



I N T E R R E G

Felhasználói kézikönyv

INTERREG+ pályázati modul

Interreg HUSK 2021-2027 program - Kisprojekt Alap

Front Office felhasználói számára

0.1.0

TARTALOM

1. MŰSZAKI UTASÍTÁSOK 3

1.1 MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK 3

1.2 ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI FELTÉTELEK..... 4

2. HOGYAN LEHET HOZZÁFÉRNI A RENDSZERHEZ? 4

2.1 REGISZTRÁCIÓ 4

2.2 ÁLTALÁNOS MEGJEGYZÉSEK A FELHASZNÁLÓK KEZELÉSÉRŐL 4

2.3 A FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ FOLYAMATA 5

2.4 A MENÜ FELÉPÍTÉSE 7

3. PÁLYÁZÁS..... 8

3.1 PÁLYÁZAT LÉTREHOZÁSA, BENYÚJTÁSA 8

3.1.1 Új pályázat rögzítése - A folyamat elindítása..... 9

3.1.2 Új pályázat hozzáadása - Adatfelvitel..... 10

3.1.3 Pályázat / Projekt leírása..... 10

3.1.3.1 Pályázat / Pályázó 11

3.1.3.2 Pályázat / Jelentési időszakok..... 17

3.1.3.3 Pályázat / Tevékenységek..... 18

3.1.3.4 Pályázat / Tevékenységi terv..... 18

3.1.3.5 Pályázat / költségvetés 18

Application / Budget / Budget..... 18

Pályázat / Költségvetés / Finanszírozás forrása..... 19

Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés 19

3.1.3.6 Pályázat / Indikátorok 19

3.1.3.7 Pályázat/ Költségvetés nélküli partner 20

3.1.3.8 Pályázat / Dokumentumok..... 22

3.1.3.9 Pályázat / Üzenetek..... 23

3.1.4 Az új kérelem rögzítése - Benyújtás 23

4. HIÁNYPÓTLÁS..... 26

1. MŰSZAKI UTASÍTÁSOK

1.1 Műszaki követelmények

Ez a fejezet ismerteti a minimális műszaki követelményeket, a rendszer általános használati feltételeit.

A Pályázati modul használatához a számítógépnek a következő műszaki követelményeknek kell megfelelnie:

Az INTERREG+ rendszer bármilyen böngészővel elérhető, a legjobb teljesítmény érdekében a következő böngészők használata ajánlott:

Szoftver	1. lehetőség	2. lehetőség
Böngésző	Google Chrome 88 +	Mozilla Firefox 85 +

Az INTERREG+ rendszer használatához engedélyeznie kell a javascript futtatását. Ez a funkció minden támogatott böngészőben elérhető, azonban letiltható. Mielőtt megpróbálna bejelentkezni, győződjön meg arról, hogy a böngészőjében engedélyezve van a javascript.

A https protokoll használatával biztosítható, hogy a felhasználó eszköze és az INTERREG+ rendszer között az adatátvitel biztonságos legyen, és a felhasználó adatai ne kerülhessenek harmadik fél kezébe. A maximális biztonság érdekében a felhasználónak a következőkre kell figyelnie:

- az elérési útvonal megadásakor mindig adja meg a `https://` előtagot; a böngésző könyvjelzőjében ezzel az előtaggal mentse el;
- a weboldal megnyitásakor a böngésző nem jelenít meg figyelmeztető ablakot, ha mégis ezt tapasztalja, annak feltételezett oka lehet:
 - nem támogatott böngésző használata;
 - webes tartalomszűrő alkalmazása a hálózaton;
 - támadási kísérlet.

Ha figyelmeztető ablak jelenik meg, ne jelentkezzen be. Ellenőriztesse gépét a rendszergazdával vagy informatikussal.

A Front Office keresési útvonalat körültekintően nyissa meg, egy rosszindulatú harmadik fél esetleges félrevezetése miatt. A visszaélések elkerülése érdekében a bejelentkezés előtt ellenőrizze a böngésző felső sorában, hogy a hivatkozás a `https://` címmel kezdődik-e.

Az első regisztrációt követően a rendszer használatának feltétele a Felhasználói Szabályzat elfogadása, amelyet teljesíteni kell. Az elfogadást követően a felhasználó beléphet a Front Office oldalra. Az alkalmazás hatékony és körültekintő használata érdekében ajánlott az összes dokumentációt elolvasni, szükség esetén a vonatkozó képzési anyagokat és az INTERREG+ felhasználói kézikönyvet áttekinteni.

A felhasználónak az INTERREG+ rendszert rendeltetésszerűen kell használnia, az előző bekezdésben foglaltaknak megfelelően. Informatikai biztonsági és adatvédelmi okokból az INTERREG+ rendszer 30 percnyi inaktivitás után automatikusan megszakítja a kapcsolatot a szerverrel, ami a nem mentett

adatok elvesztését eredményezi. Az INTERREG+ rendszerből való biztonságos kilépéshez használja a kijelentkezés gombot. A nem biztonságos kilépés a felhasználói adatokkal való visszaéléshez vezethet.

1.2 Általános használati feltételek

- Az INTERREG+ egy internetalapú rendszer; az internetkapcsolat bármilyen megszakadása megszakíthatja a szerver és az ügyfél számítógépe közötti kommunikációt. Ilyen esetekben a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg: "A szerverkapcsolat megszakadt, próbál újracsatlakoztatni...". A munkamenet folytatódik, amint az internetkapcsolat helyreáll, kivéve, ha a rendelkezésre álló időkeret időközben lejár. Ebben az esetben próbáljon meg újra bejelentkezni.
- Ha Ön több mint 30 percig inaktív volt (ez idő alatt nem történt adatrögzítés, kattintás stb.), a rendszer automatikusan megszakítja a kiszolgáló és az ügyfél számítógépe közötti kommunikációt, és egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.
- Kérjük, vegye figyelembe, hogy egyszerre csak 1 felhasználó dolgozhat egy pályázaton. Kerülni kell a párhuzamos munkameneteket (pl. az egyik személy pénzügyi adatokat rögzít, míg a másik narratív részeket tölt ki). Ez a fajta párhuzamos használat zavart okozhat, és fontos adatok sérüléséhez és elvesztéséhez vezethet.

2. HOGYAN LEHET HOZZÁFÉRNI A RENDSZERHEZ?

2.1 Regisztráció

Az Interreg HUSK 2021-2027 pályázatot benyújtani kívánó pályázónak először regisztrálnia kell az INTERREG+ rendszerben. A rendszer az alábbi linkre kattintva érhető el:

<https://husk.interregplus.eu/21-27>

Azoknak a felhasználóknak, akiknek a 2014-2020-as programozási időszakban az alább felsorolt programok keretében már volt hozzáférésük az INTERREG+ rendszerhez, nem kell újra regisztrálniuk, a 2021-2027-es programozási időszakra kialakított rendszerben is használhatják felhasználói adataikat:

- Interreg V-A Magyarország-Horvátország Együttműködési Program 2014-2020
- Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI CBC program 2014-2020
- Interreg-IPA Határon Átnyúló Együttműködési Program Magyarország-Szerbia
- Interreg V-A Szlovákia-Magyarország együttműködési program

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a felhasználói regisztrációhoz használt hozzáférési hely kiválasztása nem korlátozza a Front Office felhasználói hozzáférését más programokhoz.

2.2 Általános megjegyzések a felhasználók kezeléséről

Az INTERREG+ rendszer a felhasználót az egyedi felhasználónév és jelszó kombinációja alapján azonosítja és hitelesíti. A rendszerbe való bejelentkezéshez a felhasználónévnek egyedinek kell lennie, mivel a rendszer csak egylépéses hitelesítést alkalmaz. A felhasználónév mellett a rendszer egyedi e-mail címet is igényel.

Az INTERREG+ rendszer a felhasználók kezelésére úgynevezett felhasználói fiókot használ. A felhasználói fiók lehetőséget biztosít arra, hogy ugyanazon felhasználóhoz több szerepkör/jogosultság legyen rendelhető a különböző programokban.

A regisztráció előtt javasoljuk, hogy mérlegelje, milyen feladatok, szerepek és jogok illetik meg a felhasználót, és ennek megfelelően válassza ki a felhasználónevet.

A felhasználónév kiválasztásának szabályai:

- a felhasználónévnek egyedinek kell lennie - egy felhasználónév csak egyszer regisztrálható a rendszerben;
- csak alfanumerikus karakterek (azaz betűk és számok) használhatók - speciális karakterek használata nem megengedett.

A jelszóválasztás szabályai:

- alfanumerikus és speciális karakterek engedélyezettek;
- a jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie;
- a jelszónak legalább egy számjegyet (pl. 1, 2, 3 stb.), egy nagybetűt (pl. A, B, C stb.) és egy speciális karaktert (pl. *, ?, ! stb.) kell tartalmaznia.

Elfelejtett jelszó esetén a jelszó a bejelentkezési ablakban található **Elfelejtett jelszó?** gombra kattintva állítható vissza. A rendszer e-mailt küld a felhasználónak a regisztráció során megadott e-mail címére a követendő utasításokkal.

2.3 A felhasználói regisztráció folyamata

A megfelelő weboldalra (<https://husk.interregplus.eu/21-27>) való belépést követően a felhasználónak az induló bejelentkezési képernyőn a **Regisztráció** gombra kell kattintania.



1. ábra: Az INTERREG+ rendszer bejelentkezési képernyője



2. ábra: Az INTERREG+ rendszer regisztrációs képernyője

Miután kitöltötte az összes szükséges mezőt, küldje el adatait az alul található **Regisztráció** gombra kattintva.

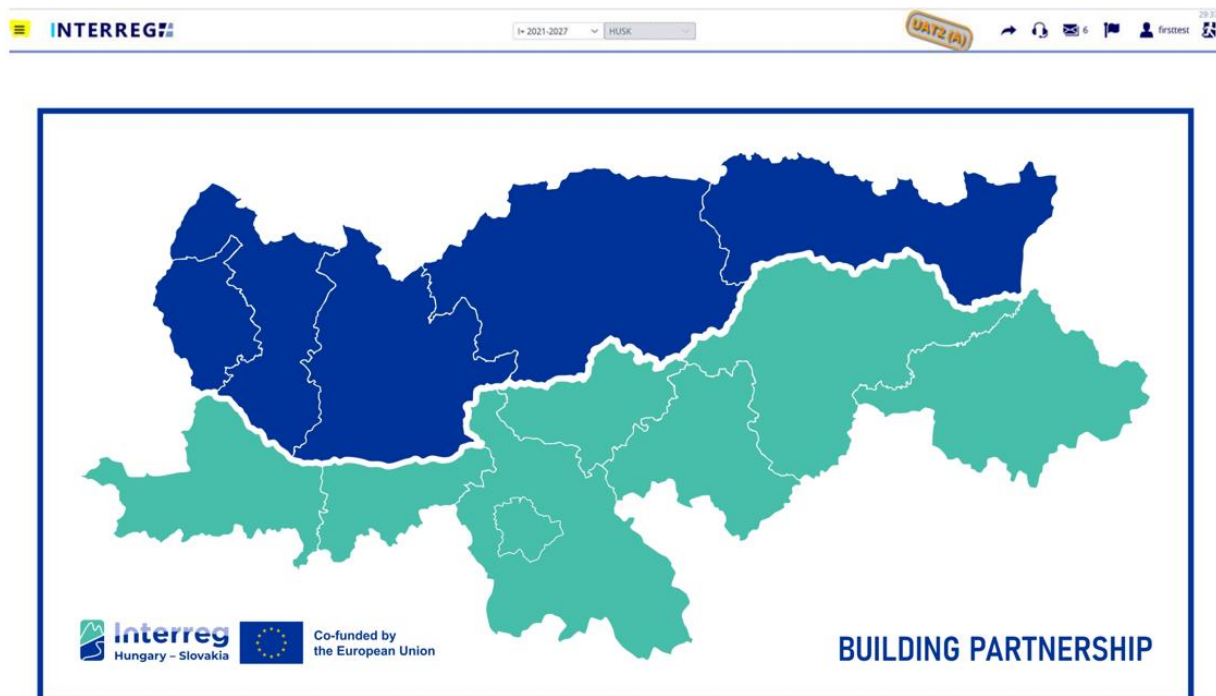
A sikeres regisztráció után a rendszer az e-mail cím ellenőrzését kéri. Kérjük, ellenőrizze a regisztrációkor megadott e-mail címhez tartozó postafiókot, és igazolja vissza e-mail címét a rendszer által küldött e-mailben lévő linkre kattintva.

Mivel a rendszer által küldött ellenőrző e-mail linket tartalmaz, a helyi e-mail kliens beállításai alapján **az ellenőrző e-mail automatikusan a spam mappába vagy akár a törölt elemek mappába is kerülhet.** Ezért kérjük, ellenőrizze beállításait mielőtt regisztrál az INTERREG+ rendszerbe. Szükség esetén forduljon a helyi informatikai szakemberhez.

A sikeres e-mail ellenőrzés után a rendszer automatikusan bejelentkezteti az új felhasználót; a felhasználói regisztrációs folyamat sikeresen befejeződik; és a felhasználó elérhetővé válik az INTERREG+ rendszerben.

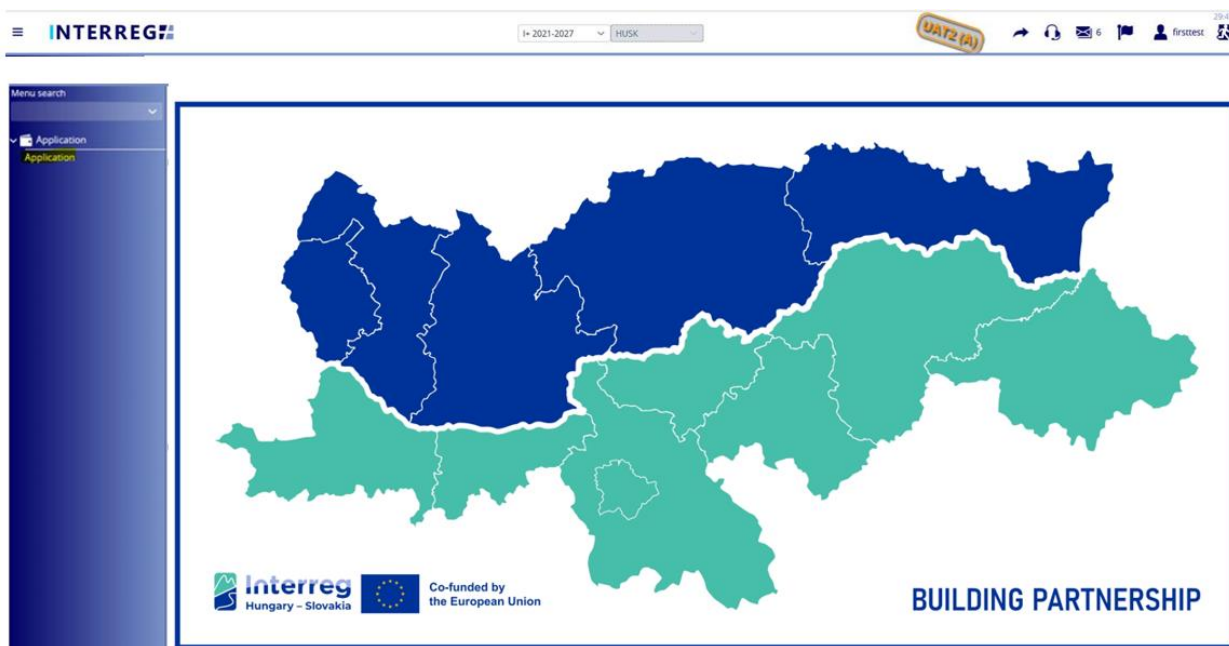
2.4 A menü felépítése

Miután bejelentkezett, megnyílik a Pályázati modul:



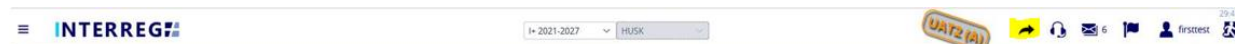
3. ábra: Az INTERREG+ rendszer üdvözlő képernyője

A képernyő bal felső sarkában látható ikon (három vízszintes vonal) megnyitja a képernyő bal oldalán található, kék háttérű menüt. Itt található a Pályázat (Application) menüpont.



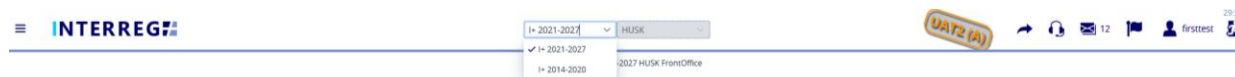
4. ábra: Pályázat menüpont

Azok a felhasználók, akik a 2014-2020-as időszakra kidolgozott INTERREG+ rendszerhez is hozzáférnek, a 2014-2020-as időszakra és a 2021-2027-es időszakra tervezett rendszerek között a sárgával kiemelt nyíl ikonra kattintva tudnak váltani:



5.ábra: Nyíllal történő váltás a 2014-2020 és 2021-2027 időszakok között

vagy a legördülő menüből történő megfelelő időszak kiválasztásával:

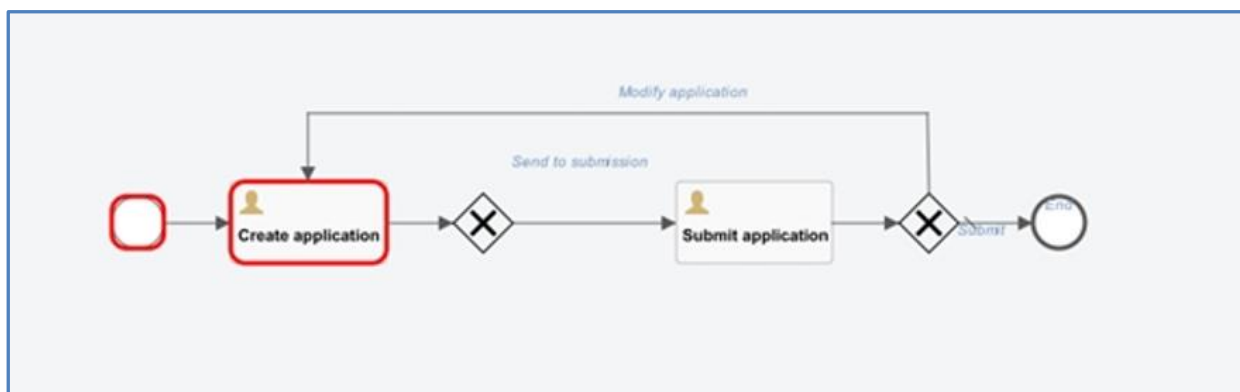


6.ábra: Kiválasztással történő váltás a 2014-2020 és a 2021-2027 időszakok között

3. PÁLYÁZÁS

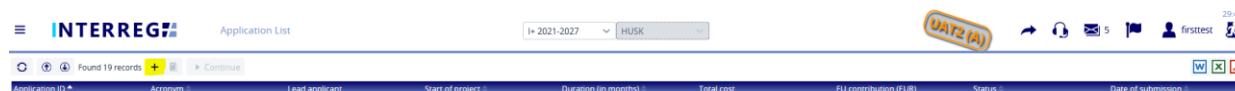
3.1 Pályázat létrehozása, benyújtása

Az Interreg+ Applications felületet úgy tervezték, hogy a vezető pályázók információkat nyújthassanak be pályázataikról. A pályázat létrehozásának lépéseit az alábbi ábra foglalja össze:



7.ábra: Pályázat benyújtásának folyamata

A folyamat a Pályázatok listája képernyőről indítható a + gomb megnyomásával. Minden felhasználó csak azokat az pályázatokat látja, amelyek rögzítését elindította. Ugyanaz a felhasználó több pályázatot is benyújthat az informatikai rendszerben.



8.ábra: Pályázatok listája

Kattintson a + gombra az alábbi űrlap megjelenítéséhez:

9.ábra: Pályázat - Új

Ezen a felületen a felhasználó kiválasztja a megfelelő adatokat a legördülő listákból, majd a *Continue (Tovább)* gombra kattintva elindítja a rögzítési folyamatot. A prioritási tengely mező automatikusan kitöltődik. Ha a *Validate (Hitelesítés)* gombot megnyomja, a rendszer ellenőrzi az adatok helyességét, ha azonban a *Cancel (Törlés)* gombot nyomja meg, a rögzítési folyamat megszakad, és az adatok nem kerülnek mentésre.

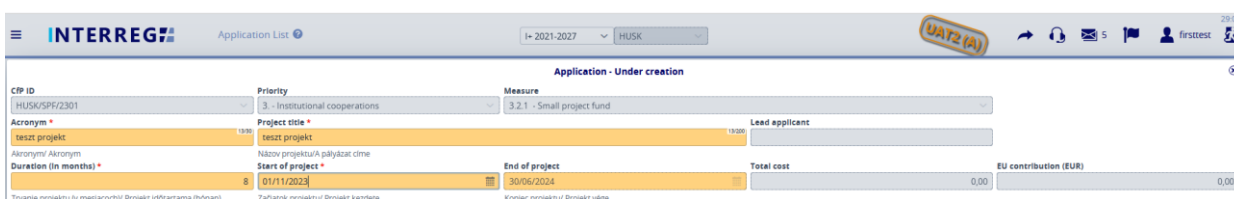
3.1.1 Új pályázat rögzítése - A folyamat elindítása

Ha a felhasználók új pályázatot rögzítenek, az *Application - New* kezdeti lépés után a *Continue (Tovább)* gombra kattintva a következő ablak jelenik meg.

10.ábra: Pályázat - Létrehozás alatt

Itt a felhasználók megadhatják a pályázatuk adatait. A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező, míg a szürke háttérrel jelöltek a rendszer tölti ki. Ebben a lépésben, amíg a felhasználó meg nem nyomja a *Finalize before submission (Benyújtás előtti véglegesítés)* gombot, a kérelem státusza *Under creation (Létrehozás alatt)* marad. Az adatfelvitel szüneteltetésére a *Continue later (Folytatás később)* gomb megnyomásával van lehetőség. Ebben az esetben a benyújtás alatt álló kérelem rögzített adatai elmentésre kerülnek, és később a kérelem listából történő kiválasztásával és a *Continue (Tovább)* gomb megnyomásával folytathatók. A *Validate (Érvényesítés)* gomb segítségével ellenőrizhető, hogy a rögzített adatok megfelelnek-e a kritériumoknak, a *Cancel (Mégsem)* gomb pedig mentés nélkül bezárja az űrlapot.

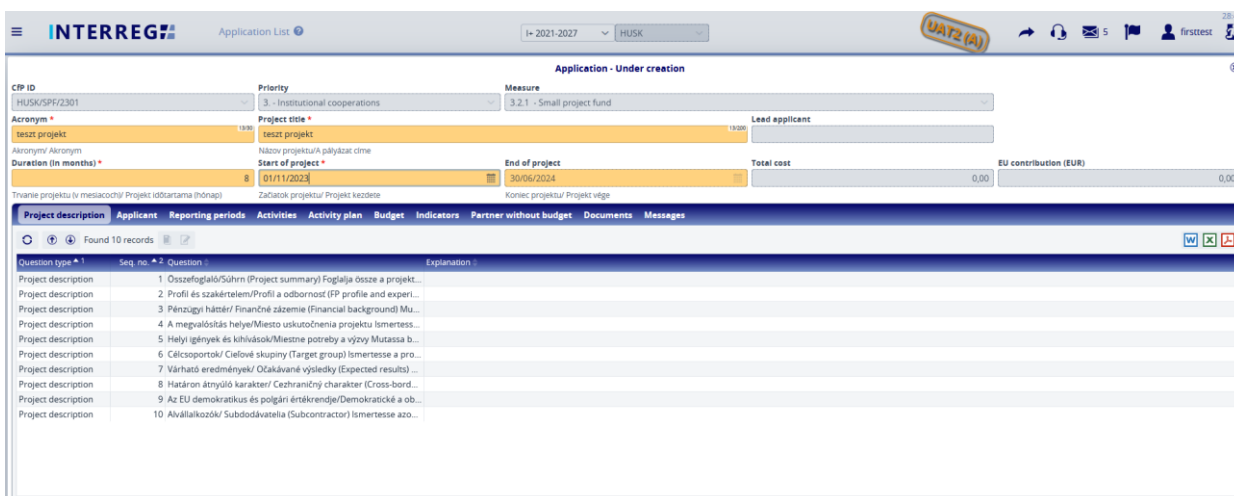
3.1.2 Új pályázat hozzáadása - Adatfelvitel




11.ábra: Pályázat / Fejléc

Az űrlap felső részén a felhasználók az úgynevezett fejlécdatokat találják, mint például a Pályázati azonosító, az acronym vagy rövid név, a vezető pályázó, stb. A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező, míg a szürke háttérrel jelöltek a rendszer tölti ki. A fejléc részben szereplő adatok akkor is elmentésre kerülnek, ha a felhasználó a *Continue later (Folytatás később)* gombra kattintva kilép és a felvitel megszakad. A folyamathoz való visszatéréskor a fejléc szakaszban rögzített adatok megtalálhatók. Ez nem történik meg, ha a felhasználók a *Cancel (Mégsem)* gomb megnyomásával lépnek ki az adatfelvitelből.

3.1.3 Pályázat / Projekt leírása



12.ábra: Pályázat / projekt leírása

A *Project description (projekt leírása)* felületen a felhasználóknak lehetőségük van a kérdések megválaszolására, amit a szerkesztés () ikonra kattintva tehetnek meg.

13.ábra: Pályázat / projekt leírása - Módosítás

A rögzített válaszokat a *Save (Mentés)* gomb megnyomásával menthetjük el.

3.1.3.1 Pályázat / Pályázó

A Pályázó hozzáadása a + gomb megnyomásával indítható.

14.ábra: Pályázat / Pályázó - Hozzáadása

A gomb megnyomása után a következő űrlap jelenik meg:

15.ábra: Pályázat / Pályázó - Új

Ezen a felületen a felhasználó kitölti a feltüntetett mezőket, a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező (akárcsak a többi felületen). Az Address (Cím) szakasz alsó részén található 2 jelölőnégyzetre kattintva a Hivatalos cím sorba beírt adatok automatikusan átmásolódnak a Telephely cím és a Postázási cím részekbe. Természetesen, ha ezek az adatok nem azonosak, a felhasználók külön-külön is megadhatnak eltérő címeket.


A *Budget type (Költségvetési típus)* mezőben a legördülő menüből válasszuk ki az SPF költségvetést:

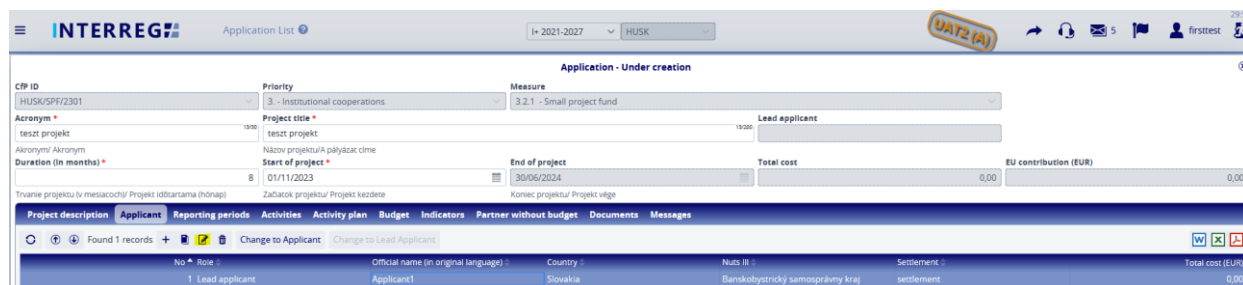
16.ábra: Pályázat / Pályázó - Költségvetési típus

A kérelmező rögzítése után a *Save (Mentés)* gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek, és láthatóvá válnak az *Applicant list (Pályázók listája)* nézetben.

Project description	Applicant	Reporting periods	Activities	Activity plan	Budget	Indicators	Partner without budget	Documents	Messages
No * Role :	Official name (in original language) :	Country :	Nuts III :	Settlement :	Total cost (EUR)				
1 Lead applicant	Applicant1	Slovakia	Banskobystrický samosprávny kraj	settlement	0,00				

17.ábra: Pályázat / Pályázó - Lista nézet

A kérelmező fő adatainak megadása után a felhasználók a szerkesztés () gombra kattintva szerkeszthetik a sort, és a listanézetből folytathatják a további adatok megadását.



18.ábra: Pályázat / Pályázó - Módosítás

Amíg ez nem történik meg, a *Contacts (Kapcsolatok)*, a *Budget (Költségvetés)*, az *Activities (Tevékenységek)*, valamint a *Questions (Kérdések)* lapok nem válnak aktívá.

Jelentkezés / Pályázó / Kapcsolattartók

A felhasználók az *Applicant/Contact (Pályázó/Kapcsolat)* fülön a Hozzáadás (+) gomb megnyomásával vihetnek fel újabb adatokat.



19.ábra: Pályázat / Pályázó / Kapcsolattartók - Hozzáadás

Miután a felhasználók elkezdtek a hozzáadást, a következő űrlap jelenik meg:

Contacts - New

Order: Contact type: Title:

Name: 0/255
Meno a priezvisko/ Név és Vezetéknév


Position: 0/255
Pozícia v organizácii/ Beosztás

Phone number: 0/32 Mobile number: 0/32 Email: 0/128
Telefón/ Telefonszám Mobil/ Mobil telefonszám Email/ Email elérhetőség

Figure 20: Pályázat / Pályázó / Kapcsolattartók - Új

A sorszámot (**Seq. No**) a rendszer automatikusan kitölti. A csillaggal (*) jelölt többi mező kitöltése kötelező. A *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a felhasználó rögzítheti a megadott adatokat.

Pályázat / Pályázó / Tevékenységek

A tevékenységek listája alapértelmezés szerint üres. A **Hozzáadás** () gombra kattintva a felhasználó a megnyíló **Tevékenységek/Tevékenység** úrlapon megadhatja a vonatkozó tevékenység adatait.





21.ábra: Pályázat / Pályázói tevékenység

22.ábra: Pályázat / Pályázói tevékenység űrlap


Az űrlapon a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok mentése a *Save (Mentés)* gomb megnyomásával történik.

Pályázat / Pályázó / Költségvetés

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Költségvetés

Ez az a lap, ahol a kérelmező költségvetését rögzítik. A nyilak segítségével a felhasználók megváltoztathatják a nézetet. A  gomb megnyomásával az összes sor összezárrható, és csak a költségvetési sorok jelennek meg a fejléc szintjén, ugyanakkor a  gomb megnyomásával minden láthatóvá válik a tételek szintjéig. Ezeket a szinteket a költségvetési sorok elején található nyilak segítségével egyesével lehet megnyitni vagy bezárni.

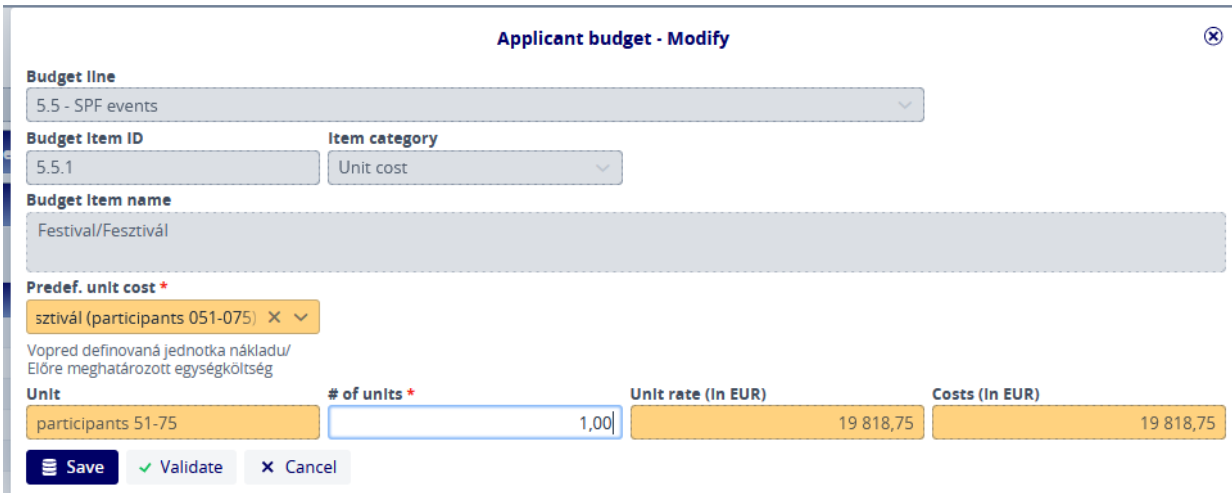
Az adott költségvetési sorban a módosítás () gomb megnyomásával szerkesztheti a tételt.



No.	Budget lines	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					0,00	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	SPF events	Real Cost					0,00	
5.5.1	Festival/Fesztivál				0,00	0,00	0,00	
5.5.2	Kulturális programok/Kulturális esemény				0,00	0,00	0,00	
5.5.3	Sportos események/Sportesemény				0,00	0,00	0,00	
5.5.4	Osztálykonferencia a program/ Szakmai konfe...				0,00	0,00	0,00	
5.5.5	Tábor pre dieti a mládež/ Gyermek és ifjúsági táb...				0,00	0,00	0,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	

23.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés - Tétel hozzáadása

A hozzáadás gomb megnyomása után a következő képernyő jelenik meg:



Applicant budget - Modify

Budget line: 5.5 - SPF events

Budget item ID: 5.5.1 Item category: Unit cost

Budget item name: Festival/Fesztivál

Predef. unit cost *: sztivál (participants 051-075)

Vopred definovaná jednotka nákladu/ Előre meghatározott egységköltség

Unit	# of units *	Unit rate (In EUR)	Costs (In EUR)
participants 51-75	1,00	19 818,75	19 818,75

Buttons: Save, Validate, Cancel

24.ábra: Pályázat / Pályázó / Pályázó Költségvetés - Új

A költségvetési sort, a költségvetési tétel azonosítóit, a tétel kategóriáját és nevét a rendszer tölti ki. A pályázónak ki kell választania egy tételt az előre meghatározott **egységköltségből**, és hozzá kell adnia az **egységek számát**. Az Egység, az Egységár és a Költségek (EUR-ban) mező értékeit a rendszer automatikusan kiszámítja az Egységek **száma** és az **Egységár (EUR-ban)** mezők értékeinek szorzataként. A *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a rögzített adatok elmentésre kerülnek.

No.	Budget lines	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					19 818,75	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	SPF events	Real Cost					19 818,75	
5.5.1	Fesztivál/Fesztivál		participantes 51-75	1,00		19 818,75	19 818,75	
5.5.2	Kulturne podujatie/Kulturális esemény			0,00		0,00	0,00	
5.5.3	Športové podujatie/Sportesemény			0,00		0,00	0,00	
5.5.4	Odborné konferencie a programy/ Szakmai konfe...			0,00		0,00	0,00	
5.5.5	Tábory pre deti a mládež/ Gyermek és ifjúsági táb...			0,00		0,00	0,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	
							19 818,75	

25.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés - Költségvetési tétel

Itt a felhasználók a fenti (5.5.1) pontban rögzített elemet látják. A tételek a sorok szintjén, a sorok pedig a fejléc szintjén összeadódnak. Ezek összegzése a költségvetési táblázat alján történik.

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Finanszírozás forrása

Az erőforrásokat a rendszer automatikusan kiosztja a felhívásban meghatározott paraméterek alapján. Ezek szerkesztése nem lehetséges.

Sources of funding ID	Sources of funding name	Amount	Amount rate	Exact share
1	EU contribution	15 855,00	80,00	80,00000000
2	National contribution	3 963,75	20,00	20,00000000
3	Own contribution	0,00	0,00	0,00000000

26.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Finanszírozás forrása

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A Fizetési előrejelzés lapon a költségvetésben szereplő összegek jelentéstételi időszakok szerinti bontásban jelennek meg.

Applicant / Total cost		Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1		19 818,75	19 818,75	0,00
Total costs		19 818,75	19 818,75	0,00
Applicant / EU Contribution		Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1		15 855,00	15 855,00	0,00
Total costs		15 855,00	15 855,00	0,00

27.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A rendszer dinamikusan összesíti a már rögzített összegeket az **Összesen (EUR)** oszlopban, és a **Különbség (EUR)** oszlopban jelzi a különbséget az **Összköltséghez (EUR)** képest. A bal alsó

sarokban található *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a rögzített adatok elmentésre kerülnek.

Pályázati / Pályázói / Menedzsment tapasztalat

Az irányítási tapasztalatokat a  gomb megnyomásával lehet megadni.



28.ábra: Pályázati / Pályázói / Menedzsment tapasztalatok

Nyomja meg a gombot a következő képernyő megjelenítéséhez. A felvett adatokat a *Save (Mentés)* gomb segítségével tudjuk rögzíteni.

Applicant management experience ✕

Name of programme providing subsidy * 0/250

 Názov programu poskytovajúceho príspevku/ A Program megnevezése

Identification number of the project * 0/80

 Identifikačné číslo projektu/ A projektnek az azonosító száma

Title of project * 0/250

 Názov projektu/A pályázat címe

Role in the project * ▼

 Úloha v projekte/A pályázatban betöltött szerep

Total budget of project (EUR) *

 Celkový rozpočet projektu (v EUR)/ A projekt költségvetése (EUR)

Brief summary of the project * 0/1000

 Krátke zhrnutie projektu/ A projekt rövid leírása

29.ábra: Pályázat / Pályázói / Menedzsment tapasztalat - Új

3.1.3.2 Pályázat / Jelentési időszakok

A jelentéstételi időszak lap nem szerkeszthető, itt a felhasználók ellenőrizhetik a jelentéstételi időszakok kezdő és záró dátumát.

Project description	Applicant	Reporting periods	Activities	Activity plan	Budget	Indicators	Partner without budget	Documents	Messages
Found 1 records									
Period ID	From date	To date	Period (in month)						
1	01/11/2023	30/06/2024							

30.ábra: Pályázat / Jelentéstételi időszakok

3.1.3.3 Pályázat / Tevékenységek

A Tevékenységek lap nem szerkeszthető, csak az adott pályázó tevékenységcsoportjaira és tevékenységeire vonatkozó információkat jeleníti meg, amelyek később a Pályázat Pályázó lapján kerülnek rögzítésre.

Activity number	AG ID	AG name	Activity ID	Activity type	Activity name	Activity desc.	Country	Nuts III	Exact location	Responsible	Estimated costs (EUR)	Tangible outcome	Dead
2.1.1	2	Core	1	Activity	activity	activity	Slovakia		Bratislavský s. location	LA - SK - App1		outcome	
3.1.1	3	Promotional	1	Activity	activity2	activity2				LA - SK - App1		activity2	

31.ábra: Pályázat / Tevékenységek

3.1.3.4 Pályázat / Tevékenységi terv

All	No.	Activity group name	Applicant	Activity name	RP1
<input type="checkbox"/>	2	Core			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.1		LA - SK - App1		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.1			2.1.1 - activity	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Promotional			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1		LA - SK - App1		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1			3.1.1 - activity2	<input checked="" type="checkbox"/>

32.ábra: Pályázat / Tevékenységi terv

A Tevékenységi terv lapon a felhasználó rögzítheti azt a jelentéstételi időszakot, amelyre az adott tevékenységet tervezi. A Tevékenység sorban válassza ki a megfelelő jelentéstételi időszakot, és kattintson a jelölőnégyzetre. Ha a felhasználók a sor összes jelölőnégyzetét be akarják jelölni, ezt gyorsan és kényelmesen megtehetik a sor elején található Minden jelölőnégyzet bejelölésével. Ha a felhasználók olyan négyzetet jelöltek be, amelyre nincs szükségük, akkor a jelölés megszüntetéséhez kattintsanak ismét a jelölőnégyzetre.

3.1.3.5 Pályázat / költségvetés

Application / Budget / Budget

A Költségvetés lapon a költségvetés összefoglaló formában jelenik meg. Ez a felület csak áttekintésre szolgál, bővítésre vagy módosításra nem alkalmas.

No.	Budget lines	Planned amount (EUR)	LA - SK - App1
1	Preparation costs	0,00	0,00
2	Staff costs	0,00	0,00
3	Office and administrative expenditure	0,00	0,00
4	Travel and accommodation costs	0,00	0,00
5	External expertise and services costs	33 037,50	33 037,50
6	Equipment expenditure	0,00	0,00
7	Infrastructure and works	0,00	0,00
8	Other costs	0,00	0,00

33.ábra: Pályázat / Költségvetés / Költségvetés

Pályázat / Költségvetés / Finanszírozás forrása

A Költségvetés/ Finanszírozás forrása fülön a rendszer által a felhívásban leírt szabályoknak megfelelő, automatikusan allokált pénzügyi források jelennek meg. Szerkesztésükre nincs lehetőség, megjelenítése tájékoztató jellegű.

Source of Funding ID	Source of funding name	Amount	Amount f...	LA - SK - App1 Amount	LA - SK - App1 Amount rate
1	EU contribution	26 430,00	80,00	26 430,00	80,00
2	National contribution	6 607,50	20,00	6 607,50	20,00
3	Own contribution	0,00	0,00	0,00	0,00

34.ábra: Pályázat / Költségvetés / finanszírozás forrása

Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A Költségvetés / Fizetési előrejelzés lapon a kérelmezőkre vonatkozóan rögzített fizetési előrejelzések jelennek meg. A felhasználók itt is csak megtekinthetik az előrejelzéseket, módosításokat ezen a felületen nem lehet végrehajtani.

Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	33 037,50	0,00
Total costs	33 037,50	0,00

Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	26 430,00	0,00
Total costs	26 430,00	0,00

35.ábra: Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

3.1.3.6 Pályázat / Indikátorok

Az Indikátorok lapon a felhasználó a hozzáadás (+) gombra kattintva rögzítheti a pályázat szempontjából releváns indikátorszámokat.

Indicator category	Indicator type	Indicator ID	Indicator name	Measurement unit	Base value	Target value
No records found						

36.ábra: Pályázat / Indikátorok

A hozzáadás gomb megnyitása után a következő űrlap jelenik meg, amelyet a pályázónak szükséges kitöltenie.

37.ábra: Pályázat / Indikátorok - Új

A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése továbbra is kötelező. Ahol pedig legördülő lista jelenik meg a mezőben, ott a felhasználó a legördülő elemek közül választhat.

A rögzített elemek egy listanézetben is láthatóak lesznek, ahol a felhasználó megtekintheti, szerkesztheti vagy akár törölheti őket.

Indicator category	Indicator type	Indicator ID	Indicator name	Measurement unit	Base value	Target value
Project specific indic...	Output	PSI01	Meghívott külföldi résztvevők száma/Počet pozvaných zahraničných účastníkov	persons	0,00	23,00
SPF indicator	Output	RCO115_SPF	Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	events	0,00	1,00
SPF indicator	Output	RCO87_SPF	Határokon átnyúlóan együttműködő szervezetek/Cezhraničné spolupracujúce organizácie	organisations	0,00	1,00
SPF indicator	Result	RCR84_SPF	Határokon átnyúló együttműködés a projekt befejezése után/Cezhraničná spolupráca po ukončení projektu	organisations	0,00	1,00

38.ábra: Pályázat / Indikátorok - Lista nézet

3.1.3.7 Pályázat/ Költségvetés nélküli partner

A pályázó a (+) gombra kattintva hozzáadhat pénzügyi támogatás nélküli partnert a pályázathoz a Költségvetés nélküli partner fülön. Az ezen a lapon rögzített partnerekhez rendelhetőek azok a tevékenységek, amelyek megvalósításában részt vesznek.

39.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner

A pályázó először rögzíti a költségvetés nélküli partnerek adatait.

40.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - Partner adatok

A partneradatok rögzítése után a kérelmező választhat a felvitt tevékenységek közül, és a *Continue record data (adatok rögzítésének folytatása)* gombra kattintva adja meg azok leírását.

41.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - tevékenységek rögzítése

A *Save (Mentés)* gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek, és a *Költségvetés nélküli partner /Tevékenységek* lapon szerepelnek.

Official name (in original language)	Country	Nuts III	Settlement	Activity number	Activity name	Activity description
name	Hungary	Bács-Kiskun vármegye	settlement	3.1.1	activity2	description

42.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - Tevékenységek - lista nézet

3.1.3.8 Pályázat / Dokumentumok

A felhasználók az előre meghatározott mappastruktúra szerint tölthetnek fel dokumentumokat a pályázathoz. A mappákat dupla kattintással lehet kiválasztani.



File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Agenda (Program)		12/10/2023 12:59:13		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Final recipient (VK nyilatkozata-Vyhlasen...		12/10/2023 12:59:14		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Partners (P nyilatkozata-Vyhlasenie P)		12/10/2023 12:59:14		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
De minimis (De minimis)		12/10/2023 12:59:14		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

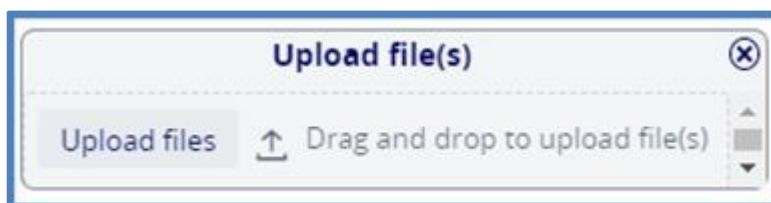
43.ábra: Pályázat / Dokumentumok

Itt látható, hogy mely mappákba kötelező feltölteni dokumentumot (a Required / Kötelező oszlop paramétere jelöli). A felhasználó duplán kattintva a következőket láthatja:

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
No records found						

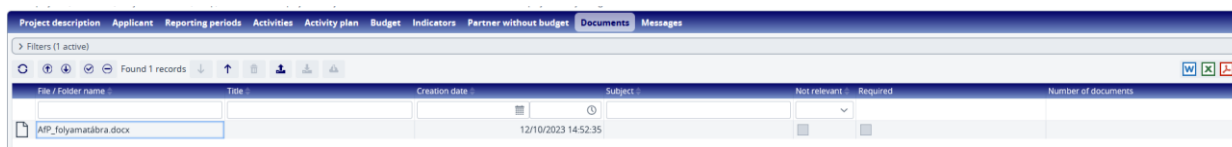
44.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Feltöltés / Dokumentum feltöltése

A balra felfelé mutató nyíl () a képernyőképen a mappastruktúrában való felfelé lépkedésre szolgál, a feltöltés gomb () a feltöltés elindítására szolgál. A felhasználó csak a megfelelő mappába történő belépéssel tudja kezdeményezni a feltöltést. Megjelenik a feltöltési panel, ahol kiválaszthatja a feltölteni kívánt fájlokat, vagy a "drag and drop" technikát használhatja a fájlok feltöltéséhez.



45.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Fájlok feltöltése

Ha a feltöltés befejeződött, a fájl megjelenik a mappa listanézetében.

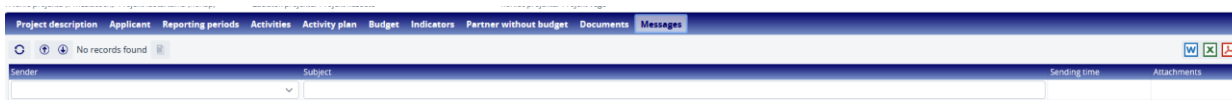


46.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Lista nézet

Nem lehetséges 2 azonos nevű fájl feltöltése ugyanabba a mappába. A feltölthető dokumentumok maximális mérete dokumentumonként 50 MB.

3.1.3.9 Pályázat / Üzenetek

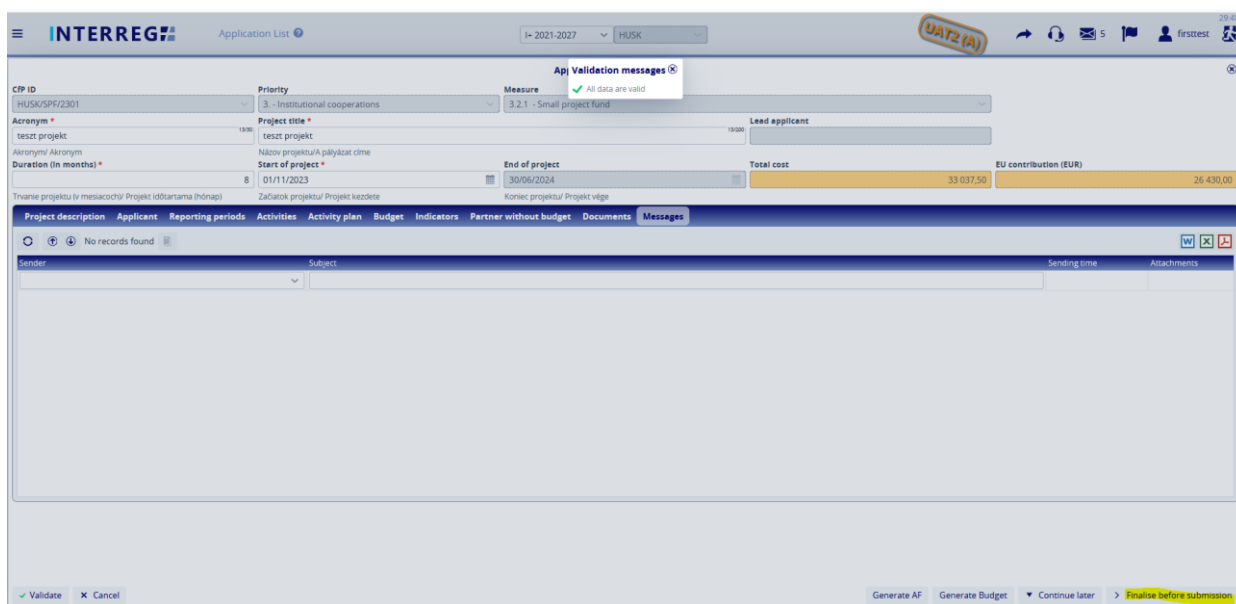
Az Üzenetek lapon a kérelmezőnek a rendszer által küldött üzeneteket kell látnia, például automatikus e-mailek formájában.



47.ábra: Pályázat / Üzenetek

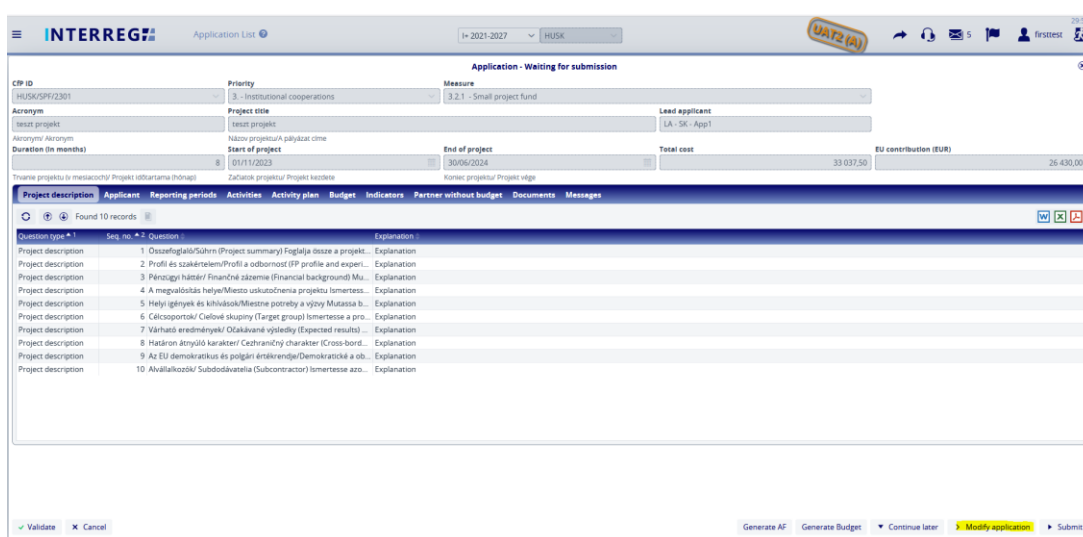
3.1.4 Az új kérelem rögzítése - Benyújtás

Ha a kérelmező minden szükséges adatot feltöltött, a bal alsó sarokban található *Validate (Hitelesítés)* gomb megnyomásával ellenőriztetheti a rendszerrel, hogy a rendszer ellenőrzései alapján a benyújtáshoz szükséges összes adatot helyesen töltötte-e ki. Ezt követően a felhasználó a jobb alsó sarokban található *Finalize before submission (Véglegesítés a benyújtás előtt)* gombra kattintva véglegesítheti a pályázatukat. A rendszer ezután automatikusan generálja a szükséges dokumentumokat. A *Generate AF* és a *Generate budget* gombok segítségével a pályázó a kérelem létrehozása során bármikor ellenőrizheti a dokumentum tervezeteket, ha megad néhány minimális adatot a fejlécben (rövidítés, a projekt időtartama és kezdete) és a vezető pályázó alapadatait.



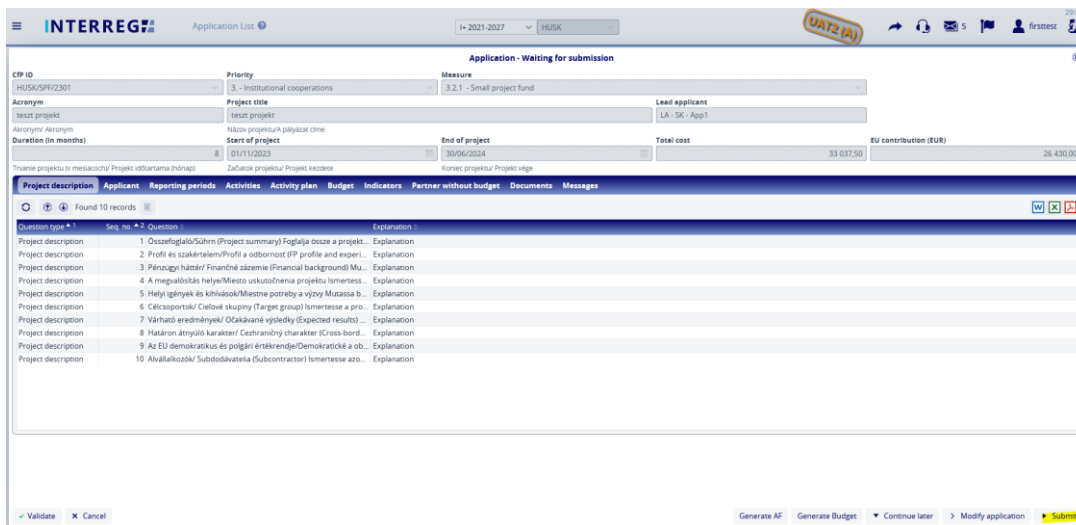
48.ábra: Benyújtás előtti véglegesítés

A *Finalize before submission (benyújtás előtti véglegesítés)* gomb megnyomása után a rendszer elkészítette a szükséges dokumentumokat. Ha a felhasználó szüneteltetni kívánja a folyamatot, a *Continue later (Folytatás később)* gomb megnyomásával megteheti. A folyamat ezután folytatható a megfelelő elem kiválasztásával az *Application list (Pályázati lista)* nézetből a *Continue (Tovább)* gomb megnyomásával. Ha a felhasználó úgy dönt, hogy módosításra van szükség, ezt a jobb alsó sarokban található *Modify application (Pályázat módosítása)* gomb megnyomásával teheti meg. A folyamat ekkor visszatér az előző lépéshez. Itt a felhasználók módosíthatják a kérelem részleteit, és a szükséges módosítások elvégzése után a felhasználók a *Finalize before submission (benyújtás előtti véglegesítés)* gomb megnyomásával frissíthetik a pályázatot. A rendszer ezután a frissített adatokkal újragenerálja a dokumentumokat.



49.ábra: Pályázat módosítása

Végül a Submit gombra kattintva a kérelem a Submitted (Benyújtva) státuszba és végül elküldésre kerül.



50.ábra: Pályázat benyújtása

4. HIÁNYPÓTLÁS

Nr.	Justification	Documents to be submitted	Sending date of completion letter	Completion deadline	Submission date	Submitted by user
1		completion	16/05/2023 15:46:04	20/05/2023		

51.ábra: Hiánypótlás

A Hiánypótlás lap csak akkor látható, ha a kérelem kiegészítését kérték, és a Back Office az értékelés során visszaküldte a kérelmet. A feltöltés határideje és a benyújtandó dokumentumok a Hiánypótlás lapon szerepelnek.

Completion - View

Nr.: 1

Justification: Documents to be submitted

Completion deadline: 20/05/2023

X Close

52.ábra: Hiánypótlás lap

Hiánypótlási felhívás esetén a Back Office "Need amendment / Módosításra szorul" státusszal küldi vissza az érintett kérelmet. A kérelmező a Continue (Folytatás) gomb megnyomásával végezheti el a kérelem módosítását:

Application ID	Acronym	Lead applicant	Start of project	Duration (in months)	Total cost	EU contribution (EUR)	Status	Date of submission
HUSR/235/11/002	ww	LA - HU - w	01/05/2023	12	170 491,86	144 918,08	Completion needed	21/04/2023 11:05:51

53.ábra: Hiánypótlás lefolytatása

A benyújtás során a kért dokumentumokat a "Hiánypótlás" mappába lehet feltölteni, a Pályázaton egyéb változtatás nem végezhető.

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Application		11/04/2023 11:57:01		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
supporting documents		11/04/2023 11:57:02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
generated documents		12/04/2023 09:44:06		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
signed application documents		12/04/2023 09:44:07		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
assessment		16/05/2023 15:44:23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
completions		16/05/2023 15:46:05		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

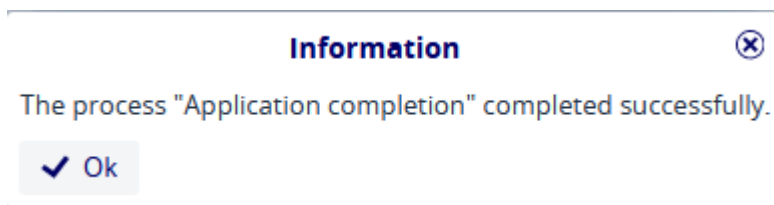
54.ábra: Dokumentumok feltöltése

A hiányzó dokumentumok feltöltésének véglegesítése után a pályázó a Continue (Tovább) gombra kattintva végezheti el a pályázat újbóli benyújtását.

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Application		11/04/2023 11:57:01		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
supporting documents		11/04/2023 11:57:02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
generated documents		12/04/2023 09:44:06		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
signed application documents		12/04/2023 09:44:07		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
assessment		16/05/2023 15:44:23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
completions		16/05/2023 15:46:05		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

55.ábra: A hiánypótlás benyújtása

A hiánypótlás feltöltését követően a rendszer üzenetet küld.



56.ábra: Megerősítő üzenet