

# A Pályázatírásról mindenkinek

## Tartalom:

- I. A források egyik formája csak
- II. Mikor írjunk pályázatot?
- III. Honnan szerezzük be az információkat a pályázati lehetőségekről? A szelekció
- IV. A szervezeti háttér – kell egy jó csapat is
- V. Az urlap avagy idonként zurlap...
- VI. A határido
- VII. A pályázatírás rohamfelszerelés
- VIII. Most már startolhatunk!
- IX. A pályázató is csak ember...
- X. A sikeres pályázat tízparancsolata
- XI. A pályázat általános elemei
  1. A megszólító levél
  2. Kitöltött urlap
  3. Ha még szükséges a szervezet adatlapja
  4. Bevezetés, bemutatkozás, a pályázat rövid célja összefoglalva
  5. A tárgyalás (itt kifejtheted)
  6. A várt eredmények, sikerek
  7. A költségvetés
  8. Egy jó befejezés
  9. Mellékletek listája
  10. Mellékletek
- XII. A csomagolás
- XIII. A visszajelzés, köszönolevél avagy a pályázató emberszámba vétele
- XIV. A további folyamatos kommunikáció csatornáinak kiépítése, kapcsolatépítés
- XV. Beszámolók, tartalmi és pénzügyi

## I. A források egyik formája csak...

A forrásteremtés csak igen szűk szeptérol lesz csak szó most a pályázatírásról. Nem szabad elfelejteni, hogy nagyon sok módja van még arra, hogy támogatást szerezzél a szervezeted számára. Ráadásul nem is biztos, hogy pénzre van szükséged. Lehet, hogy valamilyen termék, szolgáltatás, információ, bérlemény, tartós ingyenes használat, közös használat, szakmai segítség, képzés, tudás, képesség és még sorolhatnám azokat, amikre neked szükséged van.

Nagyon sokszor egyáltalán nem is pénzre van szükség. Eloször mielőtt nagy hévvel nekiállnál pályázni gondold végig ezeket a dolgokat. Lehet, hogy pl. az önkéntesek a szervezetben szívesen megcsinálnák azt, amiért pénzt akartál volna kiadni egy külsősnek. Lehet, hogy az a termék, amit megvennél a pályázati pénzen, elkérhetnéd azt közvetlenül a gyártótól vagy a kereskedőtől, hogy támogassa ezzel a tevékenységeteket, hiszen neki is egyszerűbb közvetlenül a terméket odaadni, így nem mozog pénz.

Ugyanez a helyzet a szolgáltatásokkal is. Elképzelhető, hogy tudsz a szervezetteddel olyan elonyt adni cserébe, ami megéri a másik félnek (és ne csak nagyvállalatra gondold!) és hajlandó "cserélni" veled. Rendelkezhetek olyan tudással vagy információval, képességekkel stb., amit el lehet „cserélni” a piacon a többiekkel, akár hasonló szervezetekkel is és nem kell feltétlenül ezért pénznek mozognia.

Alapvető probléma a mai magyar civil szervezetek körében, hogy hajlamosak a működés nehézségeit a pénzühiányra fogni.

Hosszú távú szervezetfejlesztő programok során kiderült, hogy nagyon nem gondolják végig még a szervezetvezetők sem, hogy rengeteg lehetőség van pénz nélkül is.

Sőt mondom még merészebbet! Van olyan is amikor a hirtelen sok pénz megzavarhatja a szervezet addigi életét és megbolondítja az embereket. Láttunk már ilyet az életben máshol is, igaz?

Nos, miután kelloképpen rád ijesztettem és látszólag lebeszéltelek a pályázat írásról vegyük számba, hogy mikor érdemes pályázatot írni.

## II. Mikor írjunk pályázatot?

Ha már minden próbálkozásom kudarcba fulladt, hogy lebeszéljelek a pályázatírásról, akkor bizonyára nagyon kitartó vagy és elszánt. Ez jó. Szükséged lesz rá, ha jó pályázatot akarsz írni és még az elszámolást is rendesen le akarod bonyolítani.

A pályázatírásnak sok elonye van. Nem kell egyik szponzortól a másikig kilincselni, megalázó szituációkat elviselni, ha valaki már rutinosabb akár rövid idő alatt is megírhat egy pályázatot és sok pénzt szerezhetsz vele a szervezetének.

Mégis érdemes előbb végiggondolni, hogy milyen munkát és terhet vállalunk fel vele. Figyelmesen olvasd el, hogy milyen elony származik ebből és cserébe mit vár el a pályázató. Amennyiben ez arányban áll egymással és számotokra vállalható is, csak akkor vágjatok bele.

Elofordulhat könnyen, hogy több energiát, időt vesz el a program adminisztrálása, mint amennyit az egész támogatás ér. Előre érdemes végiggondolni a dolog lefolyását nehogy az legyen belőle, hogy nem a pályázat van a szervezetért, hanem már ti vagytok a pályázat érdekében.

Rendben. Tegyük fel felelősen és közösen végiggondoltatok mindent és úgy döntöttetek, hogy belevágtok. Jöhet a következő szakasz az információszerzés és a szelekció.

## 0

Fontos tudni, hogy honnan lehet begyűjteni az információkat és főleg időben megkapni őket. Ismerjük már a Sanszot, Pályázatfigyelőt stb. Érdekes a nagyobb napilapokat, helyi lapokat figyelni.

Vannak olyan cégek is, akik pénzért egy adott időszak alatt keresnek pályázati lehetőségeket a megadott paraméterek szerint. Ezek nem feltétlenül dolgoznak olcsón...

Lehet keresgélni honlapokon is, hiszen ez sokkal gyorsabb és aktuálisabb információáramlást tesz lehetővé. Manapság már minden komoly pályázaton van honlapja. A minisztériumoknak is van. Egy nevet vagy telefonszámot biztosan lehet találni, amelyen el lehet indulni.

Nem szégyen az, ha valaki nem tud valamit. Ha nem tudsz valamit, akkor használd azoknak a tudását, akik tudják. Ennek egy nagyon egyszerű módja van. Meg kell kérdezni. Ezt is meg kell tanulni, hogy hogyan kérdezzünk jól.

Általában mindenhol van megjelölve kapcsolattartó személy. Ott azért fizetik, hogy te kérdezhess tőle. Legjobb, ha elmondod őszintén, mire kell a pénz és a segítségét kéred, hogy ő mit javasol hová fordulj vagy náluk melyik programra pályázz. Sokkal könnyebb dolgod lesz így, mert különben egymagad böngészheted, hogy melyik lenne a legjobb hozzátok illő kiírás. Nem ciki megkérdezni azt sem, hogy milyen más pályázatot foglalkozik még hasonló témával. Sokszor maga a pályázató várja el, hogy ne csak egy forrásból akard megfinanszírozni a programodat, hanem tudjál többeket meggyőzni arról, hogy ezt érdemes támogatni. Egyetlen pályázató sem szereti a "fejős tehén" szerepet. (Vajon miért?!)

A legjobb szerintem mégis az a módszer, ha az embernek vannak olyan kapcsolatai, akik figyelmeztetik, ha megtudnak valami lehetőséget. Érdekes néhány tuz közeli ismerősre szert tenni, hiszen sokszor előfordul, hogy mire megjelenik egy kiírás már lehetetlen megpályázni olyan rövid az idő. Ez nem véletlen. Ezek a dolgok már előre lejátszott játékokra utalnak. Az ilyen meghirdetés csak látszólagos és előre kiválasztották a nyertest. Vannak pályázatók, akik bérletet árulnak, azaz mindig ugyanazok a szervezetek nyerik náluk a pályázatokat, s csak néha lehet feltörni ezt a burkot.

Alapvetően jó azt szokássá alakítani, hogy beszélgetsz az emberekkel. Nagyon sok elejtett információ hever a földön, a buszon, a villamoson, a vonaton, a kávéházban, a várótermekben, sorban állás közben, a boltban, a hipermarketben, a postán.....

A másik nagyon jó szokás, ha eljársz képzésekre és konferenciákra. Nem feltétlenül a képzések tartalmi részére gondolok, hanem az utána következő kötetlen beszélgetésekre, ahol lehet faggatni a többieket, hogy ők hogyan csinálják. Hidd el ennél hatékonyabb tanulási forma kevés van.

Az emberek szeretnek segíteni másoknak. Még a háttér-információkat is begyűjtheted, ha ügyes vagy és fel fogják hívni a figyelmedet arra is, hogy milyen buktatókat kerülj el. Így már nem kell a saját károdon megtanulni ezeket. Ha okos vagy akkor más kárán is tudsz tanulni. Ez még pénzben is mérhető előny.

Vannak olyan szervezetek is akik azért jöttek létre, hogy a nagy információtömegben segítsenek eligazodni. Pl. a NIOK stb. az ilyen típusú szervezetek az információ szervezésével és szelektálásával foglalkoznak és nagyon szívesen segítenek. Általában zöld számaik is vannak. Hatalmas adatbázisaik és könyvtáraik vannak és lehet bennük keresni pl. a ti csapatotokhoz hasonlóakat pl. mondjuk a megyében.

Csak rajtatok múlik, hogy a rengeteg információt hogyan szuritek meg, milyen vonalon indultok el, hogyan használjátok a kapcsolataitokat.

Felkereshetitek a helyi önkormányzatot is, hiszen nekik érdekük, hogy a civilek átvállaljanak tőlük feladatokat, tehát ok is fognak segíteni, csupán megfelelően kell kérni és kérdezni.

Ha már kiválasztottátok azt a néhány kiírást, ami szimpatikus még mindig tovább kell szurni.

A szelektálás többféle szurovel történhet. Felsorolok néhány szempontot a pályázati lehetőségek megszurésére:

Túl sok adminisztrációval jár, a szervezet ezt nem tudja vagy nem akarja felvállalni

Nem a ti tevékenységetekre lett kiírva

A területi megkötések nem teszik lehetővé a jelentkezést

Partner szervezet kellene hozzá és azt nem tudjátok vagy nem akarjátok felvállalni

A határido túl közel van

Nem ad elég időt a megvalósításra a kiírás, nehéz lenne vele biztonsággal elszámolni

Meg kell előlegezni a program költségeit, mert csak utólag fizetnek, ha megvalósul amire pályáztatok, de nincs miből megelőlegeznetek a pénzt

Nincs elég emberetek a megvalósításhoz, mert olyan hordereju lenne és nem akartok új embereket bevonni

Túl sok önerot kell felmutatni

Ti magatok állítjátok fel még a közös megbeszélésen azokat a szempontokat, melyek alapján a lehetőségeket meg fogjátok szurni, hiszen közösen kell majd vállalni a program lebonyolítását is.

#### **IV. A szervezeti háttér, avagy kell egy jó csapat is**

Említettem már, hogy nem egyedül te, aki a pályázatot fogod írni, vállalod fel az egész programot. Sot lehet, hogy te csak segítesz a pályázatot megírni, de a továbbiakban nem tudsz részt venni.

Mindenképpen nagyon fontos tudni azt, hogy mi az, amit a csapat fel tud vállalni. Tudnod kell, hogy milyen eszközök, anyagi eszközök állnak rendelkezésre a leendő program megvalósításához.

Csak akkor érdemes pályázni, ha tudjátok, hogy meg is fogjátok csinálni. Nem vet túl jó fényt szervezetre, ha például vissza kell majd adni a pénzt, mert nem valósult meg a vállalt program.

A pályázatok egymással is kommunikálnak, ezért érdemes jól megcsinálni azt amit elvállaltok. A jó hírnév sokat számít. Inkább vállalatok kevesebbet, de azt biztosan és igényesen bonyolítsátok le. Az esetlen pályázat tonnaszámmra, nem vezet sehová és rövidtávú gondolkodásról árulkodik.

Az, aki a pályázatot fogja megírni figyeljen oda arra, hogy eleget és kielégítően kommunikáljon azokkal akik részt fognak venni a megvalósításban és még a beadás előtt lássák és fogadják el a leírtakat. Ez megelőzheti a későbbi vitákat, melyek általában félreértésekből adódnak.

## **V. Az urlap avagy idonként zurlap**

A nagyobb pályázatok, de manapság már egyre többen használnak előre megszerkesztett formátumú urlapokat, melyeket mindenképpen hiánytalanul és pontosan ki kell tölteni a pályázathoz. Ez a könnyebb feldolgozás érdekében van így.

Az urlaphoz időben igyekezzetek hozzájutni, mert kérhet olyan információt is, amelyet valamilyen hivatalból kell megkérni és ez bizony időbe telhet.

Vannak olyan komplex és bonyolult programok, ahol több tíz oldalas nyomtatványt kell kitölteni, de ebben az esetben ez már szinte maga a pályázat. Amennyiben úgy érzitek, hogy túl bonyolult a nyomtatvány, hívjátok fel a kapcsolattartót vagy programfelelőst és kérjétek segítséget.

Az urlapok lehetnek később is használhatóak, ezért érdemes egy üres példányt lefuzni belőlük későbbi sokszorosítás céljából.

Lehet, hogy ez sokaknak természetes mégis meg kell említeni, hogy fontos olvashatóan kitölteni az urlapot, mert előfordulnak még mindig olyan pályázatok, amire a tanító néni 1-es külalaki osztályzatot adott volna már kisiskolás korunkban is...

Senki nem szeret azzal bíbelődni, hogy vajon mit akart írni a pályázó. Felesleges ezzel felbosszantani az elbírálót, mert ugyan megjegyzi a szervezetünk nevét, de abban nem lesz köszönet...

## **VI. A határido**

Sokan szinte sportot uznek abból, hogy utolsó pillanatban állnak neki a pályázatírásnak. Igaz ennek oka lehet az is, ha túl késon tudjuk meg az információt. Az ért, ha magunkba nézünk láthatjuk, hogy hajlamosak vagyunk halogatni a munkát.

Vannak akik azt állítják, hogy ilyen felfokozott stresszes helyzetben tudják a legkreatívabb pályázatokat írni. Van ebben valami, de azért én azt javaslom, hogy időben kezdjél neki, mert akkor igényes munkát végezhetsz és az meglátszik. A bírálok pedig már zsigerből

megérzik, hogy melyik pályázatra szántál elég időt és energiát és melyiket csaptad össze. Talán nem nehéz kitalálni, hogy melyik lesz a sikeresebb.

Ha megfelelő és elégséges módon meg is akarod beszélni a többiekkel, hogy ezt így fel tudják-e vállalni, akkor valóban nagyon fontos, hogy elég idő legyen a megírásra és átnézésre.

Az érkeztetésnél többen arra esküsznek, hogy utolsó pillanatban jó érkeztetni a pályázatot, mert akkor nem rágódnak rajta sokat az elbírálók és nem tudnak annyi hibát találni. Lehet, hogy ez bejön, de azért komplexebb programoknál ezt talán nem kéne alkalmazni. Ezt inkább csak megtapasztalni lehet, hogy mi az, ami nálatok működik.

## **VII. A pályázatírás rohamfelszerelés**

Valószínűleg szükség lesz az ún. pályázat írók rohamfelszerelésre, melynek célja, hogy az utolsó pillanatban is képesek legyetek legalább egy turheto minőségű pályázatot összerakni.

Ennek a csomagnak a formátuma egy kapsos, lefuzos dosszié, melynek a következőket kell tartalmaznia több példányban lemásolva az eredeti mellett:

Alapító Okirat vagy Alapszabály stb.

Bírósági végzés a bejegyzésről

A szervezet adatairól szóló adatlap (név, cím, elérhetőségek, e-mail, kapcsolattartó személy és elérhetőségei, számlaszám)

A pályázat elmeiről egy rövid emlékeztető lista, nehogy kimaradjon valami fontos

Korábbi pályázatokból egy-egy példány

A szervezet eddigi tevékenységének leírása maximum. 1,5 -2 oldalban

A szervezet küldetése, missziója, rövid- és hosszú távú tervei

Dokumentáció a sikerekről pl. fotók, újságcikkek, videó filmek, egyéb emlékek stb.

Elnyert díjak, elismerések

Önéletrajzok

Publikációk, megjelent saját kiadványok listája

Saját kiadványok néhány példány akár régebbi is

Egy minta a megszólító levélhez

Egy minta a költségvetéshez (általában milyen tételek lehetnek)

Üres urlapok pályázat kiíróként lefuzve

Címlista a szervezet munkatársairól, hogy könnyen és gyorsan elérhetőek legyenek

A fenti dokumentumok lehetőleg lemezen is legyenek meg, hogy gyorsan szerkeszthető legyen

A pecsét is legyen elérhető

Vannak akik még mindig a régi jól bevált írógépet használják a pályázat megírásához. Egy egyszerű számológépet érdemes beszerezni véleményem szerint, hiszen manapság ez már annyira nem költséges. Javításoknál, átszerkesztéseknél hihetetlen sok időt lehet a számológéppel megtakarítani.

Ha ezek megvannak, akkor egy idő után hamar össze fogtok tudni állítani egy pályázatot. Ennek a csomagnak az összeállítására viszont érdemes ráosztani az időt.

### **VIII. Most már startolhatunk!**

Ha készen álltok a munkára most már nekiláthattok, minden eszköz a rendelkezésre áll. Ha az eddigi lépéseket követtétek élvezet lesz pályázatot írni és nagy öröm és elismerés lesz, ha sikerül nyerni.

A módszeres és precíz dokumentálással, az időben elkezdett munkával eredményesek és sikeresek lesztek és nem egy utálatos, kizsigerelő feladatként fogjátok érezni a pályázatírást.

### **IX. A pályázató is csak ember...**

Az első szinte legfontosabb szempont, amit észben kell tartani, hogy a pályázató is ember, sőt még az elbíráló is.

Olyan pályázatot írjatok amit magatok is szeretnétek látni az elbíráló helyében. Ha sikerül igazán jól a helyébe képzelned magad, aki írod a pályázatot, biztosan nem fogsz túl nagy hibát vétetni már, ami miatt elutasíthatnák a beadványotokat.

Képzeld el azt, hogy te mit várnál el egy pályázótól az ő helyében. Mi az, amire kíváncsi lennél? Mi legyen hangsúlyosabb, és mi kevésbé? Mi az, ami igazán meggyőzne az oszinte igyekezetéről? Mi az, amit le kell írni, mert nem mindenkinek egyértelmű az a szervezetekről? Milyen szervezetnél látnád jó helyen a pályázató pénzét elbírálóként, amit később nem bánsz meg? Hol érsz el a legtöbb eredményt a támogatással?

Próbáld magad, tehát eloször egy kicsit eltávolítani, mintha kívülről szemlélnéd a helyzetet. Mivel az elbíráló nem lát téged, kénytelen vagy csupán egy írásos anyag segítségével kommunikálni, jól meg kell gondolnod, mit írsz le. Nem biztos, hogy azt sikerül leírnod, amit gondolsz. Lehet, hogy azt egy kívülálló egészen máshogy érti. Ezért, ha mód van, rá olvastasd el egy, a szervezettől teljesen idegen, személlyel és kérdezd meg neki mit mondanak a leírtak.

### **X. A sikeres pályázat tízparancsolata (Dán Swartz)**

**1. Ragadd meg a figyelmet és tartsd is meg!** A támogató szervezetek gyakran százával kapnak pályázatokat, akár minden héten! Nekik emlékezniük kell rád!

**2. Használd a támogató nyelvét!** Biztosnak kell lenned abban, hogy az általad használt kifejezéseken és megfogalmazásokon más is ugyanazt érti, amit te.

**3. Legyél magabiztos!** Soha ne mondd, "csinálnánk", "szeretnénk", "próbálkozunk", "lehetne"! Ne értékeld túl magad, de mindig mondd, hogy "fogjuk", "tesszük", "megcsináljuk"! Ha te nem vagy biztos magadban és a tevékenységedben, ok sem lesznek azok.

**4. Érthetőség.** Pályázatod legyen oly módon elrendezve és megszerkesztve, hogy minden "simán folyjon" benne. Ellenoriztesd a helyesírást és a nyelvezetet, idegen nyelvű pályázat esetén anyanyelvű emberrel. Ne bízz a számítógép helyesírás-ellenőrző programjában!

**5. Kezelhető méret / Reális program.** Aki sokat markol, keveset fog! Ne próbálj túl sokat kérni vagy tenni! A legjobb munka kicsi, rövid távú, mérhető eredményt hoz és sikere nyilvánvaló. Kérj meg másokat a "realitásvizsgálat" elvégzésére.

**6. Falatka-teória.** Mindent vágj falatnyi darabokra - olyanokra, amelyek egy darabban lenyelhetők és nem kell az olvasónak rágódni rajtuk. Különösen fontos ez a stratégia és a várt eredmények leírásánál.

**7. Használd a támogató kiírást.** A támogató okkal adott kiírást - szorosan kövesd hát azt. Ha a kiírás szerint csak a természetvédelmi pályázatok támogathatók, ne is próbálkozz energiahatékonysági ügyekkel. A pályázatod szerkeszd meg úgy, ahogy ok kéri.

**8. Lényegre, lényegre, lényegre!** Ha napenergiáról szól a pályázatod, ne kezdj el a bálnákról írni. És ne feledd a kezelhető méretet!

**9. Hitelesség.** Hangsúlyozhatod a háttéranyagokban (pl. a szervezeted leírásánál, a tervezett tevékenység értékelésénél, vagy a más intézményektől kapott támogató levelekben), de látsszon a pályázat egészén is!

**10. Teljesség.** Ha három másolatot kérnek, mellékelj három másolatot stb.

## **XI. A pályázat általános elemei**

### ***1. A megszólító levél***

Ezt azért találták ki, mert így személyessé tehető a pályázat, hiszen már említettem, hogy embereknek írjuk és nem számítógépeknek. Az ilyen apró finomságokon sok minden múlik...

Ebben elorevetítheted már, hogy mi a pályázat célja és itt írhatod néhány emberi szót.

### ***2. A kitöltött urlap***

Ez egyértelmű. Ne maradjon ki, mert ez formai hibának számít és van ahol nem küldik vissza hiánypótlásra, hanem azonnal kukázzák az ilyen anyagokat. Szóval figyelj oda, hogy ez legyen benne és ne legyen hiányosan kitöltve. Főleg a számlaszám ne hiányozzon...

### ***3. Ha még szükséges, akkor a szervezet adatlapja***

Ez legyen készenlétben, de nem mindig kell. Ha van urlap azon általában minden adatot megkérdeznek, amire kíváncsiak.

### ***4. Bevezetés, bemutatkozás, a pályázat célja röviden összefoglalva***

Ez egy nagyon fontos rész. Nem szabad túlnyújtani. Ne írd többet a szervezetről max. 2 oldal és ebben már a szervezet eddigi sikerei is legyenek belefoglalva!

Foglald össze egy különálló bekezdésben a pályázat célját, tömör lényegét. Ez utóbbit jól meg kell fogalmazni, mert sok elbíráló felületesen olvassa csak el az anyagokat. Általában az elejét és a végén a költségvetést nézik meg feltétlenül, ezért kell az elején már benne lennie a tömör programnak és a célnak, ami könnyen megjegyezhető.

### **5. A tárgyalás (itt kifejtheted)**

Itt valóban kifejtheted, de tagold úgy, hogy könnyen legyen olvasható és követhető logikája is legyen. Használj alcímeket.

Ügyelj a kezelhető méretre, a betűtípusra, a sortávolságra, az oldalképre. Nézzen ki tisztességesen az, amit a kezdebből kiadsz. Ne menjen el a kedve a bírálónak a látványtól, ha ránéz egy oldalra. Legyen esztétikailag is elfogadható a munkád és legyen egyszerű.

### **6. A várt eredmények és sikerek**

Röviden fogalmazd meg, milyen eredményekre számíatsz és fontos, hogy mikor. A pályázatnak is meg kell felelnie azoknak a feltételeknek, melyeket egy projekt megfogalmazásánál tanultál. Legyen eleje és vége, és mérhető eredménye. Legyenek megadva előre az értékelés szempontjai.

### **7. A költségvetés**

A költségvetés az egyik, ha nem a legfontosabb rész. Ha nem értesz a pénzügyekhez annyira, inkább konzultálj a könyvelővel. Az elv az, hogy legyen reális. A pályázatot is tisztában van az árakkal. Ne kérj többet csak azért, mert úgyis lefaragnak belőle.

Az sokkal szimpatikusabb lesz a elbírálónak is, ha azt írod be, amire tényleg szükséged van. (A támogató nem szereti „fejös tehénnek” érezni magát.)

Tüntesd fel a saját forrásaidat is és itt ne feledkezz meg az önkéntes munka értékéről. Ezt lehet forintosítani, ha pl. akár csak egy minimálbérhez viszonyított órábérben kiszámolod. Ha pl. jogász vagy könyvelő vagy egyéb speciális szaktudású ember segíti a szervezetedet, akkor számolhatsz azzal, mintha meg kéne fizetned az ő munkáját a piacon. Meg fogsz lepodni milyen komoly összegek jöhetnek így ki.

Írd be becsületesen, ha máshova is pályáztál ezzel a programmal és, hogy mennyit kaptál eddig. Ez csak azt bizonyítja, hogy mások is jónak találták a tevékenységeidet.

Egyértelműen emeld ki vastagítva a teljes költségvetésből, hogy mennyit kérsz ebben a pályázatban és mely tételekre.

### **8. Egy jó befejezés, aláírásokkal, pecséttel**

Fejezd be valami frappáns, pozitív maximum. 1 bekezdésnyi terjedelemben. Két aláíró és pecsét is legyen rajta.

### **9. Mellékletek listája**

Ezt azért célszerű beletenni, hogy egyértelmű legyen, mit tettél mellé, mert ha véletlenül kiesne, így majd keresni fogják, mert meg van említve vagy hivatkoztál rá a szövegben. Lásd el őket sorszámmal, hogy azonosítható legyen.

## **10. Mellékletek**

Ezt értelemszerűen úgy állítsd össze, ahogy a listában felírtad. Általában az Alapító Okiratot vagy Alapszabályt stb. és a bírósági végzést szokás mellé tenni. A többi szabadon megválasztható. Azért ezt is mértékkel....

## **XII. A csomagolás**

Legyél hiteles és igényes ebben is. Ez a pályázat a szervezetet képviseli. Ha pl. környezetvédők vagytok ne csomagoljátok agyon műanyagba és csillogó, fényes stb. külsőbe. Írhatod akár egy igényesebb újra-papírral is a pályázatodat és egyszerűen, diszkrétan egy védőmappába tedd bele úgy, hogy ne essen szét és kezelhető is legyen. Le is fűzetheted. A mellékleteket is megfelelően rögzítsd.

Ne legyen hivalkodó a pályázat külseje.

## **XIII. A visszajelzés, köszönet levél avagy a pályázatot emberszámba vétele...**

A köszönőlevél megint egy kis emberi gesztus a pályázató felé és még akkor is érdemes megírni, ha nem kaptál semmit. Később még kaphatsz. Van ahol nem is értesítenek, ha nem nyertél. Köszönd meg, hogy foglalkoztak az ügyeddel. A titkárnó emlékezni fog rád ezután ...

Ha pedig nyertél a további kapcsolat fenntartása céljából pedig, kötelező megköszönni. Talán azt gondoljátok ez természetes, de nem így történik a valóságban. Az egy komoly feketepont lehet a későbbiekben, hogy még egy köszönőlevélre sem veszed a fáradságot. Ezt is meg fogják jegyezni.

## **XIV. A kapcsolat fenntartása**

Most már van egy személy legalább akit ismersz a pályázatónál. Ápold ezt a kapcsolatot, mert még jól jöhet nektek. Időnként felhívhatod, hogy lesz-e számotokra alkalmas kiírás a jövőben. Karácsonyra küldhetsz képeslapot. Megint csak azt tudom mondani: az apróságokon múlnak a dolgok és azon mennyire tudsz emberi módon kommunikálni és elfogadtatni magad. A többi már könnyebb.

A kapcsolattartódnak bizonyára szintén vannak ismerősei, akik hasonló szervezeteknél dolgoznak és további címeket is fog tudni adni neked, de egy varázslatot el kell követned elotte: kérjed!

A gondolataid kitalálásával senki nem fog vesződni. Amire szükség van kérd el! Ez alapvető szabály a forrásteremtésben. Kérés nélkül ritkán adnak az emberek, mert nem tudják mire van szükséged. Tehát merj kérni nyugodtan! Ezzel a másoknak is segítesz, mert így tudni fogja azt, hogy miben lehet segítségedre.

## **XV. A beszámoló (tartalmi és pénzügyi)**

Ennek időben el kell készülnie és elegendő információt is kell tartalmaznia. Ez már része a következő pályázatódnak, hiszen már előre dönt ezek után a pályázató, hogy a

továbbiakban érdemes-e támogatni titeket. A várt eredményekkel hasonlítsd össze, amit a pályázatban már megfogalmaztál.

Ha tudod menet közben, hogy a program módosulni fog, jelezd időben a támogatónak, egy bizonyos túréshatáron belül módosíthatod a költségvetést is. Kérdezz ilyen esetben a későbbi félreértések és problémák megelőzése érdekében. A támogató megérto lesz veled, ha időben kommunikálsz vele.

A pályázati rohamcsomagodba fuzd le ezeket a beszámolókat is. Ez még késobb referencia is lehet.

***Hrabovszki Melinda***