
Pályázati űrlap kitöltési útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 pályázati kiírásaihoz

verzió 2.0
Energiahatékonysági Program

Jelen útmutató a NORA webes felületén kitöltésre kerülő pályázati űrlapok kitöltésében nyújt segítséget, a regisztrációtól kezdve egészen a pályázat benyújtásáig.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|--|
| 1. Kezdeti lépések | 2 |
| 2. Pályázat rögzítése..... | 2 |
| 3. Projekt alapadatok rögzítése | 3 |
| 4. Projektgazda és projekt partner alapadatok rögzítése..... | 3 |
| a) Projektgazda és projekt partner adatai..... | 3 |
| b) Projektgazda és projekt partner részletes költségvetése..... | 8 |
| c) Projektgazda és projekt partner összesített költségvetése, illetve projekt összesített költségvetés | 10 |
| d) Projektgazda és projekt partner projekttapasztalat..... | 11 |
| e) Projektgazda és projekt partner humán erőforrás terv | 11 |
| 5. Projekt terv | 11 |
| 6. További adatok..... | 12 |
| a) Indikátorok..... | 12 |
| b) Ütemezés | 12 |
| c) Beszerzési terv..... | 12 |
| d) Kockázatkezelés..... | 13 |
| e) Dokumentumcsatoló | 14 |
| 7. Felhasználók | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 8. Teljes Pályázat | 14 |
| 9. Pályázat ellenőrzése..... | 14 |
| 10. Pályázat beadása..... | 14 |

A NORA rendszerrel kapcsolatos kérdéseit/észrevételeit az info@norvegalap.hu e-mailcímmre kérjük megküldeni.

1. Kezdeti lépések

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok közös honlapján (www.norvegalap.hu vagy www.egtalap.hu) meghirdetett pályázati kiírásokra a támogatás igénylést elektronikus formában kell benyújtani. A pályázat kitöltése a NORA rendszeren keresztül történik, amely a honlap kezdőoldalán elhelyezett „Pályázói Felület”-re kattintva érhető el.

A NORA kezdőlapján (<https://nora.norvegalap.hu/>) megtekinthető, hogy mely pályázati kiírások érhetőek el („Aktuális pályázati kiírások” fül), azonban az egyes pályázatok kitöltéséhez regisztráció szükséges. A regisztráció vagy a főoldalon (www.norvegalap.hu vagy www.egtalap.hu) a „Felhasználói fiók” alatti gombra kattintva vagy a NORA kezdőlapján (<https://nora.norvegalap.hu/>) a kék felső sáv jobb oldalán megjelenő „Regisztráció/ Bejelentkezés” fülre kattintva érhető el. A regisztráció során a pályázati adatlapot kitöltő személyre vonatkozó adatokat szükséges megadni. A belépést követően a „Felhasználó fiók” helyén a „Pályázataim” felület érhető el, ahol a beadás előtt álló vagy már benyújtott pályázati űrlapját szerkesztheti, illetve tekintheti meg. **Egy felhasználó több pályázatot is benyújthat azonos felhasználói névvel.**

2. Felhasználók (jobb oldalon lévő „Felhasználók” ikon)

A pályázat készítésbe a pályázat rögzítője több felhasználót is bevonhat. A hozzáadott felhasználók korlátozott jogosultsággal rendelkeznek (a pályázat benyújtását nem végezhetik el). A hozzáadni kívánt felhasználónak regisztrálni kell a pályázói felületen, majd a regisztráció során alkalmazott e-mail címet az „Új felhasználó hozzáadása” gombra kattintva felugró szövegmezőbe kell rögzíteni, ezt követően az új felhasználó is szerkesztheti az előkészítés alatt álló pályázatot. A módosítások mentésekor felugró ablak jelenik meg (Megjegyzés a módosításokhoz), ahol lehetőség van a végrehajtott változásokhoz magyarázatot fűzni, mely a több szerkesztési jogosultságú felhasználó egymás közötti kommunikációját hivatott segíteni. A megjegyzések a „Projekt események” jobb oldalon található ikonra kattintva listázódnak.

3. Pályázat rögzítése

A pályázat rögzítésének első lépése az alábbi mezők kötelező megadása:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|--------------------------|---|--------------|
| Projekt címe magyarul | Kérjük a projekt tartalmának megfelelő rövid címet adjon meg magyar nyelven | 150 karakter |
| Projekt címe angolul | Kérjük a projekt tartalmának megfelelő rövid címet adjon meg angol nyelven | 150 karakter |
| Projekt időtartama – tól | A projekt megkezdésének tervezett időpontja az Általános pályázati útmutató 3.3.1. pontja alapján. Felhívjuk figyelmüket, hogy a projekt csak a támogatói döntést követően kezdhető meg, így javasolt, hogy a kezdő dátum a benyújtási határidőt követő – folyamatos elbírálás esetén a | |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | támogatás-igénylés beérkezésétől számított - 90. napnál ne legyen korábbi. | |
| Projekt időtartama – ig | A projekt zárás időpontja az Általános pályázati útmutató 3.3.2. pontja alapján. A záró dátum nem lehet később, mint 2016. április 30. | Továbbá kérjük, vegyék figyelembe a projekt megvalósítási időtartamára vonatkozó, a Pályázati felhívásban szereplő korlátozást: max. 24 hónap! A megvalósítás időtartamára vonatkozó túllépést a rendszer hiba üzenetben jelzi. |
| Megvalósítási helyszínek | Beruházás megvalósítása esetén a beruházás helyszíne. Több megvalósítási helyszín esetén kérjük, minden helyszínt rögzítsenek. | |

A fenti adatok rögzítését követően a pályázati űrlap elmenthető az „Új pályázat rögzítése” gombra kattintva.

4. Projekt alapadatok rögzítése

A „Projekt adatai” fülön a bal alsó részen található „Projekt alapadatok” gomb segítségével a korábban rögzített adatok jelennek meg, illetve két szöveges cella, amelynek kitöltése kötelező:

- Magyar nyelvű rövid összefoglaló a projektről
- Angol nyelvű rövid összefoglaló a projektről

A kitöltést követően kérjük, mentse az adatokat („Projekt alapadatainak mentése”)!

5. Projektgazda és projekt partner alapadatok rögzítése

a) Projektgazda és projekt partner adatai

A Projektgazda és a projekt partner adatainak megadására a „Projektgazda” és a „Projekt partner(ek)” fülön van lehetőség az „Új Projektgazda felvétele” illetve az „Új Projekt Partner felvétele” gombok segítségével.
Mindkét esetben az alábbi adatok megadása szükséges:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|-------------------------------------|---|---|
| Projektgazda/Projekt partner adatai | Kérjük, hogy a szervezet jogi státuszát igazoló okirat (alapító okirat, cégkivonat stb.) szerinti adatait szíveskedjenek feltüntetni. | Projektgazda kizárólag magyar szervezet lehet. Amennyiben angol elnevezéssel nem rendelkezik a szervezet kérjük, a magyar elnevezést szíveskedjenek ebben a cellában is |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|---|---|--|
| | | feltüntetni. |
| Projektgazda/Projekt partner szervezet elérhetőségei | Kérjük, hogy a szervezet jogi státuszát igazoló okirat (alapító okirat, cégkivonat stb.) szerinti adatait szíveskedjenek feltüntetni. | |
| Projektgazda/Projekt partner székhelye | A szervezet jogi státuszát igazoló okirat szerinti aktuális székhely adatai. | |
| Település, irányítószám | Kérjük, ellenőrizték, hogy megfelelően írták e be a település nevét, amennyiben igen a rendszer automatikusan kiegészíti az irányítószámmal. | Amennyiben külföldi címet kívánnak rögzíteni, amely nem vagy helytelenül szerepel a legördülőlistában, úgy azt az „Új külföldi település” gombra kattintva tehetik azt meg. |
| Közterület neve és típusa | Kérjük, hogy pontosan nevezzék meg a közterület nevét és típusát (pl: utca, tér, köz stb.), amennyiben külterületről van szó, úgy a „külterület” elnevezés bérandó. | |
| Házszám | A pontos házszám, ha szükséges emelet ajtó megnevezése, amennyiben egyik sem áll rendelkezésre úgy kérjük, hogy a jogi státuszát igazoló okiratban szereplő helyrajzi számot szíveskedjenek feltüntetni. | |
| Postafiók | Amennyiben a szervezet rendelkezik postafiókkal, azt ebben a mezőben szíveskedjenek feltüntetni. | |
| Projekt gazda értesítési cím | A projekttel kapcsolatos postai úton történő hivatalos levelezés ezen a címen keresztül történik, ezért kérjük, hogy olyan címet adjanak meg, amelyen valóban elérhető a szervezet. Az értesítési adatok kitöltése abban az esetben is szükséges, ha azok teljes egészében megegyeznek a székhely adatokkal. Ebben az esetben a Megegyezik a székhely adataival gombra kattintással a székhely | |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|----------------------------|--|--|
| | adatai átmásolásra kerülnek. | |
| Hivatalos képviselő | Kérjük, hogy ebben a részben a szervezet jogi státuszát igazoló okirat szerinti hivatalos képviselő adatait szíveskedjenek megadni. | Többes aláírás esetén kérjük a pályázathoz külön dokumentumban csatolni a többes aláírási jogosultságot tartalmazó dokumentumot |
| Vezetéknév | A szervezet hivatalos képviselőjének családi neve. | |
| Keresztnév | A szervezet hivatalos képviselőjének utóneve. Amennyiben több is van úgy kérjük, hogy mindet tüntesse fel. | |
| Beosztása | A szervezet hivatalos képviselőjének beosztása. (pl: ügyvezető, igazgató, polgármester stb.) | |
| Vezetékes telefon | Kérjük, ügyeljenek rá, hogy az adott körzetnek megfelelő számokat írjanak be. | |
| Mobiltelefon | Kérjük, ügyeljenek rá, hogy az adott szolgáltatónak megfelelő számot írjanak be. | Amennyiben nem kíván mobil számot megadni, kérjük a „NR” jelölést alkalmazni! |
| Fax | Kérjük, hogy olyan készülék számát adják meg, amely fax fogadására alkalmas. | Amennyiben nem rendelkeznek fax fogadására alkalmas készülékkel, kérjük a „NR” jelölést alkalmazni! |
| E-mail | Kérjük, hogy a „@” jelet ne feledjék el feltüntetni és ügyeljenek rá, hogy az e-mail cím ne tartalmazzon ékezetet. | |
| Szervezet e-mail | A szervezet központi e-mail címe. Kérjük, hogy a „@” jelet ne feledjék el feltüntetni és ügyeljenek rá, hogy az e-mail cím ne tartalmazzon ékezetet. | |
| Kapcsolattartó | A projekt teljes kommunikációja a kijelölt kapcsolattartón keresztül zajlik, ezért kérjük, hogy a feladatra kijelölt személy elérhetőségeinek megadásánál fokozott figyelemmel járjanak el. | |
| Vezetéknév | A projekt kijelölt kapcsolattartójának családi | |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|--|--|--|
| | neve. | |
| Keresztnév | A projekt kijelölt kapcsolattartójának utóneve. Amennyiben több is van, úgy kérjük, hogy mindet tüntesse fel. | |
| Beosztása | A projekt kijelölt kapcsolattartójának beosztása. | |
| Vezetékes telefon | Kérjük, ügyeljenek rá, hogy az adott körzetnek megfelelő számokat írjanak be. | |
| Mobiltelefon | Kérjük, ügyeljenek rá, hogy az adott szolgáltatónak megfelelő számot írjanak be. | |
| E-mail | Az általános pályázati útmutató 1.6. pontja szerint felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a sikeres kapcsolattartás érdekében biztosan elérhető és működő elektronikus elérhetőséget adjanak meg a pályázatában. Kérjük, hogy a „@” jelet ne feledjék el feltüntetni és ügyeljenek rá, hogy az e-mail cím ne tartalmazzon ékezetet. | |
| Honlap | A pályázó szervezet honlap címe. Ügyeljenek rá, hogy megfelelő formátumban (pl: www.honlapcím.hu) és ékezet nélkül írják le a weblap címét. | |
| Projektgazda/Projekt partner alapadatai | | |
| Projekt gazda/ Projekt partner GFO besorolása | A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számmal belül a 13-15. számjeggyel. A gazdálkodási formakód a 21/2012. (IV.16.) KIM rendelet alapján határozandó meg. | Donor projekt partner esetén nem kötelező kitölteni a „Székhely, lakhelye Magyarországi?” gomb üresen hagyásával. A szervezet statisztikai számjelét az alábbi linken tudja ellenőrizni ¹ |
| Type of entity/organization | Kérjük, válasszon a donor országok által megadott kategóriákból! | |
| Adószám | Az alábbi formátumban kérjük megadni: xxxxxxxx-y-zz | A hibás formátumú adószámot a rendszer hiba üzenetben jelzi. Donor projekt partner esetén a |

¹ <http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1>

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|--|---|---|
| | | formátumfigyelés inaktív. |
| Céggjegyzékszám (regisztrációs szám): | Cégbírósi cégnyilvántartási vagy társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásba vételi száma, egyéni vállalkozó esetében vállalkozói igazolvány száma. | Amennyiben a pályázó szervezetre nem értelmezhető, kérjük a „NR” jelölést alkalmazni! |
| Projekt gazda bankszámlaszámjai: | Az alábbi formátumban kérjük megadni: xxxxxxxx-yyyyyyyy-zzzzzzzz | |
| A pályázó ÁFA státusza | Kérjük, a legördülőlistából válassza ki a szervezetére megfelelőt. | Donor projekt partner esetében a kételemű legördülőlistából válassza ki a megfelelőt. |
| Szervezet minősítő kódja | Kérjük, a legördülőlistából válassza ki a szervezetére megfelelőt. | Donor projekt partner esetében figyelmen kívül hagyandó. |
| Projekt gazda gazdálkodási adatai (Önkormányzat, önkormányzati fenntartású szervezet) | | Donor projekt partner esetében nem releváns. |
| Év | Automatikus cella, felülírható | |
| Saját működési bevétel | Az utolsó két évi lezárt Egyszerűsített éves beszámoló adatai alapján töltendő. Az adat az eredménykimutatás mellékletben található. | |
| Mérlegfőösszeg | Az adat a mérleg melléklet, eszközök soron található. | |
| Módosított pénzmaradvány | Az előző lezárt naptári év egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás alapján számított módosított pénzmaradvány összege | |
| Tartalékba helyezhető pénzüsszeg | Az egyszerűsített eredménykimutatás alapján számított tartalékba helyezhető pénzüsszeg. | |
| Önhibáján kívül hátrányos helyzetű? | Igen/nem | |
| Projektgazda gazdálkodási adatai (vállalkozás) | | Donor projekt partner esetében nem releváns. |
| Éves nettó árbevétel vagy adóalapba beszámított bevétel | Az adat az eredménykimutatás mellékletben található. | |
| Adózás előtti eredmény vagy jövedelem, illetve veszteség | Az adat az eredménykimutatás mellékletben található. | |
| Saját tőke vagy vállalkozói adóalap | Az adat a mérleg melléklet források soron található. | |
| Mérlegfőösszeg | Az adat a mérleg melléklet | |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|---|---|---|
| | eszközök soron található. | |
| Általános statisztikai állományi létszám (fő) | Az előző 12 havi KSH létszámjelentésben vagy munkaügyi nyilvántartásban szereplő teljes munkaidős létszám számtani átlaga, törtszám esetén lefelé kerekítve | |
| Projekt gazda gazdálkodási adatai (központi költségvetési szerv) | | Donor projekt partner esetében nem releváns. |
| Intézményi költségvetésének fő összege | Az adat a mérleg melléklet eszközök soron található. | |
| Általános statisztikai állományi létszám (fő) | Az előző 12 havi KSH létszámjelentésben vagy munkaügyi nyilvántartásban szereplő teljes munkaidős létszám számtani átlaga, törtszám esetén lefelé kerekítve | |
| Projekt gazda gazdálkodási adatai (Nonprofit szervezet államháztartáson belül, nonprofit szervezet államháztartáson kívül) | | Donor projekt partner esetében nem releváns. |
| Összes bevétel | Az adat az eredménykimutatás mellékletben található. | |
| Adózás előtti eredmény | Az adat az eredménykimutatás mellékletben található. | |
| Saját tőke | Az adat a mérleg melléklet források soron található. | |
| Mérlegfőösszeg | Az adat a mérleg melléklet eszközök soron található. | |
| Általános statisztikai állományi létszám (fő) | Az előző 12 havi KSH létszámjelentésben vagy munkaügyi nyilvántartásban szereplő teljes munkaidős létszám számtani átlaga, törtszám esetén lefelé kerekítve | |

b) Fogadó/látogató szervezet(ek)

Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. felhívások esetében nem releváns.

c) Projektgazda és projekt partner részletes költségvetése

Mind a projektgazda, mind a projekt partnerek vonatkozásában kötelező betervezni költségeket, amennyiben költségeket nem kíván a projekt partner betervezni és elszámolni, úgy projekt partnerként sem kell rögzíteni.

A részletes költségvetés kitöltése során kérem vegyék figyelembe az Elszámolhatósági Útmutató vonatkozó előírásait. A részletes költségvetés tervezésénél az egyes költségkategóriákat külön-külön kell szerepeltetni, olyan bontásban, hogy a későbbi elszámolások során a költségek felmerülése és kifizetése nyomon követhető legyen.

A részletes költségvetés felület kitöltendő cellái az alábbiak:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|---------------------------|---|--|
| Támogatható tevékenységek | A pályázati felhívásban rögzített támogatható tevékenységek választhatóak ki lenyíló listából. | A pályázati felhívás korlátozhatja, hogy egy adott tevékenységet ki tervezhet be (projektgazda vagy projekt partner is) |
| Elszámolható költségek | Az adott tevékenységhez kapcsolódóan a pályázati felhívásban rögzített elszámolható költségkategóriák választhatóak ki a lenyíló listából. | A pályázati felhívás rögzíti, hogy egy adott tevékenységen belül milyen elszámolható költségek merülhetnek fel, kizárólag ezen költségek tervezhetőek. |
| Állami támogatás | Az adott tevékenységhez kapcsolódóan a pályázati felhívásban rögzített állami támogatási formák választhatóak ki a lenyíló listából. – Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázatok esetében nem releváns. | |
| Tétel megnevezése | A felmerülő költség megnevezése | |
| Rövid szöveges indoklás | Kérjük, röviden indokolja, a költség felmerülését, illetve jelezze, hogy a költség nagyságát mi alapján határozta meg. | 200 karakter |
| Mennyiség | Az adott költségételhez tartozó mennyiség megadása. | |
| Mennyiség egység | Az adott költségételhez tartozóan különböző egység (pl: darab, fő stb.) megadása szükséges. | |
| Nettó egységár | Adott költségétel 1 egységnyi nettó ára. | |
| Nem visszaigényelhető ÁFA | Amennyiben a költségeit bruttó módon tervezi, kérjük | Nettó elszámolás esetén az oszlop nem |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|-------------------|---|---------------|
| | rögzítse az egyes tételek ÁFA tartalmát. | jelenik meg. |
| Összesen - nettó | Az adott költségtétel ÁFA nélküli összege. | Számolt cella |
| Összesen - bruttó | Az adott költségtétel ÁFA-val növelt összege. (Nettó elszámolás esetén a nettó és bruttó összeg megegyezik) | Számolt cella |

d) Projektgazda és projekt partner összesített költségvetése, illetve projekt összesített költségvetés

A részletes költségvetésben rögzített tételek alapján mind a projektgazda, mind a projektpartner összesített költségvetési táblázatát generálja a rendszer. Ezen a területen az alábbi adatok rögzíthetőek.

Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázatok esetében az elszámolás Forintban történik.

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|--|---|--|
| Eddig elnyert de minimis támogatás mértéke | A de minimis nyilatkozat alapján (€) – Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázatok esetében nem releváns. | |
| Általános költség | Amennyiben a pályázati felhívás engedi Ft/€-ban kérjük megadni az elszámolni kívánt általános költséget. Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázati felhívások esetében nem releváns. | A cella mellett zárójelben jelzésre kerül az igényelhető általános költség maximuma. |
| Tartalék | Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázati felhívások esetében nem releváns. | |
| Igényelt támogatási összeg | Ft/€ Az igényelt támogatás összegénél kérjük figyelembe venni a Pályázati felhívásban A támogatás mértéke és formája c. fejezetben szereplő korlátokat. | |
| Ebből természetbeni hozzájárulás | Amennyiben a pályázati felhívás engedi Ft/€-ban kérjük megadni a természetbeni hozzájárulás összeget. Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. | A cella mellett zárójelben jelzésre kerül az elszámolható természetbeni hozzájárulás maximuma. |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|----------|-----------------------------------|--------------|
| | pályázatok esetében nem releváns. | |

A projekt összesített költségvetése tartalmazza az összes költségvetéssel kapcsolatos korlátokat, esetleges kerettúléásokra felkiáltójellel figyelmeztet.

e) Projektgazda és projekt partner projekttapasztalat

Kérjük a projekt vonatkozásában releváns projekttapasztalatot rögzítsenek, az „Új projekttapasztalat” gombra kattintva. A felugró ablakon az alábbi mezők kitöltése szükséges:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|--------------------------|--|--|
| Projekt címe | Csak pozitív támogatási döntéssel rendelkező és lezárt projekteket kérünk megadni! | |
| Támogatási program | Mely operatív vagy egyéb programból támogatták a projektet? | |
| Kezdő dátum | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | |
| Végdátum | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | Jelen pályázatot megelőzően befejezett projekt szerepelhet csak. |
| Támogatási összeg | Ft/€ | |
| Projekt szöveges leírása | Tömör összefoglaló a projektről | 150 karakter |

f) Projektgazda és projekt partner humán erőforrás terv

Kérjük a projekt megvalósításában részt vevő munkatársak adatait rögzítsék az „Új munkatárs felvitele” gombra kattintva.

6. Projekt terv

A projekt terv fölön szerepelnek a pályázat bemutatásához szükséges szöveges cellák az alábbi bontásban:

- Projekt terv;
- Horizontális szempontok.

A projekt terv alfölön megjelenő szöveges cellák kitöltési útmutatója a cellák elnevezése alatt került feltüntetésre.

Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázati kiíráshoz nem tartozik a Projekt űrlapon bemutatandó „Horizontális szempontok” követelmény, a vonatkozó előírásokat ld. az „Általános pályázati útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakára vonatkozóan” c. dokumentumban ill. a Projekt Űrlap részeként benyújtandó nyilatkozatok között.

7. További adatok

a) Indikátorok

A pályázati felhívásban megfogalmazott indikátorok kitöltése minden pályázat esetében kötelező az alábbi mezők segítségével:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|----------------------------|---|--------------|
| Indikátor neve | Automatikus cella, nem szerkeszthető | |
| Kiinduló érték | Az adott indikátornak a projekt megkezdésének időpontjában aktuális értéke. | |
| Célérték | Az adott indikátor projekt során elérni kívánt értéke. | |
| Mértékegység | Az adott indikátorhoz tartozó mértékegység. | |
| Célérték elérésének dátuma | Mi az a dátum, amikor az adott indikátor célértéke várhatóan teljesül. | |
| Indikátor forrása | Mi alapján lehet az adott indikátor nyomonkövetni. | |

Az űrlap lehetőséget biztosít a pályázó által meghatározott, szabadon választott indikátorok rögzítésére is, melyet az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázat esetében nem kell kitölteni.

b) Ütemezés

Az ütemezés részletezettségének meghatározása a pályázó feladata, érdemes figyelembe venni, hogy a pályázat értékelésénél a projektterv ütemezése szempont lehet, illetve a megvalósítás során a projekt előrehaladás vizsgálata az Ütemezés fülön rögzítettek alapján történik. Az ütemezés során az alábbi adatokat kell megadni:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|------------------------|---|--------------|
| Munkacsomag | A pályázat egy jól elkülöníthető egysége, amelynek elvégzése mérhető eredménnyel zárul. | |
| Kezdődátum | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | |
| Végdátum | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | |
| Elvárt eredmény | Milyen eredménnyel zárul a munkacsomag? | |
| Elvárt eredmény dátuma | Mi az a dátum, amikor az adott eredmény teljesül. Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | |

c) Beszerzési terv

Minden 1 millió forint feletti beszerzést rögzíteni szükséges mind a projektgazda, mind a projekt partner vonatkozásában. Az „Új beszerzés” gombra kattintva az alábbi mezőket szükséges kitölteni:

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|------------------------------------|---|---|
| Szerződés tárgya | A beszerzés eredményeként megkötendő szerződés mire irányul? | |
| Közbeszerzésköteles beszerzés | A rádiógomb kijelölése esetén a legördülőlistából a Kbt. előírásainak megfelelő eljárás kiválasztása. | |
| Beszerzés tárgya | Legördülőlista alapján | |
| Becsült érték nettó | Ft/€ | |
| Megindítás tervezett időpontja | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | |
| Szerződéskötés tervezett időpontja | Legördülőlista alapján, éééé.hh.nn | A szerződéskötés dátuma nem lehet korábbi, mint a Megindítás tervezett időpontja. |
| Előfeltételek | Kérjük, adja meg, hogy milyen esetleges előfeltétel teljesülése szükséges a beszerzés megindításához (pl. engedély megléte) | |

d) Kockázatkezelés

Kérjük, írja le, hogy a projekt életútja során milyen kockázatok merülhetnek fel, azok milyen hatással lehetnek a projektekre és milyen kezelési módzataik lehetségesek.

Az Tapasztalatcsere iskolák részére és Tapasztalatcsere civil szervezetek részére c. pályázatok esetében nem kötelező kitölteni.

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|------------------|---|--------------|
| Kockázat leírása | Kérjük, írja le, hogy a projekt életútja során milyen kockázati tényezők merülhetnek fel. Amennyiben több kockázati tényezőt is szeretne ismertetni, úgy kérjük, hogy mindegyiket külön-külön sorba szíveskedjenek rögzíteni. | |
| Valószínűsége | Kérjük, válassza ki a lenyíló listából, hogy az adott kockázat bekövetkeztenek mekkora a valószínűsége a projekt futamideje alatt, ha 1-es legkisebb és 3-as a legnagyobb valószínűség. | |
| Hatás | Kérjük, válassza ki a lenyíló listából, hogy az adott kockázat bekövetkezte milyen hatással lenne a projektekre, ha 1-es legkisebb és 3-as a legnagyobb hatás. | |

| Adatmező | Kitöltési útmutató | Korlátozások |
|-----------------------|---|---------------------|
| Kockázat mértéke | Automatikusan rögzíti a kockázat valószínűségének és hatásának együtthatóját. | |
| Kockázatkezelés módja | Kérjük, röviden fejtse ki, hogy az adott kockázat milyen módon kezelhető. | |

e) Dokumentumcsatoló

A „Dokumentum csatoló” funkció segítségével lehetőség van a pályázati felhívásban nevesített, kötelezően és szabadon választható benyújtandó mellékletek elektronikus csatolására. Kérjük, győződjenek meg arról, hogy a csatolt elemek mindegyike megfelelő – olvasható – minőségű, továbbá, hogy az összes olyan dokumentumot felcsatolták, amely a felhívásban kötelező elemként szerepelt.

8. Teljes Pályázat

A „Teljes Pályázat” gombra kattintva az előkészítés alatt álló/benyújtott pályázat aktuális állapota jelenik meg nyomtatható formában („PDF” gombra kattintva). Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázat nyomtatása a benyújtáshoz nem kötelező, postai úton kizárólag a pályázat elektronikus benyújtását követően nyomtatható cégszerűen aláírt nyilatkozatot kell benyújtani.

9. Pályázat ellenőrzése

A „Pályázat ellenőrzése” gombra kattintva az előkészítés alatt álló pályázat hibái, hiányosságai kerülnek felsorolásra.

Ameddig az ellenőrzőlistán hibaüzenet szerepel a pályázat nem benyújtható.

10. Pályázat beadása

A hiba- és hiánymentes pályázat a „Pályázat beadás” gombra kattintva benyújtható, az elektronikus benyújtást követően a rendszer automatikusan generálja a papír alapon beküldendő nyilatkozatot, amelyet cégszerűen aláírt és nyomtatott formában postán kell benyújtani a Pályázati felhívásban meghatározott időpontig.