

Aplikowanie o projekt

- Informacje ogólne nt. aplikowania
- Dobre praktyki
- Wskazówki dotyczące pisania wniosku
- Dokumenty wewnętrzne SGGW

Biuro Projektów
Międzynarodowych

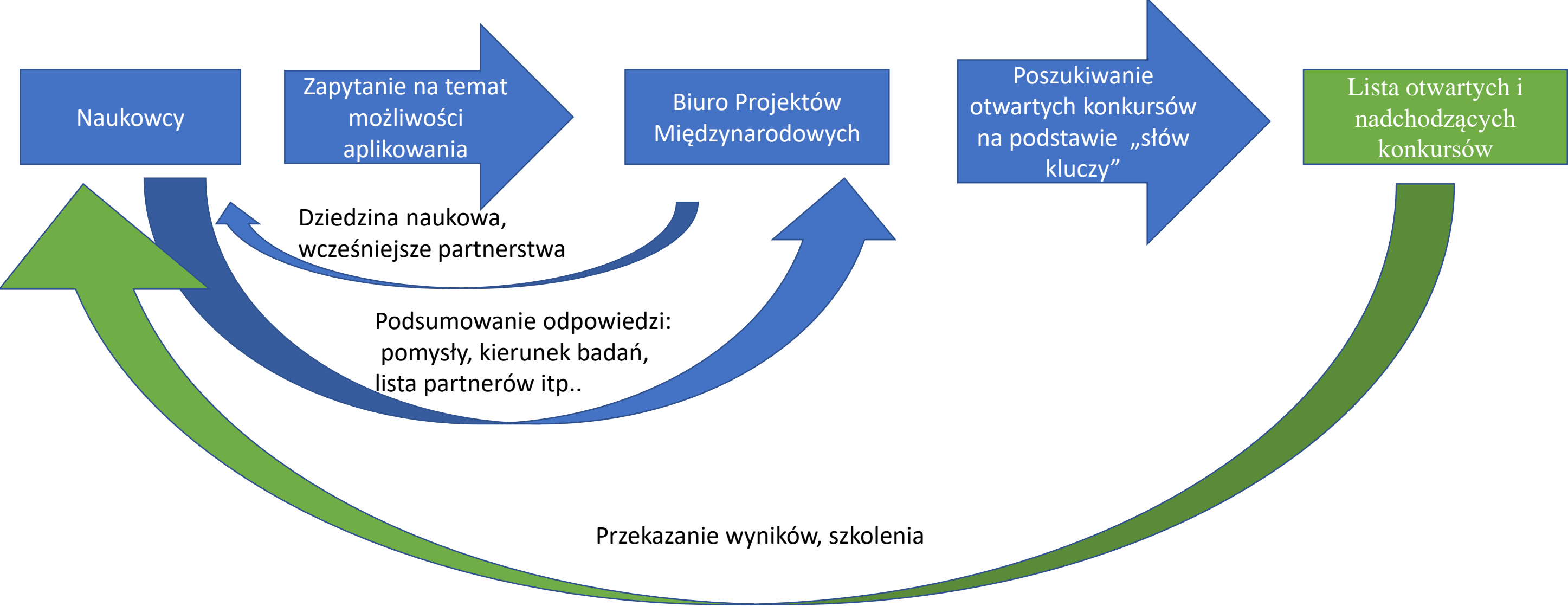


Warsaw University of Life
Sciences (SGGW)



Metody aplikowania, najlepsze praktyki

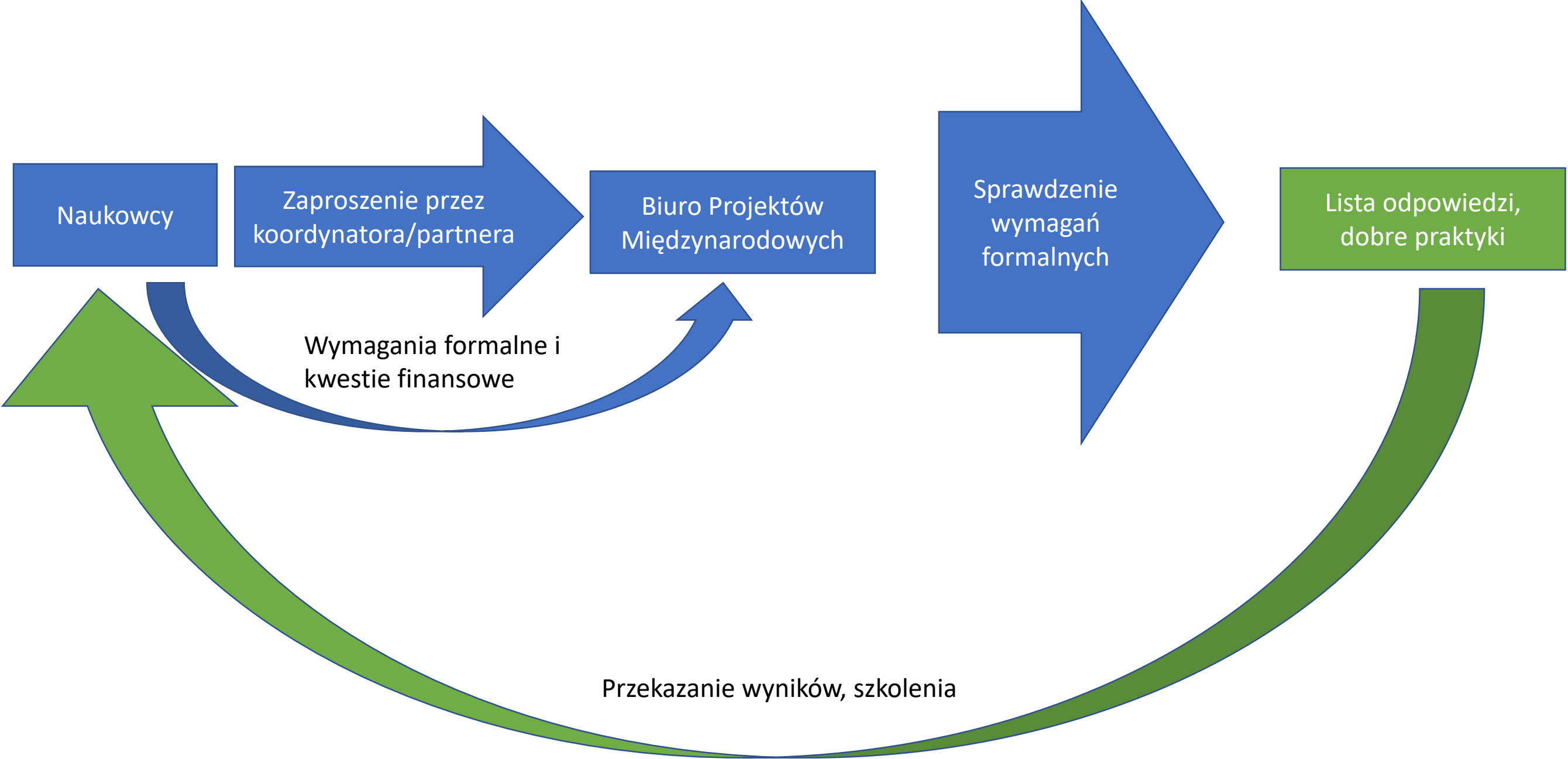
1.



Warsaw University of Life Sciences (SGGW)
SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO

Metody aplikowania, najlepsze praktyki

2.



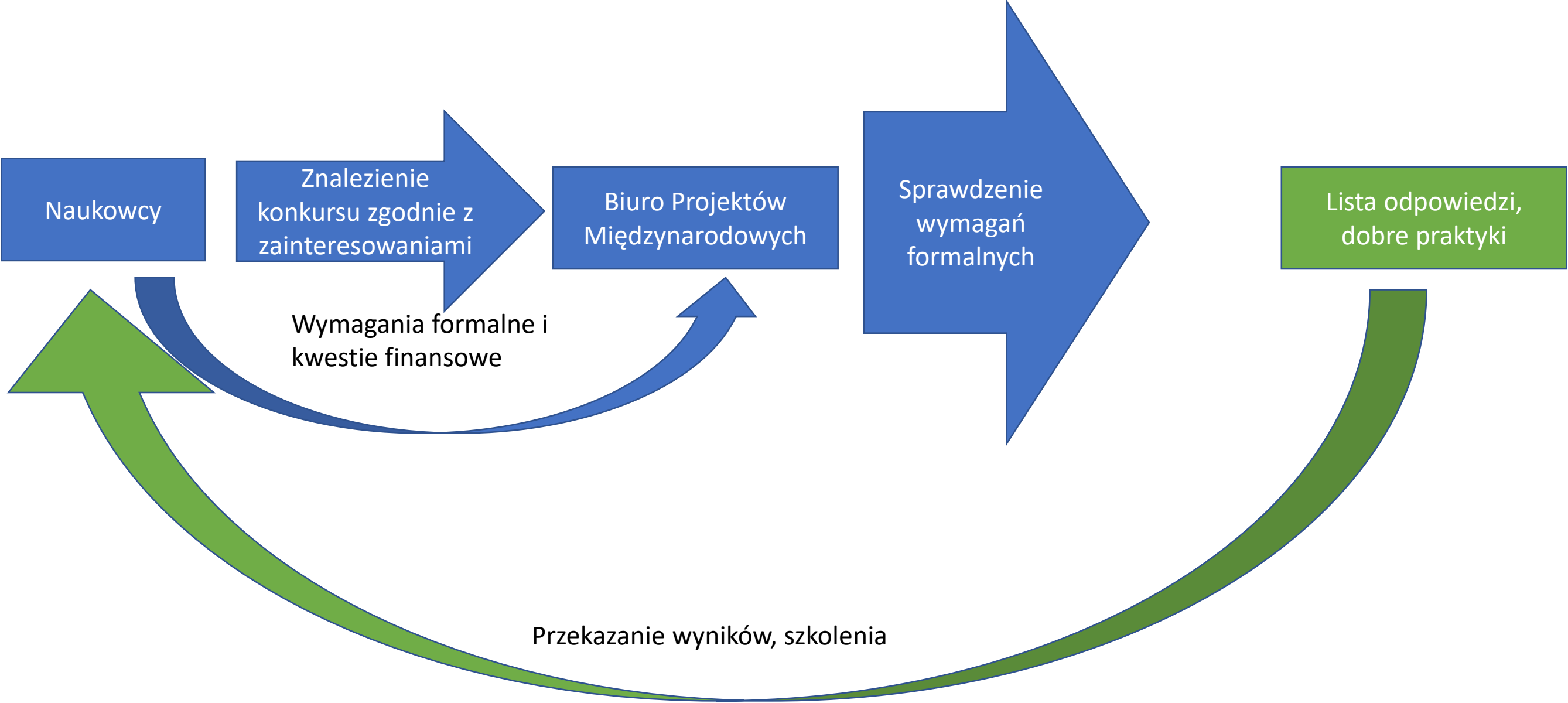
Warsaw University of Life Sciences (SGGW)

SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO



Metody aplikowania, najlepsze praktyki

3.



INFORMACJE OGÓLNE NT. APLIKOWANIA:

- 1) Znalezienie odpowiedniego **tematycznie** konkursu;
- 2) **Deadline konkursu** – ocena możliwości przygotowania wniosku na dany call
- 3) **Analiza dokumentacji konkursowej:** przewodniki dotyczące zasad aplikowania, wymaganych załączników, zasad finansowania (np. wysokość dofinansowania/ew. wkład własny)



INFORMACJE OGÓLNE NT.APLIKOWANIA:

4) Załączniki do aplikacji/lub wymagane przez koordynatora – np. listy intencyjne, umowy o poufności, umowa konsorcjum

5) Udział w dniach informacyjnych/spotkaniach networkingowych

6) Uczestnictwo w szkoleniach/warsztatach np. na temat pisania wniosków/przygotowania budżetu/szukania partnerów



STWORZENIE KONSORCJUM:

- 1) Ustalenie kryterium **doboru partnerów** pod kątem realizacji projektu
- 2) Czy nasi partnerzy posiadają **odpowiednią wiedzę/doświadczenie** w danej tematyce
- 3) Dostosowanie partnerów do **idei i celów** projektu
- 4) Partnerzy projektu powinni być z **różnych krajów** uzupełniającą się wiedzę specjalistyczną w zakresie badań
- 5) Narzędzie do **wyszukania partnerów**, np. w SEDIA
- 6) **Spójność wizja współpracy** w ramach konsorcjum
- 7) Koordynator musi mieć kompetencje, zasoby oraz doświadczenie aby zapewnić **płynną koordynację**





ELEMENTY DOBREGO WNIOSKU PROJEKTOWEGO



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

- 1) Zapoznanie się z **dokumentami konkursowymi**, szczególnie informacje wymagane we wniosku/kwestie techniczne
- 2) Zapoznanie się z **zasadami oceny wniosków** oraz instrukcją dla recenzentów oceniających wnioski
- 3) Rozpoczęcie prac nad **przygotowaniem aplikacji** na kilka miesięcy przed deadline
- 4) Złożenie wniosku kilka dni przed zakończeniem naboru celem **uniknięcia problemów technicznych**
- 5) Sprawdzenie aplikacji przez **inne osoby** – celem wniesienia uwag;



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO

6) Załączniki do aplikacji/lub wymagane przez koordynatora – np. listy intencyjne, umowy o poufności, umowa konsorcjum

7) **Budżet** – zaplanowanie wydatków zgodnie z zadaniami finansowania/katalogiem kosztów kwalifikowalnych oraz uzasadnienie zaplanowanych kosztów

8) Opis zadań **spójny** z harmonogramem projektu



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO

9) Cel **SMART** projektu

10) Podstawowe elementy wniosku projektowego: **Introduction, State of the art and gaps, Objectives, Implementation, Impact**

11) Składanie **kolejnych aplikacji** pomimo nie otrzymania projektów, analiza uwag recenzentów oraz ulepszenie aplikacji pod tym kątem



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

12) **Prezentacja aplikacji** przed swoim zespołem naukowym/ekspertami zewnętrznymi przed oficjalną prezentacją celem wniesienia uwag

13) W przypadku **projektów indywidualnych** – przed rozpoczęciem pisania wniosku, odpowiedni wybór miejsca/zespołu naukowego na odbycie stażu naukowego;



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

- Wniosek powinien być napisany w sposób przejrzysty i logiczny
- Wzięcie pod uwagę aspektów takich jak m.in. multidyscyplinaroność
- Należy pamiętać o uwzględnieniu kwestii etycznych
- Należy przygotować plan równości płci – Gender Equality Plan
- Wskazanie jak cele projektu będą wpływały np. na przemysł/środowisko/społeczeństwo
- wyjaśnienie związku między celami, działaniami w ramach projektu a oczekiwanymi rezultatami.



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

- nie pisać ciągłym tekstem, przestrzegać limitu stron;
- trzymać się struktury szablonu
- wypunktować kluczowe kwestie; pogrubić ważne informacje;
- zadbać o stronę graficzną: podział i układ akapitów, przejrzystość tekstu, powiązanie pomiędzy wszystkimi częściami wniosku (badania, nauka, rola partnerów w realizacji projektu itp.);
- używajmy : issue, challenge ≠ nie powinno być PROBLEMÓW
- unikać słowa brak np. : brak umiejętności = posiadane umiejętności nie spełniają potrzeb rynku pracy;



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

- Dobra praktyka:
- zacznij wcześniej ... czyli dziś
- projekt dla jednostki , a nie jednostka dla projektu /strategia jednostki/;
- publikacje we wniosku najnowsze;
- przejrzyj zrealizowane projekty w tematyce przygotowywanego wniosku:
- rozwiń skróty we wniosku
- pamiętaj o aktywnych linkach do wymienianych dokumentów/publikacji/norm itp.

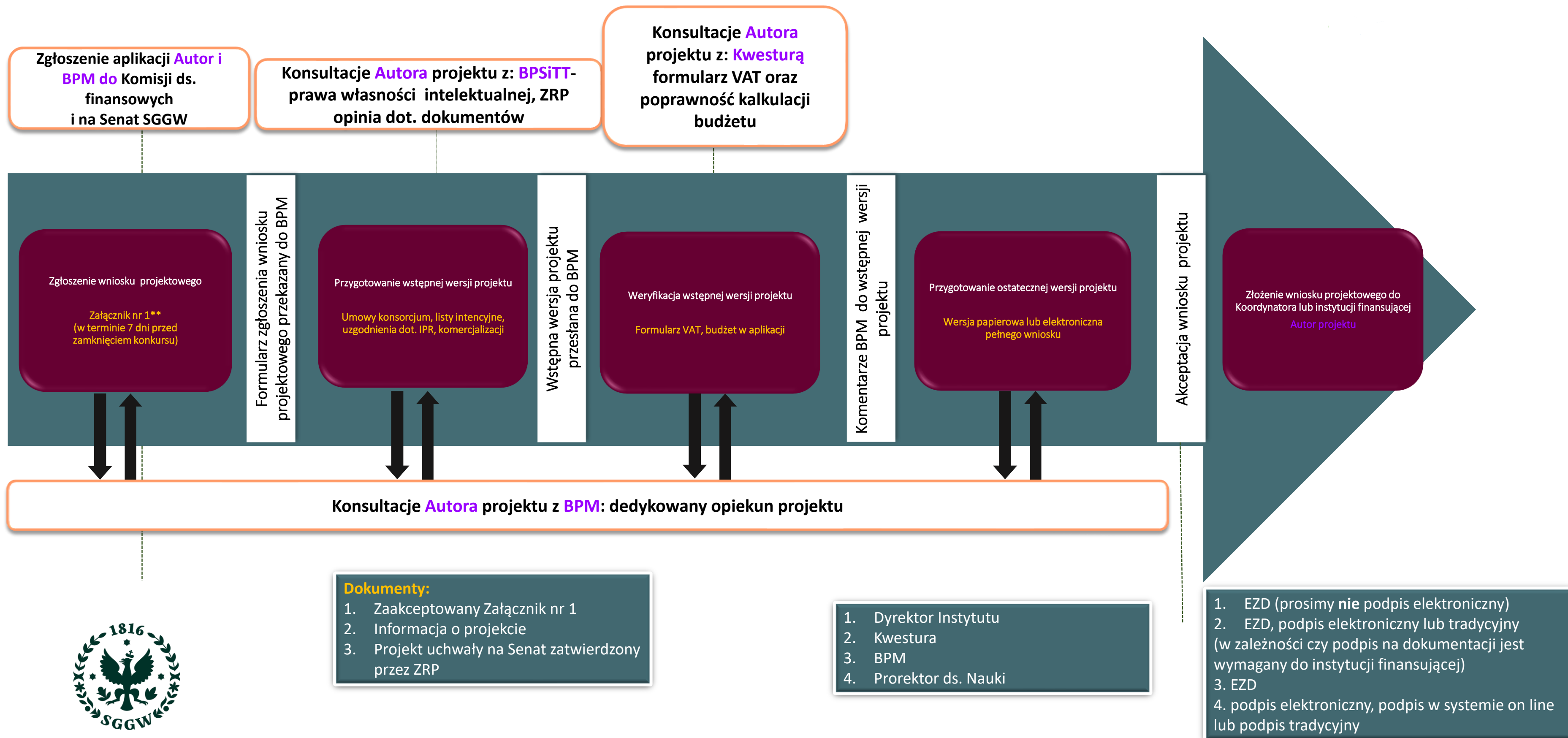


DOKUMENTY WEWNĘTRZNE NA ETAPIE APLIKACJI



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

ETAP APLIKACJI - PROCES





DEDYKOWANY OPIEKUN PROJEKTU: JEDEN Z 1-PRACOWNIKÓW BPM ZAJMUĄCY SIĘ DANA aplikacja

Konsultacje w zakresie:

- Zasad i wytycznych danego programu/konkursu;
- Kwalifikowalności kosztów;
- Regulacji wewnętrznych SGGW;

Udostępnianie:

- Narzędzi wspomagających przygotowanie wniosku projektowego;
- Wzorów pism

Weryfikacja wniosku projektowego w zakresie:

- Kwestii formalnych (pod kątem zasad programu/konkursu i regulacji wew. SGGW).
- Budżetu, kwalifikowalności kosztów.

Pomoc w zakresie:

- Pytań dotyczących obsługi systemu, w którym składany jest wniosek
- Możliwość dodania opiekuna aplikacji w systemie składania wniosków jako osoby pomocniczej



OSOBA UPRAWNIONA DO REPREZENTACJI SGGW W PRZYPADKU MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH JEST PROREKTOR DS.NAUKI