



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
	<i>Application / Budget / Budget.....</i>	<i>18</i>
	<i>Pályázat / Költségvetés / Finanszírozás forrása.....</i>	<i>19</i>
	<i>Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés</i>	<i>19</i>
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:

- a) az elérési útvonal megadásakor mindig adja meg a https:// előtagot; a böngésző könyvjelzőjében ezzel az előtaggal mentse el;
- b) 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 egylépes 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.

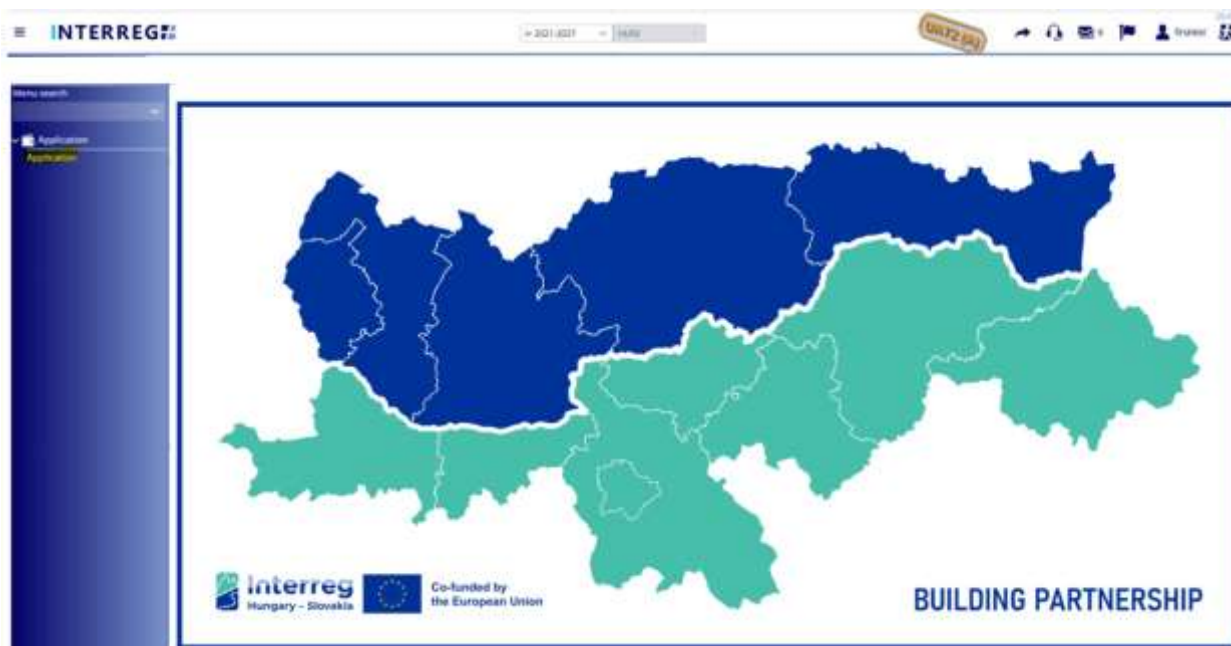
2.4 A menü felépítése

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:

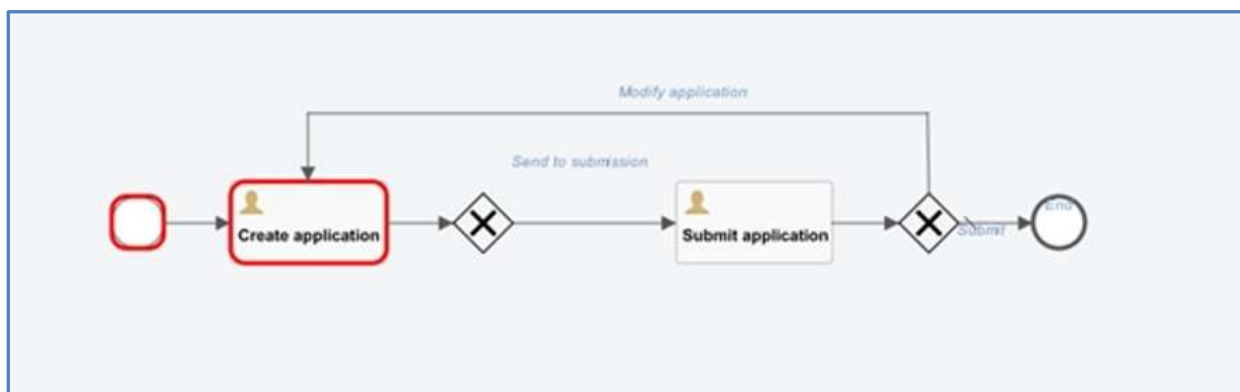


6.ábra: Kiválasztással történő váltás a 2014-2020 és a 2021-2027 időszakok között

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:



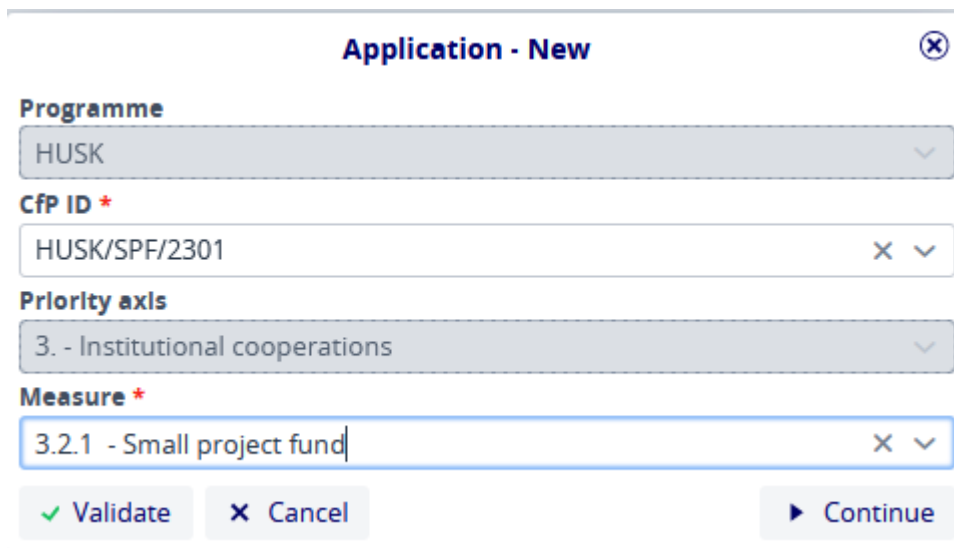
7.ábra: Pályázat benyújtásának folyamata

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.

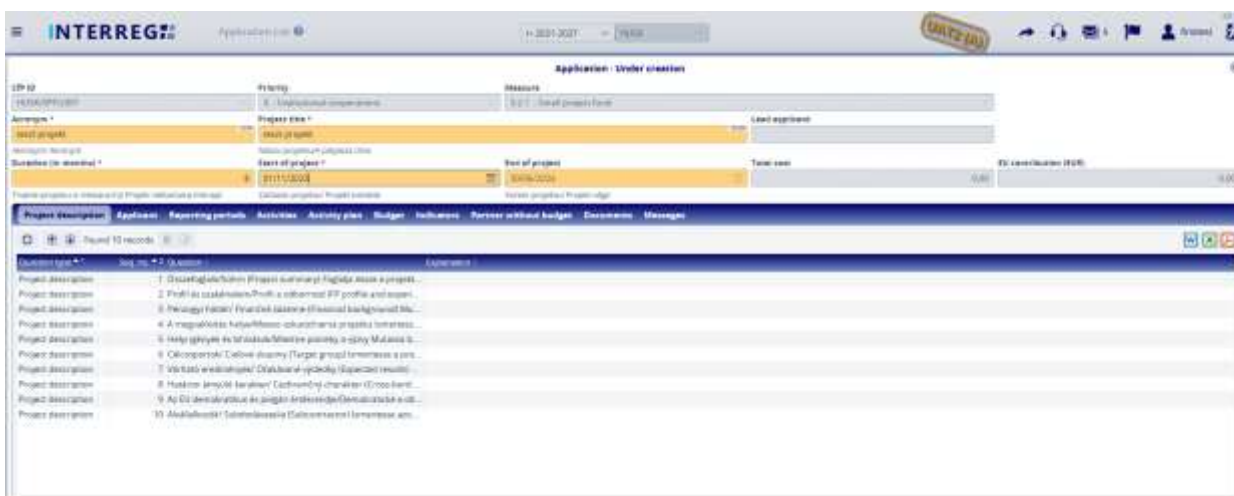
3.1.2 Új pályázat hozzáadása - Adatfelvitel




11.ábra: Pályázat / Fejléc

Az űrlap felső részén a felhasználók az úgynevezett fejlécc adatokat 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 (Mégse)* 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

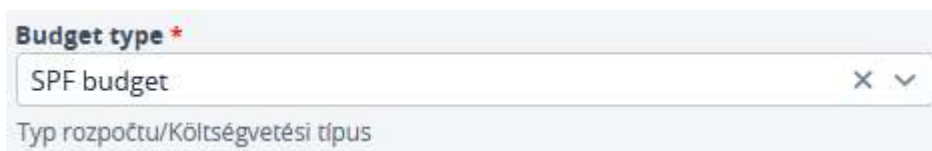
A gomb megnyomása után a következő űrlap jelenik meg:



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.



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:

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

Activities / Activity ✕

Estimated costs (EUR)	Activity ID	Activity group *	Activity type *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1"/>	2 - Core ✕	Activity ✕

Activity name * 8/200

Návoz aktivitu/Tevékenység megnevezése

Activity description * 8/5000

Popis aktivitu/Tevékenység leírása

Country *	Nuts III *	Exact location * 8/150
<input type="text" value="Slovakia"/> ✕	<input type="text" value="ratislavský samosprávny kraj"/> ✕	<input type="text" value="location"/>
<small>Štát/Ország</small>	<small>Kraj/Megye</small>	<small>Presná lokalita/Pontos helyszín</small>

Tangible outcome * 7/2000

Výstupy aktivitu/Kézzelfogható eredmény

22.ábra: Pályázat / Pályázói tevékenység úrlap

Az úrlapon 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 összezárható, 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.

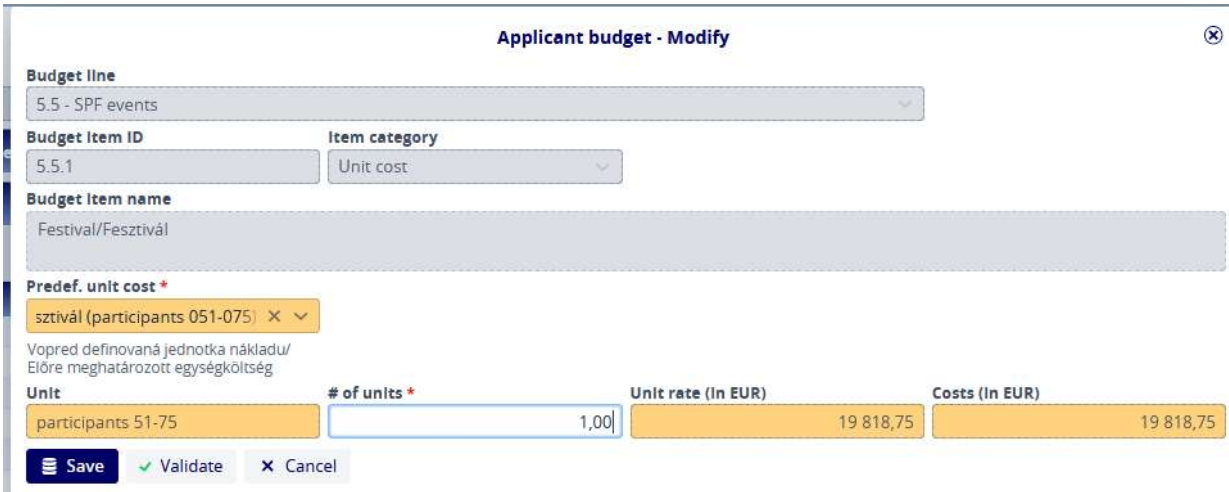
Az adott költségvetési sorban a módosítás () gomb megnyomásával szerkesztheti a tételt.



Budget line	Category	Applicant entry	Unit	Unit cost	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)
1	Preparatory 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	Employed persons and services costs	Real Cost				0,00
5.1	Studies, surveys and plans (national projects)	Real Cost				0,00
5.2	Studies and research (national projects)	Real Cost				0,00
5.3	Professional cost (national projects)	Real Cost				0,00
5.4	Other services (national projects)	Real Cost				0,00
5.5	SPF events	Real Cost				0,00
5.5.1	Fesztiválok			0,00	0,00	0,00
5.5.2	Kulcsfontosságú állomány			0,00	0,00	0,00
5.5.3	Szponzorok által támogatott tevékenység			0,00	0,00	0,00
5.5.4	Támogatás a programok/tevékenységek számára			0,00	0,00	0,00
5.5.5	Támogatás a helyi vállalkozások számára			0,00	0,00	0,00
6	Equipment maintenance	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:



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

A költségvetési sort, a költségvetési tétel azonosítóját, 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.

Budget item	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit cost (EUR)	Costs in EUR	Description
1	Preparation costs		Real Cost			0.00	
2	Office costs		Real Cost			0.00	
3	Office and administrative expenses		Real Cost			0.00	
4	Travel and accommodation costs		Real Cost			0.00	
5	Personnel expenses and salaries costs		Real Cost			19 918.75	
5.1	Salaries, wages and plans (normal projects)		Real Cost			0.00	
5.2	Benefits and savings (normal projects)		Real Cost			0.00	
5.3	Personnel cost (normal projects)		Real Cost			0.00	
5.4	Other services (normal projects)		Real Cost			0.00	
5.5	ITP events		Real Cost			0.00	
5.5.1	Participation		Real Cost			0.00	
5.5.2	Subsidy payments/allowance expenses		Real Cost			0.00	
5.5.3	Specialized equipment/Software		Real Cost			0.00	
5.5.4	Subsidy contribution a program/ Subsidy costs		Real Cost			0.00	
5.5.5	Teljesítésként a vállalkozásoknak kiutalás		Real Cost			0.00	
6	Equipment expenses		Real Cost			0.00	
7	Infrastructure and assets		Real Cost			0.00	
8	Other costs		Real Cost			0.00	
						19 918.75	

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.

Source of funding ID	Source of funding name	Amount	Approved cost
1	EU contribution	19 918.75	0.00
2	National co-financing	0.00	0.00
3	Other contribution	0.00	0.00

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.

Applicants / Total cost			
Exp. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)	
IA - 06 - April	19 918.75	19 918.75	0.00
Total costs	19 918.75	19 918.75	0.00
Applicants / EU Contribution			
Exp. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)	
IA - 06 - April	19 918.75	19 918.75	0.00
Total costs	19 918.75	19 918.75	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 / Pályázó / 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.

Period id	From date	To date	Period in months
1	01/01/2023	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	Activity name	Activity group	Applicant
2.1	2. Core	1. Activity	activity
3.1	3. Promotional	1. Activity	activity2

31.ábra: Pályázat / Tevékenységek

3.1.3.4 Pályázat / Tevékenységi terv

All	No.	Activity group name	Applicant	Activity name	RPI
<input type="checkbox"/>	2	Core			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.1		LA-SK-App1		<input 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.

Budget line	Planned amount (EUR)	Applicant
1 Personnel costs	0,00	LA-SK-App1
2 Staff costs	0,00	
3 Office and administrative expenditure	0,00	
4 Travel and accommodation costs	0,00	
5 External expertise and services costs	0,00	
6 Equipment expenses	0,00	
7 Subscriptions and other	0,00	
8 Other costs	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	Budget	Amount	Difference Budget
1	EU contribution	26 430,00	88,00	26 430,00
2	National contribution	6 807,38	22,00	6 807,38
3	Own contribution	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.

Approved Total cost	Total BUDG	Difference BUDG
IA - SK - April	33 037,38	0,00
Total costs	33 037,38	0,00

Approved EU Contribution	Total BUDG	Difference BUDG
IA - SK - April	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

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 name	Measurement unit	Base value	Target value
Project specific-act	Output	PS01	Megítélt költség-rezervációk számvetéses javaslatai (a kifizetés előtti)	0,00	23,00
SPF indicator	Output	RCO115_SPF	Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	0,00	1,00
SPF indicator	Output	RCO115_SPF	Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	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

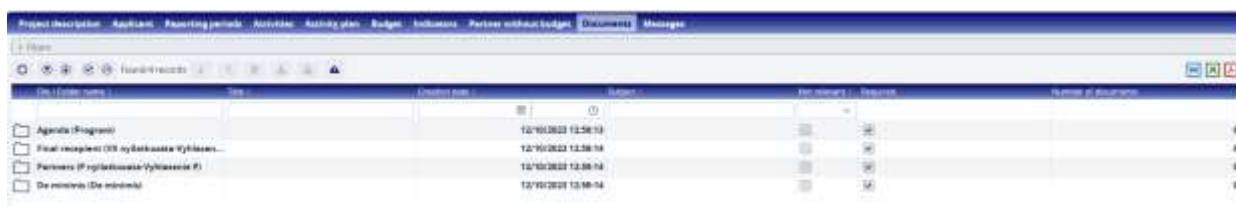
A *Save (Mentés)* gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek, és a *Költségvetés nélküli partner /Tevékenységek* lapon szerepelnek.



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.





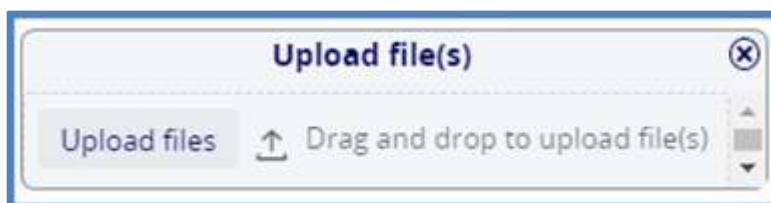
43.ábra: Pályázat / Dokumentumok

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



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 - Fáj(ok) 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

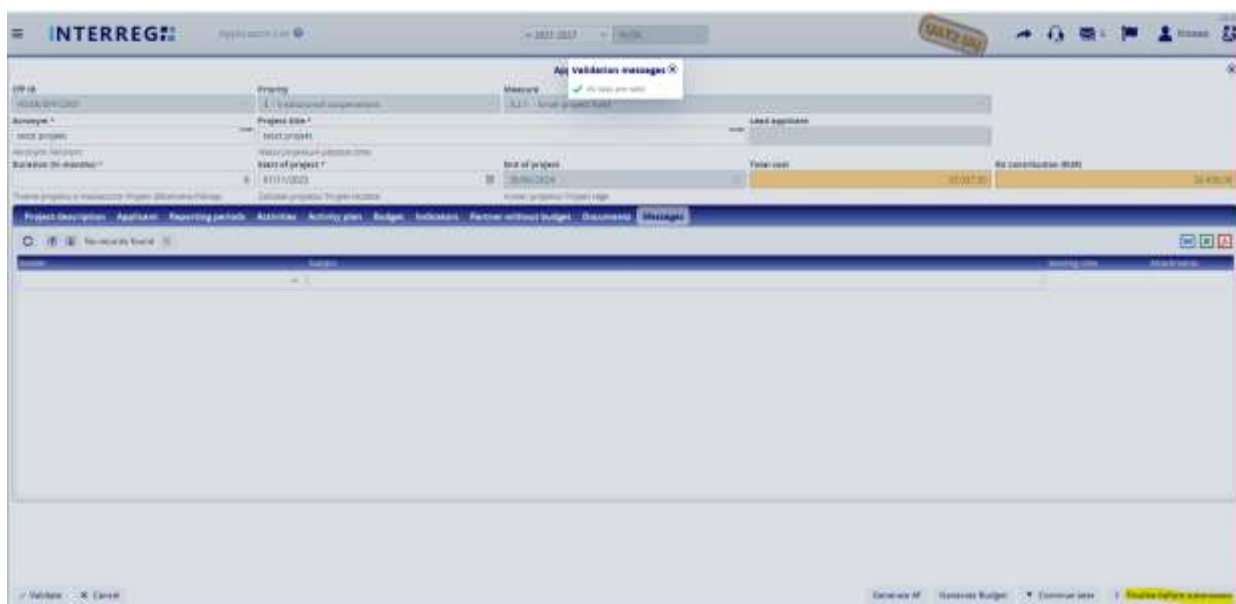
Az Üzenetek lapon a kérelmezőnek a rendszer által küldött üzeneteket kell látnia, például automatikus e-mailek formájában.



47.ábra: Pályázat / Üzenetek

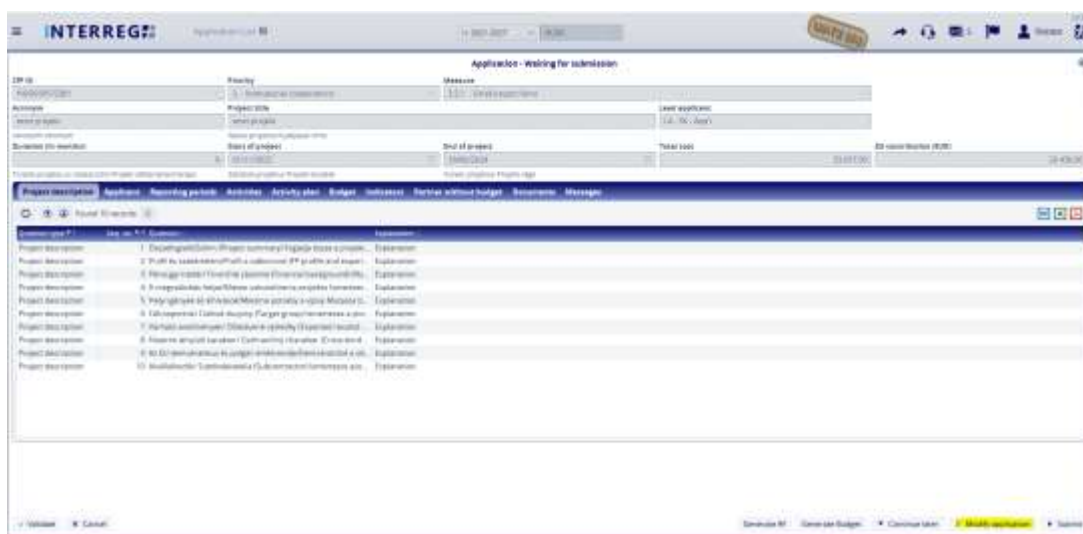
3.1.4 Az új kérelem rögzítése - Benyújtás

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 felhasználók a jobb alsó sarokban található *Finalize before submission (Véglegesítés a benyújtás előtt)* gombra kattintva véglegesíthetik 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.



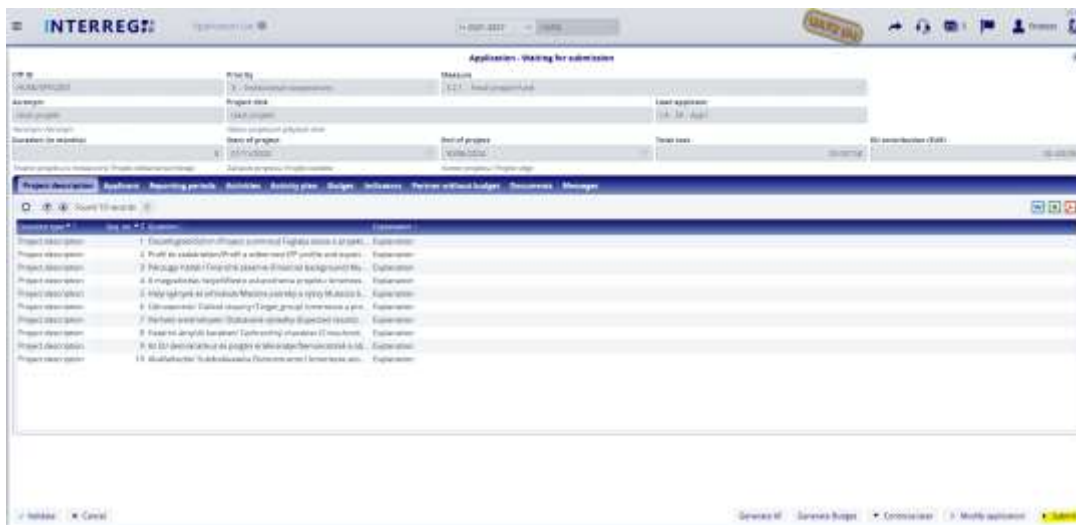
48.ábra: Benyújtás előtti véglegesítés

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



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.



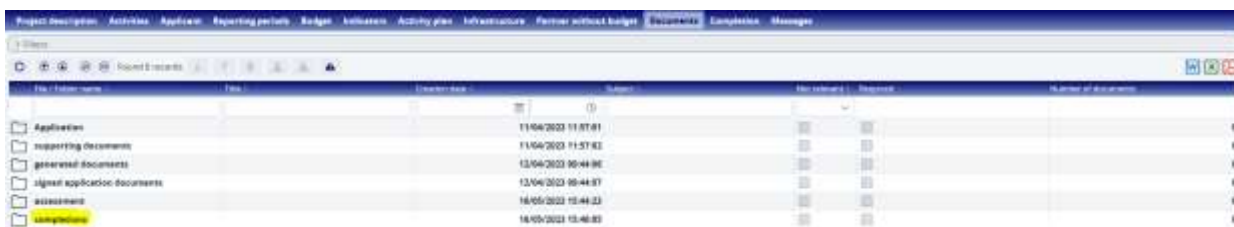
52.ábra: Hiánypótlás lap

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:



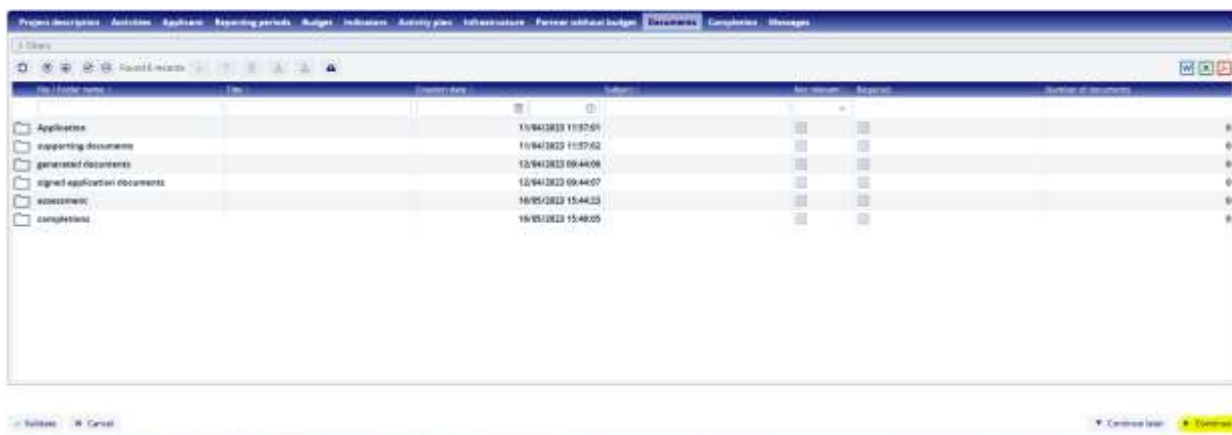
53.ábra: Hiánypótlás lefolytatása

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



54.ábra: Dokumentumok feltöltése

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



55.ábra: A hiánypótlás benyújtása

A hiánypótlás feltöltését követően a rendszer üzenetet küld.



56.ábra: Megerősítő üzenet