

Koldulás vagy partnerség? Tudnivalók pályázóknak

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

I.RÉSZ: A TÁMOGATÁSSZERZÉSROL ÁLTALÁBAN
KOLDULÁS VAGY PARTNERKERESÉS?
KABÁTHOZ A GOMBOT, DE LEHET FORDÍTVA IS...

II.RÉSZ: A PÁLYÁZATOKRÓL ÁLTALÁBAN
FOGALMI MEGHATÁROZÁS
ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK
A TÁMOGATÓKKAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK
A PÁLYÁZÓKKAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK
A PÁLYÁZATOK JELLEMZŐI

III.RÉSZ: HOGYAN PÁLYÁZZUNK?
FELKÉSZÜLÉS, KÖRNYEZET
TÁJÉKOZÓDÁS, AZ INFORMÁCIÓK BEGYŰJTÉSE
A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSA
A KÖLTSÉGVETÉSRŐL KÜLÖN IS
HATÁRIDŐK
MI AZ, AMI FORTÉLY, MI AZ, AMI MÁR TÖBB ENNÉL?

IV. RÉSZ: ISMERJÜK A DÖNTÉST, HOGYAN TOVÁBB?
TOVÁBBI LÉPÉSEK...
SZERZŐDÉSKÖTÉS
DOKUMENTÁLÁS, A BIZONYLATOK KEZELÉSE
ÉRTÉKELÉS-ÖNÉRTÉKELÉS, KAPCSOLATTARTÁS A TÁMOGATÓVAL
BESZÁMOLÓ, FOLYOMÁNYOK

V. RÉSZ: A SOROS ALAPÍTVÁNY,
A KÖZOKTATÁS-FEJLESZTÉSI PROGRAM MINT TÁMOGATÓ
RÖVIDEN AZ ALAPÍTVÁNYRÓL
A PROGRAM ÁLTAL TÁMOGATOTT CÉLOK, KIADOTT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK
KIK ÉS HOGYAN PÁLYÁZHATNAK?
AZ ELBÍRÁLÁS GYAKORLATA
SZERZŐDÉSKÖTÉS A SIKERESEN PÁLYÁZÓKKAL
ÉRTÉKELÉS - BESZÁMOLÓ

VI. RÉSZ: ZÁRSZÓ
A TÁMOGATÁS ELNYERÉSÉNEK TÍZPARANCSOLATA

MELLÉKLETEK:
AZ 1995. ÉVI PÁLYÁZATOT ÉRTÉKELŐ ÁTFOGÓ VIZSGÁLAT NÉHÁNY JELLEMZŐ ADATA ÉS
MEGÁLLAPÍTÁSPÁLYÁZATI ADATLAP- ÉS KÉRDŐÍVMINTÁK
CÍM- ÉS NÉVLISTA
FELHASZNÁLT ÉS AJÁNLOTT IRODALOM

BEVEZETÉS

Több mint egy esztendeje annak, hogy a Soros Alapítvány elindította Közoktatás-fejlesztési Programját. E program alapvető célkitűzése, hogy a hazai oktatási és iskolarendszer megújítását segítse. A program nemcsak anyagi jellegű támogatásokat kíván adni a már meglévő és eredményes helyi kezdeményezéseknek, hanem szolgáltatásokkal is igyekszik hozzájárulni ezek sikeréhez. A Soros oktatási füzetek harmadik kötete elsősorban azoknak az oktatásügyben érintett intézményeknek, szakembereknek készült, amelyek-akik még nem rendelkeznek igazi rutinnal a támogatásszerzésben és ennek talán legközismertebb formájában, a pályázatkészítésben, de úgy érzik, hogy támogatásra érdemes, mások érdeklődésére is számot tartható elképzeléseik vannak.

E füzet közreadásával őket szeretnénk segíteni, hogy megtalálhassák azokat a támogatókat (reményeink szerint programirodánkat is), amelyek éppen az ilyen elképzelések kigondolóját, megvalósítóját keresik. Igyekszünk keveset markolni, de sokat adni. A legfontosabb elvek tisztázása, a leginkább zavaró előítéletek eloszlatásának szándéka mellett általános és főleg gyakorlati ismeretek, praktikus tudnivalók közreadásával szeretnénk hozzájárulni a sikeres "egymásra találások" számának növekedéséhez.

A konkrét példák és helyzetek elsősorban a Soros Alapítványhoz, ezen belül a Közoktatás-fejlesztési Programhoz kapcsolódnak. Azért is, mert nem titkolt célunk, hogy jól járjunk. Szeretnénk minél több - eddig még látókörünkön kívül eső- kezdeményezést megismerni, támogatni. Szeretnénk, ha a kölcsönös igények és elvárások ismeretében mind a magunk, mind a tőlünk támogatást várók munkája egyszerűbb és könnyebb lenne. Az "önző" szempontokon túl azt is gondoljuk, hogy a Soros Alapítvány több mint egy évtizedes magyarországi tevékenysége, az általunk követett gyakorlat bemutatása egyben alkalmas a pályázatkészítés, támogatásszerzés széles körben felhasználható egyfajta mintájaként is.

Horn Gábor

a Soros Alapítvány Közoktatás fejlesztési Program kuratóriumának
ügyvezető alelnöke

I.RÉSZ: A TÁMOGATÁSSZERZÉSROL ÁLTALÁBAN

Koldulás vagy partnerkeresés?

Késégbevonhatatlan, hogy az oktatásügy mai helyzetében eleve egyfajta függő helyzet jut eszébe mindenkinek, ha a pénzzel rendelkező támogató és a támogatást kérő viszonyára gondol.

Több oka is van, lehet annak, hogy amikor támogatásszerzésre, kérésre, ennek talán leggyakoribb technikájára, a pályázatírásra gondolunk, óhatatlanul a koldulás, a méltatlan és megalázó pénz utáni kuncsgorgás jut legtöbbünk eszébe. Még azoknak is meg kell birkóznuk a "nekem a kérés nagy szégyen, adjon úgy is, ha nem kérem" érzésével, akik az államháztartás, ezen belül az oktatási rendszer elkerülhetetlen talakításának jelenlegi - sokszor kifejezetten aktuálpolitikai az állam önmagában még azokban az országokban is egyre kevésbé képes ellátni a közfeladatokat, ahol a magyarországinál összehasonlíthatatlanul erősebb a gazdaság.

Ahhoz, hogy a dolgok helyükre kerüljenek, hogy az e területen nálunk jobban működő országok példáját követni tudjuk, másfajta megközelítés kívánatos. Tudnunk és tapasztalunk kell, hogy számosan vannak a magánszférában is, akik a tulajdonukban vagy rendelkezésükben lévő forrásokat velünk azonos célokra kívánják fordítani. Sok oka lehet annak, hogy így cselekednek:

- azt tartják fontosnak, amit mi, de a végrehajtást nem érzik feladatuknak;
- valamilyen anyagi megfontolásból, például adóalap-csökkentésből;
- szeretnék hasznosnak, segítőkésznek érezni magukat; így akarnak népszerűek lenni;
- egyszerűen ez a feladatuk;
- nem tudnak mit kezdeni a pénzüikkel stb.

Az ötlettel, szakértelem mel, idővel és munkatársakkal bíró pályázók és a pénzzel, eszközökkel bíró támogatók kapcsolata partneri viszonyt teremt.

A fenti indokok nyilván számosabbak, és egymással is keveredhetnek. A támogatók kocsik azokat (és azokat keresik), akiket érdemesnek, alkalmasnak, felkészültnek éreznek. Megeshet, hogy a támogató számára nem különösebben érdekesek a támogatást kérők elképzelései. Az esetek többségében azonban kifejezetten közösek a célok, így közös az érdek is, hogy megtalálják egymást, és sikeresen együttműködjenek.

Kabáthoz a gombot, de lehet fordítva is...

Aki maga sem tudja, mit akar, nehezen várhatja el, hogy kódos vágyait más kitalálja, sőt támogassa is... A támogatók, mint már az előzőekben érintettük, azokat részesítik előnyben, akik "el tudják hitetni", később bizonyítani is képesek, hogy érdemesek a támogatásra.

A pályázati kiírások döntő hányada olyan formai és tartalmi követelményeket támaszt, amelyeknek hitelesen megfelelni csak önmagukat meghatározni képes tudatosan és szervezeten működő intézmények, szervezetek tudnak.

Vagyis: világosan megfogalmazott célokkal, az elérésüket szolgáló konkrét elképzelésekkel és feltételekkel, lehetőség szerint már bizonyított eredményekkel rendelkeznek.

Ma, amikor sok oktatási-nevelési intézmény küzd - rajtuk kívül álló okok miatt - a pusztá létéért, nehéz és nagy felelősséggel jár átgondolt működésre, rövid kívül álló okok miatt - vagy hosszú távú program készítésére, tervezésre ösztönözni. A napi túlélés kényszere, a befoltozandó "lyukak" növekvő száma indokolhatja azt a gyakorlatot, amikor valamely intézmény egy kecsegtető pályázati kiírás nyomán talál ki pályázati programot a plusz pénzek megszerzésének reményében. Nem az elitelés szándékával (vannak olyan intézmények, amelyek az egyéni kezdeményezés és támogatásszerzés bármilyen formájára képtelennek látszanak...), de arra biztatnánk őket, mielőbb alakítsák ki jövőképüket, ennek megfelelően dolgozzák ki szakmai programjaikat, meghatározott időtávban gondolkozva keressék (nemcsak anyagi, hanem működésbeli) forrásaikat.

Ha így járnak el, támogatásszerzési tevékenységük, ezen belül a pályázatírási munka a helyére kerül. Nem mentőöv, csodaszer, hanem - a többi mellett - az igényes pedagógiai munkát szolgáló egyik eszköz lesz. Olyan eszköz, amelyet a csapatmunkával teremtett megfelelő háttér, a megszerzett magabiztosság birtokában a korábbiaknál lényegesen eredményesebben használhatnak majd.

II.RÉSZ: A PÁLYÁZATOKRÓL ÁLTALÁBAN

Fogalmi meghatározás

A jelentkezés valamilyen formában közzétett felhívásra történik, a részvétel olyan versenyhelyzet vállalását jelenti, amelyben a felhívó egyben meghatározza a feltételeket, a játékszabályokat is. A részvétel nem kötelező, mint ahogy a díjazás, az eredményes részvétel garانتálása sem elvárható.

A pályázatoknak régi hagyományuk, számos formájuk van. Pályázhatunk díjért, állásért, támogatásért, valamilyen jog vagy lehetőség elnyeréséért. A pályázató lehet kormányzati, önkormányzati szerv, cég, intézmény alapítvány, egyesület vagy éppen magánszemély Ettől függően a pályázóval (intézmény, szervezet, magánszemély) való viszony hierarchikus vagy független. A

pályázat meghirdetésének formái: nyílt, zárt és meghívásos.

Mi a továbbiakban a közcélokat szolgáló, közhasznú feladatok ellátását segíteni kívánó pályázatokról mint az oktatási-nevelési intézmények, a velük kapcsolatban álló szakemberek, diákok támogatásszerzési lehetőségeinek egyik formájáról beszélünk.

Általános feltételek

Ha a pályázatok, a pályázat lebonyolítására nincsenek is általánosan kötelező előírások, vannak olyan íratlan szabályok, amelyek ismerete, következtetés alkalmazása - különösen a nonprofit vagy nonprofitjellegű szektorban - alapfeltétele, hogy a támogatásoknak ez a formája harmonikusan illeszkedni tudjon környezetébe, valóban azt a szerepet töltsse be, amelyre hivatott.

A támogatókkal szembeni elvárások

A pályázat semmiképpen sem szolgálhatja azt a hogy a támogató az egyik zsebéből a másikba rakva "mossa át" a pénzét.

A támogatásoknak az úgynevezett alapfeladatok ellátásán kívül eső, azokat segítő és kiegészítő plusztevékenységet vagy teljesítményt kell megcélózniuk. (Különösen fontos ez abban az esetben, ha a pályázató és a pályázó között cél, hogy a támogató az hierarchikus viszony van.)

A támogatást nyújtó olyanokat kérjen fel az elbírálásra, akik mint pályázók vagy a pályázókhoz valamilyen formában kötődők nem érintettek. Ha ez nem lehetséges, akkor meghatározott szempontok szerinti kiegyensúlyozott összetételről kell gondoskodnia. A támogatási gyakorlatnak átláthatónak és követhetőnek kell lennie.

A támogató által meghatározott feltételeket és szabályokat, a (lehetőleg minél jobban definiált) vállalatokat a kiírást követően következetesen tartani illik, mint ahogy nem szabad egyik pályázót a másik rovására előnyösebb helyzetbe hozni.

A pályázókkal szembeni elvárások

Illik a támogatót az általa támogatott programról folyamatosan informálni, az alkalmas helyzetekben feltüntetni, megemlíteni. (Közvetlenül is köszönetet mondani.)

Ha a pályázó gondosan - a kiírásban szereplő feltételek és szabályok mérlegelésével - döntött a részvételről, ennek megfelelően járjon is el. Valós adatokat és információkat adjon meg. Amennyiben ezekben menet közben változás állna be, ismertesse azokat. Nem "szép dolog" más pályázókkal szemben jogosulatlan előnyre törekedni. Elyert támogatás esetén a támogatást a megítélt célra illendő fordítani, a vállalt kötelezettségek betartásával egyetemben. A támogatást nem szokás elvárni, sem sikertelen pályázati eredmény után "szemrehányani".

A pályázatok jellemzői

A pályázatokat egyre inkább a pályázató által elkészített adat- vagy űrlapon lehet benyújtani. Van , ahol az adatlap kettéválik. Külön kell a pályázó adatait feltüntetni, és külön kérdőív van a programjavaslat számára.

A támogatók általában meghatározott, rájuk jellemző célokra, meghatározott kör számára, meghatározott formában kínálnak pályázási lehetőséget. Van, amikor a támogatóhoz közvetlenül és kötetlenül lehet programjavaslat benyújtásával pályázni. Gyakoribb forma, amikor a támogató felhívást ad ki, és ezt közzéteszi a számára elérhető és az általa megcélzottak elérésére legalkalmasabb módon és formában.

A jó kiírás a legfontosabb információkat közli tömören. Kiknek, milyen célból, milyen témában, milyen határidők és egyéb feltételek mellett, hogyan lehet pályázni. Természetesen meg kell jelölnie az elnyerhető támogatás formáját és mértékét. Kívánatos, hogy meghatározza azt a keretet is, amely az adott támogatásra rendelkezésre áll.

A jó adatlap, illetve kérdőív a legfontosabb eszköz, hogy a támogató és a pályázó munkáját egyaránt megkönnyítse, a mindig nehéz és egyben kényes természetű elbírálást segítse. Az esetenként több száz pályázat elbírálása nem kis feladat, és természetesen nem kis felelősség.

A jól megszerkesztett adatlapok áttekinthetővé, összehasonlíthatóvá teszik a pályázatokat, lényeges könnyen (vagy legalábbis könnyebben) megkülönböztethető legyen a lényegtelenről.

Az értékelés rendszerint több lépcsőben zajlik. Vagy a döntéshozók maguk, vagy az előkészítők végeznek egy előszűrést. Ennek egyik legközismertebb formája, amikor elkülönítik azokat a pályázatokat, lehetővé teszik, hogy a amelyek valamelyik formai feltételnek nem felelnek meg. Ilyenek lehetnek:

- határidőn túl érkezett;
- nem a megadott adatlapon nyújtották be;
- a pályázó nem tartozik a lehetséges pályázók körébe;
- túllépte az összeghatárt vagy a terjedelmi korlátot;
- pályázata nem a kiírásban megjelölt célra irányul;
- nem felel meg egyéb feltételeknek.

Ezt a szűrőt akkor alkalmazzák korrektül, ha a támogató a feltételeket előzetesen és egyértelműen a pályázó tudomására hozta. Van olyan gyakorlat is, amely ilyen esetben korrekcióra vagy hiánypótlásra visszaadja a beküldött anyagot. (Természetesen határidő túllépésekor más a helyzet.)

A következő fordulóban már érdemi szempontok alapján folyik a válogatás. Az egyértelmű nem és az egyértelmű igen minősítést kaptak mellett általában egy harmadik szempont szerint is csoportosítják a pályázatok. Ez az "esetleg" vagy "talán később, talán máskor", illetve a "van benne valami" kategória. Ha a támogatónak van lehetősége, illetve fontosnak tartja, az ide kerülő pályázatokat "utógondozza".

A beadott pályázatok közül átlagosan 10 % számíthat kedvező döntésre.

A konkrét támogatásokat, esetleg díjakat odaítélő zsűrizés már csak az fogadott pályázatok elbírálását jelenti. A döntés után a sikeres pályázók értesítést kapnak. Kívánatos, de sajnos nem minden támogató tartja fontosnak vagy tudja megoldani, hogy az utasítottakat is értesítse.

A pályázó az elnyert támogatást többnyire egy szerződés megkötése révén veheti birtokba, használatba. E szerződés tartalmazza a két fél kötelezettségvállalásait, a felhasználás technikai részleteit, a kapcsolattartás és nem utolsósorban a teljesítésről való beszámolás módját.

III.RÉSZ: HOGYAN PÁLYÁZZUNK

Felkészülés, környezet

Pályázatok révén csak hosszú távú tervezéssel, kemény és folyamatos munka mellett lehet kiszámítható forrásokra szert tenni.

A pályázni kívánó intézmény vezetési gyakorlata, a döntéshozatal és a módja, az munkamegosztás intézmény jellege, stílusa, szakmai törekvései és természetesen működési feltételei adják azt a környezetet, ami meghatározza a felkészüléshez szükséges készüléshez szükséges döntéseket. Melyek ezek? Elsősorban annak tisztázása, hogy kíván-e az intézmény tudatosan támogatásszerzéssel foglalkozni. Ha igen, az adottságokra építő stratégiában kell meghatározni, hogy az ún. szponzorszerzés, rendezvényszervezés, saját egyesület, alapítvány létrehozása mellett milyen szerepet töltsön be pályázati tevékenység.

Leegyszerűsítve:

1) Pályázataim fő iránya arra irányul, amit egyébként is folytatni kívánok, és e tevékenység forrásainak megtervezésekor tudatosan számolok egy pályázatokból eredő hányadra, magam keresem az ilyen támogatókat. (Ehhez az irányultsághoz illeszkedik az a törekvés, hogy keressem a lehetséges társakat közös pályázatok benyújtására. Az így beadott pályázatok nemcsak tágitják a lehetséges támogatók körét, de növelik a siker esélyeit is. Az együttműködés nemcsak jó benyomást kelt: önmagában is jótékonyan hat.)

2) A másik attitűd, amikor nem fordítok különösebb figyelmet a pályázatokra, de nem is hagyom ki őket. Ha a látókörömben esik valamilyen kiírás, amely minimális eséllyel kecsegtet, "rárepülök", és ha kell, kreálok hozzá valamilyen programot. Ha bejön, tiszta nyereség, ha nem, akkor sincs baj, amúgy sem jutott volna eszembe, hogy a kiírásban megjelölt feladattal foglalkozzam.

A sikeres pályázatot az esetek többségében szerződéskötés követi, melyet "cégszerűen" az arra jogosultaknak kell aláírniuk. Ezért is célszerű, de egyben természetes is, hogy a pályázatot az intézmény vezetője a benyújtás előtt szignálja.

Akár az eseti, akár a folyamatos pályázati gyakorlatot választja az intézmény, mindenképpen jó, ha van egyvalaki, aki ezt a munkát kézben tartja, felel érte. Gyakori tapasztalat, hogy az intézmény vezetője, a pályázati kiírások elkészítését is beleértve, maga csinál mindent. Érdemes megfontolni egy olyan munkamegosztást, ahol külön erre "szakosodott" kolléga irányítja, fogja össze a pályázati munkát, figyeli a lehetőségeket, ápolja a kapcsolatot a támogatókkal, javaslatot tesz az adott szaktanároknak, témafelelősöknek a pályázásra, és a tőlük kapott ötletek, vázlatok alapján a remélt támogató ízlésének megfelelően elkészíti a pályamunkát.

Tájékoztató, az információk begyűjtése

A lehetséges támogatókról, az általuk kiírt pályázatokról a havonta megjelenő *SANSZ*, a *Pályázati Figyelő* rendszeresen téma és határidők szerint csoportosítva ad hírt, a napilapok

közül a *Magyar Hírlap* "Kurázsi" címmel havonta jelentet meg tematikus mellékletet, de más újságok is rendszeresen közölnék pályázati híreket. Külön érdemes figyelni a szaklapokat, amelyek, mint például a *Köznevelés*, rendszeresen hozzák a témakörébe tartozó felhívásokat.

Befektetésnek sem rossz, ha egy tájékoztató levelet küldünk azoknak, akiknek felhívása felkeltette a figyelmünket.

A tájékoztató levél - egy-két oldalnál ne legyen hosszabb - jól látható módon tartalmazza pontos elérhetőségünket. (Intézmény neve, kontaktszemély neve, cím irányítószámmal, telefon, fax körzetszámmal és ha már van, az E-mail-címünket is.) A nyitó bekezdésben foglaljuk össze programjavaslatunkat, azt a támogatási formát és mértéket, amelyre szükségünk van. Ezután röviden mutassuk be szervezetünket, vázoljuk megoldandó problémánkat, azt, hogy a bevezetőben bemutatott programjavaslatnak milyen előzményei vannak, hogy a javaslat milyen jövőbeni elképzelések része.

Utaljunk arra, milyen saját erővel és külső támogatók biztosította forrásokkal rendelkezünk. Jelöljük meg a kért támogatás felhasználásának időtartamát, ütemezését. Tegyük egyértelművé, hogy az elnyert támogatásokról részletes értékelést és beszámolót küldünk. Végezetül köszönjük meg a remélt választ.

A tájékoztató levél alkalmazásának több hozadéka is van:

- Egyfajta előgyakorlat a tényleges pályázat megírásához.
- Alkalmos arra, hogy a támogató figyelmét felhívjuk magunkra, hogy már tudjon rólunk. A levél elküldése előtt telefonon érdeklődünk: hasznosnak tartanának-e egy ilyen levelet, s ha igen, mikor számíthatunk válaszra. Ha nem kapunk két-három héten belül választ, telefonálunk és udvariasan érdeklődünk. Ha van rá lehetőség, kezdeményezzünk személyes találkozót a támogató programfelelősével.
- Az írásos vagy akár személyes, telefonos kapcsolattétel révén nyert javaslatokat, kiegészítő információkat sikeresen felhasználhatjuk a tényleges pályázat összeállításánál.
- Megismerjük remélt partnerünk stílusát, szokásait, munkamódszerét, lehetőségeinken belül alkalmazkodhatunk ezekhez.
- Ha valamely okból kiderül, hogy "nem vagyunk egymáshoz valók", sok felesleges munkától, hamis illúziótól megkímélhetjük magunkat...

A hagyományos adatok mellett jó szolgálatot tehet, ha "emlékezni tudunk" partnereink keresztnévére, megszólítására, speciális "bogaraira".

A tájékoztató munka során szerzett információkat kezeljük becses kincsünként. Hozzunk létre adatbázist, és gondoskodunk róla, hogy könnyen használható és karbantartható legyen.

Egy jól összeállított kartotékrendszer is megteszi, de ha van rá módunk, éljünk a számítógépes adatbáziskezelők nyújtotta szinte kimeríthetetlen lehetőségekkel. Ne feledjük, minden adathalmaz rendszeres karbantartást igényel. Új információinkat azonnal "vigyük be", ha valamely korábbi adat megváltozott, módosítsuk!

A tájékoztató, információszerező munka tapasztalatainak birtokában vizsgáljuk felül, ha szükséges korrigáljuk pályázati stratégiánkat, és döntünk a konkrét pályázatok beadásáról.

A pályázat megírása

Ha mi vagyunk a kezdeményezők, ha képesek vagyunk egy általunk szorgalmazott program iránt felkelteni az érdeklődést egy tömör, szakszerű javaslattal, az adatlapos, "számárvezetős" technika már nem okozhat nehézséget.

Pályázatunk megírásakor még akkor is célszerű saját programjavaslatunkat elkészíteni, s abból kiindulni, ha az adott pályázati felhívásra csak a támogató által megadott adatlapon és formanyomtatványon lehet jelelni.

Milyen szempontoknak feleljen meg a jó programjavaslat?

- Világosan meg kell jelenítenie megoldani kívánt problémánkat és a javasolt megoldást.
- Átlátható tervet kell tartalmaznia a probléma megoldásának módjára.
- Meg kell jelölnie anyagi, technikai és egyéb igényeinket, amelyek kielégítését várjuk.
- Meggyőző érveket, konkrétumokat kell felsorakoztatnia, amelyek alátámasztják igényeinket.
- Garanciákat kell megfogalmaznia a támogatás ellenőrizhetőségére, felhasználására

Javaslatunk elkészítésekor két dolgot ne tévesszünk szem elől:

- a támogató tartalmi, formai, stílusbeli elvárásait;
- a bírálóknak rövid idő alatt kell világos, egyértelmű képet alkotniuk szándékainkról.

Fogalmazzunk világosan, ügyeljünk, hogy stílusunk megfeleljen szándékainknak, összhangban álljon intézményünk jellegével.

Az első oldal megírásánál jól hasznosíthatjuk a tájékoztató leveleknél szerzett ismereteinket. Négy-öt sorban fogalmazzuk meg problémánkat, tömören foglaljuk össze megoldási programunkat, javaslatunkat. Kerüljük a formalitásokat, az általánosságokat, a sok jelzőt és határozószót, de kevés főnevet és igét használó megfogalmazást.

"Intézményünk eddig is sokat tett a környezeti nevelés szintjének magasabbra emelése érdekében, de erőfeszítéseinknek gátat szab, hogy elszigeteltek vagyunk, hiányzik az a környezet, amely támogatná elképzeléseinket. Ennek hiányában eddigi erőfeszítéseink eredményei is veszélybe kerülhetnek, ezért keresnünk kell azokat a megoldásokat, amelyek révén hatékonyabbá tudjuk tenni megkezdett munkánkat."

Fenti problémabemutató, bár igaz, de kevés konkrétumot mond, "hangulatát", megközelítését tekintve meglehetősen pesszimisztikus. Ugyanezt így is meg lehet fogalmazni:

"Öt éve állította iskolánk szakmai pedagógiai munkájával középpontjába a környezeti nevelés kérdését. Felkészültnek érezzük magunkat, hogy eddigi eredményeinkre támaszkodva elindítóit legyünk annak az együttműködésnek, amely településünk két óvodájának, három általános és egy középiskolájának környezeti neveléssel kapcsolatos szakmai-módszertani tevékenységét hangolná össze. Ezzel párhuzamosan egy civil támogatói háttér megszervezését is meg kívánjuk kezdeni."

Vagy az előre megjelölt helyen, vagy mellékletként, általában 3-5 oldal terjedelemben ki kell térnünk a célok bemutatására.

A pársoros összefoglalás nem jelentheti, hogy befejeztük javaslatunk taglalását. A kifejtés során is akkor járunk el jól, ha konkrétumokat írunk, megjelölve a várt eredményeket. Ne feledkezzünk meg céljainkhoz hozzárendelni az elvégzendő feladatokat.

Az előbbi problémabemutatóhoz kapcsolódóan egy vázlatjellegű példa:

"1) Az oktatási-nevelési társintézmények egy-egy képviselőjének részvételével koordinációs bizottság létrehozása (határidő). A bizottság javasolt feladatai:

- intézményenkénti éves szakmai pedagógiai programok készítésének ösztönzése, összehangolása;
- a programban részt vevő tanárok-nevelők továbbképzésének összehangolása, a referencia iskola tapasztalatainak átadására javaslatok megfogalmazása;
- az iskolafenntartókkal, az önkormányzattal való tematikus kapcsolattartás összehangolása;
- közös programok, fejlesztések előkészítése, a közös támogatásszerzés lehetséges formáinak megvizsgálása, megvalósítása.

A bizottság munkájának alapja az adott konkrét témához csatlakozó folyamatos személyes kapcsolattartás. A feladatok végrehajtásának értékelésére, a szükséges korrekciók elvégzésére a bizottság legalább negyedévente rendszeresen testületileg is találkozik.

2) Környezetvédelmi egyesület létrehozása, ha már van ilyen, akkor az egyes intézmények iskolapolgárainak, családi, baráti kapcsolatainak megnyerésével aktivizálása, dinamizálása. Az egyesület szerepe, feladatai:

- lehetőséget teremt, hogy az egyes intézményekben folyó szakmai pedagógiai programok "élesben" a szülők és a település más lakói számára megfoghatóan és életközeli módon valósuljanak meg;
- felkészült tanáremberekkel is megerősödve szakmailag kidolgozott helyi programot készít a település környezetvédelmi problémáinak orvoslására;
- akciók, kiállítások, konferenciák, kiadványok révén mozgósít, tudatosít, tagokat szervez, gyarapítja a szimpatizánsok körét; .
- keretet ad az együttműködésre, komplex megközelítési lehetőségeket biztosít a környezeti nevelés számára, a támogatásszerzésnek olyan csatornáit teszi elérhetővé, amelyek máskülönben nem működtethetők. "

Állítsunk össze részletes munkatervet, amely ütemezve mutatja be a feladatok tervezett végrehajtását. Jelöljük meg, kik és hogyan fogják megvalósítani a munkatervben foglaltakat, ki miért tartozik felelősséggel.

Külön térjünk ki (és a munkatervben hangsúlyosan szerepeltessük) a várt eredmények objektív értékelésének szempontjaira és módszereire, az időközi és a záró értékelések) időpontjaira. Ha így járunk el, és a munkaterv a beszámoló elkészítésével záródik, nemcsak szakszerűségünkről, de felelősségtudatunkról is tanúbizonyságot teszünk.

A támogatónak nincs módja, hogy vastag tanulmányokat, dokumentumok sokaságát tanulmányozza át a bírálat során. Ez azonban nem jelenti, hogy lekellene mondanunk a pályázatunk hitelességét, megalapozottságát bizonyító kiegészítő információkról.

Állítsunk össze listát arról, szükség esetén milyen anyagokat bocsáthatunk rendelkezésre. (A rövidebbeket csatolhatjuk is.)

Mi szerepeljen a listán?

- Az eddigi eredmények dokumentációi (publikációk, hivatkozások, sajtóhíradás stb.);
- a programban közreműködő munkatársak szakmai önéletrajza;
- a költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok; előzetes árajánlatkérések, saját rész fedezetigazolás, más támogatók szándéknyilatkozata;
- a programot támogató szakmai és egyéb nyilatkozatok.

A költségvetésről külön is

Nem a támogatásként kért összegre kell a költségvetést elkészíteni, hanem az általunk végrehajtani kívánt program egészére!

A programjavaslat eredetisége, hiteles és meggyőző leírása mellett a jól összeállított költségvetés adja a legtöbb esélyt a sikerre.

A költségvetés alapján a gyakorlott bíráló pillanatok alatt képet alkot a pályázó felkészültségéről, hitelességéről is, ezért nagyon fontos, hogy gyakorlatlanságunk, esetleges figyelmetlenségünk miatt ne kövessünk el hibát.

A támogatótól függ, milyen csoportosításban, milyen részletezésben kéri a tervezett költségvetést. (Ebben az esetben is segítség a jól összeállított űrlap.) Ha ez nincs külön feltüntetve, jó tudnunk az elvárható minimumot:

A költségvetési Tervet is érdemes táblázatban különösen hosszabb programok esetén-, az ütemezést is feltüntetve elkészíteni.

Kiadási oldal

- Személyi jellegű kifizetések (munkabér, megbízási szerződés, tiszteletdíj, szerzői honorárium, ösztöndíj)
- A személyi kifizetéseket terhelő járulékos költségek (adók, járulékok)
- Dologi jellegű kiadások (irodaszer, vegyszer, nyersanyag stb.)
- Eszközök
- Utazási, esetleges szállásköltség
- Rendezvények költségei (bérleti díj, műszak, étkezés) Egyéb (posta, telefon, biztosítás stb.)

Bevételi oldal

- Saját rész
- Más támogatók által biztosított rész.
- Az adott pályázattól remélt összeg

(Bizonyos esetekben a saját rész egyik tételeként fel lehet és érdemes is feltüntetni azokat a kiadásokat, amelyek azért nem merülnek fel a programmal kapcsolatban, mert azokat a pályázó állja. Például a munkatársak, takarítási, karbantartási-műszaki személyzet adott időtartamra számított költsége, terem- vagy eszközberleti díj.)

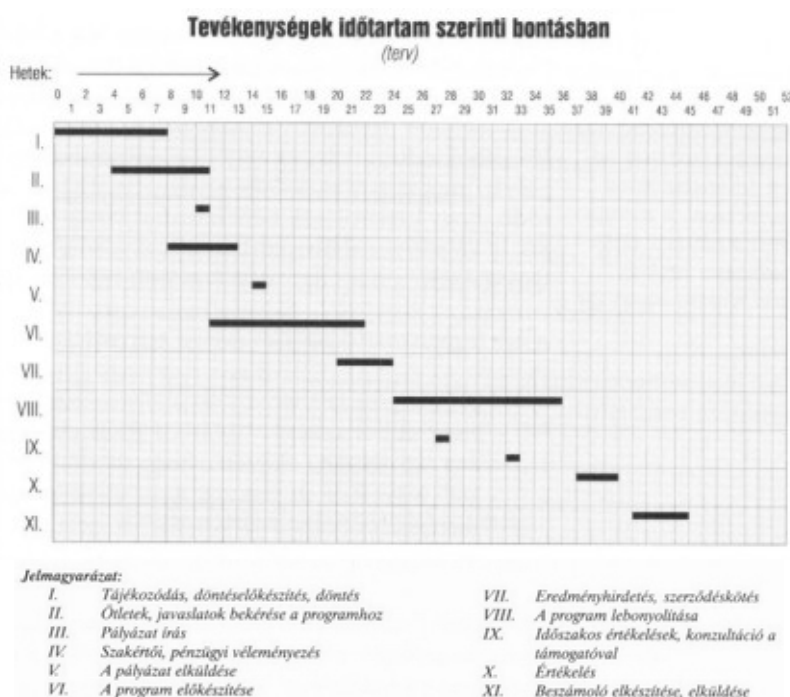
Határidők

A határidők szem előtt tartása mindig a legfontosabb feladatok egyike, de a hazai pályázási környezetet figyelembe véve különösen az.

Egy pályázási folyamat során többféle időpontra, ezek összehangolására kell figyelnünk:

- a felhívás megjelenése és a beadás időpontja közti időszak;
- az esetleges hiánypótlások vagy a szerződéskötéssel kapcsolatos időpontok;
- a remélt támogatás megérkezése és a program megkezdésének időbeli összehangolása;
- a munkatervben megjelölt ütemezés, az egyes feladatok teljesítésének időpontjai;
- a végleges értékelés, a beszámoló beadásának időpontja

Több, egymással párhuzamosan futó pályázati program esetén különösen jó szolgálatot tehet a fenti időpontok figyelembevételével készített munkaszervezési naptár. (Gantt-Diagram, forrás: Görög Mihály: Bevezetés a projekt-menedzsmentbe.)



Nemcsak elegáns és udvarias, de célszerű is, ha pályázatainkat kísérlével továbbítjuk. Figyeljünk arra, hogy anyagunk könnyen kezelhető, rendezett és praktikus csomagolt legyen.

A munkaszervezési naptárban megkülönböztetett helyet kell kapnia a pályázat beadási határidejének. A kiírások kétféle időpontot szoktak megjelölni. Vagy a postára adás (a megjelölt nap postabélyegzője), vagy beérkezés időpontját. Gyakori, hogy feltüntetik azt is, hogy csak postai úton esetleg csak kézbesítve, vagy mindkét módon elfogadják-e a pályázatokat.

Naptárunkban mindenképpen hagyjunk pár nap tartalékot, és ehhez is tartsuk magunkat.

A kísérlével elkészítésekor ügyeljünk arra, hogy lehetőleg olyan levélpapírt használjunk, amely egyértelműen és jól észrevehetően tartalmazza pontos nevünket, címünket és elérhetőségünket, a pályázatot jegyzők nevét és beosztását.

A kísérlével melléleként tüntessük fel a beadott dokumentumok nevét, számát. Amennyiben pályázatunkat kézbesítve adjuk át a kísérlével másolatán vétessük át "mellékletekkel együtt átvettem" ellenjegyzéssel. Ha postán adjuk fel, válasszuk az ajánlott formát.

Mi az, ami fortély, mi az, ami már több ennél?

A koldulás vagy partnerkeresés? című részben már szó esett a haza pályázati gyakorlatra talán legjellemzőbb képzettségéről, "a méltatlan és megalázó pénz utáni kuncsorgás"-ról. Ettől elválaszthatatlan, ezzel rokon a "hiába pályázom, úgys a haverok kapják a pénzt" című felkiáltás.

Butaság és szemforgatás azt állítani, hogy minden támogatói döntéskor csak a valóban legjobbak, az arra érdemesek járnak

szerecsével. A támogatók és a pályázók közös felelőssége, hogy ez minél kevésbé legyen így.

E kiadvány egyik célja éppen az, hogy a kölcsönös játékszabályok bemutatásával, az eligazítással, a szerepek és teendők tisztázásával segítse a sokszor csak a tájékozatlanságból fakadó bizalmatlanság eloszlását.

Ha abból indulunk ki, és abból kell kiindulnunk, hogy a támogatónak és pályázónak egyaránt érdeke az együttműködés, akkor az is magától értetődő, hogy kapcsolatuk nem létezhet bizalom nélkül. Ebből már következik is az aranyszabály: addig és csak addig van helye a kisebb-nagyobb trükköknek, amíg nem veszélyeztetik hitelünket.

A két leggyakoribb példa talán a következő:

A pályázó a költségvetésben a tényleges összegek sokszorosát jelöl meg, abból a megfontolásból (és az elmúlt időszak egy-két kétségtelen tapasztalata alapján), hogy valamit úgyis adnak, tehát ez a "valami" legyen az az összeg, amit eleve megcélzott. Ez a trükk egyre kevésbé válik be. Nemcsak azért nem, mert a bírálók jobban odafigyelnek, hanem azért sem, mert az értékelés során óhatatlanul ki derül a dolog.

A pályázó ugyanazt a pályázatot szinte változtatás nélkül több helyen is "elsüti". A komolyabb támogatók valamilyen formában kapcsolatot tartanak egymással. A turpisság könnyen kiderül, és oda vezethet, hogy az egyébként jó programjavaslatot ott sem honorálják, ahol különben megtették volna.

IV. RÉSZ: ISMERJÜK A DÖNTÉST, HOGYAN TOVÁBB

További lépések...

A döntés remélhetőleg pozitív lesz...

Udvariasan és rövid időn belül mondjunk köszönetet és készüljünk a szerződés megkötésére. Ha bármely okból nem jártunk sikerrel, lehetőséget kaptunk a történet értékelésére. Biztos találunk olyan elemet, levonhatunk olyan következtetést, amely eredményesebbé teszi következő kísérletünket. Ha pályázatunk nem "rárepülés" jellegű volt, a tervezésnél már javasolt munkalap segítségével nézzük meg, hová és hogyan tudunk más támogatóhoz fordulni.

Szerződéskötés

Ne feledjük, a szerződés erkölcsi felelősséget is jelent, tehát csak egyetértéssel, előzetes megállapodással lehet megváltoztatni!

A szerződés úgynevezett polgári jogi dokumentum, amelyben a támogató és a pályázó aláírásra meghatalmazott képviselője rögzíti egymással szemben vállalt kötelezettségeit és elvárásait. A szerződésben helyzeténél fogva a támogató feladata a garanciák megteremtése arra, hogy az általa biztosított támogatás oly módon és úgy legyen felhasználva, ahogyan és amire adta. E szerződések általános elemei:

- a támogatás felhasználásának célja, formája, módja;
- az értékelés, beszámolás formája, módja;
- eljárás az esetleges változások esetén.

A szerződésben foglaltak maradéktalan betartása alapot teremthet egy esetleges tartós együttműködésre, míg az ellenkezője minimálisra csökkenti annak esélyeit.

Dokumentálás, a bizonylatok kezelése

A sokféle nyilvántartási technikából azt választjuk, amelyik számunkra a legműködőképesebb

Több körülmény indokolja a tudatos és szakszerű dokumentálást:

- a szerződésben foglaltak teljesítése nélkül elképzelhetetlen;
- az értékelés, a beszámoló során elképzelhetetlen;
- megkönnyíti az újabb programok, pályázatok elkészítését.

Jó, ha több szempont - például időpontok, témák, munkatársak neve, költségek - szerint is lehetőség van a dokumentumok visszakeresésére. Minden dokumentumot dátumozzunk, s ha lehet, készítsünk biztonsági másolatot. Különösen a számlákkal, pénzforgalommal összefüggő bizonylatokra ügyeljünk. Gondoskodjunk róla, hogy legalább öt esztendeig hozzáférhetők maradjanak.

Értékelés-önértékelés, kapcsolattartás a támogatóval

Ha célunk megfogalmazásakor nem jelöljük meg egyben elérésének módját és feltételeit, nem tettünk egyebet, mint vágyainkat fogalmaztuk meg.

Az értékelés gyakorlata, különösen saját tevékenységünk értékeléséé még nem jellemzője a magyarországi programoknak. Szerepe azonban egyre növekszik. Ez nem is csoda, hiszen ha valóban el akarjuk érni céljainkat, és azt akarjuk elérni, amiről beszélünk, bár mely konkrét célunkhoz már kitűzésekor hozzá kell rendelnünk a kívánatos eredményt, meg kell határoznunk a megvalósítás módját, a ráfordítandó időt, a szükséges eszközöket és forrásokat. Elemi érdekünk, hogy bizonyos időközönként ezekhez viszonyítani, ennek alapján pedig - ha indokolt - beavatkozni, szükség esetén módosítani tudjunk.

Az első fejezetben már érintettük: az a jó megközelítés, amely a támogató és a pályázó érdeazonosságából, legalább egy területen azonos céljaiból partneri viszonyából indul ki.

Az értékelés az az eszköz, ami lehetővé teszi a támogatónak, hogy egy számára sok tekintetben ismeretlen és így kockázatos vállalkozásban botrányok helyett sikereket érjen el, a pályázónak pedig, hogy valóban el is érje céljait, de mindenképpen közel kerüljön azokhoz.

Teremtsünk élő kapcsolatot a támogatóval, hívjuk meg programjaink fontos eseményeire, lássuk el információval, így például saját értékelésünk dokumentumaival igényeljük véleményét.

Kiseb lélegzetű, időben is rövidebb programok esetén egyszerűbb a helyzet. A jól megfogalmazott, "megfogható", előre definiált eredmények össze vetése a tényekkel sokszor önmagában elegendő. Többéves ügyek esetében azért is fontos az időszaki értékelés, mert segítsége elengedhetetlen a menet közbeni "visszacsatoláshoz". Egy hároméves fejlesztés végén már a legátfogóbb és objektívabb értékelés sem tud változtatni az eredményen.

A támogató helyzete kényesebb az értékelés szempontjából. A szerződés rendszerint tartalmazza ugyan az értékelés lehetőségét, de a jó támogató óvatosan él vele.

Könnyen előfordulhat, hogy a pályázó a támogató szándéka ellenére egyfajta ellenőrzésként éli meg az értékelést, s így ez ahelyett, hogy segítene, zavart okoz a program végrehajtásában.

Sokféle értékelési módszer, technika ismeretes. Differenciált alkalmazásuk külön tudomány. A legfontosabbnak azt tartom, hogy az értékelés valamilyen formája mindenképpen része legyen egy konkrét cél végrehajtásának. Ez esetben nem csapjuk be magunkat. Az értékelés akkor tölti be feladatát, ha minél objektívabb. (Ezért is jó adott esetekben független szakértőket felkérni.) A mérhető és megfogható elemek tudatos keresésén és összehasonlításán túl - különösen a pedagógiai munkában - pótolhatatlan szerepe van a "felhasználók" visszajelzéseinek. A részvételi kedv és hajlandóság mellett az általuk kitöltött értékel kérdőívek összevetése a programban részt vevő munkatársak önértékelésével már biztos kiindulópont.

Beszámoló, folyamányok

A beszámolóban is megjelenő háttér teheti igazán meggyőzővé az általunk sugározni kívánt arculatot, jótékonyan befolyásolva ezzel támogatásszerzési tevékenységünk egészét.

A beszámoló akkor tölti be feladatát, ha a programtervezetben megfogalmazott célkitűzésekhez, a várt eredményekhez, a tervezett költségekhez és ütemezéshez viszonyítva ad összefoglalást a végrehajtásról. Alapját a menet közbeni és a végső értékelés adja, formáját a támogató megfogalmazta elvárások, ennek hiányában az áttekinthetőség, a benyújtott pályázat felépítésével való összevetetőség határozza meg.

A hosszú távú kapcsolatok ápolásához elengedhetetlen annak kimutatása, milyen fontos volt a pályázó szervezete számára a támogatás. Ne mulasszuk el itt sem a köszönetnyilvánítást. Számoljunk be arról is, hogy a nyilvánosság mely fórumain volt módunk támogatónkat megemlíteni.

Szerencsés, ha a beszámolóhoz mellékeljük a médiában rólunk megjelent híradásokat.

A beszámoló megőrzése, adatainak feldolgozása (a pályázatra vonatkozó többi dokumentummal együtt), a korábbi programok során keletkezettekkel azonos szempontok szerinti archiválása az elkövetkezendő pályázatok összeállítását, megalapozottságát nagyban segítheti, nélkülözhetetlen háttérrel biztosít az intézmény külső kapcsolatainak alakításához.

V. RÉSZ: A SOROS ALAPÍTVÁNY,

A KÖZOKTATÁS-FEJLESZTÉSI PROGRAM MINT TÁMOGATÓ

Röviden az Alapítványról

A pártállami körülmények között egyfajta mérföldkőnek számított az az egyébként természetes gyakorlat hogy a Soros Alapítvány a sajtóban mindig nyilvánosságra hozza döntéseit, és a rendszeresen megjelentetett évkönyveiben tételesen közreadja, kinek, mire, mennyi pénzt vagy egyéb támogatást biztosított.

1984 májusában született meg a Magyar Tudományos Akadémia és a Soros Alapítvány közötti megállapodás. E megállapodás zárta le Soros György és a késői pártállam elhúzódo egyeztetését az Alapítvány létrejöttéről, formájáról és tevékenységéről. Az első pályázatok már azon az őszön megérkeztek. A Soros Alapítvány napjainkban öt fő területre összpontosítja erőit:

- oktatási és ifjúsági programok
- kultúra
- egészségügy
- szociális programok
- civil társadalom

Négy független programiroda és a legnagyobb városainkban működő hét információs központ mellett számos saját kiadvány, a sajtóban rendszeresen közzétett információk segítik az érdeklődőket az Alapítvánnyal való kapcsolattartásban.

A Soros Alapítvány 1994-ben döntött arról, hogy kiemelt figyelmet fordít a magyarországi közoktatás fejlesztésének támogatására.

A program által támogatott célok, kiadott pályázati felhívások

A helyi kezdeményezések támogatása, eredményeik széles körű propagálása alapja lehet a magyar iskolarendszer nemzetközi mércével mérhető teljesítményének, közvetett módon a modern polgári demokrácia és a nyitott társadalom kialakulásának.

A Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Programja - Soros György évi több millió dolláros keretére építve - 1995-ben indult. Célja, hogy a magyar közoktatásban már meglévő - szigetszerűen egymástól elkülönülten létező - helyi fejlesztéseket segítse egymásra találni. A program kuratóriuma 1995 októberében fogadta el a támogatások alapelveit rögzítő, az alábbiakban ismertetett dokumentumot.

" Az Alapítvány Soros György jóvoltából a mai magyar viszonyok között tekintélyes összeggel rendelkezik, ami fokozott felelősséggel terheli mindazokat, akik ezt az alapot elosztják. Másfelől ez az összeg töredéke a magyar közoktatás hiányzó pénzének, hiszen a teljes oktatási költségvetésnek körülbelül egy százaléka. Ezért igen jól meghatározott célokra érdemes fordítani, és el kell zárkóznunk az általános jellegű támogatásoktól, egyenletes osztogatástól.

Célunk a közoktatás megújításának elősegítése oly módon, hogy az új, még általánosan el nem fogadott és nem elterjedt eszközök és módszerek egy fejlettebb, nyitott gondolkodású, a változások iránt fogékony, tudatosan ítélő demokratikus társadalmat készítsenek elő. Ebben a társadalomban az esélyegyenlőség javításának fontos szerepe van, azaz a mi társadalmi ideálunk nemcsak gondolkodásmódjában és felkészültségében nyitott, hanem társadalmi rétegződésében, mobilitásában is.

Ebből következik néhány további irányelv:

- új eszközök terjesztését addig támogatjuk, míg azok nem jelennek meg már meghatározó számban az iskolákban, nem vállalunk általános felszerelési kampányokat. Az eszközök nem lehetnek öncélúak, hanem csak az Alapítvány céljait szolgáló pedagógiai segítők;
- az új eszközök támogatásának iskolai eredményeit nemcsak figyelemmel kísérjük, hanem pályázatainkkal ösztönözzük a pedagógusokat és a diákokat az alapelgondolásokat megvalósító kezdeményezésekre és azokban sikerekre;
- nem rendezkedünk be egy-egy intézmény tartós támogatására, ez alól kivételt csak a Soros Alapítvány kuratóriumának egyetértésével lehet tenni, és csak olyan intézményeknél, amelyek széles körben vállalják a módszereik terjesztését;
- ugyanez vonatkozik építési, felújítási és karbantartási támogatásokra;
- nem támogatunk kutatást és olyan munkákat, amelyeknek a közoktatásban való közvetlen megjelenése nem lesz viszonylag rövid időn belül érzékelhető;
- kiemelten támogatjuk a hátrányos helyzetűek iskolázását, ezen belül is a hátrányos helyzetű kisebbségeket;
- az elitnevelésnek tekinthető kísérleteket támogatjuk, azzal a feltétellel, ha ezen iskolák jelentős erőfeszítéseket tesznek az esélyegyenlőség javítására;
- támogatjuk a pedagógusok munkáját segítő szervezeteket és kezdeményezéseket, ha azok rendszeresen bizonyítják tevékenységük iskolai hasznosságát és azt, hogy nem egy-egy zártabb csoport önfenntartására rendezkednek be;
- erős szelekcióval támogatjuk a pedagógiai rendezvényeket, táborokat, versenyeket, időszaki kiadványokat;
- nincsenek politikai, ideológiai elkötelezettségeink, de nem támogatunk olyan törekvéseket, melyek az itt leírt célokkal nem egyeztethetők össze. "

A program a következő önállóan működő részprogramokból áll:

- információs forradalom az oktatásban; demokráciára nevelés - iskolapolgárok; társadalomismeret;
- kisgyerekkori fejlesztés;
- hátrányos helyzetű csoportok szakmai műhelyei;
- tolerancia;
- az oktatásügyi vezetés fejlesztése; oktatás és nyilvánosság; környezeti nevelés;
- közösségi iskolák,

valamint szintén önálló, részprogramba nem szerveződő támogatandó témákból:

- tankönyv-, taneszköz-, tantervfejlesztés;
- pedagógusok szakmai egyesületei;
- a közoktatás információs hálózatának kiépítése.

Az 1995 előtt indított részprogramok és támogatási formák közül a program szerkezetébe integrálódott az

- Óvodafejlesztő program
- Amerikai vendégtanár program
- Iskolai egészségnevelési program
- Valutatámogatás csoportos diákutazásokhoz
- "IF YOU" középiskolások csoportos tevékenységeinek támogatása
- "Disputa" (Vitakultúra) program

A részprogramok témáira szinte mindig akad konkrét kiírás, de van lehetőség arra is, hogy a pályázni kívánók önálló elképzeléseikkel, kiírástól függetlenül saját programjavaslataikkal keressék meg a program irodáját.

A Közoktatás-fejlesztési Program általános gyakorlata szerint évente kétszer kerül sor a pályázati kiírások közreadására. Március végén, április elején a tavaszi-nyári, míg szeptemberben az őszi és téli pályázati lehetőségek jelennek meg.

A részprogramba nem szerveződő témákban általában nem pályázati formában történik a támogatás, hanem az egyes részprogramokhoz, az ott megismert kezdeményezésekhez kapcsolódóan nyújtanak szolgáltatásokat, adnak megbízást egy-egy feladat elvégzésére. A pályázati kiírások meghatározzák a pályázat célját, a lehetséges pályázók körét, az elnyerhető támogatás formáját és mértékét, a rendelkezésre álló összeg nagyságát.

A kiírás kitér a beküldés határidejére és azokra a szempontokra, amelyek figyelembevételre előnyt jelent az elbírálásnál. A kiírás útbaigazítást ad továbbá a pályázat beadásával kapcsolatos főbb teendőkről, megjelöli a részletes információk beszerezhetőségének módját.

A pályázati kiírásokat a SANSZ, a Pályázati Figyelő, a Kurázi folyamatosan közreadja, de a napilapokban és a szakmai kiadványokban is megjelennek. A személyes kapcsolatfelvételre, részletesebb információk megismerésére a Programiroda, valamint a megyei Pedagógiai Intézetek ezzel a feladattal megbízott munkatársai révén van mód. (Lásd a Melléklet név- és címlistáját.)

Kik és hogyan pályázhatnak?

Amennyiben az adott pályázati kiírás másképpen nem rendelkezik, a program támogatását magánszemély, intézmény (beleértve a költségvetési szerveket, gazdasági társaságokat, egyesületeket, alapítványokat és egyházakat is), valamint csoportok is kérhetik. (Csoportnak minősül több személy vagy intézmény illetve ezek valamilyen kombinációja.) A program nem támogat bevételeorientált, illetve támogatások tovább osztásával foglalkozó pályázókat.

Pályázni az Alapítvány Pályázati adatlapjának, valamely konkrét kiírás esetében az adatlap és a kiírásban megjelölt Pályázati kérdőív együttesen kitöltött példányainak beküldésével lehet. (Lásd a Mellékletben)

Egy kiírásra egy pályázó csak egy pályázatot adhat be. Ez nem zárja ki, hogy akár a program, akár a Soros Alapítvány más programjai által kiadott más pályázati felhívásra ne lehessen -akár egy időben- pályázatot benyújtani.

A nyomtatványokat a Mellékletben feltüntetett információk helyeken személyesen lehet átvenni. Felbélyegzett válaszborték megküldése esetén az Alapítvány a kért űrlapokat postázza. A pályázati kiírások, az azokban feltüntetett kiegészítő információk gondos tanulmányozása nagymértékben megkönnyíti a pályázók (későbbiekben az elbírálók) munkáját. Az általános gyakorlat beküldési határidőt jelöl meg, ami értelemszerűen aznap átadást vagy postabélyegzőt feltételez.

A pályázók az adatlap és a kérdőív kitöltésével és beadásával elfogadják a pályázati feltételeket, és hozzájárulnak ahhoz, hogy adataikat a Soros Alapítvány saját céljaira nyilvántartásba vegye. Az Alapítvány - eltérő rendelkezés hiányában - a beküldött pályázatokat kizárólag a kiírással összefüggésben használja fel, nem juttatja vissza, megőrzésükről saját belátása szerint dönt. A nem megőrzendő pályamunkákat megsemmisítik.

FONTOS!

A Soros Alapítvány az általa támogatott programok keretén belül esedékes személyi jellegű kiadásokat ösztöndíj formában, közvetlenül is kifizetheti. Ennek előnye, hogy az ilyen jellegű kifizetések az 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. mellékletének 3. pontja alapján adómentességet élveznek. Amennyiben a megfelelő feltételek megvannak, a támogatott egy szerződés kiegészítésben kérheti az Alapítványtól az ösztöndíj folyósítását.

A költségvetés összeállításakor éppen ezért érdemes előzetesen tájékoztatást kérni, és a személyi kiadásokat adott esetben az ún. "nettó" értékben kalkulálni.

Az elbírálás gyakorlata

A Közoktatás-fejlesztési Program az egyes pályázatok elbírálására a részprogramok alkuratóriumait, speciális témák esetén meghívott szakembereket kér fel.

A beérkezett pályázatokat iktatják, majd a program megnevezése, a program kódja szerint előzetes feldolgozásra kerülnek. Ennek során megvizsgálják, hogy:

- a kitöltés előírászerű-e, összevetik a pályázó adatait az esetleg már meglévőkkel;
- a pályázó megnevezése, illetve a beadott pályázat célja, valamint tartalma megfelel-e a kiírásnak;
- a benyújtási határidőt betartották-e.

A kiírásban foglaltak, illetve az adott pályázatot elbíráló zsűri állásfoglalása dönti el, hogy az előzetes feldolgozás során hibásnak bizonyult pályázatokat kizárják vagy hiánypótlásra, adategyeztetésre visszaküldik-e.

Az elbírálás során - a kiírásban már esetleg megadott szempontokon túl - mérlegelik:

- a pályázat és a kiírásban megjelöltek összhangját; a célok egyértelmű és világos meghatározását;
- a várt eredmények leírását;
- a célok eléréséhez szükséges feladatok és módszerek szabatos megjelölését;
- a témában korábban elért eredményeket;
- a személyi és egyéb feltételek megjelölését, alkalmasságát; reális és szakszerű költségvetés meglétét, a saját, esetlegesen
- kiegészítő erőforrások mértékét;
- az értékelés formáját;
- a pályázatot esetlegesen támogatók körét, az ajánlásokat, referenciákat.

A program munkatársai külön gondot fordítanak azokra a pályázókra, akik az adott alkalommal nem részesültek ugyan támogatásban, de pályázatuk egésze vagy valamely eleme figyelemre érdemes.

Az elbírálás után a sikeresen pályázók (lehetőség szerint a nem díjazottak is) írásos értesítést kapnak. A nyertesek nevét a program a sajtóban és az Alapítvány kiadványaiban közzéteszi.

Minden alkalommal jóval többen pályáznak az Alapítványhoz, mint amennyi díjat a lehetőségek megengednek. A nem díjazott, de eredeti javaslatokkal jelentkező pályázók, amikor beviszik őket a program adatbázisába, megkülönböztető jelzést kapnak: meghívásra számíthatnak a program rendezvényeire, és megkapják szakmai kiadványait.

Szerződés-kötés a sikeresen pályázókkal

Az Alapítvány munkatársai akár személyesen, akár telefonon várják a kérdéssel, egyeztetési igénnyel jelentkező pályázókat.

A pályázat eredményes szereplőinek az alapítványi titkárság megküld egy szerződéstervezetet. E dokumentumot, mielőtt aláírnák, figyelmesen át kell tanulmányozni. E szerződésben az Alapítvány és a pályázó, az Alapítvány által nyújtott támogatás kedvezményezettje rögzíti az elnyert támogatás mértékét, formáját, azt a célt és módot, amelyre és ahogy a támogatás fordítható.

A személyi kiadásokat a kuratórium döntése alapján az Alapítvány ösztöndíj formájában közvetlenül utalja át a kedvezményezett (a pályázó) által megjelölt személynek. Ennek feltétele, hogy a szerződésben a kedvezményezett kötelezze magát arra és vállaljon teljes felelősséget azért, hogy az ösztöndíjasok az ösztöndíjat kizárólag a megjelölt pályázati cél megvalósításával összefüggésben használják fel. (Ez a felelősségvállalás nem érinti az Alapítvány ellenőrzési jogát.) Egy külön szerződéskiegészítésben kell a kedvezményezettnek (a pályázónak) megadnia az Alapítvány számára, kinek, milyen összegben és módon legyen az ösztöndíj kifizetve.

A szerződésben előre megállapodást kell kötni arról, a támogatásból milyen összeg szolgál személyi kiadásokat és milyen hányad költségeket. Fontos, hogy a kedvezményezett a szerződésben kötelezettséget vállal arra is, hogy ellenőrzi az alapítványi támogatás felhasználását, és a felhasználásról, annak eredményéről beszámol az Alapítványnak.

A szerződés része, hogy a megadott határidőig fel nem használt vagy más célra felhasznált összeget a kedvezményezettnek vissza kell fizetnie.

A szerződés jogilag érvényesíthető dokumentum, a pályázónak személyesen vagy intézmény esetében az aláírásra felhatalmazott képviselőnek kell aláírnia pontosan megjelölve a pénzek átutalásának formáját és módját.

A szerződés továbbá megegyezést tartalmaz arról, hogy a kedvezményezett:

- öt éven belül nem terheli meg, nem idegeníti el az elnyert eszközöket, vámköteles áruk esetében hozzájárul az előzőek nyilvántartásba vételéhez;
- tudatában van, hogy a költségek terhére fizetett személyi kifizetéseknek is összhangban kell lenniük a pályázati céllal, vállalja-e fizetések adó- és járulékfizetési kötelezettségeit;
- haladéktalanul jelenti az Alapítványnak, ha a pályázati cél megvalósulása veszélyeztetett;
- a tevékenységről és az összeg felhasználásáról adott határidőre részletesen beszámol, a felhasználás dokumentumait és pénzügyi bizonylatait öt esztendeig megőrzi, és kérésre bemutatja az Alapítvány szakértőjének;
- haladéktalanul jelzi az Alapítványnak, ha a pályázati célra más forrásból is támogatáshoz jut;
- a nyilvánosságot beleértve tájékoztatást ad a Soros Alapítvány támogatásáról.

Értékelés - beszámoló

A beszámoló beérkezése után a részprogramok kuratóriumai záróértékelést tartanak. A záróértékelés eredményéről a támogatottakat és a program vezetőit egyaránt tájékoztatják.

VI. RÉSZ: ZÁRSÓ

A támogatás elnyerésének tízparancsolata

I. Aranyat csak az lel, aki keresi is:

Ne feledje: csak akkor jut támogatáshoz, ha keresi, mégpedig jól keresi. Olykor fontosabb azt tudni, kihez forduljon, mint az, hogy miként. Ezt pedig csak a szükséges anyaggyűjtés révén derítheti ki.

II. Ügyeljen arra, hogy az ajánlatot "udvarlás" előzze meg:

Őn is csak akkor kérné meg valakinek a kezét, ha tudná, hogy összeillenek. Szervezetének ugyanígy össze kell illenie a támogatóval, mielőtt megteszi "ajánlatát".

III. Tegye az igénylést személyessé:

Amennyire csak lehet, szabja igénylését a támogató sajátos feltételeire. Az általánosságokban fogalmazó, határozatlan programjavaslatokat nem támogatják.

IV. A pénzkéréshez pénz kell:

Az emberek szívesebben adnak pénzt akkor, ha már más is adott. Ha kiegészítő támogatásra, egyéb bevételi forrásra tesz szert, a támogató könnyebben határoz úgy, hogy támogatja Önt.

V. Ha pénzt kér, számítson "igen" válaszra:

Ha próbáltak már eladni Önnek valamit, tudja, hogy a jó kereskedő soha nem mondja: "ha megvenné", inkább így fogalmaz: "ha majd megvette..." Puhatólózás helyett inkább próbálja azt érzékelteni a támogatóval, hogy erőfeszítései hasznos együttműködéshez vezetnek.

VI. Ha kérelmet ír, fussa át, és fusson még egy kört:

A legtöbb programjavaslatot először csak felületesen olvassák át. Ha valamely szükséges információt Ön sem talál meg könnyen, szerkessze újra pályázatát.

VII. Számoljon pontosan a költségvetés készítésekor:

Győződjön meg számításai pontosságáról. Szükség esetén használjon számítógépet. Egy rosszul kiszámított költségvetés láttán a támogató elveszti bizalmát az Ön pénzügyi jártassága iránt, és esélye így csökken a támogatásra.

VIII. Ha valamiben nem biztos, fogalmazzon egyszerűen: a szakzsargon ritkán kelt jó benyomást.

Legjobb, ha világos és egyszerű nyelven ír. A főnevek és igék gyakori használata határozott, a melléknevek- és határozószóké gyenge programjavaslatra utal. A legbiztosabb eredményre mindig az egyszerű nyelvhasználat vezet.

IX. Az elutasítást ne tekintse személyes sértésnek:

A programjavaslat elutasítását nehéz megemészteni, mégis, tekintse inkább kihívásnak. Alkalmazzon fejében egy fordító szerkezetet, amely a "nem"-et nyomban "próbálkozzon újra" válaszra cseréli. A kitartás meghozza gyümölcsét.

X. Mondjon ismételten köszönetet, még ha már többször megtette is:

A támogatói hálózat kialakítása alapvető fontosságú. A hosszú távú kapcsolatok ápolásához elengedhetetlen kimutatnia, milyen fontos volt szervezete számára a támogatás. A nyilvánosság minden fórumán említse meg támogatója nevét. Soha ne tekintse magától értetődőnek a támogatást, és soha ne mulassza el a köszönetnyilvánítást.

A "tízparancsolat" Thomas Wolf *Managing a Nonprofit Organization* (Prentice Hall Press, 1990, 225-227. o.) című könyvéből való.

MELLÉKLETEK:

A Szektorközi együttműködésen alapuló környezeti nevelés című 1995. évi pályázatot értékelő átfogó vizsgálat néhány jellemző adata és megállapítása (A vizsgálatot a Közoktatás Fejlesztési Program megbízásából a Klotildligeti Drámaisok munkacsoportja végezte)

A PÁLYÁZÓK TERÜLETI MEGOSZLÁSA

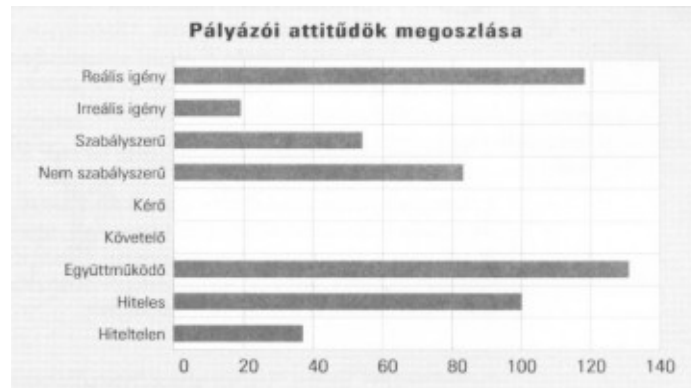
A budapesti pályázók aránya megfelel a lakosság arányának, hiszen gyakorlatilag a pályázatok egyötöde érkezett Budapestről, s ugyanakkor Magyarország lakosságának is kb. az egyötöde él Budapesten. A nyertes pályázatok között alacsonyabb a budapestiek aránya, mint a lakosságarány vagy mint a beadott pályázatok száma.



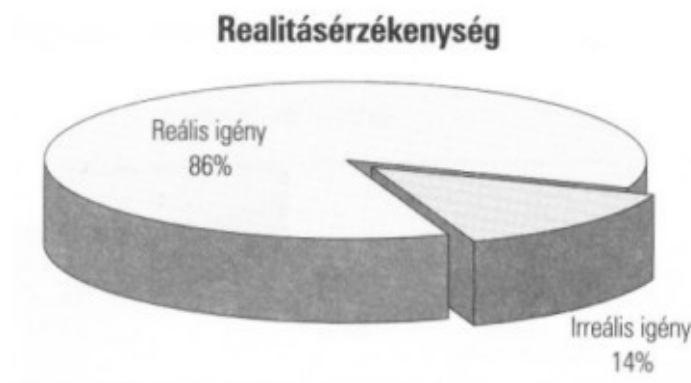
PÁLYÁZÓI ATTITÚDOK

A kétségtelenül sok szubjektív elem dacára a vizsgálat során igazolódott, hogy sok kapaszkodót, támpontot és értékes tapasztalatot szolgáltatott ezeknek a (sokszor vitatott) kategóriáknak a meghatározása.

Az eredményességet mutató grafikon jelentette azt a viszonyítási alapot, amelyhez képest a későbbi adatok értelmezhetőkké váltak.



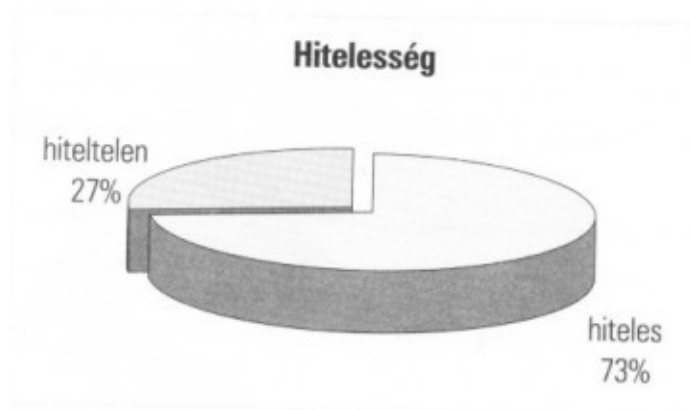
A realitásérzékenység vizsgálata során kapott 86%-os mutatója arra utal, hogy a pályázók többsége számolt azzal, hogy az elosztható 3 millió forint országos szinten igen kevés.



A pályázók alig egyharmada küldött be a formai és tartalmi szabályoknak is megfelelő pályázatot.



gyakorlatilag minden negyedik pályázó "tévedésből" adta be ide a pályázatát...



az összes pozitív attitűddel bíró pályázók körében a nyeresi esély százalék majdnem a duplája.



PÁLYÁZATI ADATLAP ÉS KÉRDŐÍVMINTÁK

1.) Pályázati adatlap



PÁLYÁZATI ADATLAP

Erkezés dátuma: _____

Ügyiratszám
(kérjük, ide ne írjon semmit!)

A program kódja

(ide a PÁLYÁZATI KÉRDŐÍVEN szereplő kódot írja)

A program megnevezése:

(ide a PÁLYÁZATI KÉRDŐÍVEN szereplő megnevezést kell írni)

1. Magánszemély

Intézmény

Csoport

(ahol az esetleges többi személy vagy intézmény között is pályázik)

2. PÁLYÁZÓ MEGNEVEZÉSE: (intézmény és magánszemély esetén a teljes név. Több pályázót együttes pályázata esetén is csoportnak az a legelső magánszemély vagy intézmény, akinek a továbbiakban képviselő a pályázatot. A csoport több résztvevőjének adatait a 7. pontban kell kitölteni.)

A PÁLYÁZÓ CÍME ⇒ irányítószám: _____ település: _____

utca, házszám: _____

TELEFON: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____
(váltószámmal közzéadásra alkalmas)

3. INTÉZMÉNY, CSOPORT ESETÉN A PÁLYÁZATOT KÉPVISELŐ SZEMÉLY ADATAI

(Ha magánszemély, vagy magánszemélyekből álló csoport nyújtja be a pályázatot, ezt a részt nem kell kitölteni.)

NÉV _____

LAKÁSCÍM ⇒ irányítószám: _____ település: _____

utca, házszám: _____

LAKÁSTELEFON: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____
(váltószámmal közzéadásra alkalmas)

4. A PÁLYÁZÓ LEVELEZÉSI CÍME: (az a cím, ahol akkor látja ki, ha átvették nem a 2. pontban megadott címre kell)

NÉV _____

CÍM ⇒ irányítószám: _____ település: _____

utca, házszám vagy postafiók: _____

5. PÁLYÁZÓ MAGANSZEMÉLY ESETÉN

Születési helye: _____ ideje: _____ év _____ hónap _____ nap

Legmagasabb iskolai végzettsége: _____

Jelenlegi foglalkozása: _____ beosztása: _____

Munkahely neve: _____

Mh. címe ¹⁰ irányítószám: _____ település: _____
 utca, házszám: _____

Telefon: _____ Fax: _____ E-MAIL: _____
változatlan körzetszámmal együtt

6. PÁLYÁZÓ INTÉZMÉNY ESETÉN szervezeti, működési formája:

költségvetési szerv. gazdasági társaság egyesület alapítvány egyház

intézmény társadalmi szervezet

egyéb, éspedig: _____

7. PÁLYÁZÓ CSOPORT ESETÉN a csoport tagjai: intézmények személyek

NÉV	CÍM
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____
_____	irányítószám _____ település _____ utca/házszám _____

(amelyekben ennél több részlevél tagja a pályázati csoportnak. Alkalmi, ugyanilyen formában egy külön lapon kitölthetik az adatokat)

8. BANKI ADATOK (kérjük a támogatást adókat, amennyiben pályázattal ellátja a funkciókat.)
 (A banki adatok, vagy csak részben adó, de saját pénzügyi jogszabályainak alkalmazásával nem rendelkező pályázó szervezetek pénzügyi számviteli adatait nem kell feltüntetni. A pályázó és a közreműködő a pályázati előírás szerinti pénzügyi felelősségét és az elszámolásban egyetemes felelősséggel tartozik együttműködés. A számviteli beszámoló a pályázó tartozik elkészíteni)

Számlatulajdonos neve: _____
 címe: _____
 irányítószám: _____ település: _____ utca/házszám: _____

A pénzt kezelő bank neve: _____
 címe: _____
 irányítószám: _____ település: _____ utca/házszám: _____

Számlaszám _____

9. Részesült-e már - mikor és milyen - támogatásban a Soros Alapítványtól? (ha tudja a szerződés számát, tértive, jele ide.)

év	program neve, szerződés szám	kapott pénz/éke
év	program neve, szerződés szám	kapott pénz/éke
év	program neve, szerződés szám	kapott pénz/éke

Van-e folyamatban más pályázata bármilyen kategóriában a Soros Alapítványnál? Ha igen, részletezze:

beküldés dátuma	program neve	kért támogatás
beküldés dátuma	program neve	kért támogatás
beküldés dátuma	program neve	kért támogatás

A pályázat kelt: _____

_____ a pályázó (cégszerű) aláírása

_____ amennyiben van pénzügyi közreműködő, cégszerű aláírás

2.) A pályázati adatlap melléklete

TISZTELT PÁLYÁZÓ!

Ez az sdstep arra szolgál, hogy az Önröki adatait pontosan nyilvántarthatassuk, ezért kérjük, hogy a kitöltésnél ügyeljen a pontosságra és az olvashatóságra.

Ahhoz hogy az Önröki pályázata formailag megfeleljen a Soros Alapítvány követelményeinek, az szükséges, hogy a PÁLYÁZATI ADATLAP-ot és a megpályázott program PÁLYÁZATI KÉRDŐÍVÉ-t együtt küldjék be a szükséges mellékletekkel együtt annyi példányban, ahányt nyíri a PÁLYÁZATI KÉRDŐÍV tájékoztatójában kérünk. Kérjük, hogy a linyomásokat készítésénél ügyeljen arra, hogy az eredetivel közel megegyező minőségű másolatot készítsenek.

Amernyiben a programot elbíró kuratórium az Önröki pályázatát támogatásra méltónak ítéli, szerződést fogunk kötni Önnel /Önökkel. A szerződés tartalmazni fogja azt, hogy milyen célra mennyi támogatást kaptak, s hogy ezt a támogatást milyen formában fogjuk átutalni/elfuttatni a szerződésben megírt intézményeknek, személyeknek. A szerződés alapja az Önröki most benyújtott pályázati anyaga. A támogatás elnyerése után Önöknek a szerződésben közzétettéket kell várniuk arra, hogy a támogatást csak a szerződésnek és ezen pályázatnak megfelelően használják fel, ettöl eltérő felhasználás esetén szerződés-módosítást kell kérniük a Soros Alapítványtól. Ellenkező esetben vissza kell fizetniük a már megkapott támogatást. A pályázati program lezárása után tartalmi beszámolót, illetve pénzügyi elszámolást kell ímri a szerződés szerint.

Amernyiben a pályázat pénzügyi részének lebonyolításához közreműködő intézményt, szervezetet is igénybe vesznek, ezen intézmény/szervezet felé is vezetjük át a pénzt. Erre azért van szükség, mert a pénzt kezelő intézmény/szervezettel a Soros Alapítvány a támogatás átutalása előtt megállapodást köt arról, hogy adott esetben a pályázatra nem megfelelő felhasználás esetén a pénzt a kezelő intézmény/szervezet visszafizeti az alapítványnak, illetve, hogy az Önröki részére megírt támogatásból saját céljára nem vonhat el semmilyen jogcímen (pl. általános adminisztráció) pénzt.

További információval szívesen állunk rendelkezésre a SOROS ALAPÍTVÁNYNÁL. Munkánkat megkönnyíti, ha a pályázati program kódszámára hivatkozza kéri az ügyintézőt.

Címünk: 1023 Budapest, Bolyai utca 14.
Postacímünk: 1023 Budapest, Pf 34
Telefonjaink: 315-0303, 315-0315
Telefaxunk: 315-0201
E-Mail: office@soros.hu

3.) Pályázati kérdőív a Környezetvédelmi táborok, terepgyakorlatok című pályázathoz (kódszám: 75/1)

PÁLYÁZATI KÉRDŐÍV

A program kódszáma: **75/1**

A program megnevezése:
**KÖRNYEZET ÉS TERMÉSZETVÉDELMI
TÁBOROK, TEREPGYAKORLATOK**

1. A PÁLYÁZÓ NEVE: (azonos a Pályázati adatlap 2. pontjával)

2. A TERVEZETT TEVÉKENYSÉGI FORMA

környezet- és természetvédelmi tábor ⁽¹⁾
terepgyakorlat ⁽²⁾

Tudnia kell választani a lehetőségek közül, hiszen ebben a pályázati körben csak egyféle tevékenységi formát támogatunk az alapítvány. Né nem biztos az egyes fogalmak jelentésében, akkor olvassa el a Ajánlókat!

2. A PROGRAM HELYSZÍNE:

Intézmény neve: _____
címe: _____
helyfőcím: _____ település: _____ utca/házszám: _____
telefon: _____ fax: _____ e-mail: _____
véltekéni körösszámomra együtt

3. A PROGRAM időpontja 1996 _____-tól _____-ig
 gyakorisága: egyszeri
rendszeres hányadik alkalom: _____

4. A PROGRAMBAN RÉSZTVEVŐK KÖRE:
osztály szakkör egyes

5. A RÉSZTVEVŐK SZÁMA:

DIÁKOK LÉTSZÁMA	FELNÖTTEK LÉTSZÁMA
11-12 éves	Tanárok
13-14 éves	Szakkörök
15-18 éves	Begyűk
Diákok összesen	Felnőttek összesen:
RÉSZTVEVŐK LÉTSZÁMA ÖSSZESEN:	

A tenderről azokat is jelezzük, akik szakkörben foglalkoznak a csoporttal a nevelési cél elérése érdekében. A kísérő-tanárokat, szakkör vezetőket is jelezzük meg a kísérő, kísérő szakkör vezetőket, sőt a szakkör vezetője is.

6. A PROGRAM RÖVID ISMERTETÉSE (30 szavú rövid, vagy cikkszöveg ismertetőjelet képez a melléklet maximum 3 oldalas pályázati anyagának.)

7. KÉRT TÁMOGATÁS: _____ Ft

8. KÖRNYEZETI NEVELÉSI CÉLOK; (1) a kért támogatásnak tartott céljait sorolja fel)

9. A PROGRAM KAPCSOLÓDIK-E

⇒ intézményen belüli programhoz? igen éspedig: _____
 nem a program megnevezése _____

⇒ országos vagy nemzetközi programhoz? igen éspedig _____
 nem a program megnevezése _____

10. KÖLTSÉGVETÉS (Ha több költségvetési tétel van, mint amennyi helyet kitöltözt, akkor azokat egyszerűen formázhat a megjelölt anyagban szereplő módon, de a főösszeget akkor is így beírni.)

	Teljes összeg Ft	Saját rész Ft	Egyéb forrás Ft	Kért támogatás Ft
SZAKMAI PROGRAM				
1. Anyagok és eszközök (1) 3				
-				
-				
-				
-				
-				
2. Jánulékos költségek (4) 4				
3. Személyi kifizetések (5) 5				
ÖSSZESEN (1-2-3)				
RÉSZVETELI KÖLTSÉGEK (6)				
4. Utazás				
5. Szállás				
6. Étkezés				
ÖSSZESEN (4-5-6)				
MINDÖSSZESEN (1,2,3,4,5,6)				

11. TÁMOGATÓ NYILATKOZAT

Csak akkor töltsd ki ezt a nyilatkozatot, ha valóban komoly elhatározással bírsz támogatást kérni. A kérvény elbírálása után a szakmai program minőségéről fogsz.

A támogató szervezet megnevezése _____

A támogatás formája: pénzübeni összegszerűen: _____ Ft
egyéb éspedig _____

A pályázatban megjelölt programot az itt leírt módon támogatni fogjuk. (A támogató szervezet nyilatkozata)

Dátum: _____
_____ aláírás

Dátum: _____

A pályázó (cégszerű) aláírása



- (1) Olyan labor, amelynek tematikájában központi helyet foglalnak a formázási környezet megismerésére vagy vándorló irányuló, illetve az embernek a természeti és mesterséges környezettel való harmonikusabb együttélését segítő tevékenységek.
- (2) Olyan iskolán kívüli, városközeli foglalkozás, arányosan kidolgozott tematikája és menetrendje van, s amely a résztvevők aktív, csoportos tevékenységére építve világviszonylatban egy feladat (probléma) felismerésétől a megvalósításra (megoldásra) tett javaslatig vezet el.
- (3) Csak olyan eszközöket jelölj meg, amelyeket valóban ennél a programnál szükséges használniuk. A szerző felkutatására egy másik pályázati körben kínálkozik majd lehetőség.
- (4) Járulékos költségek tekinthető például a múzeumi belépő ára, a szakmai videofilm kölcsönzési díja, stb., de strandbelépő vagy sátréplé ára nem.
- (5) Itt csak a szakemberek és szakértők igazolásához érvényes támogatás, tehát a segítő díjat mindenképpen a saját részhez kell beírnia. Ha kér támogatást ebben a tervben, akkor a tervezett felhasználást feltétlenül részletezze a mellékletben.

4.) Az előbbi pályázat kiírása

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
Környezet- és természetvédelmi táborok, tanegyesületek támogatására

A pályázat célja:

11-15 éves diákok számára szervezett, az iskola felain kívül folyó környezeti nevelés, élmény- és ismeretszerzés, továbbá természetvédelmi tevékenység elősegítése.

Pályázathelyek:

- általános iskola feladépgozdász diákköri és középiskolások (11-15 éves diákok)
- környezeti neveléssel foglalkozó iskolák/osztályok/szakiskolák/csoportok
- helyi intézmények, vagy szervezetek
- magánszemélyek

Azok a pályázók, akik 1995-ben ugyanilyen célra támogatást nyertek a Soros Alapítványtól, csak az előző évi pályázatukban vállalták sikeres megvalósítását és az előző évi költségvetésük maradványát felhasználva esélyt nyújthatnak be újabb pályázatra. A kuratórium előnyben részesíti azokat a pályázatokat, akik a pályázati cél megvalósításához más forrásból is kaptak támogatást.

Bevételek-orientált szervezetek, és a támogatás újraszámítására pályázók a pályázatban önkéntesen vállalhatnak részt.

A támogatást a tábor szakmai programjának fedezésére, illetve részben (az alapítványtól igényelt támogatás maximum 20%-ig) a részvétel költségei mérséklésére lehet fordítani.

A szöveghatár keretű levezetést keret: 4 millió Ft

ÚTMUTATÓ A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A pályázati adatlapot és kérdőívet 4 példányban, olvashatóan kivéve kérjük beküldeni.

Az adatlapok mind a 4 példányhoz mellékelésben csatolja a program részletes leírását maximum 3 oldalon (ezeket kérjük, példányonként az adatlapba, mint dossziéba, tegye bele).

Beküldési határidő:

A pályázatokat **1996. március 30-án** utolsó postára adni.

A pályázatokról történő döntés várható időpontja

1996. április 30.

Az eredményhirdetés helye: Köznevelés, Természetbúvár.

A pályázatokat postán az alábbi címre kérjük küldeni!

SOROS ALAPÍTVÁNY
1526 BUDAPEST, PF. 34.
vagy 1022 BUDAPEST, Bolyai út/CA 14.

Hányosan, illetve köve érkezett pályázatokat az előbírálást sajátos nem tudunk figyelembe venni, ezeket a pályázatoknak visszaküldjük. További felvilágosítás a Soros Alapítványnál kérhető a 315-0315-os telefonszámon. Kérjük, hozzáfűzött a program kódjelmére.

5.) Szerződéskiegészítés ösztöndíj kifizetésére

Szerződés szám:

Szerződéskiegészítés ősztöndíj kifizetésére

A Soros Alapítvány és az alulírt pályázó között a fenti szám alatt létrejött szerződés alapján az ősztöndíjakra meghatározott támogatási keret terhére az alábbi kifizetést rendelkezem.

Az ősztöndíjban részesülő személy adatai

Név: _____

Előző / leánykori név: _____

Születési hely / időpont: _____

Anyja neve: _____

Állandó lakcíme

Település, irányítószám: _____

Utca, házszám: _____

Munkahelyi / lakás telefonszám: _____ / _____

Ha van bankszámlája, annak adatai

Bankfiók neve, székhelye: _____

Számlatajdonos neve, székhelye: _____

Bankszámlaszám (2x8 vagy 3x8 szám): _____

Ha nincs bankszámlája és a lakcímétől eltérő címre kéri a postai átutalást

A személy vagy szervezet, akinek a címére küldendő a kifizetés:

Település, irányítószám: _____

Utca, házszám: _____

Az ősztöndíj eseti / egy hónapra jutó összege:

_____ Ft.

azaz _____ forint.

Az ősztöndíj folyósításának gyakorisága*: eseti / többhavi: _____ hónapra

Többhavi ősztöndíj esetén a kifizetendő ősztöndíj összesen: _____ Ft.

Az ősztöndíjkifizetés kezdő hónapja*: azonnal _____ hó

* A megfidelő összeg átutazandó vagy bírándó

Kelt: _____

A pályázó neve, székhelye: _____

A pályázó bélyegzője, a szerződésben szereplő képviselőjének aláírása: _____ P H _____

Érvényesítés

Párnagy

Programvezető

CÍM- ÉS NÉVLISTA

A Soros Alapítvány központja

1023 Budapest, Bolyai u. 14.

Postacím: 1525 Budapest, Pf. 34

Telefon: 315-0303; Telefax: 315-0201 E-mail: office@soros.hu

A Soros Alapítvány információs központjai

Az Alapítvány 1990 óta működteti a külföldi, jórészt Egyesült Államok-béli felsőoktatásról információt nyújtó központok hálózatát. A központok működéséhez folyamatosan hozzájárul a L1SIA, a vendéglátó intézmények nyújtják az elhelyezést és alkalmazzák a tanácsadó munkatársat.

A központokban hozzáférhető az USA-ban lévő kb. 2 500 egyetem és főiskola adatai kiadványokban, számítógépes CD lemezekben az Amerikában továbbtanulni szándékozó középiskolás vagy egyetemista diákok és egyetemet végzettek számára. Kisebb mértékben információ található a nyugat-európai felsőoktatásról is. Az információs anyagokat az Alapítvány és a USIA évente frissíti, bővíti és gondoskodik a tanácsadó munkatársak továbbképzéséről.

A tanácsadók segítséget nyújtanak a külföldi felvételi vizsgák rendszerében való eligazodáshoz, az azokhoz való felkészüléshez, a felvételi pályázat benyújtásához. A központokban tájékozódni lehet a Soros Alapítvány és esetenként egyéb intézmények belföldi és külföldi pályázati lehetőségeiről is.

BUDAPEST

BUDAPESTI MŰSZAKI EGYETEM

Orosz Ágnes

1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., K ép. I. em. 50-51.

Tel: (1) 463-1408, 463-2522

Fax: (1) 463-3829

E-mail: agnes@sc.bme.hu

Nyitva: H-Cs 8.00-16.00, P 8.00-13.30

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR

Gál Györgyné

1371 Budapest VIII., Szabó Ervin tér 1.
Tel: (1) 118-2934, 138-4933/64
Fax: (1) 118-5815, 118-5914

Nyitva: H, K és P 12.00-16.00, Cs 15.00-20.00

DEBRECEN

DEBRECENI UNIVERSITAS EGYESÜLÉS, KOSSUTH LAJOS TUDOMÁNYEGYETEM

Rektori Hivatal

Juhász Judit

4010 Debrecen, Egyetem tér 1., K ép. 202.
Tel.: (52) 316-666/2863
Fax: (52) 410-443

E-mail: jjuhasz@libware.lib.klte.hu

Nyitva: H-Cs 10.00-12.00 és 14.00-16.00, P 10.00-12.00

MISKOLC

MISKOLCI EGYETEM, Könyvtár

3515 Miskolc - Egyetemváros
Tel.: (46) 361-416
Fax: (46) 369-554

Nyitva: A Könyvtár nyitvatartási idejében

PÉCS

NEMZETKÖZI ANGOL KÖZPONT

Dorn Krisztina

7621 Pécs, Mária u. 9.
Tel: (72) 312-010
Fax: (72) 312-175

E-mail: dorn@btk.jpte.hu

Nyitva: A Központ Könyvtárának nyitvatartási idejében

SZEGED

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM, Központi Könyvtár

Dr. Bakonyiné dr. Ficzkó Ildikó

6720 Szeged, Dugonics tér 13. I. em.
Tel: (62) 310-011/4041
Fax: (62) 312-718

E-mail: ficzko@bibl.u-szeged.hu

Nyitva: H, K, Cs 9.00-11.00 és 14.00-16.00, minden hó 3. Szo 8.00-12.00

SZOMBATHELY

BERZSENYI DÁNIEL TANÁRKÉPZŐ FŐISKOLA, Soros-USIS Tájékoztató Iroda

Horváth Ilona

9701 Szombathely Berzsényi tér 2.

Tel: (94) 310-526
Fax: (94) 325-692

E-mail: hica@bdtf.u.bdtf.hu

Nyitva: K, Sz, Cs 9.00-12.00 és 14.00-15.00, P 9.00-12.00

VESZPRÉM

VESZPRÉMI EGYETEM, Könyvtár

Kun Szabó Tiborné, Szánya Tiborné

8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
Tel.: (88) 422-022/223
Fax: (88) 426-016

E-mail: kunsza@almos.vein.hu, szanyat@almos.vein.hu

Nyitva: H-Cs 7.30-16.00, P 7.30-13.00

A Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Program kuratóriumának tagjai

VÁMOS TIBOR, a kuratórium elnöke, akadémikus, az MTA rendes tagja
HONTI MÁRIA, a kuratórium társelnöke, tanár, az MKM közigazgatási államtitkára
HORN GÁBOR, a kuratórium ügyvezető alelnöke, tanár, közigazdász, országgyűlési képviselő
BÉKE KATA, tanár, közíró, szabadfoglalkozású értelmiségi, az MKM volt politikai államtitkára
BOR IMRE, tanár, villamosmérnök, 1991-95 között Paks polgármestere
GYENES KÁROLY, matematika-fizika szakos tanár, az MTV Művelődési Stúdió Natura Szerkesztőségének vezetője
LISKÓ ILONA, kandidátus, szociológus, az Oktatáskutató Intézet munkatársa
PÁL TAMÁS, ifjúságszociológus, az Ezredforduló Alapítvány igazgatója
VEKERDY TAMÁS, pszichológus, író, egyetemi docens, a nappali Waldorf-tanárképzés szervezője és tanára
WINKLER MÁRTA, Apáczai Csere János-díjas tanító, a Kincskereső Iskola vezetője

A programiroda munkatársai

ARATÓ FERENC, programvezető
KOPLÁNYI EMIL, programasszisztens
LAFFENTHON JUDIT, programvezető
NAGY SZILVIA, programasszisztens
SZIRA JUDIT, programigazgató

Pedagógiai Intézetek információs helyei

Baranya Megyei Pedagógiai Intézet

BABUS FERENCNÉ,

7601 Pécs, Széchenyi tér 9-11.
Tel.: 72/310-240, 313-977, 211-700;
fax: 72/211-956

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Intézet

OPPELT JÓZSEFNÉ,

6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
Te1.: 76/327-488;
fax: 76/327-719

Békés Megyei Pedagógiai Intézet

TÍMÁR ÉVA

5600 Békéscsaba, Luther u. 5/b. Pf.: 153.
Tel.: 66/449-349;
fax: 66/325-377

B-A-Z Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézet

REGÉCI ZOLTÁNNÉ, UDVARNOKI MIHÁLYNÉ

3534 Miskolc, Andrásy u. 96.
Tel.: 46/379-790, 350-433;

fax: 46/379-588

Csongrád Megyei Pedagógiai Intézet

SZUROMI PÁLNÉ

6727 Szeged, Középfasor 1-3. Pf.: 519.
Tel.: 62/431-231;
fax: 62/431-391

Fejér Megyei Pedagógiai Intézet

KOVÁCS ATTILA

8003 Székesfehérvár, Marx tér 1.
Tel.: 22/314-008/16;
fax: 22/313-352

Fővárosi Pedagógiai Intézet

BORBÉLY IMRE

1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.
Tel.: 210-1030, 114-1877;
fax: 114-1877

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet

TELEKES ANNAMÁRIA

9022 Győr, Bajcsy Zs. u. 80-84.
Tel.: 72/310-240, 313-977;
fax: 96/310-732

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet

NAGY JÁNOSNÉ

4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
Tel.: 52/413-744;
fax: 52/412-921

Heves Megyei Pedagógiai Intézet

OSVÁTH PÉTER

3300 Eger, Széchenyi u. 47.
Tel.: 36/310-222;
fax: 36/313-044

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet

ERDŐSNÉ MÁRTA MÁRIA

5000 Szolnok, Magyar út 4. Pf.: 41.
Tel.: 56/371-604, 342-910;
fax: 56/371-604, 342-910

Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Intézet

HERMANN BEÁTA

2805 Tatabánya V, Előd u. 17. Pf: 132.
Tel.: 34/317-433,330-386;
fax: 34/317-087

Nógrád Megyei Pedagógiai Intézet

GUSZLEV VIKTOR

3101 Salgótarján, Mártírok útja 1.
Tél.: 32/314-814, 310-574;
fax: 32/314-814, 310-574

Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Iroda

GÉRNYI FERENCNÉ

1053 Budapest, Városház u. 5-7.
Tel.: 118-0111/194;
fax: 117-6570

Somogy Megyei Pedagógiai Intézet

NAGY KÁROLY

7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Tel.: 82/315-122, 422-177;
fax: 82/422-127

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Intézet

KINDRUSZ PÁL

4400 Nyíregyháza, Búza u. 1. Pf.: 156.
Tel.: 42/310-629, 315-220;
fax: 42/315-220

Toina Megyei Pedagógiai Intézet

PÁMER JAKAB

7401 Szekszárd, Mártírok tere 11-13.
Tel.: 74/411-211;
fax: 74/411-547

Vas Megyei Pedagógiai Intézet

ZELLES ILONA

9700 Szombathely, Petőfi S. u. 8.
Tel.: 94/314-174;
fax: 94/329-718

Veszprém Megyei Pedagógiai Intézet

TAMÁS GYULA VARGA KATALIN

8200 Veszprém, Vár u. 21.
Tel.: 88/427-416, 429-611;
fax: 88/429-611

Zala Megyei Pedagógiai Intézet

KÁMÁN TIBOR

8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5. Pf: 56.
Tel.: 92/313-293, 311-130;
fax: 92/311-130

Sajtó

PÁLYÁZATFIGYELŐ

Az i&i Kulturális Informatikai és Innovációs Kft. kiadványa

Szerkesztőség: 1251 Budapest, Pf. 88
Telefon: (1) 201-5256, 201-3766/ 32, 85;
Fax: 201-4892

SANSZ, AZ ALAPÍTVÁNYOK ALAPLAPJA

Szerkesztőség: 1074 Budapest, Rákóczi út 74-76. LII/3.
Telefon/fax: (1) 342-7775
Postacím: 1680 Budapest, Postafiók 194

KURÁZSI - A CIVIL TÁRSADALOM LAPJA

Havonta megjelenő nonprofit magazin - a Magyar Hírlap melléklete

Szerkesztőség: 1137 Budapest, Radnóti u. 2.
Postacím: 1399 Bp. Pf : 706
Telefon: 131-1163, Tel./fax: 269-3721

Továbbképzési lehetőségek

24. ÓRA ALAPÍTVÁNY

1074 Budapest, Dob u. 45.
Postacím: 1369 Budapest, Pf. 316.
Telefon és fax: (36-1) 322-0640

A képzések szervezésével Hárshegyi János foglalkozik

Célcsoportok: nonprofit szervezetek, kommunikációval foglalkozó csoportok és egyének

Témák: nonprofit menedzsment, nonprofit szervezetek marketingtevékenysége, public relations, társadalmi célú kommunikáció, üzleti kommunikáció

Előadók, trénerek: Barát Tamás, Hárshegyi János, dr. Hofmann Istvánné, Huff Endre, dr. Katona Edit, dr. Mérő Éva

Képzések ára: 1 200-2 000 Ft/óra

ALFA PROTEKTOR BT.

3525 Miskolc, Kazinczy u. 28.
Telefon: (30) 453-472;
Telefon és fax: (46) 321-076

Képzések szervezésével Kiss Attila és Szendrák Dóra foglalkozik

Célcsoportok: romák és szervezeteik, szociális és mentálhigiénés szakemberek és szervezetek

Képzési témák: akciótervezés, álláskeresési technikák, csoportépítés, időgazdálkodás, kommunikációs készségfejlesztés, konfliktuskezelés, pedagógiai készségfejlesztés, problémamegoldó készségfejlesztés, szervezetfejlesztés, szociálisasszisztens-képzés (elmélet és készségfejlesztés), vállalkozóképzés, vezetői készségek fejlesztése

Képzések ára: témától és időtartamtól függően, egyedi megállapodás szerint

ÁLLAMPOLGÁRI TANULMÁNYOK KÖZPONTJA

1156 Budapest, Kontyfa u. 5.
Telefon és fax: (36-1) 184-5542

Az Állampolgári Tanulmányok Központja kétszer két féléves, középiskola utáni (post-secondary) kurzus indítását tervezi. A kurzus célja, hogy általános és szakosított ismereteket nyújtson nonprofit szervezetek vezetőinek és alkalmazottainak.

További információ Szendrő Szupi Józseftől kapható.

BÁRCZY GUSZTÁV GYÓGYPEDAGÓGIAI TANÁRKÉPZŐ FŐISKOLA, SZOCIÁLISMUNKÁS-KÉPZŐ TANSZÉK

1114 Budapest, Villányi út 11-13.
Telefon: (36-1) 166-9745; fax: (36-1) 184-7410

Képzések szervezésével dr. Hevesi Gábor tanszékvezető foglalkozik

Célcsoportok: állami és nonprofit szociális intézmények közép- és felső szintű vezetői

Témák: hároméves, szakosító, újabb diplomás szociálmenedzser-képzés A képzés akkreditációja elkezdődött. A végzeteknek módjuk lesz EURODIR-diplomát is szerezni. A főiskola a Salgótarjáni Népjóléti Képzési Központtal és a Szolnoki Humán Szolgáltató Központtal működik együtt.

BUDAPESTI KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM ÉS A DEBRECENI REGIONÁLIS MUNKAERŐFEJLESZTŐ ÉS KÉPZŐ KÖZPONT

Telefon: (52) 311-645

A képzés szervezésével Csécs Éva foglalkozik: (36-1) 210-4285

Humánmenedzser és Nonprofit menedzser kurzus nem profitorientált szervezetek vezetői számára

CIVIL TÁRSADALOM FEJLŐDÉSÉÉRT PROGRAM (CIVIL SOCIETY DEVELOPMENT PROGRAM)

1117 Budapest, Mészöly u. 4. 3/3.
Telefon: (36-1) 185-3938, (36-1) 185-2966
Fax: (36-1) 185-1706

Képzések szervezésével Bullaín Nilda és Ladics Viktória foglalkozik

Témák: adományszervezés külföldről, adományszervezési stratégiák és technikák, facilitálás (hatékony értekezlet tartása), projektépítés, pályázatírás, public relations, stratégiai tervezés

Előadók, trénerek: Bullaín Nilda, Kaposvári Anikó, Pukyné Hegeduús Tünde, Simon Ildikó, Varga Andrea Helena

A képzések ára: egyedi megállapodás alapján

Egyéb tevékenység: a szervezet a felsorolt témákhoz írásos segédanyagok kidolgozását tervezi

KETTŐ VÁLLALKOZÁSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

1119 Budapest, Andor u. 54.
Telefon és fax: (36-1) 185-6522

Képzések szervezésével dr. Tibor Ágnes foglalkozik

Célcsoportok: hátrányos helyzetűeket segítő szervezetek, iskolai közösségek, önszerveződő közösségek, vállalkozásfejlesztő alapítványok

Témák: helyzetfelmérés, konfliktuskezelés, marketing, munkamegosztás, együttműködés, nonprofit szervezetek vezetése

Előadók, trénerek: Bohonné Keleti Katalin, dr. Tibor Ágnes, Zettisch Nándor

Képzések ára: 350 ECU-nek megfelelő összegű forint napont

Egyéb tevékenység: a szervezet a Reaching out - Interpersonal Effectiveness and Self-Actualization című könyv fordítását és kiadását tervezi.

MAGYAR ALAPÍTVÁNYI KÖZPONT

1054 Budapest, Báthori u. 20.

Telefon: (36-1) 131-0100; fax: (36-1) 118-1313

Képzések szervezésével Kaulits Andrea foglalkozik

Célcsoportok: Budapesten kívül működő nonprofit szervezetek, határon túli magyar nonprofit szervezetek

Témák: adományszervezés, kommunikáció, nonprofit szervezetek adózása, pénzügyi vezetése, pályázati lehetőségek feltárása, pályázatírás

Előadók, trénerek: dr. Balázs Péter, Bujdosné Lengyel Eszter, Kaulits Andrea, dr. Lovassy Tamás és meghívott előadók

Képzések ára: 2 napos szeminárium: 3 500 Ft; 3 napos szeminárium: 6 000 Ft (az árak napi egyszeri étkezés költségeit fedezik)

Egyéb tevékenység: az alapítványa Magyar alapítványi adattár című háromkötetes kiadvány megjelentetését tervezi.

NONPROFIT HUMÁNSZOLGÁLTATÓK SZÖVETSÉGE "KAMARA" A NIOKKAL, A HAJLÉKTALANOK KAMARÁJÁVAL ÉS A JOINT-TAL KÖZÖSEN

1052 Budapest, Károly krt. 2/a.

Telefon és fax: (36-1) 266-9035

Képzések szervezésével Gőz Beatrix foglalkozik

Helyszín: Bálint-ház, Révay u. 16. Telefon: (36-1) 111-6669

Témák: nonprofit menedzsment, érdeklődés és megállapodás szerint válogatva

Célcsoportok: nonprofit szervezetek

Előadók, trénerek: nonprofit szervezetek vezetői, illetve a téma ismert szakemberei

A képzések ingyenesek

NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT

1024 Budapest, Margit krt. 31-33.

Telefon: (36-1) 212-0232; fax: (36-1) 212-0233

Képzések szervezésével Török Marianna foglalkozik

Célcsoportok: közcéllal működő alapítványok, egyesületek

Témák: adományszervezés, csoportépítés, jogi és pénzügyi ismeretek, pályázatírás, pénzügyi tervezés, programtervezés és -értékelés, stratégiai tervezés

Előadók, trénerek: a Johns Hopkins Egyetem által képzett trénerek

Képzések ára: jelképes összeg, megállapítása méltányossági alapon történik

NYITOTT KÉPZÉSEK EGYESÜLET

1011 Budapest, Corvin tér 8.

Telefon: (36-1) 201-3766; fax: (36-1) 201-5534

Képzésszervezéssel Pordány Sarolta foglalkozik

Célcsoportok: Munkanélküli fiatalok, civil közösségek

Témák: ifjúsági közösségek vezetőinek képzése, tananyagfejlesztés (alacsony iskolázottságúak alapképességeit fejlesztő módszerek)

Előadók, trénerek: az egyesület tagjai

Képzések ára: 300 Ft/óra, illetve ingyenes

ÖKOTÁRS ALAPÍTVÁNY TRÉNERCSOPORTJA

1026 Budapest, Frankel Leó út 102-104.

Telefon: (36-1) 212-4253; fax: (36-1) 135-0975

E-mail: edit@szalam.zpok.hu vagy renata@pship3.zpok.hu

Képzések szervezésével Kosztolányi Edit foglalkozik

Célcsoportok: a civil társadalom környezeti érdekeit képviselő és védő csoportok, nem kormányzati, független szervezetek, egyesületek

Témák: belső kommunikáció, döntési eljárások, források és támogatások megszervezése, hálózatépítés, hatékony összejövetelek, hosszú és rövid távú tervezés, közösségfejlesztés, lobbizás, problémamegoldás, részvételi elven alapuló, szervezetefejlesztés, tárgyalástechnikák

Előadók, trénerek: Barabás Kata, Czippán Katalin, Farkas István, Foltányi Zsuzsa, Kapitány Ákos, Kecskés Tünde, Kiss Renáta, Kosztolányi Edit, Kosztolányi István, Lantos Tamás, Maurer György, Mondok Zsuzsa, Nagy Ágoston, Perneczky László, Rabb Mária, Rácz Ibolya, Trombitás Gábor

A képzések ingyenesek

Egyéb tevékenység: a csoport egy facilitátor kézikönyv megjelentetését tervezi 1996-ban

PARTNERS HUNGARY ALAPÍTVÁNY

1137 Budapest, Szent István krt. 10. 2/2.
Telefon és fax: (36-1) 131-0090

Képzések szervezésével Borbélyné Nagy Éva, Göncz Kinga, Geskó Sándor és Herbai István foglalkozik

Célcsoportok: kisebbségi önkormányzatok, nonprofit szervezetek, tantestületek, diákönkormányzatok, települési önkormányzatok

Tréningmódszerekkel feldolgozott témák: csoportépítés, szervezetefejlesztés, együttműködési készségfejlesztés, facilitációs, meditációs eljárások, kommunikációs készségfejlesztés, konfliktuskezelés, konfliktusmegelőzés, tárgyalási készségfejlesztés

Trénerek: Borbélyné Nagy Éva, Fedor Béla, Geskó Sándor, Göncz Kinga, Herbai István, Karczag Judit, Pálvölgyi Rita, Parádi József

Képzések ára: néhány órás képzés esetén: 3 500 Ft/óra Többnapos képzés esetén: 20eFt/nap

SZÁZADVÉG POLITIKAI ISKOLA ALAPÍTVÁNY

1068 Budapest, Benczúr u. 33.
Telefon és fax: (36-1) 322-1690 és (36-1) 342-1367

Kétszintű képzés. Posztgraduális, politikai szakértő közpolitikai, illetve politikai kommunikáció szakirányon (MA in Public Policy, ill. MA in Political Communication), a Budapesti Közgazdasági Egyetem Posztgraduális Karával együttműködve. Képzési idő két év. Az egyéves Nyitott Egyetem képzésére érettségivel lehet jelentkezni. Mindkét szintű képzés része a gyakorlati ismeretek széles köre.

SZÁZADVÉG POLITIKAI ISKOLA EGRI TAGOZAT

3001 Eger, Esterházy tér 1.

Féléves kurzus "Civil Társadalom Fejlődés Nonprofit management" érettségivel rendelkező hallgatók számára.

A kurzus célja: a nonprofit szektorhoz kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítása.

Bővebb információ Fodor Luciától kérhető (Telefon: 11 40 249)

UNITED WAY DÉLMAGYARORSZÁG ALAPÍTVÁNY

6724 Szeged, Eszperantó u. 1.
Telefon: (62) 324-492; fax: (62) 324-824

Képzések szervezésével Bujdosné Lengyel Eszter, Matula Anikó és Varga Péter foglalkozik

Célcsoportok: egészségügyi károsodottak, munkanélküliek, hátrányos helyzetű fiatalok, nonprofit szervezetek vezetői, munkatársai

Témák: adományszervezés, irányítás, szervezés, kommunikáció, menedzseri asszisztens, projekttervezés, személyiségfejlesztés, szociális asszisztens, vállalkozói ismeretek

Előadók, trénerek: Adorján Béla, dr. Apjok András, Baranyi Béla, Bujdosné Lengyel Eszter, dr. Csepregi Tamás, Fritz Péter, dr. Kunos József, Matula Anikó, Pap Józsefné, Sajtos Ildikó, Simon Katalin, Tráser László, dr. Várkonyi Tibor

Képzések ára: 2500 Ft/óra vagy 30e Ft/nap

Egyéb tevékenység: az alapítvány nonprofit vezetői tréninggel kapcsolatos kiadványok megjelentetését tervezi

UNITED WAY MAGYARORSZÁG

1026 Budapest, Fillér u. 47/a.
Telefon és fax: (36-1) 115-1241

Képzések szervezésével Balla Andrásné foglalkozik

Témák: adományszervezés (fund-raising), adományelosztás (fund-distribution), tárgyalástechnikák

Előadók, trénerek: Bujdosné Lengyel Eszter, Fonai László, dr. Illés József, dr. Lovassy Tamás, Tolnay László

Képzések ára: megállapodás szerint

Szaktanácsadás

ALFA PROTECTOR BT.

3525 Miskolc, Kazinczy u. 28.
Telefon: (30) 453-472
Telefon és fax: (46) 321-076

Tanácsadás szervezésével Kiss Attila foglalkozik

Szaktanácsadás helye és ideje: megbeszélés szerint

Témák: nonprofit szervezetek alapításával, működéssel kapcsolatos jogi- és adótanácsadás, pályázati lehetőségek, szervezetfejlesztés

A szaktanácsadás díja: egyedi megállapodás alapján

KETTŐ VÁLLALKOZÁSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

1119 Budapest, Andor u. 54.

Telefon és fax: (36-1) 185-6522

Szaktanácsadás helye és ideje: megbeszélés szerint

Témák: adó és pénzügyek - Simon Ágnes, jogi ügyek - dr. Bándi Gábor, marketing - Bohonné Keleti Katalin, menedzsment - Zettisch Nándor és dr. Tibor Ágnes

Szaktanácsadás díja: 20 ECU-nek megfelelő összegű forint óránként

NONPROFIT HUMÁNSZOLGÁLTATÓK SZÖVETSÉGE ("KAMARA")

a Nonprofit Vállalkozásokért a Népjóléti Szférában Alapítvánnyal közösen

1052 Budapest, Károlyi krt. 2/a.

Telefon és fax: (36-1) 266-9035

Szaktanácsadás helye és ideje: a Szövetség irodájában, minden hónap első és utolsó keddeje, 13.00-15.00

Témák: előzetes bejelentett igény szerint

Jelentkezés: dr. Gayer Gyuláné (az Alapítvány elnöke), 1027 Budapest, Hűvösvölgyi út 171 (OAI), telefon (36-1) 176-0922; és Bélavári Imre (a Szövetség ügyvezető titkára), a Szövetség címén

A szaktanácsadás díjtalan

NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT

1024 Budapest, Margit krt. 31-33.

Telefon: (36-1) 212-0232; fax: (36-1) 212-0233

Témák: pénzügyi ismeretek - Szirmainé Veres Ibolya és egyetemi hallgatók, jogi ismeretek - dr. Riechel Éva és egyetemi hallgatók

Időpont: pénzügyi ismeretek - hétfő 14.00 - 17.00,

jogi ismeretek - kedd 14.00 - 17.00

A szaktanácsadás díjtalan

SANSZ ALAPÍTVÁNY ÉS SZERKESZTŐSÉG

1074 Budapest, Rákóczi út 74-76. III/3.

Telefon és fax: (36-1) 342-7775

Témák: jogi (alapítványok, egyesületek, egyéb nonprofit képződmények részére)

Időpont: hétfőnként 16 -19 óra között

Szaktanácsadó: dr. Fischer Mihály

A szaktanácsadás díjtalan

UNITED WAY DÉLMAGYARORSZÁG ALAPÍTVÁNY ÉS MENTAL CSALÁDSEGÍTŐ ÉS OKTATÓ SZOLGÁLTAT SZAKTANÁCSADÁSA

6724 Szeged, Eszperantó u. 1.

Telefon: (62) 324 824

Témák: jogi, pénz- és adóügyi, szervezetfejlesztés

Időpont: keddtől péntekig 14.00 - 17.00

Szaktanácsadók: Adorján Béla, dr. Apjok András, Baranyi Béla, Bujdosné Lengyel Eszter, dr. Csepregi Tamás, Fritz Péter, dr. Kunos József, Matula Anikó, Pap Józsefné, Sajtos Ildikó, Simon Katalin, Tráser László, dr. Várkonyi Tibor

A szaktanácsadás díjtalan

Felhasznált és ajánlott irodalom

Alapfokú kézikönyv civil szervezetek számára. Szerkesztette: Török Marianna.

A Nonprofit Információs és Oktató Központ kiadása a Soros Alapítvány közreműködésével, Budapest, 1995.

Hogyan írjunk pályázati programot? Útmutató Közép- és Kelet-Európa és a volt Szovjetunió országaiból pályázók számára. A The Institute for Local Government and Public Service kiadásában, Budapest, 1995.

Görög Mihály: *Bevezetés a projekt menedzsmentbe.* Aula Kiadó, Budapest, 1993.

Organization and Use of Evaluation. The Open University Press, 1982.

Accountability and Evaluation. The Open University Press, 1982.

Brian W Barry: *Strategic Planning Workbook for Nonprofit Organizations*. Amherst H. Wilder Foundation, 1994.

Péterfi Ferenc: *Tíz jótanács pályázatok készítéséhez*. A Pályázatfigyelő melléklete. 1995.

Összeállította:

Kalmár Béla
Budapest, 1996
ISSN 1219-5278
ISBN 963 04 5737 7

Kalmár Béla, 1996

Felelős szerkesztő: Sebes Katalin

Grafika: Závodszy Ferenc

Kiadja a Soros Alapítvány

Felelős kiadó: a Soros Alapítvány igazgatója

Sorozatterv: H-ArtDirectors

Készült a Szalai Műhelyben,

1184 Budapest, Üllői út 290