



## VII./5. fejezet: Hasznos tanácsok

A) Mielőtt hozzánk kezdünk a pályázat megírásához, mindig olvassuk el a teljes pályázati útmutató!

B) Szánjunk időt arra, hogy eldöntsük, az adott kiírás valóban megfelelő-e a projekt számára! A pályázatban kötelezően vállalandó feladatok nem visznek-e túl távol az eredeti tervektől, veszélyeztetve ezáltal a projekt sikerét?

C) Kapcsolattartó címnek olyat adjunk meg, amelyen keresztül közvetlenül minket érnek el, hiszen a néhány napos határidejű hiánypótlásoknál, tisztázó kérdéseknél minden nap számít. Az óra onnan ketyeg, hogy a levelet átvették a megadott címen, nem pedig onnan, hogy mi elolvastuk. Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy mely naptól számít a megadott határidő, kérdezzünk rá a közreműködő szervezetnél.

D) Ne tekintsünk úgy a pályázatra, mint „ajándék pénzre”! Jó pályázat akkor születhet, ha valóban áll mögötte projekt.

E) Készítsünk ütemtervet, bejelölve a mérföldköveket! Az előrehaladás során vizsgáljuk felül az ütemtervet!

F) Vegyük figyelembe, hogy a pályázathoz kötelezően csatolandó igazolások és egyéb dokumentumok beszerzése, az aláíratás, valamint a konzorciumi megállapodások megkötése hosszabb időt vehet igénybe!

G) Bizonytalan értelmezés esetén ne győzzük meg magunkat arról, hogy „igazunk van”, hanem kérdezzük meg a kiíró, közreműködő szervezet! A kérdéseinket ne hagyjuk az utolsó pillanatra!

H) Ellenőrizzük, hogy a pályázatot milyen módon kell benyújtani, a beérkezés vagy a postai bélyegző dátuma számít-e! Amennyiben az utolsó napra hagyjuk a postai feladást, nézzünk utána, hogy a posta az adott napon hányig van nyitva, illetve, ha a pályázatunk nagyobb méretű, a csomagfeladás is működik-e.