

Pályázatíró szeminárium KA220-ADU

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.



Navigáció az oldalon:

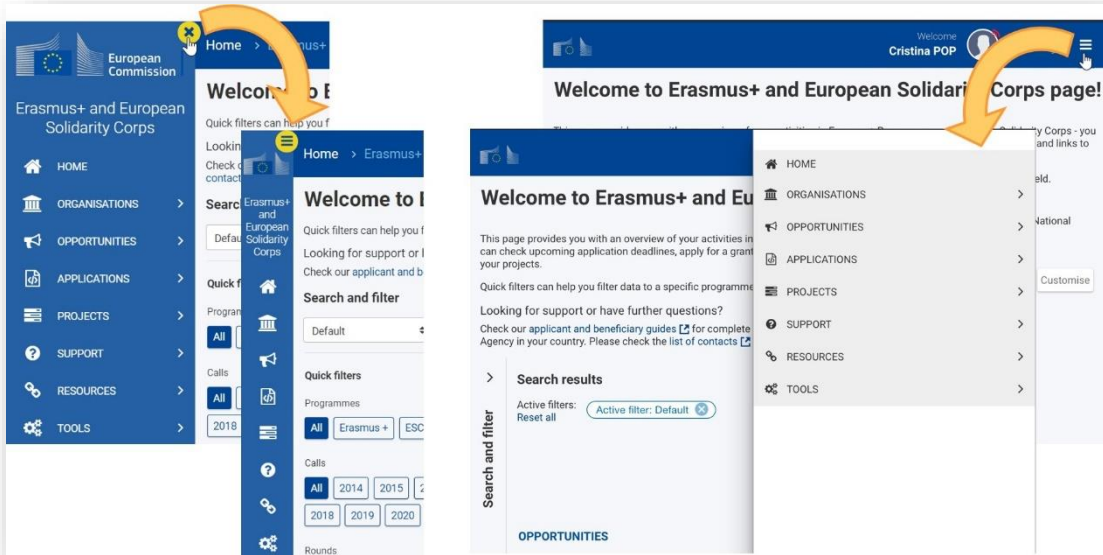
Felsőszámban található a:

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).



Bal oldali menüsor:

A képernyő bal oldalán látható a Főmenü, mely segítségével lehet navigálni a felület különböző részein. Asztali számítógép esetében a Főmenü összecusukható 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.



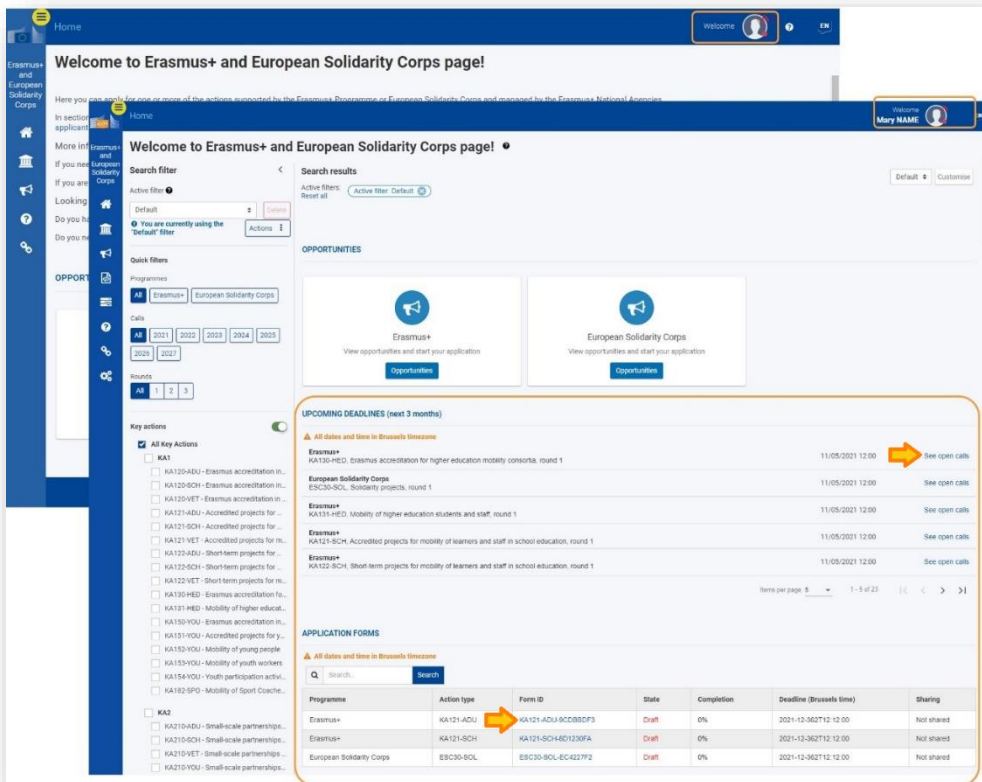
Kezdőlap:

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.



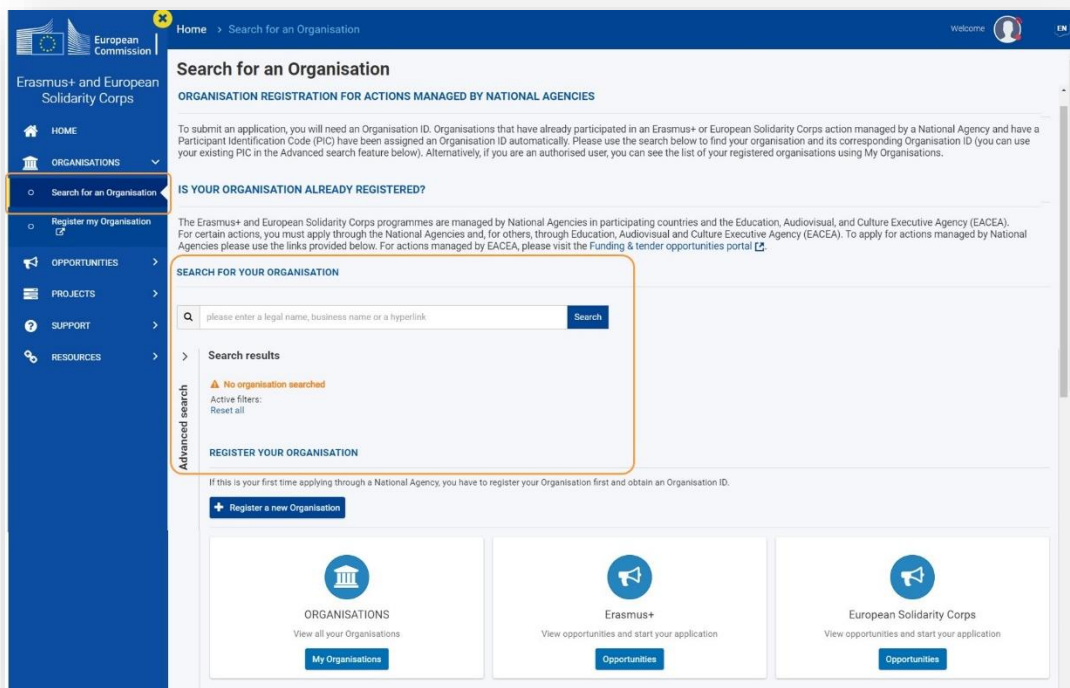
„Organisations” menüpont:

Minden Erasmus+ program 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 egy ún. OID azonosítóval rendelkezzen, amit az űrlapon is fel kell tüntetni.

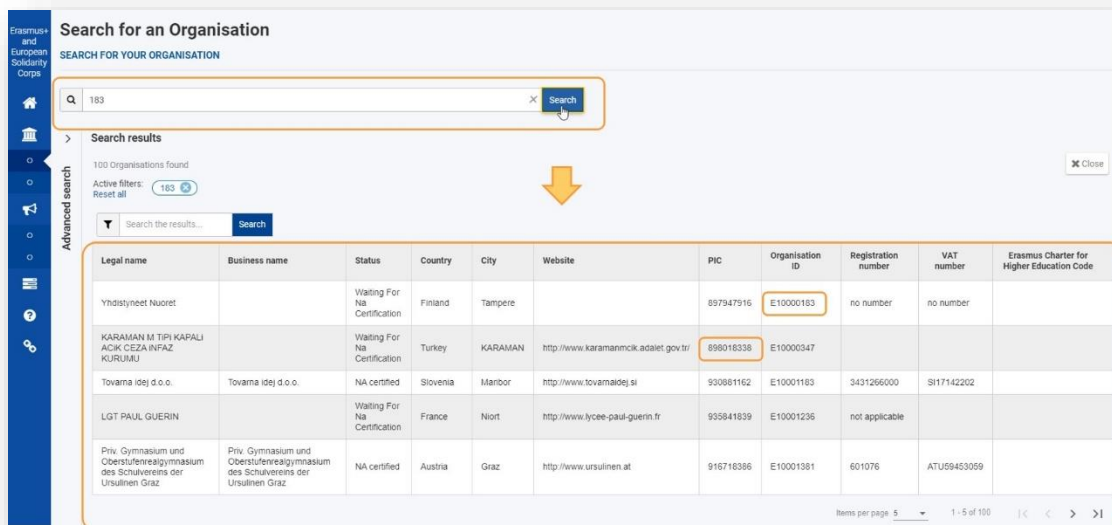
Az „Organisations” menüpontra kattintva 3 almenü jelenik meg.

„Search for an Organisation” almenü:

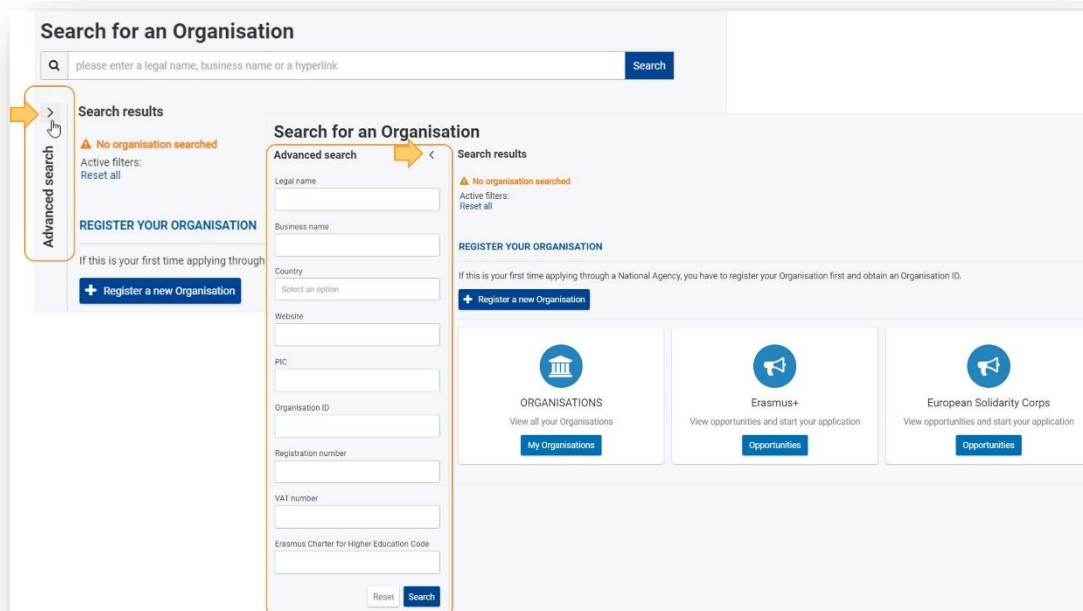
Ez az aloldal bejelentkezés nélkül is elérhető. Itt tudnak rákeresni többek között a már regisztrált szervezetek nevére, OID azonosítókra.



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



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



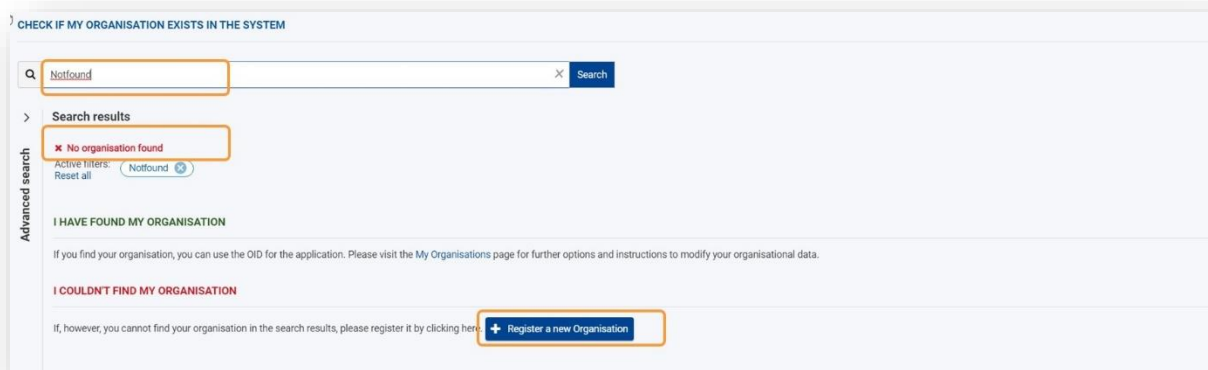
„Register my Organisation” almenü:

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

- Ha megtalálták a szervezetet a regisztráltak között, érdemes érdeklődni a munkatársaknál, hogy kinek van jogosultsága az ott megadott adatok szerkesztéséhez. Amennyiben nem áll rendelkezésre ez az információ szervezeten belül, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.
- Amennyiben nem rendelkezik a szervezet 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 menüpontról is kattintanak erre a lehetőségre, kérjük, első lépésként mindenképpen keressenek rá, hogy regisztrálva van-e már a szervezetük.

Az regisztráció elvégzéséhez szükséges az oldalra való bejelentkezés.



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 vertical menu with four items: 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', and 'Authorised Users'. The main content area has a white background and a blue header with the text 'Welcome to the Organisation Registration system'. In the center, there is a circular icon representing an organization, with the text 'Organisation data' below it and a blue 'Edit' button. At the bottom left, 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 blue button labeled 'Register my organisation'.

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 elnevezéséből
- 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 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 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 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.

„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.

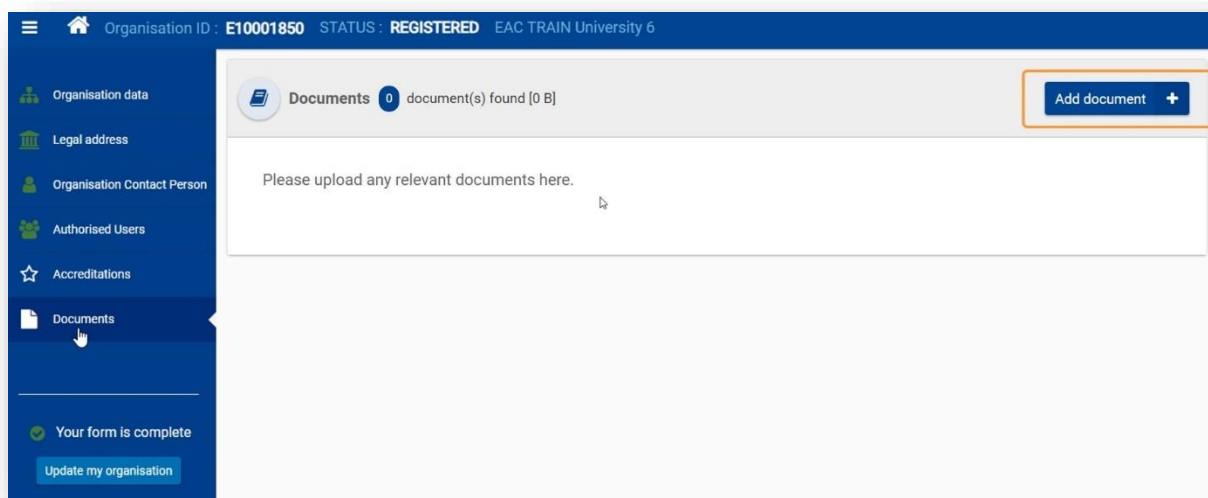
Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My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

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

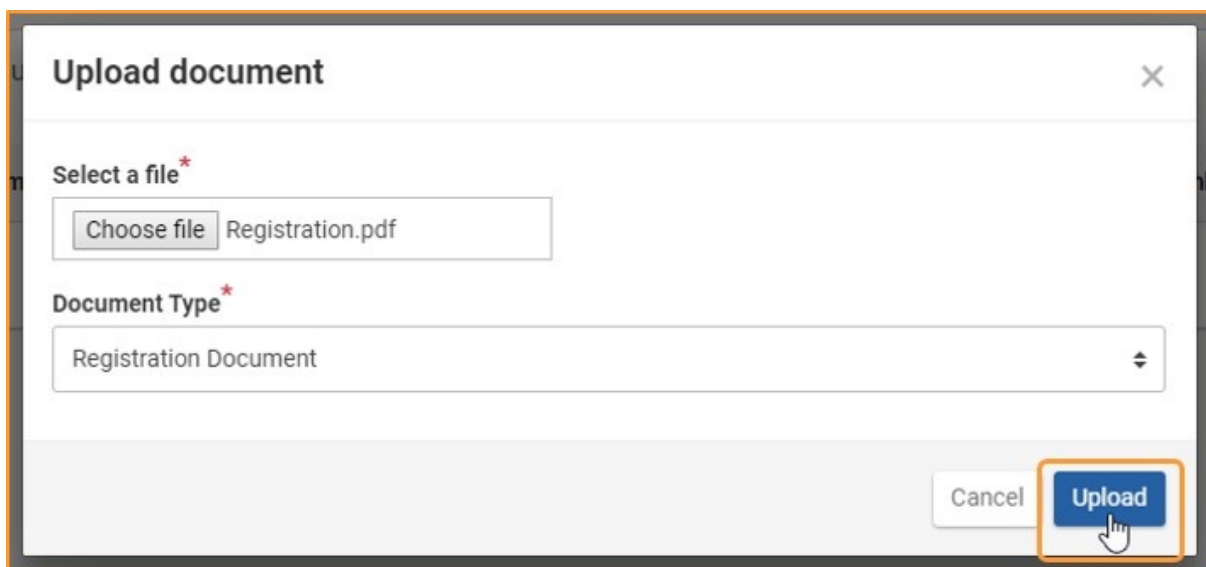
Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My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

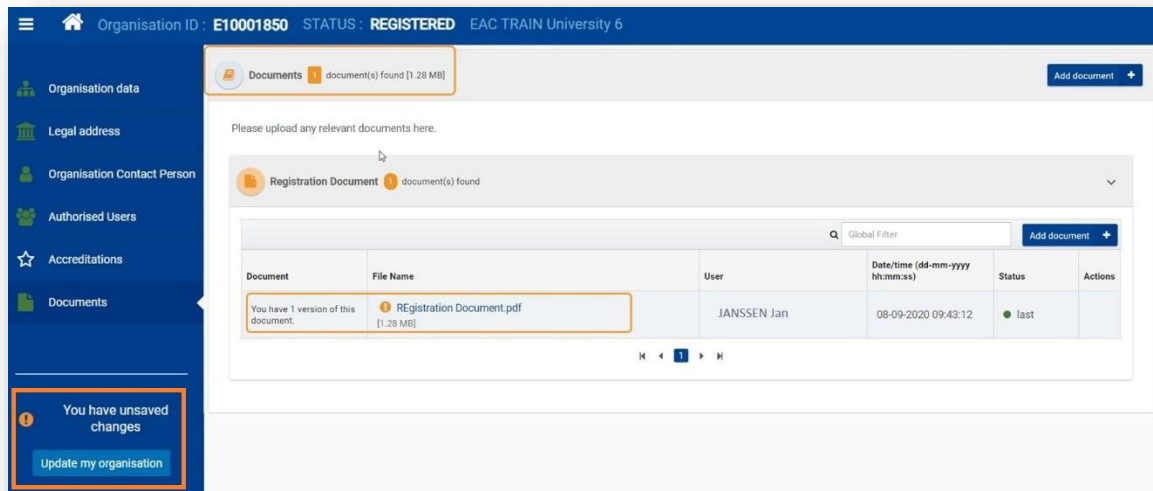


A jobb felső sarokban megjelenő „Add document” gombra kattintva a sajátgépről ki tudják választani a megfelelő dokumentumot, majd az „Upload” gombra kattintva feltölthetik azt.



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.

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.



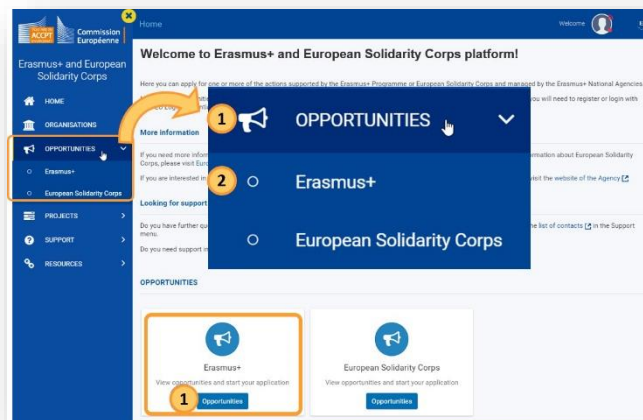
Amennyiben az adatokon változtatnak, dokumentumokat töltenek fel, vagy módosítják azokat, szükség van egy megerősítő mentésre.

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.

„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.





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.

Opportunities for Erasmus+

SCHOOL EDUCATION	HIGHER EDUCATION	VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	YOUTH	ADULT EDUCATION
 See open calls	 See open calls	 See open calls	 See open calls	 See open calls




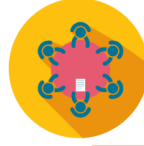
KEY ACTIONS

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

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

Open Calls - Adult Education

ADULT EDUCATION

<p>KA121-ADU</p> <p>Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education</p> <p>This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of adult education.</p> <p>Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 27</p> <p>Apply</p>	
<p>KA122-ADU</p> <p>Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education</p> <p>This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff.</p> <p>Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 27</p> <p>Apply</p>	
<p>KA210-ADU</p> <p>Small-scale partnerships in adult education</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 : 36</p> <p>Apply</p>	
<p>KA220-ADU</p> <p>Cooperation partnerships in adult education</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 : 36</p> <p>Apply</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

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.

The screenshot shows the 'My Applications' search and filter interface. It is divided into several sections:

- Search and filter:** Contains an 'Active filter' section (1) with a search box and a 'Delete' button. Below it, a message states 'You are currently not using any active filter' with an 'Actions' button.
- Quick filter:** Contains a 'Search' box (2) with a search icon.
- Programmes:** Contains buttons for 'All', 'Erasmus+', and 'European Solidarity Corps' (3a).
- Calls:** Contains buttons for 'All', '2020', '2021', and '2022' (3b).
- Rounds:** Contains buttons for 'All', '1', '2', and '3' (3c).
- All Key Actions:** A list of checkboxes for various project types, including KA1 and KA2 (3d).
- FIELD:** A section with checkboxes for 'School education', 'Adult education', 'Vocational education', and 'Higher education' (3e).
- STATES:** A section with checkboxes for 'SUBMITTED', 'DRAFT', and 'UNSUBMITTED' (3f).
- OWNERSHIP:** A section with checkboxes for 'Created by me' and 'Shared with me' (3g).

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.

The screenshot shows the 'Search results' interface. It displays '11 items found' and 'Selected criteria: All programmes, All calls, KA121-VET, Submitted'. Below this, there are two 'Customise' panels. The first panel (1) shows 'Sort By' with a dropdown menu and arrows for ascending and descending sort. The second panel (2) shows 'Programme (+7 others)' with a dropdown menu and a refresh button. An orange arrow points from the top right 'Customise' panel to the bottom panels.

1. Az egyes számmal jelölt nézet egyben, felsorolás szerűen jeleníti meg az űrlapokhoz tartozó adatokat.

Search results
6 items found

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

Form Id : KA220-HED-C1086D01
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education
37 days left ! **DRAFT** Draft [Actions](#)

Form Id : KA220-VET-998E2B1B
Applicant : Teszt Intézmény HU01 (E10266532 - Hungary)
Title : teszt
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training
37 days left ! **DRAFT** Draft [Actions](#)

Form Id : KA210-SCH-EEDA8895
Applicant : Eszembesincs KFT (E10043908 - Hungary)
Title : d
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA210-SCH - Small-scale partnerships in school education
37 days left ! **SUBMITTED** Submitted [Actions](#)

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

Search results
6 items found

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

Programme (+7 others)

Form Id	Programme	Call	Round	Action type	Applicant	Actions
KA220-HED-C1086D01	Erasmus+	2021	Round 1	KA220-HED		Actions
KA220-VET-998E2B1B	Erasmus+	2021	Round 1	KA220-VET	Teszt Intézmény HU01 (E10266532 - Hungary)	Actions
KA210-SCH-EEDA8895	Erasmus+	2021	Round 1	KA210-SCH	Eszembesincs KFT (E10043908 - Hungary)	Actions

- b. Az adott űrlap sorában lévő „Actions” gombra kattintva, az űrlap státuszától függően, az alábbi lehetőségek érhetők el:

- Amennyiben a pályázat pizkozat 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 újrainvitása (csak a határidő lejártáig lehetséges)
 - Benyújtási előzmények megtekintése
 - Űrlap megosztása



„My Contacts”:

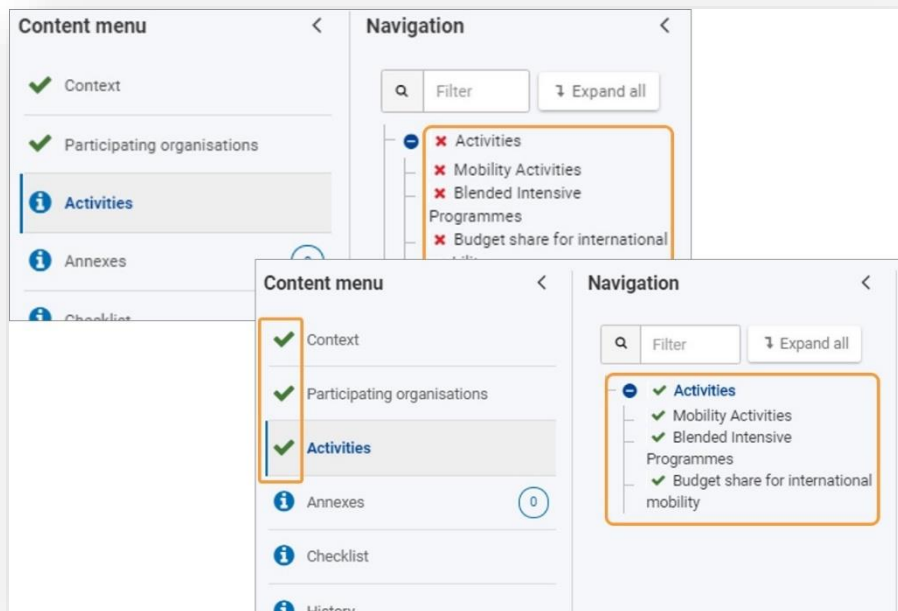
Az itt megjelenő listában automatikusan elérhetővé válik minden olyan kapcsolódó személy, melyet a pályázati űrlapokban megjelöltek, de közvetlenül itt is rögzíthetők névjegyek. Az itt megjelenő személyek a pályázati űrlapokban könnyen kiválaszthatók, mint kapcsolattartó személyek.

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 törlődik. 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.

Pályázati űrlap kitöltése:

1. **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.
2. **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 azok 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.



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

Az űrlap automatikusan menti a kitöltéseket.

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

Home > Application details

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Application details

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes (2)
- Checklist

Guidelines

Application details

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

- In navigation menu before each section, an information icon ⓘ is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: ✓

If a section is marked with this sign: ✗, this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".

- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.

Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:

Close

„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.

Activ	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions



Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

[Save Changes](#) [Share with a new person](#) [Share with an associated person](#) [Share from my contact list](#)

Az űrlapot 3 féle jogosultsági körrel lehet megosztani:

1. Olvasás
2. Olvasás/Szerkesztés
3. Olvasás/Szerkesztés/Benyújtás

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.

Activ	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	07/04/2021 08:16:18	teszt_urlap@tpf.hu					Submit	n001zvb8		 

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

[Save Changes](#) [Share with a new person](#) [Share with an associated person](#) [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.

„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

Context

Vocational Education and Training

Project Title * (250)

Project Title in English * (250)

Project Acronym (250)

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *

Project total Duration (Months)

Project End Date (dd/mm/yyyy)

National Agency of the Applicant Organisation

Language used to fill in the form

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 szervezet OID azonosítóját, rögzíteni a partner szervezeteket.

Application details

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results
- Multipier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

Navigation

- Participating Organisations
- Qualified applicant organisation
- Partner Organisations
- Undefined partner organisation

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisations identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies. If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC. [\(Organisation Registration System\)](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>

A Cooperation Partnership must include organisations from at least three different Programme Countries

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>

The partner organisations must be established in Programme Country or Partner Country. **A Cooperation Partnership must include organisations from at least three different Programme Countries**

N° of participating organisations: 2

- „Action” ikonok segítségével tudnak törölni, frissíteni a megadott adatokat, közvetlenül elérni az adott szervezetre vonatkozó részleteket. Az OID azonosító megadása után a „Navigation” részben további alrészek jelennek meg.
- Szervezet 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 szervezet 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.

„Management” menüpont:



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


- 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.

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	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 result” gombra szükséges kattintani.

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.


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	
Total			0	



Ez a szabály alkalmazandó technikai szempontból az adatok megadását illetően „Multiplier Events” menüpontban, valamint a Learning, Teaching, Training Activities menüpontban is, utóbbi esetben 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.

„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 a szervezetre vonatkozó alapadatok, így letölteni azt követően érdemes, miután a „Participation Organisation” menüben kitöltöttek minden olyan alapvető információt, mely a pályázó szervezetre 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 kitöltöttek.

- Egyéb mellékletek 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.

Attachments

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 to the Agency 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 kitöltöttek, 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 lejártá 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.

A 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>