



NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



NFFKÜ Zrt.

www.norvegalap.hu

www.egtalap.hu

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

verzió 1.1

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.....	9
d) Projektgazda és projekt partner projekt tapasztalat	10
e) Projektgazda és projekt partner humán erőforrás terv	10
5. Projekt terv	10
6. További adatok	11
a) Indikátorok	11
b) Ütemezés.....	11
c) Beszerzési terv	12
d) Kockázatkezelés	12
e) Dokumentumcsatoló	13
7. Felhasználók.....	13
8. Teljes Pályázat.....	13
9. Pályázat ellenőrzése	13
10. Pályázat beadása	13

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. 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.	Javasolt, hogy a megadott dátum ne legyen korábbi, mint a pályázat benyújtásának napja.
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 esetleges korlátozást! A megvalósítás időtartamára vonatkozó túllépést a rendszer hiba üzenetben jelzi.
Megvalósítási helyszínek	Beruházás megvalósítása esetén a beruházás helyszíne Egyéb esetben a fejlesztést megvalósító projektgazda és címe	

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

3. 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”)!

4. 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 az NR feltüntetését.
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 beírandó.	

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
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.	
Projektgazda 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 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	Amennyiben nem

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
	adott szolgáltatónak megfelelő számot írjanak be.	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 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	

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
	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		
Projektgazda/ Projekt partner GFO besorolása	A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen 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 formátumfigyelés inaktív.
Cégbiztosítási szám (regisztrációs szám):	Cégbiztosítási 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!
Projektgazda 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.
Projektgazda gazdálkodási adatai (Önkormányzat, önkormányzati fenntartású szervezet)		Donor projekt partner esetében nem releváns.
Év	Automatikus cella, felülírható	
Sajátos működési	Az utolsó két évi lezárt	

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

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
bevételek	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 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	
Projektgazda 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	
Projektgazda gazdálkodási adatai (Nonprofit szervezet államháztartáson belül, nonprofit szervezet államháztartáson kívül)		Donor projekt partner esetében nem releváns.

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
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)

A Fogadó/látogató szervezet(ek) pontot a „Kétoldalú kapcsolatok erősítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetében szükséges kitölteni.

A norvég partner adatait kérjük rögzíteni!

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 költségteleket 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	A pályázati felhívás rögzíti, hogy egy adott tevékenységen belül milyen elszámolható költségek merülhetnek

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
	választhatóak ki a lenyíló listából.	fel, kizárólag ezen költségek tervezhetőek.
Állami támogatás	Az adott tevékenységhez kapcsolódóan a pályázati felhívásban rögzített állami támogatási formák választhatóak ki a lenyíló listából.	
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 költségtételhez tartozó mennyiség megadása.	
Mennyiség egység	Az adott költségtételhez tartozóan különböző egység (pl: darab, fő stb.) megadása szükséges.	
Nettó egységár	Adott költségtétel 1 egységnyi nettó ára.	
Nem visszaigényelhető ÁFA	Amennyiben a költségeit bruttó módon tervezi, kérjük rögzítse az egyes tételek ÁFA tartalmát.	Nettó elszámolás esetén az oszlop nem 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.

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
Eddig elnyert de minimis támogatás mértéke	A de minimis nyilatkozat alapján (€)	
Általános költség	Amennyiben a pályázati felhívás engedi Ft/€-ban kérjük megadni az elszámolni kívánt általános költséget.	A cella mellett zárójelben jelzésre kerül az igényelhető általános költség maximuma.
Tartalék	Amennyiben a pályázati felhívás engedi Ft/€-ban kérjük megadni a tervezett tartalék összegét.	A cella mellett zárójelben jelzésre kerül a tervezhető tartalék maximuma.

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
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.	A cella mellett zárójelben jelzésre kerül az elszámolható természetbeni hozzájárulás maximuma.

A projekt összesített költségvetése tartalmazza az összes költségvetéssel kapcsolatos korlátokat, esetleges kerettúlépésekre 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

A „Kétoldalú kapcsolatok erősítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetén nem releváns.

f) Projektgazda és projekt partner humán erőforrás terv

Kérjük a projekt megvalósításában részt vevő munkatársak adatait rögzítsék az „Új munkatárs felvitele” gombra kattintva. A humán erőforrás terv megadása a „Kétoldalú kapcsolatok elősegítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetében nem kötelező.

5. Projekt terv

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

- Projekt terv;
- Horizontális szempontok.

A két alfülön megjelenő szöveges cellák kitöltési útmutatója a cellák elnevezése alatt került feltüntetésre.

A „Kétoldalú kapcsolatok erősítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetén nem releváns.

6. 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.

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.	

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
	Legördülőlísta 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?	
Közbeszerzéseköteles beszerzés	A rádiógomb kijelölése esetén a legördülőlístából a Kbt. előírásainak megfelelő eljárás kiválasztása.	
Beszerzés tárgya	Legördülőlísta alapján	
Becsült érték nettó	Ft/€	
Megindítás tervezett időpontja	Legördülőlísta alapján, éééé.hh.nn	
Szerződéskötés tervezett időpontja	Legördülőlísta alapján, éééé.hh.nn	
Előfeltételek	Kérjük, adja meg, hogy milyen esetleges előfeltétel teljesülése szükséges a beszerzés megindításához (pl. engedély megléte)	

A beszerzési terv megadása a „Kétoldalú kapcsolatok elősegítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetében nem kötelező.

d) Kockázatkezelés

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

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 bekövetkeztének mekkora a valószínűsége a projekt futamideje alatt, ha 1-es legkisebb és 3-as a legnagyobb valószínűség.	

Adatmező	Kitöltési útmutató	Korlátozások
Hatás	Kérjük, válassza ki a lenyíló listából, hogy az adott kockázat bekövetkezte milyen hatással lenne a projektre, ha 1-es legkisebb és 3-as a legnagyobb hatás.	
Kockázat mértéke	Automatikusan rögzíti a kockázat valószínűségének és hatásának együtthatóját.	
Kockázatkezelés módja	Kérjük, röviden fejtse ki, hogy az adott kockázat milyen módon kezelhető.	

A „Kétoldalú kapcsolatok erősítése érdekében a kapcsolatfelvétel támogatása” c. pályázati felhívás esetén nem releváns.

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.

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

A pályázat készítésbe 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.

8. Teljes Pályázat

A „Teljes Pályázat” gombra kattintva az előkészítés alatt álló/benyújtott pályázat aktuális állapota jelenik meg nyomtatható formában („PDF” gombra kattintva).

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.