a pályázat vázlatát, majd az egyes fejezeteket feltöltjük a már előkészített tartalmi anyaggal.



15

2009.02.16.

A pályázati anyag szerkesztése

· A pályázati anyag tördelése (design)

Gondolnunk kell arra, hogy a bírálóknak a pályázatok tömegével kell megbirkózniuk. Minden eszközt fel kell tehát használnunk, amivel munkánkra fel tudjuk hívni a figyelmet.



NE alkalmazzunk különféle betűtípusokat, de a lényegyet emeljük ki!

16

2007.02.16.



17

2007.02.16.



18

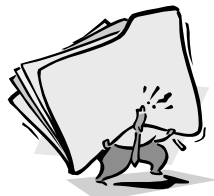
2007.02.16.

A jól értékelhető pályázat

A pályázat mérete

Pályázatunk legyen a MONDANIVALÓNK mértékének megfelelő.

A túl finom részleteket hagyjuk a mellékletekre.



A lényeg megragadása

A bírálók VÉGIG ELOLVASSÁK MŰVÜNKET, ezért a lényeget mondjuk el többször is!

19

2009.02.16.

FIGYELEM!!!

AZ ÉRTÉKELŐ AZ ÚTMUTATÓBAN MEGADOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SZERINT BÍRÁLJA MŰVÜNKET!!

TEHÁT

AZ ŰRLAP ADOTT PONTJAIT ÚGY KELL KITÖLTENÜNK, HOGY OTT MEGTALÁLJA A VÁLASZOKAT A BÍRÁLATI SZEMPONTOKRA!!!!

20

2009.02.16.

FIGYELEM!!!

A bíráló csak az első hibáig foglalkozik a pályázattal, amit igyekszik mielőbb megtalálni, mert akkor kevesebb munkája „vész kárba”!

VAN MÁSIK!!

Tehát az anyag értékelésekor az idő (és az oldalak) múlásával egyre több figyelmet fordít munkánkra.

EZÉRT FONTOS AZ ARÓ HIBÁK ELŐZETES KIKÜSZÖBÖLÉSE!

21

2009.02.16.

Kis lazítás

Egy anlgaii etegyem ktuasáta szenirt nem szimát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az esló és az ultosó bteűk a hőlyeükn lneegyek.

A tbőbi bteű lheet tjees össze-vabisszásagn, mgiés porbléma nlkélül oalvsahót a szveög.

Eennk oka, hogy nem ovalusnk el mniedn bteűt mgaát, hneam a szót eszgebéen.

22

2009.02.16.

A jól értékelhető pályázat

A pályázat külső megjelenítése

Pályázatunkat szépen kössük be, legyen jó érzés kézbe venni!

Néhány lényeges elem kidolgozása

Van néhány olyan eleme a pályázatnak, amit a bírálók mindenképpen megnéznék.

Ilyen lényegi elem:

- a) KÖLTSÉGVETÉS
- b) ütemterv
- c) pályázatot megvalósító team
- d) referencia munkák
- e) mellékletek



23

2009.02.16.

Miért fontos az ütemterv?

Az ütemterv azt árulja el, hogy a pályázó milyen alaposan gondolta át projektjét.

Meghatározza az egyes feladatok, projekt-események sorrendjét és időbeliségét.

A jó ütemterv leírja a projekt teljes folyamatát, s logikus rendbe helyezi el a tennivalókat, így módon tehát a projekt megvalósíthatóságát igazolja, vagy éppen irrealitását bizonyítja.

Ütemtervünket adjuk meg táblázatos formában!



24

Team bemutatása

- Szerepek és felelőségek
- Referencia munkák
- Önéletrajzok,
- Team-áttekintő táblázat
- **IGAZOLJUK** hogy,



képesek vagyunk kivitelezni a pályázatban leírtakat,
kellő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezünk.

25

2009.02.16.

Mellékletek szerkesztése

Nem elsődleges cél nagyon vastkos pályázatot írni.

Mit tehetünk, ha a pályázat dokumentációja jóval
hosszabb a megadottnál?

Jó szolgálatot tehetnek a mellékletek.

Ezekbe lehet ugyanis tenni a pályázat
kidolgozottságát igazoló részleteket anélkül, hogy a
lényegi rész csorbulna.

26

2009.02.16.

Kötelező mellékletek lehetnek

Ide tartozó dokumentumok:

- a) a szervezet jogi formáját igazoló dokumentum,
cégkivonat stb.
- b) alapszabály vagy alapító okirat,
- c) a projekt megvalósítását igazoló szándéknyil.,
- d) önrész meglétét igazoló banki nyilatkozat,
- e) igazolás a köztartozások befizetéséről,
- f) szakértők önéletrajza,
- g) nyilatkozat a szervezet működőképességéről,
- h) partnerek együttműködési szándéknyilatkozata

27

2009.02.16.

Ajánlott melléletek lehetnek

- a) statisztikai adatok a célrégióról, a célcsoportról, a szolgáltatásba vontak köréről, stb.
- b) a szervezet gazdálkodására vonatkozó adatok, pl. mérleg, korábbi elnyert támogatások,
- c) a pályázót támogató ajánlások,
- d) a projekt megvalósítását demonstráló folyamatábrák,
- e) térképek,
- f) a projekt megvalósítása során alkalmazott módszertani leírások

28

2009.02.16.

További jótanácsok

Pályázatunkat elkészítettük, de még nem adtuk le. Legyünk figyelemmel a pályázati határidőre!

A pályázat késedelmes leadása miatt kizárhatnak bennünket!!!

Ugyancsak figyelniük kell a pályázati kiírásban részletezett formai kritériumokra:

hány példányban kell leadnunk a pályázatot,

hány eredeti példány szükséges,

olykor a pályázat tartalmi részét el kell különíteni a pénzügyi ajánlattól, stb.

29

2009.02.16.

További jótanácsok

Nyomtatás, sokszorosítás

A pályázatok leadási határideje miatt az utolsó simítások gyakran maradnak hétvégére – Tudatában vagyunk-e, hogy ilyenkor „szokott elromlani” a fénymásoló, kifogy a festék a nyomtatóból, áramszünet lehet, posta sincs, s minden elem összeesküszik ellenünk?

Ellenőrző lista

Mielőtt lezárnánk a pályázati anyagot, TÖBBSZÖR fussunk végig ezen az ellenőrző listán és pipáljuk ki az egyes tételeket.

30

2009.02.16.

További jótanácsok

Aláírás, pecsét

Olykor előforduló hiba, hogy a pályázót hivatalból képviselő vezető nem írta alá a pályázatot, vagy elfelejtették az anyagot lepecsételni.

Ne feledjük, hogy csak a cégszerűen aláírt pályázati anyag lehet hiteles!


MÉG AZ ALÁÍRÁST IS ÍRJUK ALÁ (kékkel)!!

Ne felejtünk el kísérőlevelet írni.

11 2010.02.16.

..... ÉS MOST

TARTUNK EGY KIS SZÜNETET!



12 2010.02.16.
