



Milyen forrásokból informálódhatunk az aktuális pályázati felhívásokról?

VII./1.1. Pályázatfigyelés

A pályázatfigyelés nagyon kézenfekvő és nyilvánvaló feladatnak tűnik, hiszen ahhoz, hogy pályázni lehessen, tudni kell, hogy milyen pályázati lehetőségek állnak rendelkezésre. De vajon tényleg annyira nyilvánvaló ez? Hol figyeljük? Mit figyeljünk? A válasz több tényezőtől függ.

Elsősorban, ne becsüljük le a **hírleveleket**! A „spam”-ek és információs levelek hatalmas áradatában nem érzünk kényszert arra, hogy egy újabb, napi, heti rendszerességgel leveleket küldő rendszer részesei legyünk. Tény, hogy nagyon sok, számunkra érdektelen információ érkezik, de ez csökkenthető, ha jól választjuk meg, milyen hírlevélre, RSS-re iratkozunk fel. A legjobb, ha közvetlenül a kiíró szervezetek tájékoztatóját, hírlevelét keressük, ezáltal közvetlenül értesülünk az új felhívásokról.

Intézmény	Honlap-cím
Nemzeti Fejlesztési Ügynökség	www.nfu.hu
Új Széchenyi Terv	http://ujszecsenyiterv.gov.hu/
Nemzeti Innovációs Hivatal	http://www.nih.gov.hu/
Nemzeti Civil Alapprogram	www.nca.hu
Tempus Közalapítvány	http://www.tpf.hu/
A 7. keretprogram hivatalos honlapja	http://cordis.europa.eu/fp7/
Nemzeti Erőforrás Minisztérium	http://www.nefmi.gov.hu/palyazatok

1. táblázat: Kutatás-fejlesztési, innovációs pályázatokat meghirdető, fontosabb honlapok

További lehetőség, hogy megkeressük azokat a portálokat, amelyek tematikusan vagy a teljességre törekedve gyűjtik össze a pályázati lehetőségeket.

Név	Honlap-cím
Pályázatfigyelő	www.pafi.hu
Pályázatmenedzser	www.palyazatmenedzser.hu
Pályázatok	http://palyazatok.org
WE WelcomEurope	http://www.welcomeurope.com

2. táblázat: Pályázatfigyeléssel foglalkozó honlapok



Milyen szempontokat érdemes figyelembe venni a pályázatfigyelés során?

A keresés általában nem egyszerű feladat. Adott projektötlethez nem feltétlenül találunk megfelelő pályázati kiírást azonnal. Habár általános szabályként elmondható, hogy a „projekthez kell a pályázatot” keresni, a pályázó akkor jár a legjobban, ha tisztában van nagyvonalakban a pályázati konstrukciókkal, és ezekkel összhangban alakítja ki projekttervének végső formáját. Egyetlen pályázati keresőtől sem várhatjuk el, hogy az igényeinknek minden ponton megfelelő pályázati kiírással szolgáljon, ezért nagyon fontos, hogy a keresés során tisztában legyünk azzal, hogy melyek a **prioritásaink**, és melyek azok, amelyek hajlandók vagyunk változtatni. Vegyük számításba azt a lehetőséget, hogy nem önállóan fogunk pályázni, esetleg kereshetünk alakulóban lévő **konzorciumot** is.

Bizonyos pályázati konstrukciók esetén (Pl. ÚMFT) lehetőség van **társadalmi egyeztetésre**. Ez az egyeztetés előzetes, a pályázati kiírás megjelenése előtti civil kontrollt jelent. Elsősorban azért fontos, mert – korlátozottan ugyan, de – lehetőség van saját szempontjaink beépítésére a pályázati kiírásba. Az egyeztetés során rá lehet mutatni a felhívás hibáira, valamint, még a megjelenés előtt megismerkedhetünk a



Bizonyos pályázati

konstrukciók esetén lehetőség van társadalmi egyeztetésre, melynek során rá lehet mutatni a felhívás hibáira, valamint, még a megjelenés előtt megismerkedhetünk a kritériumokkal.



Mire érdemes fokozottan figyelni a pályázati dokumentáció összeállítására és beadására?

kritériumokkal, így felkészültebbek lehetünk, mire a hivatalos meghirdetésre sor kerül.

VII./1.2.: A pályázat beadása

A projektötletnek megfelelő pályázati felhívás kiválasztása után a teljes pályázati dokumentáció összegyűjtése az elsődleges feladat. Ezt sokszor megkönnyíti a pályázati kiíró azáltal, hogy egy helyen, esetleg egyetlen tömörített fájlban lehetőséget nyújt a szükséges dokumentumok letöltésére. Előfordul azonban, hogy különböző oldalakról kell összegyűjteni a kellő adatlapokat, útmutatókat. Ez elsősorban olyan pályázatoknál (pl. a 7. keretprogramban) fordul elő, ahol vannak valamennyi pályázati kiírásra általános szabályzatok, útmutatók (pl. költségvetési útmutató - finance guide).

Sajnos nem adható egyértelmű, általánosan érvényes recept arra sem, hogy milyen és mennyi dokumentum szükséges egy pályamű megírásához, hiszen az egyes pályázatoknál kicsit *más a teljes dokumentáció*. Általában a következő típusú dokumentumokra lesz, lehet szükségünk.

- A) A pályázati felhívás szövege (Call Fiche)
- B) Munkaprogram (Work Programme)
- C) Pályázati útmutató (Guide for applicants)
- D) Pénzügyi útmutató, pénzügyi specifikáció (Financial guidelines)
- E) Nyilatkozatok (Declarations)
- F) Mellékletek (Annexes)
- G) Szerződésmenták (Modell contracts)

Függetlenül attól, hogy milyen hosszú a pályázati dokumentáció, a kidolgozás megkezdése előtt indokolt átolvasni a *teljes anyagot*, különös tekintettel a pályázhatóság feltételeire, a korlátozó, kizáró vagy éppen előnyt jelentő rendelkezésekre. Azért szükséges hangsúlyozni, hogy a teljes dokumentációt át kell olvasni, és nem csak az általunk lényegesnek ítélt kulcsszavakra rákeresni, mert az elsőre irrelevánsnak tűnő részek is fontos információt rejthetnek. A formai követelmények be nem tartása esetén a pályázat elutasításra kerül.

Szempontok	Megjegyzés a szempontoz	Igen/nem	Elutasítás esetén indoklás
Az adatlap minden kötelezően kitöltendő része ki van töltve.	Projekt adatlap		
A pályázat egyes példányai elkülönítetten összefűzve vagy kötve érkeztek.	Pl.: dossziében lefűzött, spirálozott Amennyiben nem teljesül, akkor a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül.		
A pályázatot magyar nyelven, számítógépen gépelve nyújtották be.	Pályázat Amennyiben nem teljesül, akkor a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül.		
A projektszinten igényelt támogatás összege min. 2 M Ft, max. 20 M Ft támogatási összeg között helyezkedik el, vagy azzal egyenlő.	Projekt adatlap, költségvetés Amennyiben nem teljesül, akkor a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül.		
A projekt időtartama nem haladja meg a maximális időtartamot.	Projekt adatlap, cselekvési és ütemterv Amennyiben nem teljesül, akkor a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül.		

3. táblázat: Példa a formai követelményekre (TÁMOP-6.2.2/B/09/2)



A formai megfelelés nem minden esetben csak a hagyományos értelemben vett „formát” jelenti, hanem bizonyos tartalmi elemeket is ide sorolnak.



A pályázat beadásával többnyire nem ér véget a „pályázatírás”: gyakran kétoldalú kommunikációra van szükség, azaz a közreműködő szervezet felszólítja a pályázót bizonyos feladatok végrehajtására

Lehetőség szerint kellő idővel a beadási határidő előtt győződjünk meg arról, hogy minden szükséges dokumentum a megfelelő formában rendelkezésre áll. Fordítsunk külön figyelmet arra, hogy mely dokumentumok hiánya, nem-megfelelősége esetén kerül automatikusan elutasításra a pályázat, és melyek esetén van lehetőség hiánypótlásra.

Ügyeljünk arra is, hogy a **formai megfelelés** nem minden esetben csak a hagyományos értelemben vett „formát” jelenti (dokumentumok kiterjesztése, példányszám, csomagolás stb.), hanem bizonyos tartalmi elemeket is ide sorolnak (pl. a futamidő megfelelését, a költségvetési korlátok betartását, az egyes dokumentumokban megadott költségvetések egyezőségét, koherenciáját). A pályázatot olyan módon juttassuk el a kiíró illetve közreműködő szervezetnek, ahogy ez az útmutatóban szerepel (posta, személyes kézbesítés, futár).

VII./1.3.: A pályázat után követése

A pályázat beadásával többnyire nem ér véget a „pályázatírás”. Nem szabad megfeledkezni arról, hogy a közreműködő szerv kommunikálni fog velünk, és erre fel kell készülnünk. Egyszerű esetben a szervezet csak értesítéseket küld a pályázati folyamat állásáról: a pályázat beérkezéséről, formai befogadásáról, értékelésre bocsátásról, a támogató vagy elutasító döntésről. Gyakoribb azonban, hogy kétoldalú kommunikációra van szükség, azaz a közreműködő szervezet felszólítja a pályázót bizonyos feladatok végrehajtására.

Amennyiben a pályázat a jogosultsági kritériumoknak megfelel, de a befogadási kritériumokat hiányosan teljesíti, általában egy hiánypótlásra van lehetőség, amelynek határideje rövid, pl. 15 nap. A 7. keretprogram pályázataiban nincs hiánypótlás, formai hiba esetén automatikusan elutasítják a pályaművet.

Hiánypótláskor a közreműködő szervezet levelében megfogalmazott hiányosságokat kell pótolni a megadott határidőn belül, de nagyon fontos, hogy csak és kizárólag a megadott elemeket módosíthatjuk, nincs lehetőség a pályázat egyéb elemeinek átdolgozására. Ha a hiánypótlás megfelelő, a pályázat befogadásra kerül, amennyiben azonban az nem teljes körű vagy nem a megfelelő határidőig nyújtották be, akkor a pályázatot elutasítják.