

Erasmus+ Elektronikus pályázati űrlap

Technikai útmutató pályázók részére

Frissítve: 2014. február 25.

Tartalom

I. Bevezető	2
II. Az elektronikus pályázati űrlap letöltésének és benyújtásának főbb lépései	2
III. A pályázati űrlap kitöltésének módja	3
IV. Mezőtípusok és funkciók	7

I. Bevezető

Az Erasmus+ program keretén belül a legtöbb pályázattípus esetében a pályázatokat elektronikus pályázati űrlapok kitöltésével, online kell benyújtani a Nemzeti Irodákhoz vagy a Végrehajtó Ügynökséghez (EACEA).

Az e-űrlap lehetővé teszi:

- A kötelező adatmezők kitöltésének ellenőrzését
- A pályázati űrlap online benyújtását
- A pályázati űrlap kinyomtatását
- Mellékletek elektronikus feltöltését

Az Erasmus+ elektronikus pályázati űrlapok interaktív PDF fájlok, amelyek kizárólag Adobe Reader programmal tölthetők ki. **Használjon legalább 9.1-es verziószámú Adobe Reader-t a megfelelő működéshez.** Ajánlott verzió: Adobe Reader XI version 11.0.06.

Amennyiben korábbi verziót vagy más programot használ (p. Foxit vagy Adobe Acrobat X PRO), az űrlap hibaüzenetet küld.

Adobe Reader egy ingyenesen hozzáférhető és telepíthető program (letöltés előtt meg kell adnia a használt operációs rendszert):

<http://get.adobe.com/hu/reader/otherversions/>

Az alábbi útmutatóban használt ábrák csupán illusztrációk, nem felelnek meg pontosan a pályázati űrlap pontjainak.

II. Az elektronikus pályázati űrlap letöltésének és benyújtásának főbb lépései

Az elektronikus pályázati űrlap letöltéséhez, a PIC kód ellenőrzéséhez, a költségvetés kitöltéséhez és az űrlap benyújtáshoz internetkapcsolat szükséges, az űrlap kitöltése, mentése és ellenőrzése azonban internetkapcsolat nélkül is lehetséges.

- Töltse le a pályázati űrlapot a [TKA honlapjáról](#).
- PDF fájlként mentse el saját számítógépére.**

AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAPOT KÖZVETLENŰL A BÖNGÉSZŐ FELÜLETÉRŐL NEM LEHET KITÖLTENI ÉS BENYÚJTANI, EZÉRT KÉRJÜK, HOGY AZT A PÁLYÁZÓK SZÁMÍTÓGÉPÜNKRE IS MENTSÉK LE. A LETÖLTÖTT ELEKTRONIKUS ŰRLAPOT BÁRMIKOR EL LEHET MENTENI ANÉLKÜL, HOGY AZ ADATOK ELVESZNEÉNEK.

- Töltse ki a kötelező és az opcionális adatmezőket.
- Ellenőrizze az űrlapot
 - Minden oldal alján talál Ellenőrzés gombot, amivel ellenőrizni tudja a kötelező mezők kitöltését.

- Az űrlap végén található Ellenőrzés gombbal ellenőrizni tudja, hogy valamennyi kötelező részt kitöltött-e, és az adatok megfelelnek-e néhány alapvető formai követelménynek;

Nyomtassa ki:

- Az M. pont végén a Nyilatkozat nyomtatása gombra kattintva nyomtassa ki a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozatát.

Töltse fel:

- a hivatalos képviselő által aláírt, az intézmény/szervezet pecsétjével ellátott Nyilatkozatot beszkenelve;
- hazai konzorcium pályázata esetén a koordinátor és a partnerek által is aláírt megbízóleveleket;
- a Nemzeti Iroda által előírt és/vagy javasolt egyéb dokumentumokat.

Vegye figyelembe, hogy a feltölthető dokumentumok száma legfeljebb 5, méretük összesen legfeljebb 5.120 Kb lehet. Hasonló típusú dokumentumokat összefűzve is feltölthet (pl. több szándéknyilatkozatot, több megbízólevelet stb.)

A támogatott fájlformátumok a következők: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.

Használjon beszédes fájlneveket!

Nyújtsa be az elektronikus űrlapot:

- Az űrlapot online kell benyújtani (ehhez működő internetkapcsolattal kell rendelkezni). A rendszer az űrlap befogadásáról szóló visszajelzést az űrlap O.4. „Beküldési összefoglaló” c. pontja alatt jeleníti meg.
- *Alternatív beküldési eljárás: Kizárólag abban az esetben, ha az online benyújtás nem lehetséges, a határidőt követő 2 órán belül (ld. III.6. bekezdés).*
- A pályázatot CSAK ONLINE KELL BENYÚJTANI, nem szükséges postán elküldeni!

Mentse el:

- Benyújtás után mentse el az űrlapot (Fájl → Mentés másként, vagy ha már korábban elmentette a fájlt, akkor a Mentés gombra kattintva)

Nyomtassa ki:

- A benyújtott, végleges pályázati űrlapot kinyomtathatja saját maga számára az űrlap végén található Űrlap nyomtatása gombra kattintva.

III. A pályázati űrlap kitöltése (technikai tudnivalók)

A pályázó által követendő eljárás:

! FIGYELEM: A KÖVETKEZŐ LEÍRÁS FELTÉTELEZI, HOGY A PÁLYÁZÓ LETÖLTÖTTE AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAPOT.

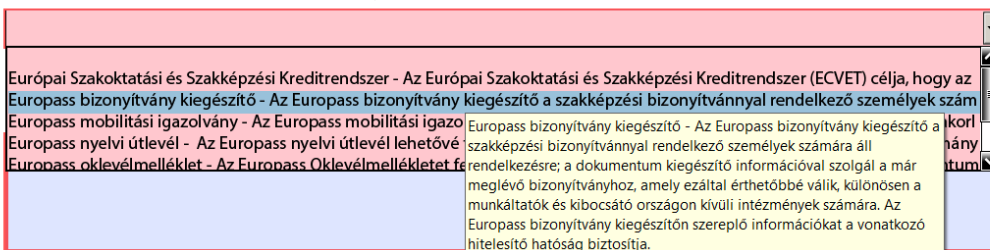
Az adatok megőrzéséhez folyamatos **mentés szükséges!**

1. Nyissa meg az elektronikus pályázati űrlapot a Fájl – Megnyitás paranccsal vagy kattintson kétszer a fájlra. Az Űrlap megnyitása ablak lehetővé teszi a számítógép meghajtóin és mappáiban való keresést.

Töltse ki az adatmezőket. Adatok bevitele legördülő menüből történő választással vagy szöveg beírásával lehetséges:

- Szöveg beírásához kattintson a szövegmezőbe.
- Válassza ki a megfelelő adatot a legördülő menüből, listából vagy felugró naptárból. Amennyiben a legördülő listában nem látható a teljes szöveg, a kurzorral álljon a szövegsor fölé, és kis ablakban láthatóvá válik a teljes leírás:

A külföldön megszerzett kompetenciák érvényesítése céljából az Erasmus+ program támogatja az európai tanúsítványok használatát, mint pl. Europass, ECVET és Youthpass. Kívánnak élni az európai tanúsítványok nyújtotta lehetőségekkel? Ha igen, kérjük az alábbi listából válassza ki a releváns tanúsítvány(oka)t!



- A mezők között egérrel vagy a TAB gombbal navigálhat.

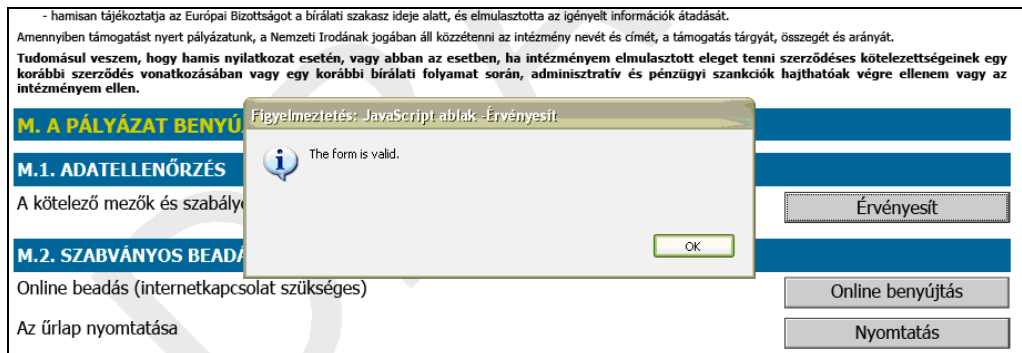
Kérjük, vegye figyelembe:

- a. A kötelező mezőket **piros szín** jelzi (leírás a IV.A.2. bekezdésben)
- b. A **szürke** színben megjelenő mezők automatikus vagy számított mezők, amelyeket nem lehet módosítani. Ezek alapértelmezett értékeket, előre kiszámított eredményeket, vagy már előzőleg máshol megadott értékeket tartalmaznak.
- c. Ha olyan táblák vagy mezők vannak az űrlapon, ahol többszörös adatbevitel lehetséges, akkor a „Hozzáadás” vagy „Törlés” , illetve a ikonok használatával lehet sort hozzáadni vagy törölni.
- d. A sorszámozások, illetve a számolások eredményei néhány táblázatban automatikusan megjelennek.
- e. A költségvetési táblázatok esetében (kivéve Speciális igény és Rendkívüli költségek) az űrlap automatikusan számol, amennyiben korábban kiválasztotta a megfelelő nemzeti irodát, illetve megadta a célországot, résztvevők számát, időtartamot, továbbá a megfelelő távolság kategóriát.
- f. Javasoljuk, hogy az online benyújtás előtt az igényelt összeget előzetesen számolja ki a honlapon, illetve a Pályázati kalauzban szereplő táblázatok alapján, és vesse össze az űrlap által kalkulált összegekkel!
- g. **A C.1.2., az E.1. (európai tanúsítványok megadása), az I.5. és I.6. pontokban sorokat, amennyiben releváns, a táblázat alatti jelre kattintva tud megjeleníteni.**

Kitöltés közben bármikor lehet menteni a bevitt adatokat. Annak elkerülése érdekében, hogy valamilyen technikai probléma miatt elveszenek a bevitt adatok, javasoljuk, hogy minden oldal kitöltése után mentse a fájlt.

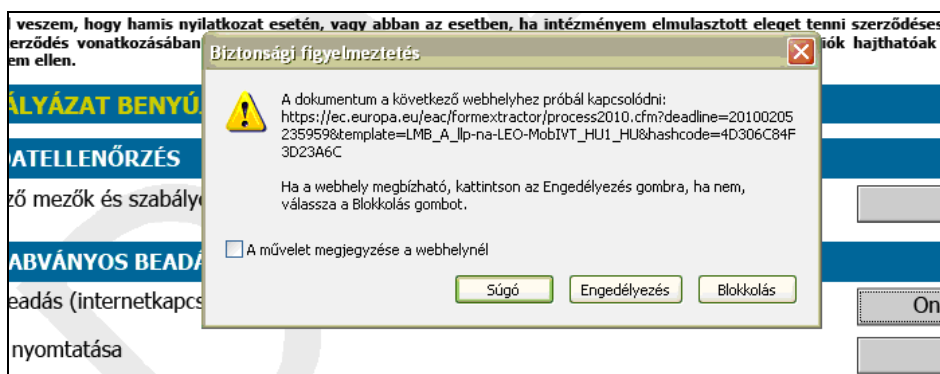
! ELLENŐRZÉS ELŐTT MINDIG LEHETSÉGES A MENTÉS.

2. Kitöltés után nyomja meg az űrlap O.1. pontjában az „Ellenőrzés” gombot, hogy ellenőrizni lehessen a bevitt adatok teljességét és formai megfelelőségét. Az űrlap érvényességéről felugró ablakban értesíti a pályázót a rendszer:



Ha a pályázó:

- a. befejezte az elektronikus űrlap kitöltését,
 - b. ellenőrizte, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e és az elektronikus űrlapot ellenőrizte-e,
 - c. meggyőződött arról, hogy a bevitt adatok tartalma helyes, tehát alaposan átolvasta a legutolsó változatot,
 - d. kinyomtatta, aláírta és feltöltötte a hivatalos képviselő nyilatkozatát,
 - e. feltöltötte az összes szükséges mellékleteket,
 - f. ajánlott: elmentette az űrlapot a saját számítógépére is,
3. akkor nyomja meg az „Online benyújtás” gombot. A benyújtás előtt a rendszer kéri az Európai Bizottság szerveréhez történő kapcsolódást. Az online benyújtáshoz engedélyezze a kapcsolódást:



Ha nincsenek hibák a folyamatban, a rendszer az űrlap befogadásáról szóló visszajelzést az űrlap O.4. „Beküldési összefoglaló” c. pontja alatt jeleníti meg. Ez tartalmazza a beküldési

státuszt, a beküldési azonosítót, a beküldés helyi dátumát, az űrlap ellenőrző kódját és egy, az űrlap nyomtatására vonatkozó rövid leírást.

Kérjük, ugyanazt a pályázati anyagot csak egyszer nyújtsa be!

Ha hiba történik (nem jelenik meg 1 percen belül a beküldési azonosító vagy más hibaüzenet érkezik) akkor a III.6. bekezdésben leírt alternatív benyújtási eljárást kell alkalmazni.

A BENYÚJTÁSHOZ LEGALÁBB EGYSZER, A KITÖLTÉS BEFEJEZTÉVEL AZ ŰRLAP VÉGÉN TALÁLHATÓ ELLENŐRZÉS GOMBRA KELL KATTINTANI. ELLENKEZŐ ESETBEN HIBAÜZENET ÉRKEZIK.

Az űrlapot és a feltöltött mellékleteket **kizárólag online kell benyújtani**. Postai úton semmit nem szükséges beküldeni a Nemzeti Irodához.

4. Mentse el:

a kitöltött, benyújtott pályázati űrlapot számítógépére.

5. Nyomtassa ki (amennyiben szeretné):

a kitöltött, benyújtott pályázati űrlapot. A nyomtatáshoz használja „Az űrlap nyomtatása” gombot. (vagy a Fájl menü Nyomtatás parancsát).

6. Ha hiba lépne fel a benyújtási eljárás során:

! HA AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP TELJES ÉS ÉRVÉNYESÍTETT, DE A BENYÚJTÁS NEM LEHETSÉGES, AKKOR KÉRJÜK:

a. ELLENŐRIZZE, HOGY A SZÁMÍTÓGÉP INTERNETES KAPCSOLATA ÉL-E;

b. KÉRDEZZE MEG A NEMZETI IRODÁT AZ ISMERT PROBLÉMÁKRÓL;

c. HA NINCS MEGOLDÁS, AKKOR KÖVESSE AZ ALTERNATÍV BENYÚJTÁSI ELJÁRÁST.

Amennyiben nem tudja online beküldeni a pályázatát, lehetősége van arra, hogy a hivatalos pályázati **határidő lejártát követő két órán belül** e-mailen keresztül nyújtsa be pályázati anyagát a Nemzeti irodához, ha bizonyítani tudja, hogy az utolsó benyújtási kísérlet még a határidő előtt megtörtént.

Ehhez az alábbi három feltételnek egyszerre kell teljesülnie:

- A pályázati űrlap *Beküldési összefoglaló* táblázata szerint az utolsó benyújtási kísérlet még a határidő előtt történt.
- A határidő után 2 órán belül értesíti erről a Nemzeti irodát.
- A határidő után 2 órán belül e-mailben elküldi a Nemzeti irodának a pályázatot.

A. Mentse el:

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot számítógépére.

B. Küldje el mellékletként a Nemzeti Iroda által erre a célra megadott e-mail címre:

- a teljes elektronikus űrlapot,
- minden olyan fájl mellékletet, amelyet a pályázathoz csatolni kíván,
- a Beküldési összefoglalóról készített képernyőképet, amelyen jól látszik, hogy az elektronikus űrlapot nem tudta online beküldeni.

IV. Mezőtípusok és funkciók

A. Mezőtípusok

Az elektronikus úrlapon 3 típusú mező található:

1. Előre kitöltött vagy számított mezők:

Szürke háttérrel jelennek meg. Nem lehet adatot bevinni.

Participant Portálon történő regisztráció során megadott adatok megjelenése a pályázati úrlapon:

Participant Portal / Organisation Fields Usage in Electronic Application Forms		
Participant Portal	Application Form	Pályázati űrlap
PIC	PIC	PIC
Is the organisation a Legal Person?	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Is it a Non-Profit Organisation?	Is your organisation a non-profit?	A szervezet/intézmény non-profit jellegű?
Is it a Public Body?	Is your organisation a public body?	A szervezet/intézmény közintézmény?
Is it a NGO?	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Legal Name*	Full legal name (Latin characters)	Hivatalos és teljes név (nemzeti nyelven)
Business Name**	Full legal name (National Language)	Hivatalos és teljes név (ékezetek nélkül)
Official Language	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Establishment/Registration Country	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Legal Form	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
VAT number	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Business Registration Number	National ID (if applicable)	Azonosító szám (OM azonosító/cégjegyzékszám stb.)
Registration Date	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Registration Authority	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
NACE code	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
Street Name and Number	Address	Posta cím
P.O. Box	P.O. Box	Postafiók
Postal Code	Post Code	Irányítószám
CEDEX (France only)	CEDEX	<i>nem használt</i>
City	City	Település
Country	Country	Ország
Region/County	Region	Régió
Main Phone	Telephone 1	Telefon 1
Fax	Fax	Fax
Secondary Phone	Telephone 2	Telefon 2
Internet web address / website	Website	Honlap
Organisation type	Type of Organisation	A szervezet típusa
<i>Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME)?</i>	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
<i>Organisation description</i>	<i>Not used</i>	<i>nem használt</i>
<i>Not used</i>	Acronym	Rövidítés
<i>Not used</i>	Department (if applicable)	Részleg (osztály, kar, tanszék stb.)
<i>Not used</i>	Email	Email

2. **Kötelező mezők:**

Piros határvonalakkal vagy rózsaszín háttérrel láthatók. Minden ilyen típusú mezőt ki kell tölteni. Ennek hiányában az űrlapot nem lehet érvényesíteni és benyújtani.

3. **Opcionális mezők:**

Sárga háttérrel vagy piros határvonal nélkül jelennek meg. Ki kell őket tölteni, ha releváns a mező, de nem kötelező adatot bevinni.

C.2. Partnerintézmény/szervezet	
PIC kód	948585117 PIC kód ellenőrzése
Hivatalos és teljes név (nemzeti nyelven)	Kulfoldi partner test
Hivatalos és teljes név (ékezetek nélkül)	kulfoldi partner test
Rövidítés	
Azonosító szám (OM azonosító/ cégjegyzékszám stb.)	12345678
Részleg (osztály, kar, tanszék stb.)	
Cím	hvězda u. 5
Ország	Cseh Köztársaság

B. Elemek hozzáadása/törlése

Két alapvető funkció áll rendelkezésre elemek hozzáadásához és törléséhez.

Turnus száma	Küldő ország	Célország	Időtartam (hónapok száma)	Időtartam (napok száma)	Résztevők száma
1					
<input data-bbox="300 1234 411 1272" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="416 1234 523 1272" type="button" value="-"/>				
Összesen					

Az elektronikus űrlap kitöltése során új sor hozzáadásához a „+” gombra kell kattintani.

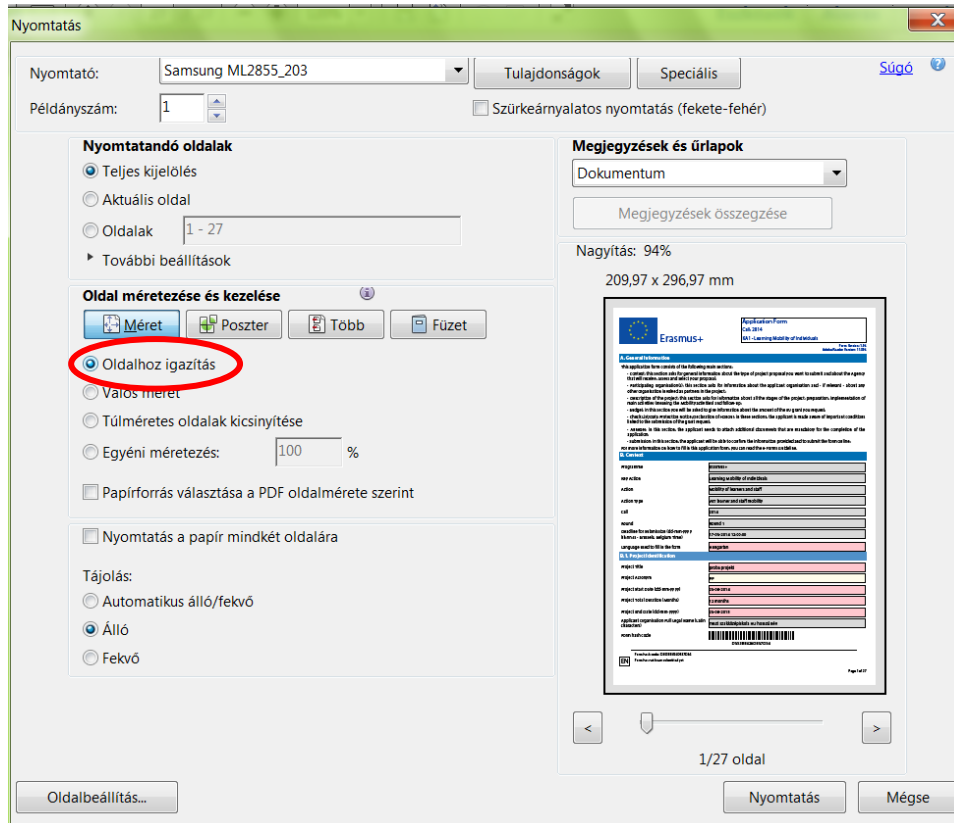
Ha sort szeretnénk törölni, akkor ezt a „-” gombbal tehetjük meg.

C. Gombok

- **“Ellenőrzés”(validate) gomb:** Ellenőrzi, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e a pályázó. Ha valamelyik is hiányzik, egy üzenetablak bukkan fel a hiányzó mező megjelölésével. Ilyen gomb minden oldal alján látható és mindegyik gomb a teljes űrlapot ellenőrzi, nem csak az adott oldalt.
- **“A Nyilatkozat nyomtatása” gomb:** kinyomtatja a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozatát.
- **“Online benyújtás” (Submit online) gomb:** Szintén végrehajtja az érvényesítést. Ha minden rendben van, elküldi az adatokat a központi szerverre. Ha a benyújtás sikeres, a rendszer az űrlap befogadásáról szóló visszajelzést az űrlap O.4. „Beküldési összefoglaló” c. pontja alatt jeleníti meg.

- **“Az űrlap nyomtatása”(Print form) gomb:** kinyomtatja a pályázati űrlapot.

Kérjük, nyomtatás előtt ellenőrizze a nyomtatási képet, hogy minden mező jól látható-e. Megfelelő nyomtatás érdekében javasoljuk, hogy a Nyomtatás ablakban válassza az Oldalméretezés: *Zsugorítás a nyomtatható területhez* opciót.



D. PDF alapfunkciói

PDF alapfunkciói megtalálhatók a Top menüben és/vagy ikonként a navigációs panelen, attól függően, hogy a felhasználó melyik Adobe Reader-t használja. Ennek pontos használata az Adobe Reader súgójában olvasható.