

ÚTMUTATÓ A KPR PÁLYÁZATOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS LEADÁSÁHOZ

Általános tudnivalók:

Jelen dokumentum célja, hogy segítséget nyújtson a KPR pályázatok elkészítésében, a kiadott sablonok helyes kitöltésében és leadásában. Kérjük, hogy az itt leírtaknak megfelelően készítse el mindenki a pályázatát, ezzel könnyítve a saját és a mi munkánkat is.

Előzetes lépések:

Mielőtt neki kezdenénk a pályázat elkészítésének olvassuk el a **Pályázati kiírást** és a **Formai követelményeket**. Fontos, hogy az ott leírtaknak **megfelelően** járjunk el a **teljes** KPR időszak alatt.

A sablonok:

A pályázatok **első körben formai bírásálon** esnek át, az ezen való **megfelelésnek szükséges és elégséges feltétele a mellékelt sablonok megfelelő és hibátlan kitöltése és leadása az elvárt formátumban**. Fontos tudni, hogy az elérhető sablon fájlok közül minden típusból csak egyet kell kitöltenünk, mivel típusonként több különböző formátumú sablon is elérhető, melyek tartalma megegyezik. Válasszuk azt a formátumot, mely saját dokumentum-szerkesztőnknek a legmegfelelőbb, ám a választás után törekedjünk az azonos formátum használatára minden típusnál.

A sablonok a pályázati kiírás mellett, a <http://sch.hu/kpr> oldalon érhetők el.

Jelen útmutató megírásának idején (2017) két formátum érhető el, ezek nevei a `kpr2017_<típus>_sablon_<évszám>_<formátum>.<kiterjesztés>` mintát követik.

A formátumnak megfelelő három lehetséges eset a következő:

- **97:** Microsoft Office Word 97-2003 sablon
Ennek használata a javasolt, mivel kompatibilis minden MS Office verzióval.
- **X:** Microsoft Office Word sablon
Az MS Office 2007-es verziójával megjelent új formátumnak megfelelő verzió. Használata akkor javasolt, ha az előző valamilyen oknál fogva mégsem lenne használható az újabb Word programokban.

A kitöltéshez használandó programokhoz több forrásból elérhetők:

- **MS Office:**
 - BME hallgatóknak ingyenesen beszerezhető a <http://msdnaa.bme.hu/> oldalon történő bejelentkezést követően.
 - SCH Account mellé járó Office 365 hozzáféréseken keresztül is elérhető, akár böngészős verzióban is. A <https://portal.office.com/> oldalon kell belépni a `@sch.bme.hu` felhasználónk segítségével.
 - A KSZK RemoteApp szolgáltatásán keresztül egy távoli szerverről is hozzáférhető, telepítés nélkül, szintén SCH Accounttal. További infók a [KSZK oldalán](#).

A sablonok megnyitásakor esetlegesen felugró figyelmeztetést, miszerint a dokumentumban makrók találhatóak figyelmen kívül hagyhatjuk, használatukat nyugodtan tilthatjuk, a kitöltéshez nincs ezekre szükség.

Példa pályázat:

A sablonok, és jelen útmutató mellett található még egy példa pályázat is, mely egy fiktív kör formailag hibátlan pályázatát tartalmazza. Természetesen az ebben szereplő adatok, személyek és leírások csak kitalációk, valós tartalom nem áll mögöttük, a valósággal való bármilyen egyezés pusztán a véletlen műve. A dokumentum egyedüli célja, hogy megmutassa, milyen egyben egy jó pályázati anyag. Átolvasása, tanulmányozása javasolt.

A sablonok kitöltése:

A sablonokban alap esetben csak ott lehet módosításokat végezni, ahol az engedélyezve van, a védett mezőkön csak jelszó segítségével férhetünk hozzá. Ennek a védelemnek nem célja az áthatolhatatlan akadály képzése, pusztán segít elkerülni, hogy olyan helyen is módosításokat végezzünk, ahol nem kellene. Ilyenek tipikusan a bekezdések címei, vagy a lábléc. Erre az egységes formátum megtartásának érdekében van szükség, ebből kifolyólag **az Alapítvány formailag automatikusan elutasít minden olyan beszámolót, mely - a védelmet szándékosan (és feleslegesen) megkerülve – nem felel meg a Formai követelményeknek.**

Azok a helyek, ahol módosításokat kell végeznünk <> jelekkel vannak feltüntetve (kivéve a költségvetési táblázatban), közöttük példa adatokkal, vagy rövid instrukciókkal. Az adott helyre kattintva a kijelölést a kurzormozgató nyilakkal tudjuk megszüntetni.

Kitöltés közben fokozottan figyeljünk a következőkre (ezt segíti a védelem is):

- A dokumentumok tördelése, általános struktúrája maradjon meg. Az oldaltörések, szövegdozok, táblázatok helye ne változzon.
- Figyeljünk, hogy minden <> jelekkel jelzett rész, illetve a költségvetési táblázatban a releváns mezők legyenek kitöltve. Értelem szerűen kitöltés előtt az azokban található szöveget/adatokat (a jelekkel együtt) töröljük ki.
- Törekedjünk az igényes, kerek, összefüggő magyar mondatokban való fogalmazásra ott, ahol folyószöveggel kell kitöltenünk a sablonokat.
- Amennyiben lehetséges, a szövegeink férjenek bele a szövegdozok által határolt helyre, törekedjünk a tömör megfogalmazásra.
- Saját stílus és formázás helyett használjuk az előre megadott, KPR* stílusokat (Word esetében más nem is elérhető a védelem miatt). A sablonokban ezek legtöbbször előre be vannak állítva, csak a pályázatok bemutatásának tagolásához kell ezekkel külön foglalkoznunk.
- A költségvetési táblázatot nagy odafigyelés mellett töltjük ki, az előre beírt képleteket csak szükség esetén módosítsuk, az összegek adatlapra való átvezetésekor pedig ügyeljünk a véletlen eltérések/elírások kiküszöbölésére.

A következőkben az egyes sablonok és azok részeinek kitöltését részletesen is kitárgyaljuk.

Költségvetési táblázat:

A sablonok kitöltését **célszerű a költségvetési táblázattal kezdeni**, mivel a többi erre támaszkodik.

A táblázat **célja, hogy a megpályázott tételeket és költségvetést áttekinthető, letisztult formában mutassa be.** Mivel ennek a dokumentumnak gyengébb a védelme a többihez képest, **fokozott figyelemmel járjunk el kitöltés közben.**

Általános elvként csak a harmadik sortól kezdve, a **halványzöld és fehér** háttérű cellákat töltjük ki, **törölve minden beírt példa adatot**, figyelve az előre beírt képletekkel számított mezők kihagyására. Új sorok beszúrása esetén mindig ügyeljünk, hogy **a képleteket másoljuk át, ha szükséges**, illetve a meglévők helyes működését **ellenőrizzük**. Minden új sort a legalsó dupla felső szegélyű sor fölé szúrjunk be.

A sablonban három munkalap található, melyek egyenként a megfelelő pályázathoz tartoznak. Amennyiben nem szeretnénk valamelyik pályázatot leadni, a hozzá tartozó munkalapot **töröljük**.

Tételek megfelelő célhoz sorolása:

A megpályázandó **tételeket** a Pályázati kiírásnak és a Formai követelményeknek megfelelően **több cél között kell szétosztanunk**, attól függően, hogy melyikhez tartozik leginkább. Ezt még a táblázat kitöltése előtt, de legkésőbb közben meg kell, hogy tegyünk.

Működési cél:

Ebbe a kategóriába tartozik minden olyan tétel, amely csoportunk éves működésének, fő tevékenységi körének elengedhetetlen szüksége. Ezek általában a szokásos rendezvények költségei, az amortizálódó eszközök fedezetei, alapanyagok beszerzései köré csoportosulnak. Ide tartoznak továbbá a kör esetleges bevételei is. Gyakori hiba, hogy egyes új eszközöket is itt adnak meg, ám ezeknek a Fejlesztési céloknál van a helyük. Ide legfeljebb olyan eszközök kerülhetnek, melyek egy korábban már meglévő, de azóta amortizálódott/elavult eszközt pótolnak.

Közösségi cél:

Ugyan hivatalosan a Működési pályázat részhalmaza, de mégis külön kategóriaként van feltüntetve a Közösségi pályázat. Ide olyan tételek tartoznak, melyek a csoport éves működéséhez nem feltétlenül szükségesek, ám elősegítik a tagok munkamoráljának, képességeinek, csapatszellemének szinten tartását és fejlesztését, illetve közösséggé való formálódásának folyamatát. Tipikusan ide tartoznak a táborok, csapatépülések, vacsorák, újoncavatások, körpólok költségei. Konkrét eszközöknek csak a legritkább esetben szabad ide kerülni. Tudni kell továbbá, hogy a Közösségi célú tételeket leggyakrabban önrésszel együtt kell megpályázni a sikeresség érdekében.

Fejlesztési cél:

Ebbe a kategóriába azon tételek tartoznak, melyek a kör jelenlegi működési színvonalának emelését segítik. Új eszközök, rendezvények, fejlesztések költségei mind lehetnek ilyenek. Egy tétel ide sorolása előtt mindig gondoljuk át, hogy nem tartozik-e inkább valamelyik másik pályázathoz.

Működési munkalap:

Ezen a munkalapon pályázatunk működési célú tételeit kell felsorolnunk.

Tételcsoportok:

A tételeket célszerű csoportokba rendezni, melyekbe valamilyen közös cél/tulajdonság szerint kerülnek az egyes tételek. Ilyen lehet például: valamilyen rendezvény, heti nyitások, amortizáció, alap- és nyersanyagok beszerzései, stb. Az egyes csoportokat az előre megadott zöld háttérű sorokba írhatjuk. Az adott sor „N” nevű oszlopába a tételcsoport **sorszámát** kell írni, ahogy a példa is mutatja, a másik három összevont cellába pedig a csoport **nevét**. Ha több csoportra van szükségünk, **új sor beszúrása** után egy másik csoport **fejlécét másoljuk** át abba, hogy a formázást is beállítsuk.

Tételek:

Az egyes csoportokon belül a tételeket egyesével felsorolva kell megadnunk, minden tételt külön sorban.

Az „N” oszlopba a tétel csoportjának **számozását** kell folytatnunk, például az 1.0 sorszámú csoport első tétele az 1.1 sorszámot kell, hogy kapja.

A „Megnevezés” oszlopba értelemszerűen a tétel **nevét** kell megadnunk. Törekedjünk a lehető legpontosabb név választására. Például egy eszköz esetében a márka és a típusnév jó választás, kevésbé konkrétabb esetekben is próbáljuk minél pontosabban leírni a tételt, például „Őszi beszerzés”.

A „Támogatás oszlopba” az adott tételre **megpályázott összeget** kell felvinnünk. Amennyiben a pályázatban **vállalásokat** is teszünk (azaz nem csak kapni, de **adni is szeretnénk pénzt**), az összeget **negatív előjellel** kell megadnunk. Ilyen tétel lehet általában egy forgó visszafizetése, vagy valamilyen belépős rendezvényről származó jegybevétel.

Végül, a „Hónap” oszlopban az adott tételre szánt összeg előre látható felhasználásának **hónapját** kell megadnunk, amennyiben ez lehetséges. Eszközök, vagy fix időponttal rendelkező rendezvények estén ez magától értetődő. Olyan esetekben, mikor a költség időpontja **előre nem meghatározható** a „folyamatos” szót írjuk be. Ilyenek tipikusan az amortizációs költségek.

A kitöltés után **ellenőrizzük**, hogy a dupla szegély alatti „Pályázott összeg” a megfelelő, előjeles összeget tartalmazza-e. Ha szükséges, **javítsuk** a képletet.

Közösségi munkalap:

Ezen a munkalapon Működési pályázatunk Közösségi célú tételeit kell felsorolnunk.

A tételeket itt nem kell csoportokba rendeznünk, ám nem számít hibának, ha az előzőekhez hasonlóan itt is megtesszük ezt.

Tételek:

A tételeket itt is egyesével felsorolva, soronként kell megadnunk. Új sor beszúrásánál figyeljünk a szokásos dolgokra, illetve, mivel a „Támogatás” oszlopban **képlettel** van megadva az érték, a képletet **másoljuk** át (képlet: költség - önrész)

Az „N” oszlop a már ismertetett módon, az adott tétel **sorszámát** tartalmazza. Ha csoportokra osztottuk tételeinket, figyeljünk a helyes számozásra, egyébként elegendő 1-el kezdődően, egyesével sorszámolni.

A „Megnevezés” illetve „Hónap” oszlopokat a Működési munkalapon alkalmazott elvek mentén töltjük ki.

A „Költség” oszlopba az adott tételre szánt **teljes összeget** kell beírni, vagyis azt a pénzmennyiséget, ami összesen el lesz rá költve.

Mivel a csoportok éves működésének nem szükséges feltétele a közösségi célú költés, így az ide tartozó tételek esetében az „Önrész” oszlopba fel kell vinnünk egy összeget, amit a teljes költséghez „saját zsebből” **teszünk hozzá**. Például egy 100 000 Ft-os költségű, „Tábori szállás” tételnél célszerű legalább 50%-ot, azaz 50 000 Ft-ot önrészként feltüntetni.

A „Támogatás” oszlopban az érték a beírt képletnek megfelelően ki kell, hogy **számolódjon**.

Kitöltés után itt is **ellenőrizzük**, hogy a „Pályázott összeg” összegei a megfelelő módon számolódtak-e ki, szükség esetén javítsuk a hibát.

Fejlesztési munkalap:

Ezen munkalap a Fejlesztési célú tételeinket foglalja magába.

A munkalap felépítése és kitöltésének módja nagyban **hasonlít** a Működési munkalapéhoz, így itt csak a különbségekre fókuszálunk, minden másra az előzőekben leírtak érvényesek.

Tételcsoportok (projektek):

Az egyes tételcsoportokhoz nem csak tételeket kell felvennünk, hanem bizonyos **kiszámított** összegeket is. Ezt a tételek felsorolása után, de még a következő csoport előtt kell megtennünk. A csoportokon belül különböző **csomagokra** osztott (lásd egy bekezdéssel később) tételek költségeinek **csomagonkénti**, illetve **teljes összegét** kell kiszámolnunk és felvezetnünk. Legegyszerűbb, ha az előre megadott példákat használjuk és módosítjuk, ügyelve a képletek helyes működésének megtartására. Az „Összesen” érték magától értetődően **a projekt minden tételének** költségeinek összege. Az egyes csomagok nevével jelzett értékek pedig csak **az adott csomaghoz** tartozó tételek költségeinek összegei. Ha a képletünk helyes, a képlettel azonos sorba, a „Megnevezés” oszlopba helyesen felvett csomagnév **szűrőfeltételként** is funkcionál, így **automatikusan** összegzésre kerülnek a megfelelő értékek, ezért figyeljünk, hogy pontosan adjuk meg az összetartozó csomagneveket.

Fontos továbbá az is, hogy pályázatunk tartalmazhat **egy darab** „Általános” fejlesztési projektet is. Ebbe a projektbe olyan tételek tartoznak, amelyek **nem köthetők** semmilyen más fejlesztési projekthez. Az ebben szereplő tételek egyesével kerülnek elbírálásra, így csomagokra bontani nem szükséges őket. Az általános projekt a táblázatban **első helyen** kell, hogy szerepeljen.

Csomagok:

A csoportokon belül tételeinket egy, vagy több **csomagba** kell, hogy besoroljuk, ezt a besorolást tartalmazza a „Csomag” oszlop. Az **alapértelmezett** csomag az „Alap” nevet viseli. Ebbe azon tételeink tartoznak, amik a fejlesztés kivitelezéséhez **nélkülözhetetlenek**, vagyis bármelyikük hiányában a fejlesztés nem lenne kivitelezhető. Lehetőség van ezek mellé **extra** tételeket is megadni, melyek ugyan nem feltétlenül szükségesek a fejlesztéshez, de meglétük emeli a végeredmény **színvonalát**. Ezen extra tételeket általunk elnevezett csomagokba rendezhetjük, valamilyen közös tulajdonság szerint (itt is érvényes, hogy az egymástól függő tételeket egy csomagba rendezzük, vagy valamilyen hierarchia szerint vegyük fel). A csoportok nevére kötött formátum nincs, elegendőek a példában látható „Csoport 1, Csoport 2, ...” elnevezések is, de célszerű valamilyen **beszédesebb** nevet adnunk nekik.

A csoportok csomagjai egyesével, de **oszthatatlan** egységként kerülnek elbírálásra, így alaposan gondoljuk át, milyen elvek mentén hozzuk őket létre.

Ha végeztünk:

Ellenőrizzük táblázatunkat még egyszer, beszéljük át a körünk tagjaival, az esetleges észrevételeket hallgassuk meg, és ha szükséges/érdemes, módosítsunk rajta. A dokumentumot a **kpr2017_tablázat_<korneve>.<formatum>** mintának megfelelő névvel mentsük el **szerkeszthető** formában, például: kpr2017_tablázat_favago_kor.xls.

Pályázati adatlap:

A pályázatunk elkészítésének következő lépése az adatlap sablonjának kitöltése.

A pályázati adatlap tartalmazza a pályázati fedőlapot, csoportunk bemutatását, valamint a megpályázott tételeink, projektjeink szöveges bemutatását és indoklását.

Ebben a dokumentumban általában folyószöveget kell írunk, igyekezzünk értelmes, kerek egész magyar mondatokban fogalmazni.

A kitöltés során figyeljünk oda a fentebb ismertetett általános elvek betartására, törekedjünk az **igényes munka** elkészítésére. Figyeljünk, hogy a dokumentum egységes képe, tördelésének logikája **ne változzon**, az egyes pályázatok és projektek bemutatása után az utolsó kivételével mindig tegyünk **oldaltörést**, illetve csak a beépített, előre megadott KPR* **stílusokat** használjuk.

Azok a helyek, ahol a sablonban módosításokat kell végeznünk <> jelekkel vannak feltüntetve. Ezek helyére kell beírni saját pályázatunk elemeit.

Az adatlap helyes kitöltését jól szemlélteti a rendelkezésre álló példa, javasolt annak mintájára elkészíteni sajátunkat.

Az első oldal:

Az adatlap első oldalára kerül a Pályázati fedőlap kitöltött, kinyomtatott, aláírt és így visszaskennelt változata. Ennek kitöltése csak az adatlap többi részének **befejezése után ajánlott**, az ezzel kapcsolatos teendőket **lentebb**, a fedőlapról szóló résznél külön tárgyaljuk.

Pályázó szervezet bemutatása:

Ez a rész körünk **múltjáról és jelenéről** hivatott egy **átfogó** képet adni. Igyekezzünk a szövegdobozokat úgy megtölteni tartalommal, hogy azok teljes mérete **ne nyúljon túl** az oldalon. Ellenkező esetben figyeljünk, hogy a második szövegdoboz után ne közvetlenül, hanem **új oldalon** következzen a pályázatok bemutatása.

Igyekezzünk tömören, de érthetően fogalmazni, törekedjünk a szövegdoboz adott méretén belül maradni. Használjuk a KPRnorm stílust.

Pályázó csoport létszáma:

Könnyű átsiklani fölötte, de ne feledjük el megadni ezt az adatot is. A létszám a csoportunkban **jelenleg** aktívan tevékenykedő tagok számát takarja. Ebbe mindenki beletartozik, aki végzett **bármilyen munkát** a körben az **elmúlt év** során.

Pályázó csoport általános bemutatása:

Ezen szövegdobozba **körünk történelméről** kell írunk pár mondatot, kitérve szokásos tevékenységeinkre, céljainkra, eredményeinkre. A lényege, hogy elolvasása után átfogó képet kapjunk körünkről.

Pályázó csoport előző éves tevékenységének bemutatása:

Ebben a pontban egy **általános leírást** kell adnunk körünk **elmúlt éves** tevékenységéről. Ebbe sok minden beletartozhat, a teljesség igénye nélkül pár terület: rendezvények, nyitások, megvalósult projektek, csapatépülések, újoncok képzése, táborok, felkérések, más körökkel való munka, stb.

Pályázatok bemutatása:

A következő rész a megpályázott tételeink szöveges kifejtése, bemutatása, indoklása. Ettől a ponttól kezdve a dokumentum védelme **lazábbra** van beállítva, ezért figyeljünk, hogy a sablonban látható **formátumot ne bontsuk meg**.

Amennyiben nem szeretnénk leadni valamelyik pályázatot, a hozzá tartozó oldalt töröljük ki a sablonból. Az egyes pályázatok és projektek szövegdozsoi után mindig tegyünk oldaltörést. **Új Fejlesztési projektet** a sablonban található Fejlesztési pályázat neve rész utáni Projekt neve felirattól kezdve kijelölve, másolva, majd rögtön utána beillesztve vegyünk fel, a két projekt közötti oldaltörés kíséretében.

Figyeljünk, hogy a Költségvetési táblázatból minden összeget **pontosan** vezessünk át, a megfelelő helyre.

Mivel a forma itt jóval kötetlenebb **ajánlott a példa pályázatot használni** mintaként.

Működési pályázat bemutatása:

A Működési pályázat foglalja magába működési és közösségi célú tételeinket.

Ennek megfelelően a „Pályázott támogatás összege” résznél ezek összegét adjuk meg, alatta pedig csak a közösségi célú tételekre vonatkozót.

A „Pályázat tartalmának részletes bemutatása” szövegdozsoiban általános elvként fel kell sorolnunk **minden** tételt, ami ehhez a pályázathoz tartozik, külön csoportra bontva a működési és közösségi célúakat. **Ezen túl a formátum nincs megkötve**, használjunk annyi oldalt, amennyire szükségünk van, illetve törekedjünk tagolt, átlátható, olvasható szöveget létrehozni. Ajánlott használni a **KPRkiem, KPRal, KPRvas** stílusokat is a KPRnorm mellett. Célszerű **ide is átvezetni az** egyes tételekre, csoportokra vonatkozó sorszámokat és **összegeket**, illetve szövegesen is megindokolni/kifejteni **minden** tételt.

Fejlesztési pályázat bemutatása:

Ez a rész foglalja magába minden fejlesztési célú tételünket **projektenként**. Ha van „Általános fejlesztés” projektünk, ennek kell **elsőként** szerepelnie.

A „Projekt nevének” megadása után **vezessük át** az adott projekthez tartozó teljes összeget, illetve a projekt csomagjai közül az alap csomagét is, **külön** (Általános fejlesztés esetén ezek megegyeznek).

Ezután a szövegdozsoiban szövegesen be kell mutatnunk projektünk célját, valamit csomagjainak és tételeinek leírását, indoklását. Ezen túl a formátum itt is kötetlen, az előző résznél leírtak, illetve az általános elvek itt is érvényesek.

Ha mindennel megvagyunk:

Ellenőrizzük, hogy minden tételt megadtunk-e, az átvezetett összegek pontosak-e. A szöveges részek esetében olvassuk át még egyszer mondatainkat, adjuk oda körtársainknak ellenőrzés céljából.

Pályázati fedőlap:

Pályázatunk elkészítésének utolsó lépése a fedőlap sablonjának kitöltése.

Az első táblázat esetében annak jobb oldali oszlopának celláit kell kitöltenünk. A formátumok a példákban értelemszerűen következnek. A csoport vezetője és a felelős általában két külön személyt takar, előbbi a „körvez”, utóbbi pedig a pályázat elkészítésének felelőse (vagyis mi), aki a körök gazdasági felelőse szokott lenni. Egyes esetekben ez a két személy meg is egyezhet, ilyenkor a 2-5. sor adatait a 6-9. sorokban még egyszer meg kell adnunk. Az itt használandó stílus a KPRkoradat névre hallgat.

A második táblázatban a mellékletekről kell megadnunk **menyiségi** információkat a jobb oldali oszlopban. Az első három sor esetében **a felhasznált oldalak számát** kell megadnunk az egyes esetekben. Gyakori hiba, hogy itt az oldalszámok kerülnek beírásra a darabszámok helyett. Az utolsó két sorban a pályázathoz mellékelte fájlok számát kell feltüntetnünk a két esetben megfelelően

Kitöltés utáni teendők:

Ha leellenőriztük a beírt adatokat, **a fedőlapot ki kell nyomtatnunk és aláírnunk**. Ezek után **az aláírt papírt beszkenelve** ismét digitális formába kell alakítanunk a fedőlapot, hogy a **Pályázati adatlap első oldalára be tudjuk szűrni**. Célszerű valamilyen kép formátumot használni. Beszúrásnál figyeljünk, hogy a fedőlap ne lógjon át a második oldalra.

Ezek után már elmenthetjük a kész adatlapot **szerkeszthető** formátumban a **kpr2017_adatlap_<korneve>.<formatum>** mintára illeszkedő névvel, például kpr2017_adatlap_favago_kor.doc.

Ne felejtjük el továbbá **a fedőlapot kinyomtatás előtti**, kitöltött, **szerkeszthető** állapotában **szintén elmenteni a kpr2017_fedolap_<korneve>.<formatum>** mintára illeszkedő névvel, például kpr2017_fedolap_favago_kor.doc.

Árajánlatok:

Pályázatunkhoz opcionálisan lehetőségünk van árajánlat(ka)t is mellékelni, külön fájl(ok)ba. Ezek formátuma nincs megköve, az alapvető igényesség mellett. Igyekezzünk legalább minden eszköz típusú tételről mellékelni valamilyen árajánlatot. Az árajánlat lehet egy szolgáltatótól kapott kész dokumentum is, de ha ilyen nem áll rendelkezésre, akkor internetes linkek is megteszik. A példa pályázat itt is használható referenciaként. Az elmentett árajánlatokat a **kpr2017_arajanlat_<korneve>_<egyeb_megnevezes>.<formatum>** mintára illeszkedő névvel lássuk el (az egyéb megnevezés a megkülönböztetethez szolgálja), például: kpr2017_arajanlat_favago_kor_bosch_korfuresz.pdf. Nem szükséges szerkeszthető formátumot használni.

Ha mindennel készen vagyunk:

Pályázatunkat többször nézzük át, kérjünk segítséget körtárasinktól, esetleg reszortunktól.

Ellenőrzés után a **dokumentumainkat egy .zip** kiterjesztésű fájlba kell csomagolnunk, melynek neve **kpr2017_<korneve>.zip** formátumú, például: kpr2017_favago_kor.zip

Ezt követően **becsomagolt** pályázatunkat a <http://sch.hu/kp> oldalon tölthetjük fel, az útmutatásnak megfelelően.

Ha ez is megtörtént, hátra dőlhetünk, ugyanis sikeresen elkészítettük és leadtuk pályázatunkat, s várjuk türelemmel az eredmények kihirdetését.