

„Euroopa horisondi“ projekti taotluse koostamise etapid: võimalik teekaart ja tegevuskava koordinaatori perspektiivist

(võrdlemisi teaduskeskse, keskmise partnerite arvuga RIA tüüpi projekti näitel)

Koostöö oma asutusega	Taotluse koostamine – ühest või mitmest taotluse põhikirjutajast sõltuvad sammud	Koostöö konsortsiumi jt kontaktidega
6–12 kuud enne taotlusvoorust tähtaega		
<ul style="list-style-type: none"> Esmane konsultatsioon asutusesiseste tugisikutega, tugivõimaluste ringi kaardistamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Konkursiteema esmane tõlgendamine ja kontekstualiseerimine. Taotlemisotsuse langetamine, tegevuskava koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Esmane konsultatsioon NCP-ga: konkursiteema valimine ja tõlgendamine. (NCP jääb toeks ka kõigis järgnevates sammudes!)
<ul style="list-style-type: none"> Asutuse reeglite ja ressursside kaardistamine nii taotluse ettevalmistamise kui läbiviimise etapiks: tugivõimalused, reeglid ja eeskujud asutust puudutavate taotluseosade kirjutamisel, nt personalikulu- jm eelarvereglid, andmehaldust ja intellektuaalomandit puudutav, eetika- ja turvalisusküsimused. 	<ul style="list-style-type: none"> Oma idee – konkursiteemale antavate vastuste – esmane sõnastamine. Konkursiteema nõuete ja oma vastuste detailne võrdlemine. Taotlusvormi nõuete ja hindamiskriteeriumite detailne analüüs. Võimalike hindajapositsioonide läbimõtlemine (sh hindajate võimalik taust tulenevalt konkursiteema fookus(t)est). 	<ul style="list-style-type: none"> Konkursiteemale ja kõigile taotlusvormi nõuetele vastamiseks vajalike erialade, pädevuste jm ressursside kaardistamine. Vajalikest pädevustest lähtuva, interdistsiplinaarse konsortsiumi moodustamine: läbirääkimised tuumikuga, lisapartnerite järkjärguline otsimine. Võimaliku tööjaotuse esmane kaardistamine.
<i>Sihtkuupäev, märkused:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Esmase eelarvevisandi ja meeskonna koostamine oma asutusele, sh piisava adminabi(-palga) kaasamine. Oma asutuses käimasolevate projektide kaardistamine, millega sünergia loomine võiks plaanitavat projekti toetada. 	<ul style="list-style-type: none"> State of the art'i ja vajalike sidusrühmade kaardistamine, sh ELi päevakorralised poliitikad ja dokumendid, varasemad ja käimasolevad raaprogrammi projektid sarnastel teemadel. Vajadusel NCP kaudu EK-le küsimuste esitamine konkursiteemaga seotud ootuste kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> Varem alanud projektidega koostöövõimaluste läbimõtlemine, vajadusel ja võimalusel nendest projektidest endale partnerite värbamine. Läbirääkimised sidusrühmi esindavate organisatsioonidega, erinevate kaasamisvõimaluste kasutamine.
<i>Sihtkuupäev, märkused:</i>		

<p>Koostöö oma asutusega</p>	<p>Taotluse koostamine – ühest või mitmest taotluse põhikirjutajast sõltuvad sammud</p>	<p>Koostöö konsortsiumi jt kontaktidega</p>
<p>3–6 kuud enne taotlusvooru tähtaega</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Eelarve, töökorralduse ning nii oma tööühmale kui ka admin-toele võetavate ülesannete täpsustamine ja kooskõlastamine. Taotluses plaanitava ja asutuse reeglite kooskõla kontrollimine. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoogtöö 1–3 kuud: taotlusvormi A- ja B-osa täitmine (tekstimassiivi esmane kirjapanemine: kõigi taotlusvormi peatükkide võimalikult paralleelne, samm-sammuline sisustamine Peatükkide kooskõla, konkursiteemale vastavuse ja partnerite panuse pidev kalibreerimine Euroopa Komisjoni ametliku infopäeva sõnumite hoolikas kuulamine, vajadusel reaalajas küsimuste esitamine.¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Konsortsiumiliikmetele soovitude andmine taotlusvormi A-osa täitmiseks. Konsortsiumiliikmete vahel ülesannete jagamine taotluse sisuosade koostamiseks, nendega info jagamine (töökoosolekud konsortsiumiga). Konsortsiumiliikmete panustatud teksti integreerimine taotluse teksti. Eelarve täpsustamine koostöös konsortsiumiliikmetega. Töökava ja projekti kestuse visandamine koostöös konsortsiumiliikmetega.
<p><i>Sihtkuupäev, märkused:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> Taotluse eri osades kirjutatu ja asutuse reeglite kooskõla kontrollimine. 	<ul style="list-style-type: none"> Tekstimassiivi täiendamine ja ühtlustamine, teksti kui terviku läbikirjutamine (traagelniitide eemaldamine). Töökava ja eelarve esmane viimistlemine, jättes kõikjale puhvreid viimase etapi lugemiseks. 	<ul style="list-style-type: none"> Reeglipärased kohtumised konsortsiumiliikmetega sisuliste otsuste ja muudatuste kooskõlastamiseks, muudatustepanekute arutamiseks.
<p><i>Sihtkuupäev, märkused:</i></p>		
<p>Tervikuna läbikirjutatud mustand (A- ja B-osa) valmis: 1,5–2 kuud enne taotlusvooru tähtaega</p>		

¹ Ametlikud, konkursiteemat kontekstualiseerivad sõnumid mõjutavad hindajate ringi ning konkureerivate taotlejate otsuseid. Ametlike ootuste põhjal võidakse hindajaid konkursiteema tõlgendamiseks ka instrueerida.

Koostöö oma asutusega	Taotluse koostamine – ühest või mitmest taotluse põhikirjutajast sõltuvad sammud	Koostöö konsortsiumi jt kontaktidega
1,5–2 kuud enne taotlusvoorust tähtaega		
<ul style="list-style-type: none"> Erineva taustaga kriitiliste sõprade, sh NCP ja konkreetsete konsortsiumiliikmete kaasamine teksti kriitiliseks süvalugemiseks: teksti arusaadavuse ja sidususe hindamine võimalike hindajate perspektiivist, läbivate joonte olemasolu ja konkursiteemale vastavuse kontrollimine tervikuna ja igas üksikus aspektis: <ul style="list-style-type: none"> - Kas lugeja saab juba taotluse alguses projektist meeldiva ja veenva pildi? - Kas taotlust tervikuna ja iga selle alapeatükki on huvitav ja lihtne lugeda? Kas kõik on arusaadav erineva taustaga lugejatele?² - Kas taotlus tervikuna ning iga taotluse osa vastavad konkursiteemale optimaalsel ja ideaalsel viisil, kas see vastavus on ka lugejale kergesti nähtav ja läbipaistev? - Kas hindaja leiab taotlusest kergesti vastused hindamise alakriteeriumitele? - Kas taotlus on veenev iga üksikus osas, sh nt taotlusvormi A- ja B-osa kooskõla, tegevuste maht ja kava kaasatud partnerite/erialade ring jmms (vt teisi juhendeid ja <i>check-list'e</i>) 		
<i>Sihtkuupäev, märkused:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Vajalike täpsustuste ja asutuse reeglite kooskõla kontrollimine. Vajadusel täpsustunud töökorralduse arutamine ja kooskõlastamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Paranduste, täienduste ja uute ideede (!) sisseviimine. Vahepeal lisandunud info kaardistamine ning vastavalt sellele projekti täiendamisevajaduste kaardistamine, nt ELi või riikide muutunud või täienenud poliitikad, õiguslikud aspektid jms. Vahepeal avaldatud info uute projektide kohta (eelmisest taotlusvoorst), kellega projektis võiks samuti koostööd teha. Teksti kooskõla uus kontrollimine, viimistlemine ja peenhäälestamine. Vajadusel kogu taotluse uue rõhuasetusega uus läbikirjutamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Vajadusel veel mõned koostöökokkulepped nt teiste projektidega, sidusrühmadega. Vajadusel ühe või mitme konsortsiumiliikme juurdeleidmine, nende puhul kõigi vajalike sammude läbimine ning terve taotluse uus läbikirjutamine, lisandunud partnereid silmas pidades.
<i>Sihtkuupäev, märkused:</i>		

² Hindajate eelvalik on juba enne taotlusvoorust tähtaega tehtud konkursiteema põhjal. Taotlused jagatakse hindajate vahel (võimalust mööda) taotluste kokkuvõtete (abstraktide) põhjal. Tihedama konkursiga teema puhul loeb iga hindaja järjest palju taotlusi samal teemal.

<ul style="list-style-type: none">• Kriitiliste sõprade leidmine ka asutuse seest.	<ul style="list-style-type: none">• Kogu taotluse viimane kriitiline ülelugemine, viimased ühtlustused ja toimetuslikud täpsustused.	<ul style="list-style-type: none">• Ka viimases ülelugemises võiks osaleda nii mõned konsortsiumiliikmed kui ka muud kriitilised sõbrad.
--	--	--

Taotlus esitatud: hiljemalt 2 päeva enne taotlusvooru ametlikku tähtaega

Koostaja: Katrin Kello

