



ÖKOTÁRS
ALAPÍTVÁNY

ÖKOTÁRS ZSEBKÖNYV 2.

Sorozatunkkal az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk a civil non-profit szervezetek életében felmerülő szervezési kérdésekben. Lényegre törő leírásokra törekedtünk, ami alkalmassá teszi ezeket a kiadványokat napi használatra. Természetesen ez a terjedelem nem alkalmas teljes körű elemzésre, ezért akit a téma bővebben érdekel, keressen meg bennünket a lap alján található címünkön.

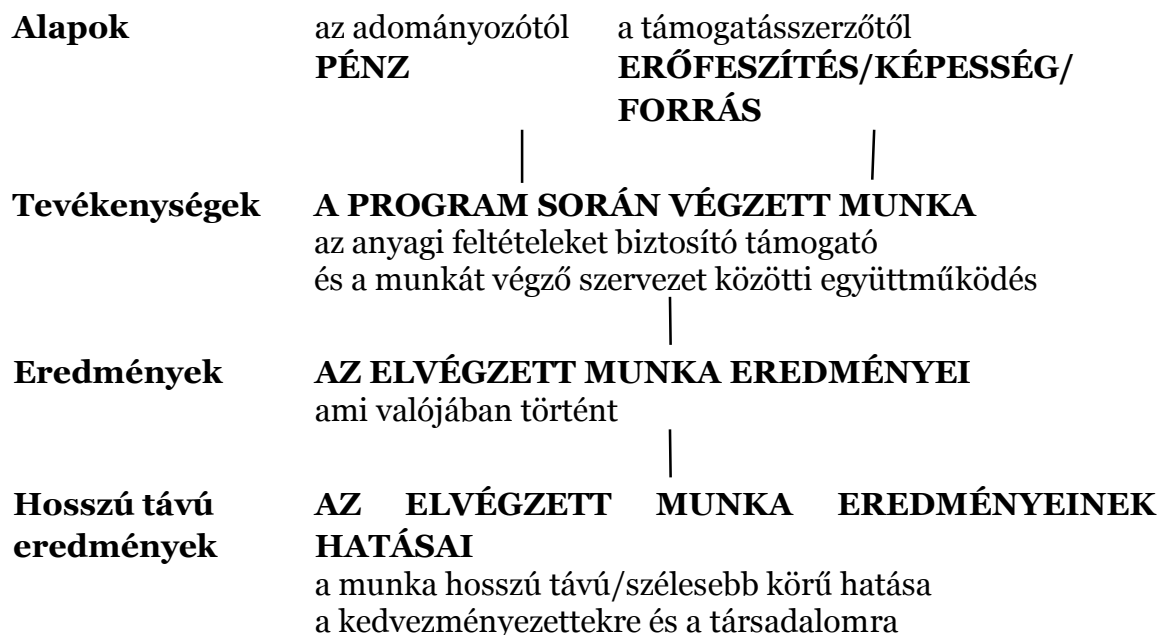
FORRÁSSZERZÉS

Összeállította: Kosztolányi István

Ha megvizsgáljuk egy szervezet tevékenységét, akkor rájövünk, hogy a pénzügyi források hiánya csupán egy a szervezet munkáját akadályozó tényezők közül. Gondoljunk csak a rosszul megszervezett megbeszélésekre, a tisztázatlan szerepekre és munkakörökre, a hosszú távú tervezés hiányára, az elmulasztott értékelésekre, a tagok és/vagy alkalmazottak képességeit figyelmen kívül hagyó munkamegosztásra, melyek a civil szervezetek egyik legfontosabb forrását: az önkéntesen tevékenykedők idejét pazarolják. Sose tévesszük szem elől tehát, hogy a támogatásszerzést tervezési folyamatnak kell megelőznie. Olyan szervezeti felépítést, működési módszereket és ellenőrzési rendszert kell kialakítani, amelyek lehetővé teszik a megszerzett források lehető leghatékonyabb kihasználását.

A támogatás megszerzése csak része a támogatási folyamatnak!

A támogatási folyamat



Gyakran felmerül a kérdés: “Na, de miért is járulna hozzá bárki is ahhoz, amit csinálunk?” Például a következőkért: egyetért céljainkkal; neki nincs ideje az adott tevékenységre; lelkiismereti okokból; így mossa a szennyest; jól jön neki, ha a támogatók között szerepelhet a neve (pl. kedvezőbb arculat); levonhatja az adójából; olyan pénzalapot kezel, amit azért kapott, hogy azt szétossza az adott cél érdekében tevékenykedő szervezetek között; sok pénze van; meggyőztük céljaink fontosságáról; filantróp meggyőződésből, stb.

Úgy kell kezelnünk a leendő támogatókat, mint akik a jövőben partnereink lesznek egy adott cél elérésében. Természetesen szem előtt tartva, hogy mindkettőnknek előnyös legyen - valamilyen szempontból „megérje” - a kapcsolat.

Forrásteremtő módszerek

Mindig gondoljunk a természetbeni adományokra és az önkéntes munkára is!

1. Személyesen

- **Tagdíjak:** A tagok tagdíjat (és esetleg még önkéntes munkát adnak), a szervezet viszont különböző szolgáltatásokat nyújt cserébe (hírlevél, ingyenes előadások, összejövetelek stb.).
- **Bekopogtatás:** A különböző ügynökök, házalók már elég nagy ellenállást alakítottak ki a bekopogtató, becsöngető emberekkel szemben ahhoz, hogy nagyobb sikert ne várhassunk nálunk ettől.
- **Utcai meggyőzés:** Sokan próbálják alkalmazni ezt a módszert - főleg nagyobb településeken. A járókelők nagy részét azonban eleve elriasztja ez a módszer, továbbá ez meglehetősen nagy személyes felkészültséget és elszántságot igényel azoktól, akik vállalják.
- **Hagyaték:** Ez még ritkaságszámba megy, de már többen próbálkoztak sikerrel értékes hagyaték (épület, gépjármű stb.) „megszerzésével”.

2. Postán keresztül

- **Hírlevelek, újságok:** Pl. hirdetési, előfizetési díjak. Talán ez az egyik legkézenfekvőbb módszer kiadványok támogatására.
- **Névreszóló levelek** (közvetlen postai adománygyűjtés): A postaládákba naponta kerülő reklámhordozók által kiváltott ellenérzés ma már nem sok esélyt ad ennek a módszernek sem. Bár néhány nagyobb, országosan ismert szervezet sikeresen alkalmazza.
- **Telefon:** csak úgy szimplán körbetelefonálni egy településen támogatást kérve - ahogy az sok nyugati országban jól működik – nálunk nem nagyon éri meg.

3. Rendezvényeken

- **Tombola, árverés, bazár, táncos összejövetel, kiállítás:** Ezek mind-egyikét több-kevesebb sikerrel alkalmazzák a szervezetek. Általában sok szervezési munkát igényelnek, pénzbevételük alacsony, viszont sok hasznos kapcsolatot alakíthatunk ki a rendezvények során, ami segíthet a szervezet önkéntesbázisának növelésében és előnyös a szervezet külső megítélése szempontjából is.

4. Vállalkozással

- **Szolgáltatási díjak.** Ezzel a forrással sokan próbálkoznak, bár adózási, jogi stb. vonzatai sokakat elriasztanak, mégis érdemes rajta elgondolkodni.
- **Kereskedelem** (pólók, könyvek, „alternatív áruk” stb.)

Személyes megkereséssel, hirdetésekkel, névre szóló levelekkel vagy rendezvényeken - azaz a fenti módszerek alkalmazásával - kereshetjük meg az állampolgárok azon kiszemelt csoportját, akik sikeres kampányunk esetén személyi jövedelemadójuk 1%-áról a mi javunkra rendelkeznek.

5. Pályázatírás

Előnyök

- Viszonylag kényelmesen szerzett pénz.
- Egyszerre nagyobb összeg áll a házhoz

Hátrányok

- A pénzt csak egy adott programra lehet felhasználni.
- Lustává teheti a pályázót: „itt a pénz, már csak el kell költeni, aztán jelentést írni”.
- A különböző alapok általában csak a divatos témákra adnak pénzt.
- A döntéshozatal elhúzódhat (ez különösen igaz az euróai uniós forrásokhoz benyújtott pályázatokra).

Melléklet

Pályázatírási ellenőrző lista

1. Kísérőlevél

- Pontosán jelzi, mely szervezet küldte a pályázatot (illetve az együttműködő szervezeteket, ha közös pályázatról van szó).
- Egyértelműen leírja, hogy kinek, mit és miért küldünk (pl. hivatkozás egy pályázati kiírásra).
- Aláírta a programfelelős vagy a szervezet felelős vezetője.

2. A pályázat összefoglalása

Az értékelőknek sokszor nincs már energiájuk az egész pályázat figyelmes elolvasására. Ezért nagyon fontos, hogy a pályázat elején az általunk fontosnak ítélt pontokat logikusan összefoglaljuk.

- Nem hosszabb egy oldalnál - néhány perc alatt elolvasható, értelmezhető és emészthető információt tartalmaz.
- Elmondja, kik vagyunk, meghatározza a megoldandó problémát és annak szervezetünk által ajánlott megoldását.
- Tartalmazza az összköltséget, illetve a támogatótól az adott pályázatban kért összeget.

3. Bevezetés, a szervezet bemutatása

Még akkor is be kell mutatnunk röviden szervezetünket, ha már korábban pályáztunk az adott forráshoz. A pályázatokat általában külön kezelik, így az egyikben leírt információ nem kapcsolódik automatikusan a következőhöz is. Ráadásul szervezetünk, annak környezete, a pályázatértékelők és még sok minden folyamatosan változik...

- Részletesen ismerteti a szervezetet (célok, tagok száma, jelenlegi programok stb.).
- „Nagyotmondás” nélkül tartalmazza a szervezet eddigi főbb sikereit és eredményeit.
- Említést tesz a programok és tevékenységek többi támogatójáról is.
- Felsorolja azokat a forrásokat, amelyeket ugyanezzel a tevékenységgel pályázt meg.

4. A program és a probléma részletes leírása

A legtöbb pályázatértékelő kuratóriumban a tevékenységünkhöz kapcsolódó terület szakemberei is ülnek. Ezért meg kell győznünk az olvasót, hogy szervezetünk valóban átlátja a problémát és szakmailag felkészült.

- Felesleges zsargon használata nélkül, egyértelműen megfogalmazza a problémát.
- Megjelöli a probléma okait és érzékelteti a probléma valódi súlyát.
- Meghatározza az érintettek körét és közülük kikkel foglalkozik a program.
- Tartalmaz pontos adatokat.

5. Hosszú távú célok és rövid távú célkitűzések

Részletesen bemutatja az olvasónak, hogy a már ismertetett problémával kapcsolatban milyen célokat tűztünk ki magunk elé, melyek azok a mérföldkövek, amelyeket az adott pályázattal el akarunk érni. Ez a rész lehet az alapja tevékenységünk későbbi értékelésének is.

- A hosszú távú cél logikusan következik a probléma ismertetéséből. (Ennek a célnak az elérésekor a probléma megszűnik vagy hatása lényegesen csökken.)
- A rövid távú célkitűzések logikusan kapcsolódnak a hosszú távú cél valamely részéhez, egyértelműek és megfoghatók.
- Mindegyik eléréseért van felelős a szervezetben és megtalálhatók a határidők is.
- Elérhetőnek tűnnek az adott keretek között és a rendelkezésre álló idő alatt.

6. Tervezett tevékenységek

Ismerteti, hogy milyen tevékenységekkel tervezik a fenti célokat elérni. Ezt a pontot sokszor ajánlatos az előzővel összevonni és szemléletes eszközzel megadni (táblázat, időterv stb.).

- A módszerek logikusan következnek a rövid távú célkitűzésekből.
- Megadja a szükséges szakértőket, szakterületeket, illetve a szakemberek feladatait.
- A tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök és berendezések listája.

7. Értékelés

Ennek kidolgozása azért is hasznos, mert jobb, ha mi találjuk ki, hogyan lehet értékelni munkánkat, és nem kizárólag a támogató adja meg saját szempontjait.

- Az értékelés során alkalmazandó eszközök és módszerek ismertetése.
- Meghatározza az értékelést végzők körét és azt is, hogy az eredményeket kik és milyen formában kapják meg.

8. Költségvetés

A célkitűzésekhez és a munkatervhez kapcsolódóan adjuk meg a tervezett tevékenység(ek) költségeit. Nagyobb programoknál szerepeljenek a teljes költségvetés főbb összegei is, de egyértelműen különüljön el az adott pályázatban kért pénzösszeg és annak részletezése is! (A pályázat összefoglalója mellett a költségvetés az a rész, amit az értékelők biztosan megnéznek.)

- Egyértelmű és könnyen áttekinthető, követi munkánk lépéseit - minden költségvetési tétel alátámasztható a pályázat alapján.
- Tüntessük fel természetbeni forrásainkat és más adományokat is.

9. Korábbi és a további támogatások

Főleg nagyobb lélegzetű programoknál tudjuk bemutatni, hogy hosszú távon gondolkodunk, illetve számon tartjuk és tervezzük forrásainkat.

- Ha a program már régebben fut, leírja, hogy honnan származott a hozzá felhasznált támogatás.
- Leírja a program folyamatos jövőbeli működéséhez szükséges meglévő/tervezett pénzügyi forrásokat.

10. Támogató anyagok

Célja: Olyan információk nyújtása, amelyek alátámasztják pályázatunknak szervezetünk megbízhatóságával, képességeivel, eredményeivel stb. kapcsolatos állításait.

A pályázat megírása előtt nem árt tájékozódni:

- A pályázati kiírás részletes feltételeiről. Kik pályázhatnak, mire, mikor, milyen határidővel, mekkora összeggel stb. Bár ezek a kérdések magától értetődőnek tűnnek, mégis nagyon sok, a támogató intézmény céljainak nem megfelelő pályázat érkezik az alapítványokhoz.
- A pályázatot kiíró alapítvány, intézmény stb. céljairól és speciális igényeiről. Ezek az információk ahhoz szükségesek, hogy a pályázat tartalmát a lehető legfinomabban a támogató igényeihez igazítsuk.
- A döntési mechanizmusról. A legtöbb esetben az a személy, akivel a pályázat elkészítése során vagy annak benyújtásakor találkozunk, nem vesz részt a pályázatok értékelésében. Viszont ő az, aki előkészíti a pályázatokat a döntéshozásra.

Mindig ügyeljünk szervezetünk alapadatainak (név, cím, telefon, fax, bankszámlaszám, a pályázatért felelős személy stb.) pontos megadására, mert ezek alapján tartják nyilván pályázatainkat és szervezetünket.

Ne kövessük el a következő, gyakori hibákat:

- A formai követelmények figyelmen kívül hagyása (pályázat hossza, űrlap hiánya vagy hiányos kitöltése stb.).
- A beadott pályázat nem illik a pályázatot kiíró intézmény tevékenységi körébe.
- A pályázat szétfolyik vagy túl rövid, esetleg kusza.
- A pályázatban a pályázó mellébeszél, eltitkol valamit.
- A tevékenység céljának leírásában általánosságok vannak, konkrétumok nélkül.
- A pályázó túl sokat markol, a pályázat kivitelezhetetlennek látszik.
- A költségvetés nem reális vagy nem megfelelően alátámasztott.
- A pályázatban a pályázó kirekesztő vagy kioktató hangnemben ír.
- A pályázó annak ellenére, hogy tudna, mégsem működik együtt másokkal.

Ne felejtjük el: az emberek nem szervezeteknek, hanem egy másik embernek adnak!

Ajánlott irodalom

1. Czippán, K. ed.: *A partnerség praktikái - Kapcsolatok a társadalomban* (Göncöl Alapítvány, Vác, 1997)
2. Görög, M.: *Általános projekt-menedzsment* (Aula Kiadó, Budapest, 1996)
3. Török, M. ed.: *Alapfokú kézikönyv civil szervezetek számára* (NIOK-SOROS, Budapest, 1998)