

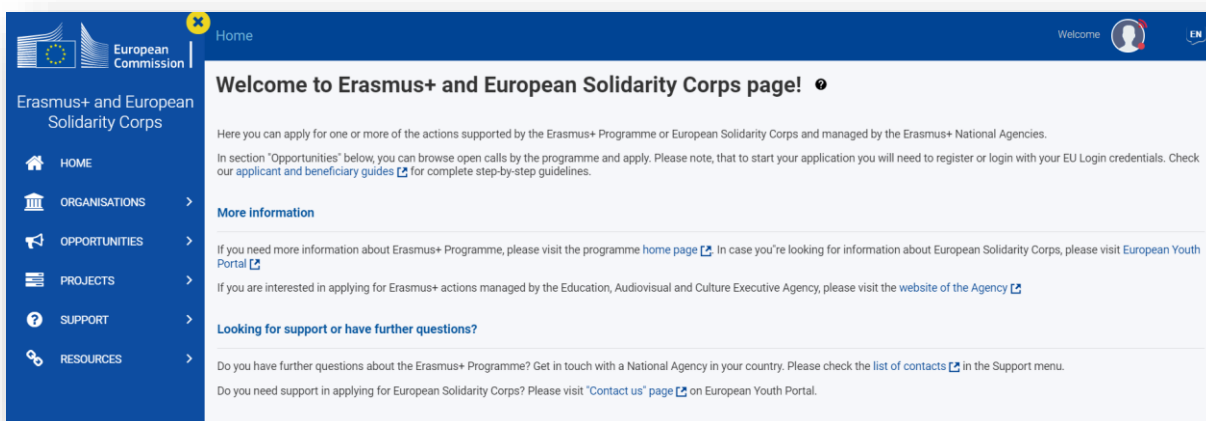
# Pályázatíró szeminárium KA220-VET

## Bevezetés:

Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform (*röviden: EESCP*) központi belépési ponton keresztül teszi elérhetővé a pályázók számára az összes olyan bizottsági felületet, melyek elengedhetetlenek részét képezik a decentralizált projektek megvalósításának.

Az oldal bejelentkezés nélkül is elérhető, azonban a legtöbb művelethez szükséges a felületre való belépés.

Ehhez a pályázónak rendelkeznie kell **EU Login felhasználói fiókkal**. Az Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy egyetlen jelszó megadásával férhessenek hozzá az Európai Unió intézményei által kifejlesztett és használt információs rendszerek széles köréhez. Ezzel a felhasználói fiókkal belépve lehet elérni többek között a pályázati űrlapokat is.



(x)

## Navigáció az oldalon:

### Felsősávban található a:

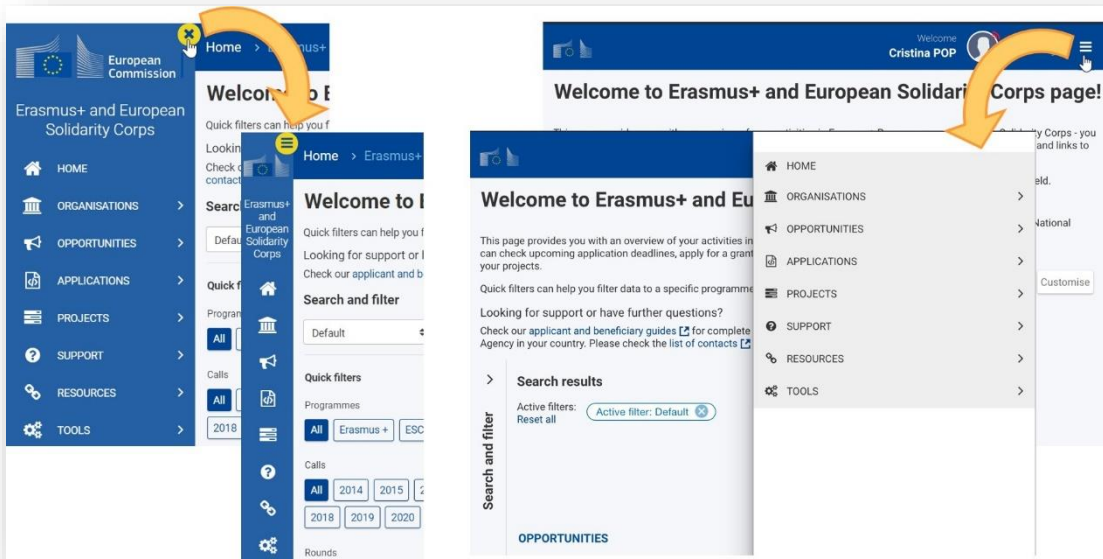
1. Morzsamenü – navigációs útvonal, amely a Kezdőlaptól (HOME) a felhasználó jelenlegi tartózkodási helyéig vezető utat mutatja. A felirat minden egyes eleme link az adott oldalra, így könnyedén visszatérhetnek a Kezdőlapra.
2. Profil ikon – Rákattintva megjelenik az (EU Login) regisztrációhoz, valamint az oldalra való belépéshez szükséges lehetőségek. Az oldalról való kijelentkezés is itt érhető el.
3. Nyelvválasztó ikon – Rákattintva a legördülő listából ki lehet választani az adott nyelvet.
4. Értesítések – általános, közérdekű információk jelennek itt meg (amikor releváns) (x)



### Bal oldali menüsor:

A képernyő bal oldalán látható a Főmenü, mely segítségével lehet navigálni a felület különböző részein. Asztali számítógép esetében a Főmenü összecsukható vagy kinyitható az X, illetve a háromvonalas

menü ikonra kattintva. Mobileszköz használata esetén a Főmenü alapértelmezetten össze van csukva, és csak a háromvonalas menü ikon jelenik meg. (x)



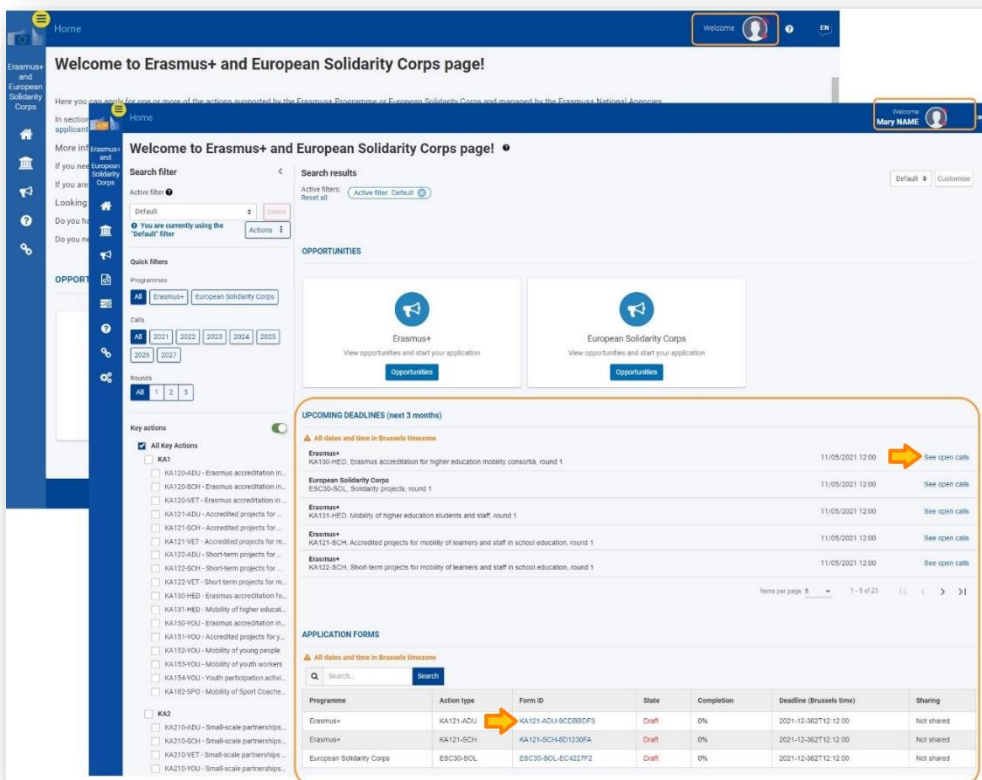
### Kezdőlap:

A pályázati űrlapokat az „Opportunities” menün keresztül lehet elérni. Ehhez a menüponthoz közvetlenül a Kezdőlapról is el lehet jutni.

Belépést követően elérhetővé válik a Keresési szűrők funkció, valamint olyan fontos információk jelennek itt meg, mint például:

- Nyitott felhívások és hozzájuk kapcsolódó határidő
- A bejelentkezett felhasználóhoz tartozó pályázati űrlapok listája

Ha egy adott listaelem sorában megjelenő hivatkozásra kattintunk, akkor közvetlenül, a felület ehhez kapcsolódó pontjára jutunk. (x)



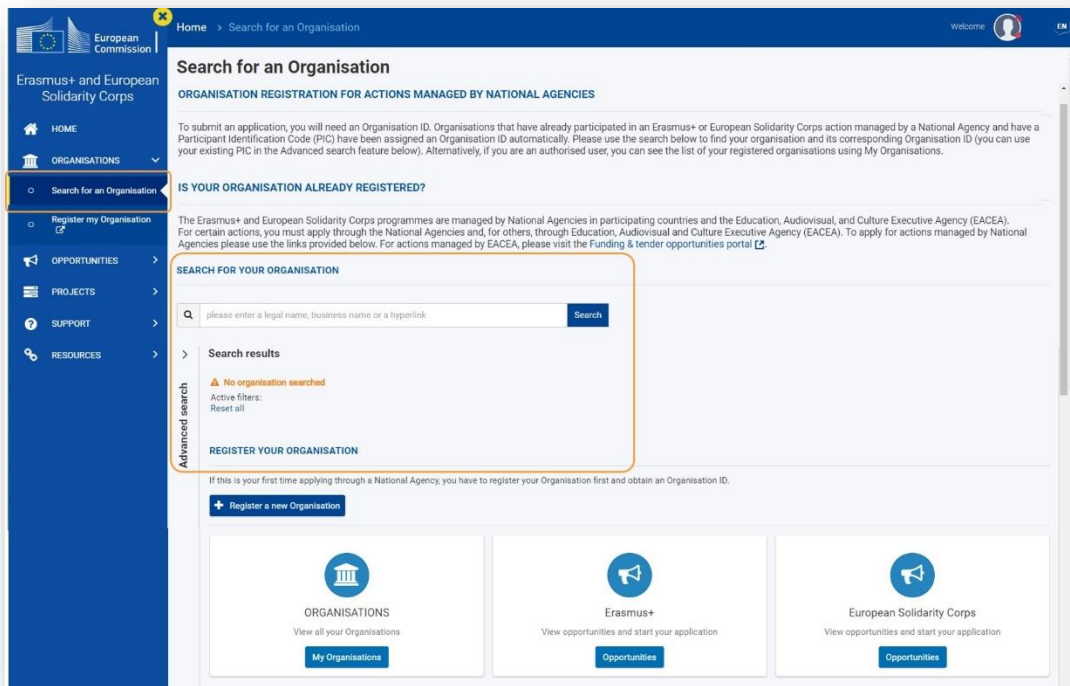
## „Organisations” menüpont:

Minden Erasmus+ keretében pályázó szervezet esetében szükséges egy egyszeri elektronikus regisztráció és ezzel együtt bizonyos jogi és pénzügyi adatok megadása. A pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény egy ún. OID azonosítóval rendelkezzen, amit az űrlapon is fel kell tüntetni.

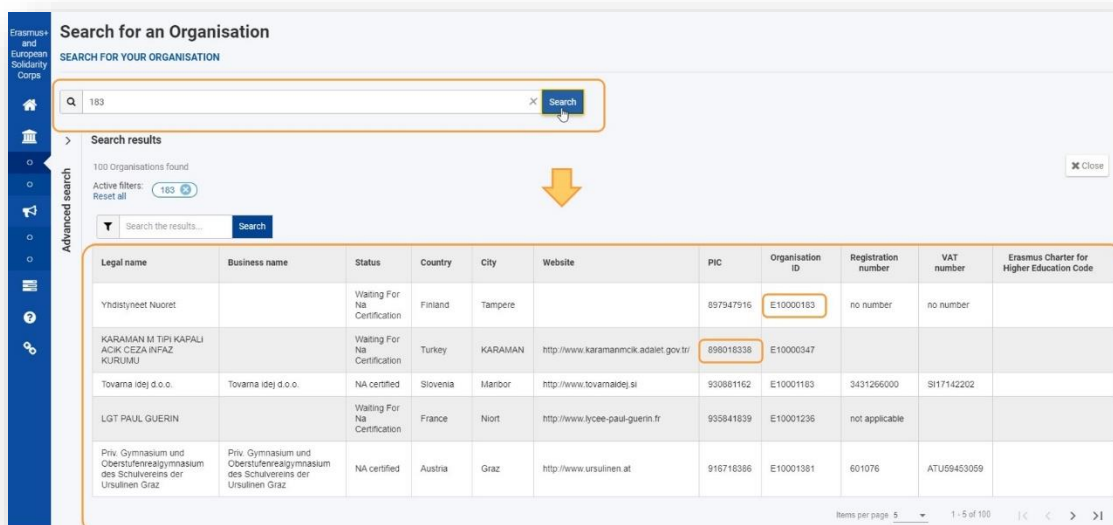
Az „Organisations” menüpontra kattintva 3 almenü jelenik meg.

## „Search for an Organisation” almenü:

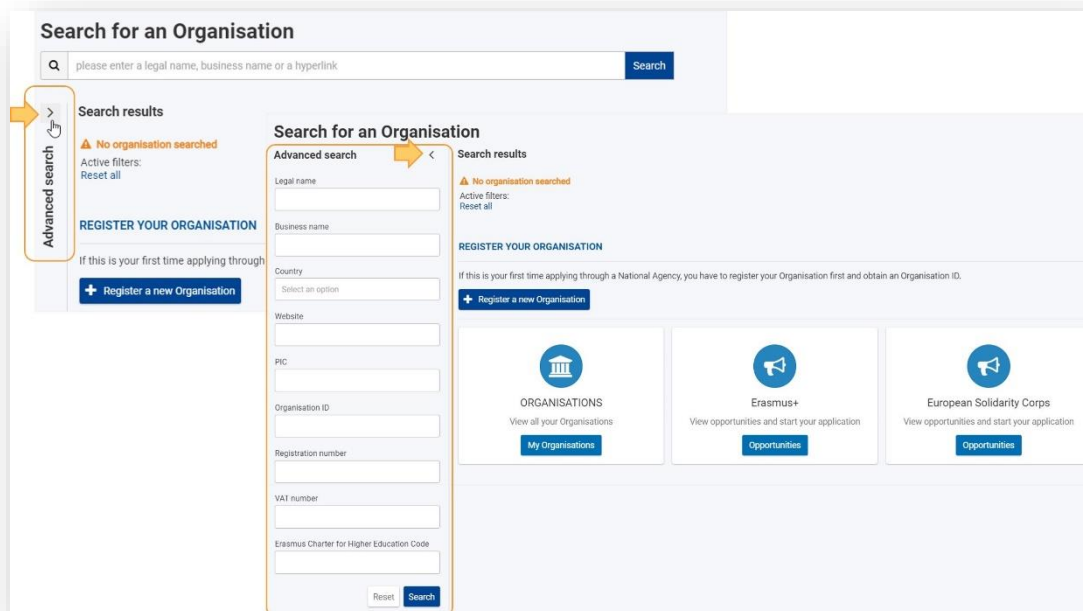
Ez az aloldal bejelentkezés nélkül is elérhető. Itt tudnak rákeresni többek között a már regisztrált szervezetek/intézmények nevére, OID azonosítókra. (x)



- **Egyszerű kereső:** A keresőmező már 3 megadott karaktertől megjeleníti a megadott feltételnek megfelelő eredményeket. (x)



- **Összetett kereső:** Segítségével tovább szűkíthető az eredmények listája. Nem jelenik meg automatikusan, a kacsacsőr ikonnal megjeleníthető, bezárható. (x)



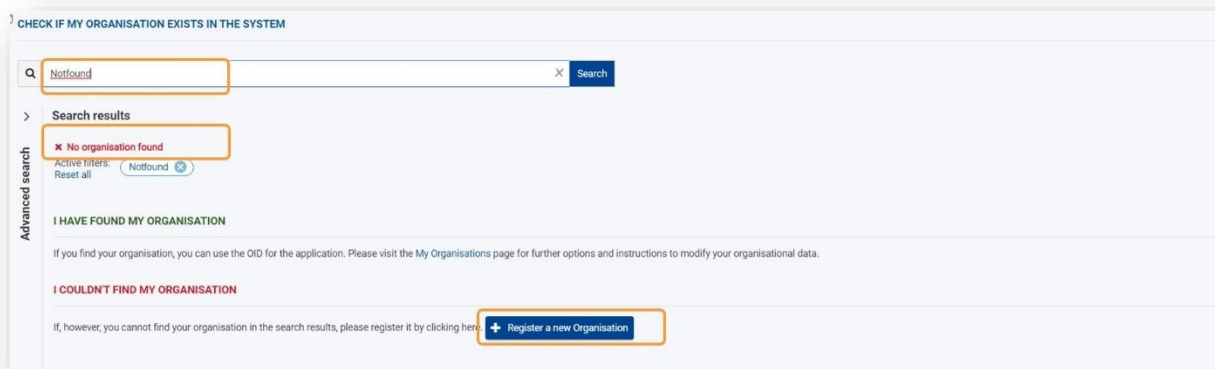
### „Register my Organisation” almenü:

Mielőtt regisztrálnák a szervezetet/intézményt, első lépésként szükséges, hogy rákeressenek arra, hogy a regisztrációt elvégezte-e már korábban egy másik munkatárs.

- Ha megtalálták a szervezetet/intézményt a regisztráltak között, érdemes érdeklődni a munkatársaknál, hogy kinek van jogosultsága az ott megadott adatok szerkesztéséhez. Amennyiben nem áll rendelkezésre ez az információ szervezetben/intézményen belül, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.
- Amennyiben nem rendelkezik a szervezet/intézmény OID azonosítóval, a keresés nem hozott eredményt, abban az esetben megjelenik az oldalon a „**Register my organisation**” lehetőség, melyre kattintva a regisztráció megkezdhető.

A „Register my organisation” gomb a „Search my organisations” menüből is elérhető, azonban bármelyik menüpontból is kattintanak erre a lehetőségre, kérjük, első lépésként mindenképpen keressenek rá, hogy regisztrálva van-e már a szervezetük/intézményük.

Az regisztráció elvégzéséhez szükséges az oldalra való bejelentkezés. **(x)**



The screenshot shows the EAC Organisation Registration system interface. At the top left, there is the European Commission logo and the text 'European Commission | EAC Organisation Registration system'. The user name 'Jan Janssen' is displayed at the top right. A blue navigation bar contains a home icon, a menu icon, and the text 'STATUS: DRAFT'. Below this is a dark blue sidebar menu with icons and labels for 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', and 'Authorised Users'. The main content area has a white background with the heading 'Welcome to the Organisation Registration system'. In the center, there is a circular icon representing an organization, the text 'Organisation data', and a blue 'Edit' button. At the bottom left of the sidebar, there is a message: 'Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.' with a 'Register my organisation' button.

A megjelenő oldalon kattintsanak az „Edit” (szerkesztés) lehetőségre.

- A képernyő bal oldalán található a Főmenü, mely két részből áll
  - Az adott menüpontot jelző ikonból
  - Az adott menüpont elnevezése
- Minden csillaggal megjelölt mező kitöltése kötelező. Amennyiben minden kötelező mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került, a menünev melletti ikon zöldre vált.
- Addig nem tudnak a következő menüpontokra kattintani, míg az előzőkben van kitöltetlen kötelező mező.

A képernyő bal sarkában látható a regisztráció státusza, melyek a következők lehetnek:

- „Draft” (piszkozat): A regisztráció befejezéséig, azaz az OID azonosító megszerzéséig.
- „Registered” (regisztrált): Az OID azonosító megszerzését követően.
- „Waiting for NA Certification” (nemzeti iroda hitelesítésére vár): Ez a státusz jelenik meg miután a regisztráció beérkezett a rendszerbe, de még a nemzeti iroda nem hagyta jóvá.
- „NA certified” (Nemzeti iroda által elfogadva): Amennyiben a regisztráció a szabályoknak megfelelő, a Nemzeti Iroda hitelesítéssel látja el az OID azonosítóhoz tartozó adatokat.
- „Waiting for Confirmation” (megerősítésre vár): Amennyiben korábban már regisztráltak, azonban frissítették az adatokat, dokumentumokat, a felületen „Waiting for Confirmation” státusz jelenik meg mindaddig, míg a változtatást a nemzeti iroda el nem fogadja.
- „Invalid” (elutasított): Indokolt esetben fordul elő. A megadott kapcsolattartóval egyeztetve.

A pályázat benyújtásának elengedhetetlen része, hogy a szervezet/intézmény rendelkezzen OID azonosítóval, de nem feltétele, hogy a nemzeti iroda által hitelesítve legyen. A hitelesítés majd a szerződéskötés feltétele lesz.

#### **Kapcsolattartók megadása és szerepe:**

- „Organisation contact person” (kapcsolattartó személy): Itt olyan személyt érdemes megadni, akivel a szervezetről/intézményről érdeklődő felveheti a kapcsolatot. Amennyiben nincs

megadva az itt megadott személy meghatalmazott kapcsolattartóként is, nincs jogosultsága az adatok szerkesztéséhez.

- **„Authorised user” (meghatalmazott kapcsolattartó):** Az a személy, aki szerkesztési jogosultsággal rendelkezik az OID azonosítóhoz tartozó adatokat illetően. Aki a szervezetet/intézményt regisztrálta automatikusan meghatalmazott kapcsolattartóként fog megjelenni a felületen. Több meghatalmazott kapcsolattartót is meg lehet adni, erre a regisztráció befejezését követően van lehetőség.

A meghatalmazott kapcsolattartó módosíthatja az adatokat, dokumentumokat tölthet fel, illetve módosíthatja azokat. Csak olyan e-mail cím adható meg az „Authorised users” menüpontban, mely rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal. **(X)**

### „My Organisations” almenü:

A „My organisations” almenü csak akkor válik elérhetővé, ha a bejelentkezett felhasználó e-mail címe hozzá van kapcsolva, mint meghatalmazott kapcsolattartó egy OID azonosítóhoz.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
mycompany1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

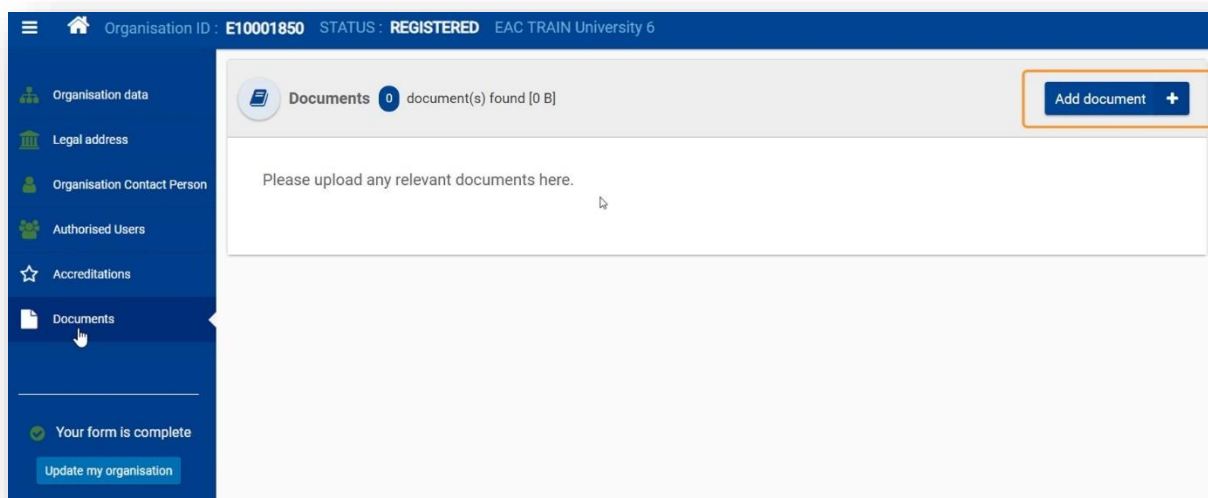
Itt jelenik meg minden olyan szervezet/intézmény, melynek adatait a bejelentkezett felhasználó szerkeszteni tudja. **(X)** Az adott OID azonosítóra kattintva megjelennek a szervezethez/intézményhez megadott adatok, dokumentumokat lehet feltölteni, módosítani. **(X)**

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

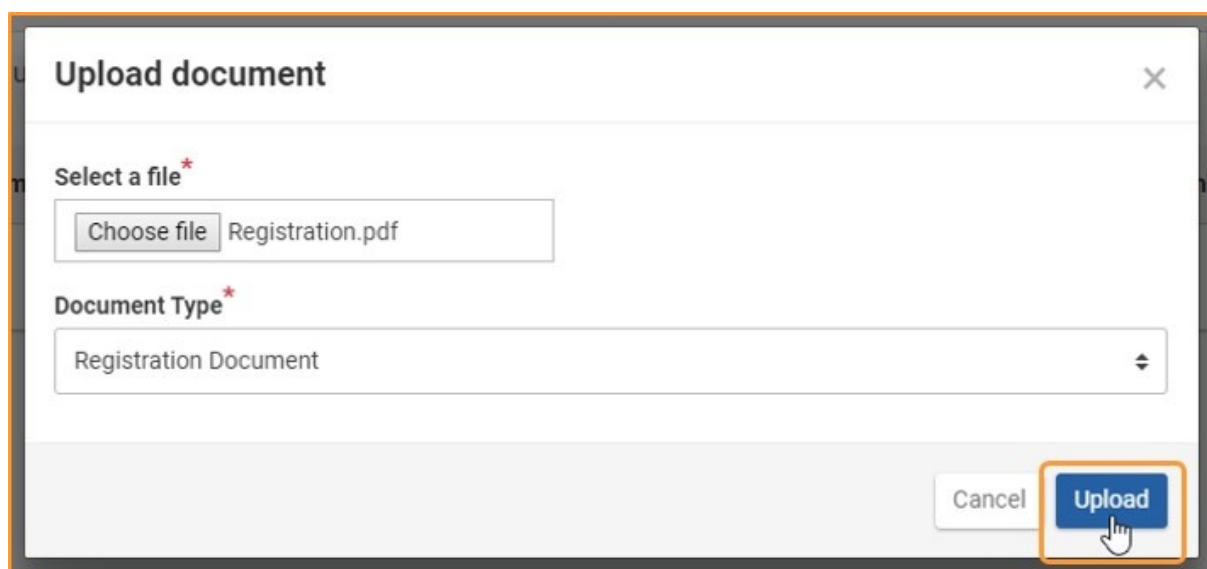


## Dokumentumok felöltlése:

Dokumentumok menüpont a regisztráció befejezését követően válik elérhetővé. A feltöltendő dokumentumok pontos listája elérhető lesz a honlapunkon.

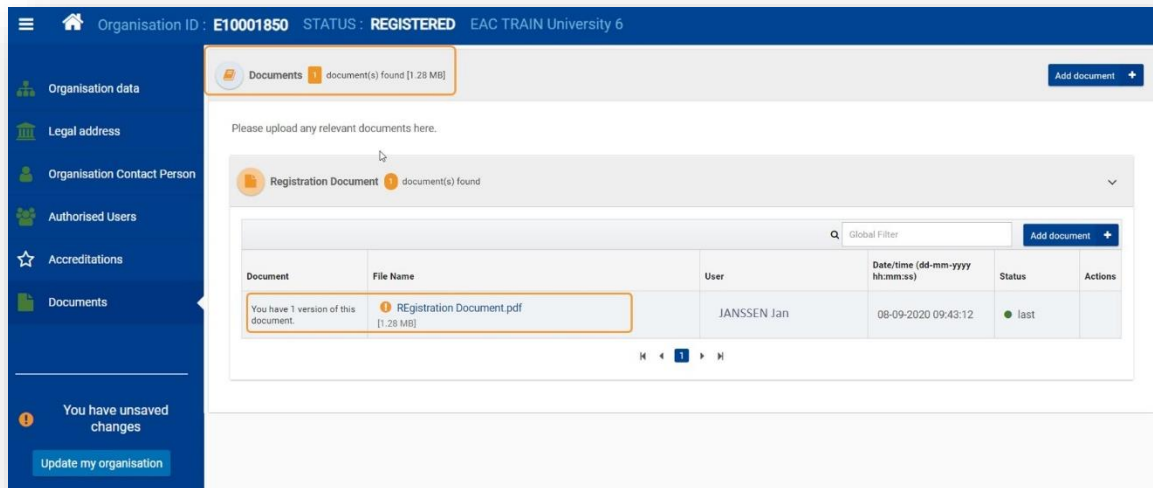


**(x)** A jobb felső sarokban megjelenő „Add document” gombra kattintva a sajátgépről ki tudják választani a megfelelő dokumentumot, majd az „Upload” gombra kattintva feltölthetik azt.



A dokumentum típusának megadása kötelező. A legördülő listából tudják kiválasztani a megfelelő típust, mely alapján a felület, a jobb átláthatóság érdekében, külön jeleníti meg a különböző típusú dokumentumokat. Érdemes beszédes elnevezéssel elmenteni ezeket a fájlokat. **(x)**

Feltöltést követően sárga jelöléssel jelenik meg a dokumentum a felületen, mely azt jelöli, hogy ugyan a feltöltés sikeres volt, azonban ennek véglegesítése még nem történt meg.



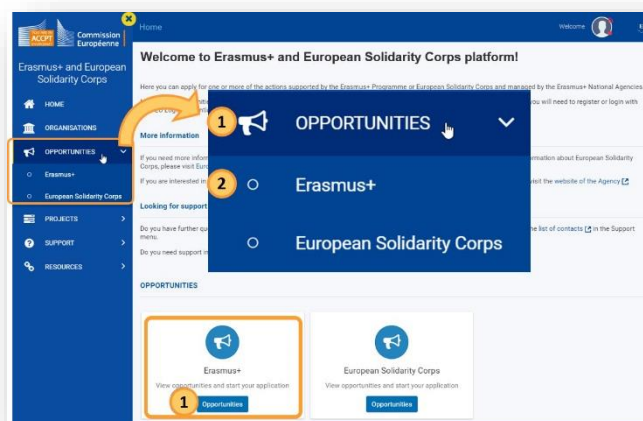
Amennyiben az adatokon változtatnak, dokumentumokat töltenek fel, vagy módosítják azokat, szükség van egy megerősítő mentésre.

Lent, a képernyő bal oldalán olvasható, ha van olyan módosítás, ami még nem lett véglegesítve. Az „Update my organisation” lehetőségre kattintva tudják menteni a módosított adatokat, véglegesíteni dokumentumok feltöltését.

Az igazoló dokumentumok előkészítése, feltöltése és a pályázati űrlap kitöltése, illetve benyújtása végezhető egymással párhuzamosan is. (x)

### „Opportunities” menüpont:

Ez a menüpont elérhető a Főmenün keresztül, ahol a legördülő listából az Erasmus+ lehetőséget szükséges kiválasztani, vagy közvetlenül a Kezdőlapról az Erasmus+ gyorsgombra kattintva. (x)








### Ezen belül kétféleképpen érhető el a KA220-as pályázati űrlap:



- „Field of opportunity” részben a megfelelő szektort kiválasztva a „See open calls” lehetőségre kattintva
- „Key Actions” részben a partnerségi pályázatokhoz tartozó „See open calls” lehetőségre kattintva, majd a megjelenő űrlapok közül kiválasztani a megfelelő szektorhoz tartozó pályázati űrlapot. (x)



## Opportunities for Erasmus+

SCHOOL EDUCATION	HIGHER EDUCATION	VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	YOUTH	ADULT EDUCATION
 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>	 <a href="#">See open calls</a>

### KEY ACTIONS

<p><b>Learning Mobility of Individuals</b></p> <p>This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.</p>  <p><a href="#">See open calls</a></p>	<p><b>Partnerships for cooperation and exchanges of practices</b></p> <p>This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.</p>  <p><a href="#">See open calls</a></p>
--	--

Az **Apply gombra** kattintva lehet létrehozni a kiválasztott pályázattípushoz tartozó űrlapot. Minden létrehozott űrlap egyedi azonosítóval (FormID) rendelkezik.

## Open Calls - Vocational Education and Training

### VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

<p><b>KA121-VET</b></p> <p><b>Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training</b></p> <p>This action supports providers of vocational education and training (VET) and other organisations active in the field of VET that want to organise learning mobility activities for VET learners and staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of VET.</p> <p>Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 29</p> <p><a href="#">Apply</a></p>	<p><b>KA122-VET</b></p> <p><b>Short-term projects for mobility of learners and staff in vocational education and training</b></p> <p>This action supports providers of vocational education and training (VET) and other organisations active in the field of VET that want to organise learning mobility activities for VET learners and staff.</p> <p>Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 29</p> <p><a href="#">Apply</a></p>
<p><b>KA210-VET</b></p> <p><b>Small-scale partnerships in vocational education and training</b></p> <p>This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.</p> <p>Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 38</p> <p><a href="#">Apply</a></p>	<p><b>KA220-VET</b></p> <p><b>Cooperation partnerships in vocational education and training</b></p> <p>This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.</p> <p>Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 38</p> <p><a href="#">Apply</a></p>

Ha a kiválasztott pályázattípushoz van már létrehozott űrlap, mely még nincs benyújtva, akkor egy felugró ablak jelenik meg, ahol két lehetőség közül lehet választani:

- Meglévő űrlap megnyitása
- Új űrlap létrehozása

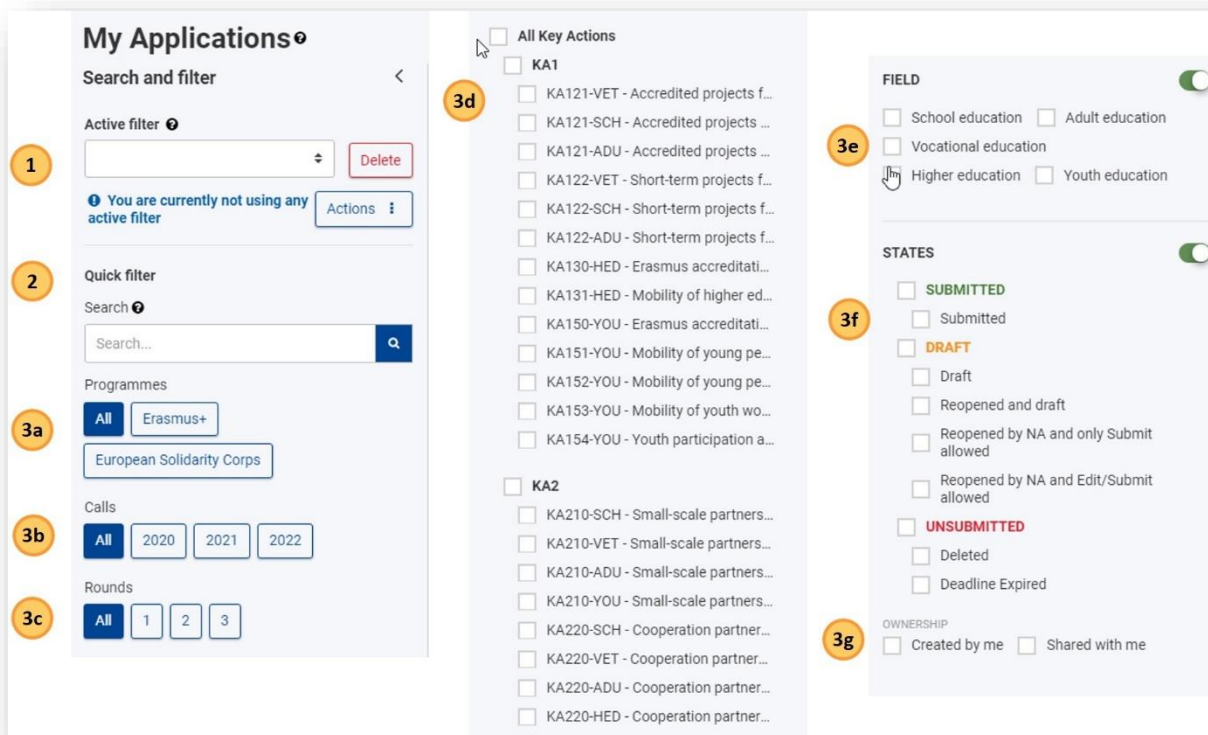
### (x) Létrehozott űrlap későbbi megnyitása – „Applications” menüpont:

Miután létrehoztunk egy pályázati űrlapot, azonnal kitölthetjük és benyújthatjuk, vagy később visszatérhetünk a szerkesztéséhez. A már létrehozott űrlapo(ka)t az „Applications” menüponton keresztül a „My Applications” lehetőségre kattintva érhetjük el.

### „My Applications”:

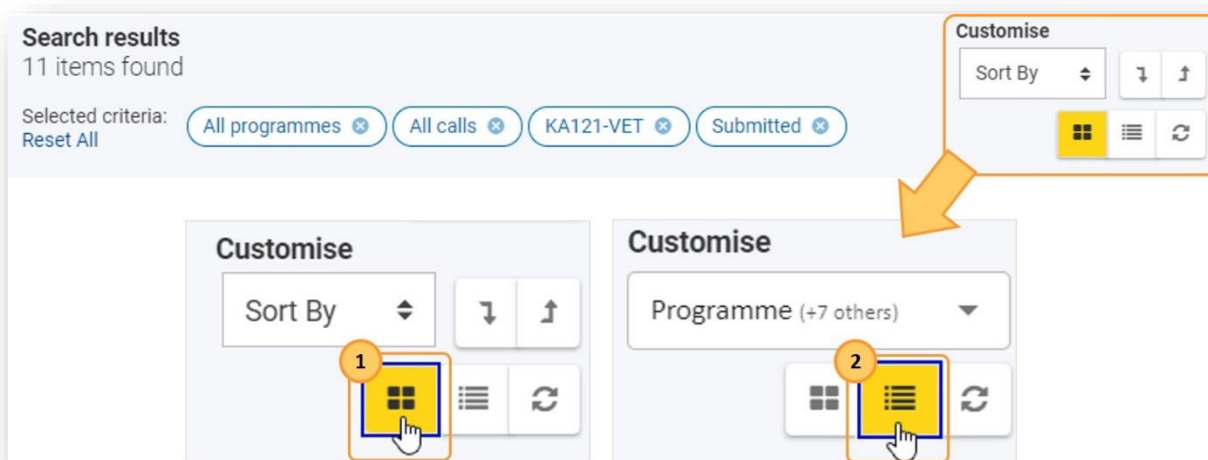
#### 1. Kereső és szűrő funkció 3 részből áll:

- Aktív szűrő (1): A különböző szűrési feltételek kombinációja, mely egyénileg változtatható, menthető.
- Gyors szűrő (2): A megfelelő szó, kifejezés beírásával kereshetünk az űrlapokon belüli tartalmakra, illetve egy adott űrlapra is a Form ID-t megadva.
- Előre meghatározott szűrők (3 a,b,c,d,e,f,g): Lehetővé teszik az eredmények listájának szűkítését. Ilyen többek között például a felhívás éve, a pályázat típusa, de a megnyitott űrlapok státuszára is van lehetőség szűrést beállítani. **(x)**



## 2. Találatok listája:

- Kétféle nézetet tudnak beállítani. A listában megjelenik minden olyan pályázati űrlap, melyet az adott felhasználó létrehozott, illetve azok az űrlapok melyeket megosztottak vele. **(x)**



- Az egyes számmal jelölt nézet egyben, felsorolás szerűen jeleníti meg az űrlapokhoz tartozó adatokat. **(x)**

**Search results**  
1 items found

Selected criteria: [All programmes](#) [All calls](#) [All Rounds](#)  
[Reset All](#)

**Form Id : KA122-VET-D03BFE5E**

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA122-VET - Short-term projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

33 days left!

**DRAFT**  
Draft

[Actions](#)

Items per page: 10 1 - 1 of 1

2. Kettes számmal jelölt nézet a pályázati űrlapokhoz tartozó adatokat oszlopokra bontva jeleníti meg.

**Search results**  
1 items found

Selected criteria: [All programmes](#) [All calls](#) [All Rounds](#)  
[Reset All](#)

Programme (+7 others)

Form Id	Programme	Call	Round	Action type	Applicant	Actions
<a href="#">KA122-VET-D03BFE5E</a>	Erasmus+	2021	Round 1	KA122-VET		<a href="#">Actions</a>

Items per page: 10 1 - 1 of 1

- b. Az adott űrlap sorában lévő „Actions” gombra kattintva, az űrlap státuszától függően, az alábbi lehetőségek érhetők el: **(x)**
- Amennyiben a pályázat pizskozat státuszú:
    - Űrlap megnyitása szerkesztésre
    - Űrlap törlése
    - Benyújtási előzmények megtekintése
    - Űrlap megosztása
  - Amennyiben az űrlapot határidőig nem nyújtották be:
    - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
    - Benyújtási előzmények megtekintése
    - Űrlap megosztása
  - Amennyiben az űrlapot benyújtották
    - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
    - Űrlap újrainyítása
    - Benyújtási előzmények megtekintése
    - Űrlap megosztása **(x)**



### „My Contacts“:

Az itt megjelenő listában automatikusan elérhetővé válik minden olyan kapcsolódó személy, melyet a pályázati űrlapokban megjelöltek, de közvetlenül itt is rögzíthetők névjegyek. Az itt megjelenő személyek a pályázati űrlapokban könnyen kiválaszthatók, mint kapcsolattartó személyek.

A rögzített névjegyekre a kereső funkció segítségével könnyen lehet szűrni. A megadott adatok módosíthatók és törölhetők.

Fontos tudni, hogy amennyiben törölnék egy névjegyet, melyhez kapcsolódik pályázati űrlap, a kapcsolattartó adatokat csak a listából törlik, az adott űrlapból nem törődik. A pályázatban szereplő kontakt módosítására addig van lehetőség, ameddig az adott pályázati határidő le nem zárul. Ha ez után szeretné módosítani, kérjük, keresse fel a nemzeti iroda munkatársát.

OID ↓	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10088588	Fundatia Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testn+48987654321			[edit] [delete] [share]
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Mr Warszawie		Michael	TESTUSER	michael@testmail+48123456789			[edit] [delete] [share]
		Mr	Jan	EAC IT TRAINING	jan@testmail.com+32123456789			[edit] [delete] [share]
		Mr	Kacper	NAME	kacper@testmail.+48654321987			[edit] [delete] [share]
		Mrs	Mary	LastName	dsfs@gso.be	+65454646984486		[edit] [delete] [share]
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123		[edit] [delete] [share]
		Mr	John	Family Name	2FirstNameTest@+3285698547498f			[edit] [delete] [share]
		Mrs	Jane	LastName	test2ab@test.com+31634864684		Project lead	[edit] [delete] [share]
		Mrs	Isabella	NAME	isabella@testmail.+123456789		Project assistant	[edit] [delete] [share]
		Mr	FirstName1	LastName1	1@kimmkdsitroipj+1204575266256LEAR.test			[edit] [delete] [share]

### Pályázati űrlap kitöltése:

- Fejléc:** A megnyitott űrlap fejlécében található az adott pályázati űrlaphoz tartozó alapvető információk. Első lépésként fontos a pályázat azonosítószámának, Form ID-jének az ellenőrzése, hogy a megfelelő pályázattípushoz és azon belül is szektorhoz tartozó űrlapot nyitotta meg.
- Menüsor:** Lehetővé teszi az űrlap különböző szakaszai közötti navigálást. Az adott menüpont neve mellett található információ ikonra kattintva további információk jelennek meg. Mikor

egy adott rész elkészült, minden kötelező mező a megadott szabályok szerint ki lett töltve, a menüpont neve mellett a piros x jelölés zöld pipára vált.

3. **Navigációs útvonal:** Csak akkor jelenik meg ez a rész, ha egy fő szakasznak vannak alszakaszai. A további információkat igénylő alszakaszokat piros X jelöli. A befejezett alszakaszokat zöld pipa jelöli.
4. **Tartalom rész:** Itt található az az a mezők, melyek kitöltése az űrlap benyújtásának elengedhetetlen része.
5. **Benyújtás gomb:** Csak akkor válik aktívvá, ha az űrlapon minden kötelező mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került.
6. **PDF gomb:** A kitöltés bármely szakaszában exportálható az űrlap tartalma PDF fájlként. (x)

A felületen több görgetősáv is megjelenik, vízszintesen és függőlegesen is, erre fontos figyelni!

A kötelezően kitöltendő mezőket piros csillag jelöli.

Szövegdobozok jobb felső sarkánál karakterlimit látható. Ez a szám automatikusan visszaszámol, amikor megkezdik az adott mező kitöltését. Ha a maximális karakterszámot elérték, piros színnel egy „0” fog megjelenni. Több szövegrész az adott mezőbe nem írható.

A Főmenüsor, az űrlap menü része, valamint a navigációs útvonal (ahol releváns) könnyedén összecusukható a tartalmi rész jobb áttekinthetősége érdekében. Ezek a részek bármikor visszanyithatók.

Az űrlap automatikusan menti a kitöltéseket. (x)

A képernyő bal oldalán található kérdőjel ikonra kattintva további segítséget kaphatnak az űrlap kitöltésével kapcsolatban. (x)

The screenshot shows the Erasmus+ Application details page. On the left, there is a 'Content menu' with various sections like 'Context', 'Participating Organisations', 'Background', 'Project objectives', 'Activities', 'Quality Standards', 'Follow-up', 'Project Summary', 'Annexes', and 'Checklist'. The 'Annexes' section is highlighted with a blue circle and the number '2'. A 'Guidelines' pop-up window is open on the right, titled 'Application details'. It contains instructions for filling out the form, such as 'Please have a look at the following information about the budget request form for KA122-SCH - Short-term projects for mobility of learners and staff in school education'. The guidelines include bullet points about information icons, mandatory fields (marked with a red star), validation rules, and character limits for text boxes. There are also visual examples of a text box with a '4000' character limit and a table with a '-50' character limit. A 'Close' button is at the bottom right of the pop-up.

### „Sharing” menüpont:

Lehetőségük van megosztani az űrlapot kollégáikkal vagy partnereikkel. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a megadott e-mail címmel csak akkor tud bárki az űrlaphoz hozzáférni, ha ahhoz a címhez is tartozik EU Login fiók. Egyszerre egy felhasználó tudja szerkeszteni. Az épp szerkesztő felhasználó neve a képernyő jobb felső sarkában sárgával jelenik meg. Felhasználó-váltás esetén 8-10 percbe is beletelhet, míg a másik felhasználó szerkeszteni tudja az űrlapot.

3 lehetőség közül lehet választani:

1. Űrlap megosztása egy új személlyel: Ebben az esetben szükséges megadni az adott személy e-mail címét.
2. Űrlap megosztása a pályázati űrlapon megadott kapcsolattartó személlyel. Ebben az esetben a legördülő listából ki kell választani az adott kapcsolattartót.
3. Űrlap megosztása a Kontakt listában rögzített személyek valamelyikével. Ebben az esetben a legördülőben megjelenik minden olyan személy, mely a „My Contacts” menüpontban rögzítésre került.

The screenshot shows the 'Sharing' dialog box. It has a table with columns: 'Activ', 'ID', 'Last modification', 'Email', 'Last Name', 'First Name', 'OID', 'Organisation Legal Name', 'Permission Level', 'Shared By', 'Comment', and 'Actions'. Below the table, there is a note: 'Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!'. At the bottom, there are three buttons: 'Save Changes', 'Share with a new person', and 'Share from my contact list'.



Az űrlapot 3 féle jogosultsági körrel lehet megosztani:

1. Olvasás
2. Olvasás/Szerkesztés
3. Olvasás/Szerkesztés/Benyújtás (x)

Ahhoz, hogy a megosztás aktív legyen, további lépések szükségesek. Rögzítés után a listában megjelenik, hogy kivel szeretnénk megosztani az űrlapot. Ahhoz, hogy a megosztás aktív legyen, az első oszlopban megjelenő rubrikát ki kell pipálni és a változtatást elmenteni. Ezt követően a megadott személy egy automatikus rendszerüzenetet fog kapni. A megosztás később szerkeszthető és törölhető is.

The screenshot shows a 'Sharing' interface with a table of sharing records. The table has columns: Activ, ID, Last modification, Email, Last Name, First Name, OID, Organisation Legal Name, Permission Level, Shared By, Comment, and Actions. One record is shown with ID 1, last modification 07/04/2021 08:16:18, email teszt\_urlop@tpf.hu, and permission level Submit. The Actions column for this record contains a red 'x' icon and a green pencil icon. Below the table, there is a note: 'Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!'. At the bottom, there are three buttons: 'Save Changes', 'Share with a new person', and 'Share from my contact list'.

A megosztás menüpont kizárólag annak a felhasználónak jelenik meg, aki az űrlapot létrehozta. Megosztani az űrlapot, illetve az űrlap megosztásának törlését kizárólag az űrlap tulajdonosa végezheti el. (x)

### „Context” menüpont:

Itt a következő adatokat szükséges megadni:

- Projekt címe, projekt kezdete, projekt időtartama.
  - Az űrlap a projekt befejező dátumát automatikusan megadja a megadott kezdődátum és időtartam alapján.
- Nemzeti iroda kiválasztása: HU01 Tempus Közalapítvány
- A kitöltés nyelvének kiválasztása legördülő listából

The screenshot shows a 'Context' form with several input fields. The form is titled 'Context' and has a sub-header 'Vocational Education and Training'. The fields are: Project Title (with a 250 character limit), Project Title in English (with a 250 character limit), Project Acronym (with a 250 character limit), Project Start Date (dd/mm/yyyy) (with a date picker set to 01/11/2021), Project total Duration (Months) (with a dropdown menu), Project End Date (dd/mm/yyyy) (with a date picker), National Agency of the Applicant Organisation (with a dropdown menu set to HU01 - Tempus Public Foundation), and Language used to fill in the form (with a dropdown menu). At the bottom, there is a link: 'For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: National Agencies'.

### „Participating Organisations” menüpont:

- Ha erre a menüpontra kattintanak, először az összesítő oldal jelenik meg. Itt szükséges megadni a Pályázó intézmény OID azonosítóját, rögzíteni a partner szervezeteket. (x)

- **„Action” ikonok** segítségével tudnak törölni, frissíteni a megadott adatokat, közvetlenül elérni az adott intézményre vonatkozó részleteket.  
Az OID azonosító megadása után a „Navigation” részben további alrészek jelennek meg.
- **Szervezet/Intézmény adatai:** A pályázati űrlap az ORS felületről integrálja a megadott OID-hoz tartozó alapadatokat, ha az ORS felületen változtatnak az adatokon, az űrlapon is frissíteni kell ezeket, a frissítés ikon megnyomásával.
- **További partner intézmény hozzáadása:** Kattintsanak az „Add partner organisation” lehetőségre.

- **„Associated persons” (kapcsolattartók):** Hivatalos képviselő és kapcsolattartó megadása. Legalább két különböző személyt meg kell adni! „Add an associated person” gombbal adható hozzá új személy, vagy a „Search on my contact list” lehetőséget választva a megfelelő személy az előre megadott kontaktlistából (amennyiben a lista tartalmaz már névjegyeket) kiválasztható. A sor végén a szerkesztés (ceruza) ikonra, vagy a „Navigation” részen az adott kapcsolattartó nevére kattintva szerkeszthetők az adatok. (x)

### „Management” menüpont:

- „Transnational Project Meetings” részben, ahhoz, hogy adatokat tudjanak megadni az „Add the Transnational Project Meeting” gombra szükséges kattintani. (x)

Transnational Project Meetings

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will they take place and what will be the goal? \*

Please specify the funds requested to organise the planned transnational project meetings.

Meeting Id	Leading Organisation	Meeting Title	Country of Venue
Total			



+ Add a Transnational project meeting

- Az összes mező megjelenítéséhez használják a vízszintes görgetősávot. Az adott sor végén lévő zöld szem ikon segítségével azonnal eljuthatnak találkozóhoz tartozó további kitöltendő mezőkhöz, az piros x ikonra kattintva törölhető az adott meeting. Fontos tudni, hogy törlés esetén az adott találkozóhoz tartozó összes megadott adat törlésre kerül. (x)

Transnational Project Meetings

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will they take place and what will be the goal? \*

Please specify the funds requested to organise the planned transnational project meetings.

Meeting Id	Meeting Title	Country of Venue	Starting Period	N° of Participants	Grant	Actions
1			11/2021	0	0	 
Total				0	0	

+ Add a Transnational project meeting

### „Production of Project Results” menüpont:

- Amennyiben - terveznek-e projekteredményeket a projektben - kérdésre igen a válasz, további mezők jelennek meg.
- „Production of Project Results” részben, ahhoz, hogy adatokat tudjanak megadni az „Add the Project results” gombra szükséges kattintani. (x)

Production of Project Results

Production of Project Results

Do you plan to produce project results in your project?

Yes

Project Results Summary

Result Id	Leading Organisation	Result Title	Starting Period	Ending Period
Total				

+ Add a Project result



- Az összes mező megjelenítéséhez használják a vízszintes görgetősávot. Az adott sor végén lévő zöld szem ikon segítségével azonnal eljuthatnak a projektermékhez tartozó további kitöltendő mezőkhöz, az piros x ikonra kattintva törölhető az adott projektermék. Fontos tudni, hogy törlés esetén az adott projektermékhez tartozó összes megadott adat törlésre kerül. (x)


**Production of Project Results**

Production of Project Results

Do you plan to produce project results in your project?  
Yes

**Project Results Summary**

Result Id	Starting Period	Ending Period	Grant	Action
1	2021-11-01	2021-11-01	0	 
<b>Total</b>			0	





Ez a szabály alkalmazandó technikai szempontból az adatok megadását illetően „Multiplier Events” menüpontban, (x) valamint a Learning, Teaching, Training Activities menüpontban is azzal különbséggel, hogy minimum két tevékenységnek kell szerepelnie ebben a részben ahhoz, hogy bármelyiket is törölni tudják.


**Multiplier Events**


Multiplier Events

Do you plan to include multiplier events in your project?  
Yes

**Multiplier Events Summary**

Event Id	Starting period	Ending period	Grant	Action
1	2021-11-01	2021-11-01		 





Learning, Teaching, Training Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?  
Yes

Activities Summary

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

Activities Summary

Id	Organisation	Country of venue	Start period	N° of Participants	N° of Accompanying Persons	Total Grant	Action
C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11/2021	0	0	0	
Total							

+ Add a LTT

Learning, Teaching, Training Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?  
Yes

Activities Summary

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

Activities Summary

Id	Organisation	Country of venue	Start period	N° of Participants	N° of Accompanying Persons	Total Grant	Action
C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11/2021	0	0	0	
C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11/2021	0	0	0	
Total							

+ Add a LTT

### „Budget Summary” menüpont:

Itt tekinthető meg a korábbi menüpontokban megadott adatok alapján automatikusan számolt támogatási összegek.

Kérjük, mindenképpen ellenőrizze le az itt megjelenő adatokat. Az adatokon módosítani ebben a menüpontban nem lehet, a módosítás a korábbi kapcsolódó menüpontokban megadott információk javításával lehetséges. **(x)**

### „Annexes” menüpont:

- Max. 10 melléklet tölthető fel, a dokumentumok egyenként nem haladhatják meg 15 MB-ot, és összesen 100 MB lehet a feltöltött dokumentumok mérete.
- Jogi nyilatkozat innen tölthető le. A dokumentumban megjelenik a hivatalos képviselő neve, valamint az intézményre vonatkozó alapadatok, így letölteni azt követően érdemes, miután a „Participation Organisation” menüben kitöltöttek minden olyan alapvető információt, mely a pályázó intézményre vonatkoznak.
- A Megbízólevelek („Mandate”) letöltése is innen lehetséges. A letöltés egy tömörített fájlba történik, mely tartalmazza az összes megadott partner szervezetre vonatkozó megbízólevelet.

Letölteni azt követően érdemes, miután a „Participating Organisations” menüpontban minden kötelező mezőt kitöltötték.

- Egyéb melléletek feltöltésére is van lehetőség.
- „Add” gomb megnyomásával tölthetők fel dokumentumok a megfelelő helyre. A feltöltött dokumentum sorában lévő piros X ikonra kattintva a feltöltött a dokumentum törölhető. (x)

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[Add Declaration On Honour](#)

Mandates

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [Download Mandates](#)  
Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates should be provided and signed before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[Add Mandates](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[Add Document](#)

Total Size (kB) 0

### „Checklist” menüpont:

- Miután minden mezőt kitöltötték, nézzék át újra a megadott adatokat, információkat az ellenőrző lista mentén.
- Pipálják ki a rubrikákat.

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: HU01 - Tempus Public Foundation

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

### Pályázati űrlap benyújtása:

#### Mikor és hogyan nyújtható be az űrlap:

- A „Sharing” és a „History” menüpontok nem lesznek zöldek, ha nem osztják meg az űrlapot, és még nem történt benyújtás. Ettől függetlenül be lehet nyújtani az űrlapot, ha az összes többi menüpont neve mellett zöld pipa jelent meg, vagyis minden kötelező mezőt a szabályoknak megfelelően töltöttek ki.
- „Submit” gomb a lap jobb oldalán fent található, csak akkor válik aktívvá, ha az űrlap benyújtásra készen áll.
- Fontos az ellenőrzés: határidő tartása, kötelező melléklet: hivatalos képviselő által aláírt jogi nyilatkozat feltöltve!



- A „Submit” gomb megnyomása után, megjelenik egy felugró ablak, mely arról tájékoztat, hogy benyújtás sikeres volt-e.
- Mindenképpen mentse le PDF-ben a pályázati űrlapot.
- Benyújtás után, és határidő előtt van lehetőség újraindítani a pályázati űrlapot, ha valamit pontosítani szeretnének, és ezután újra benyújtani. Ilyen esetben az utoljára benyújtott pályázatot vesszük figyelembe.

#### **„History” menüpont:**

- Benyújtási előzmények olvashatók ebben a részben, benyújtás után érdemes ellenőrizni.
- Itt jelenik meg, hogy mikor nyújtották be az űrlapot, a benyújtás sikeres volt-e, vagy sem.

#### **A pályázat késői benyújtása esetén:**

Ha a hivatalos beadási határidőt elmulasztják, formai hibás lesz a pályázatuk.

Ez alól egyetlen kivétel, ha be tudják bizonyítani, hogy pályázatot megpróbáltak benyújtani a hivatalos határidő előtt, de saját hibájukon kívül technikai akadályokba ütköztek (pl. bizottsági oldalon fellépő rendszerhiba miatt a beküldés technikai akadályokba ütközött).

Ebben az esetben a Nemzeti Iroda dönthet pályázatának elfogadása mellett, ha az alábbi három feltétel teljesül:

1. Az utolsó benyújtási kísérlet dátuma és ideje a pályázati űrlap Benyújtási előzmények (History) részében a hivatalos benyújtási határidő előttit jelzi.
2. A Nemzeti Irodát a (brüsszeli idő szerint megadott) határidő lejárta után 2 órán belül tájékoztatták. Ez után az időpont után pályázatok befogadására nincs lehetőség.
3. A hivatalos (brüsszeli idő szerint megadott) benyújtási határidő után 2 órán belül emailben elküldték Nemzeti Iroda részére a teljes pályázati űrlapot, a benyújtási kísérletének állapotában, tehát módosítások nélkül. **(x)**

#### **Az szervezeti regisztrációval, illetve a pályázati űrlapokkal kapcsolatos részletes útmutatót az alábbi linken érhetik el (angol nyelvű):**

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>