

Pályázat kitöltési útmutató - KA182-SPO

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:

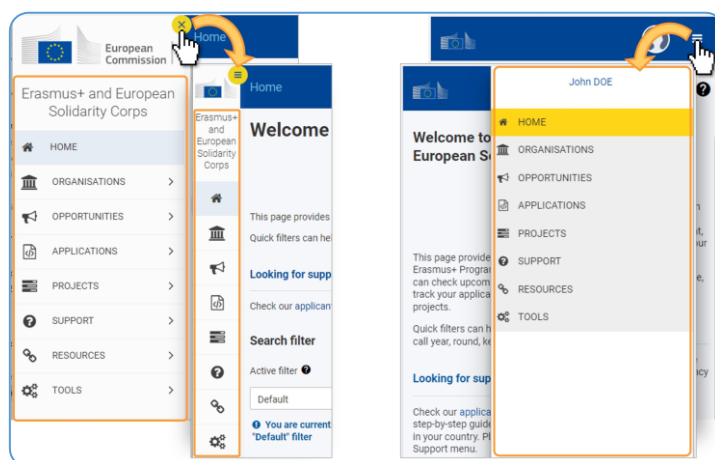
Felsősáv:

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 Főmenü segítségével lehet navigálni a felület különböző részein. Asztali számítógép esetében a Főmenü összecukható vagy kinyitható az X, illetve a háromvonalas menü ikonra kattintva. Mobilkészlet használata esetén a Főmenü alapértelmezetten össze van csukva, és csak a háromvonalas menü ikon jelenik meg.



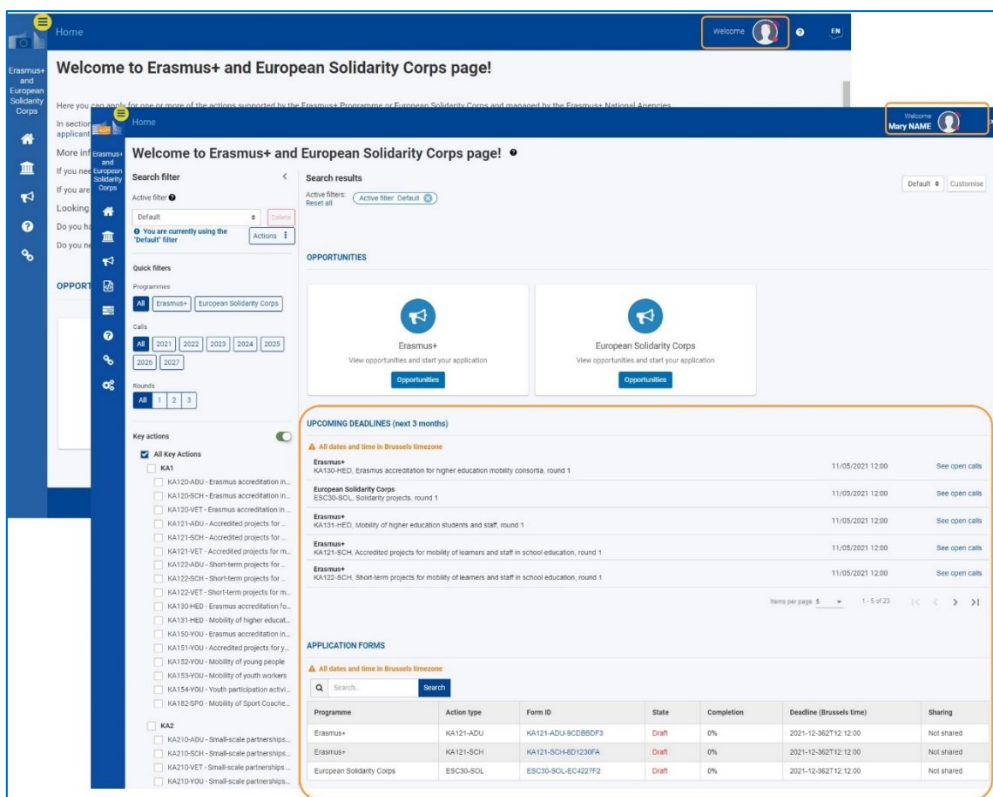
Kezdőlap:

A pályázati űrlapokat az **LEHETŐSÉGEK (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:

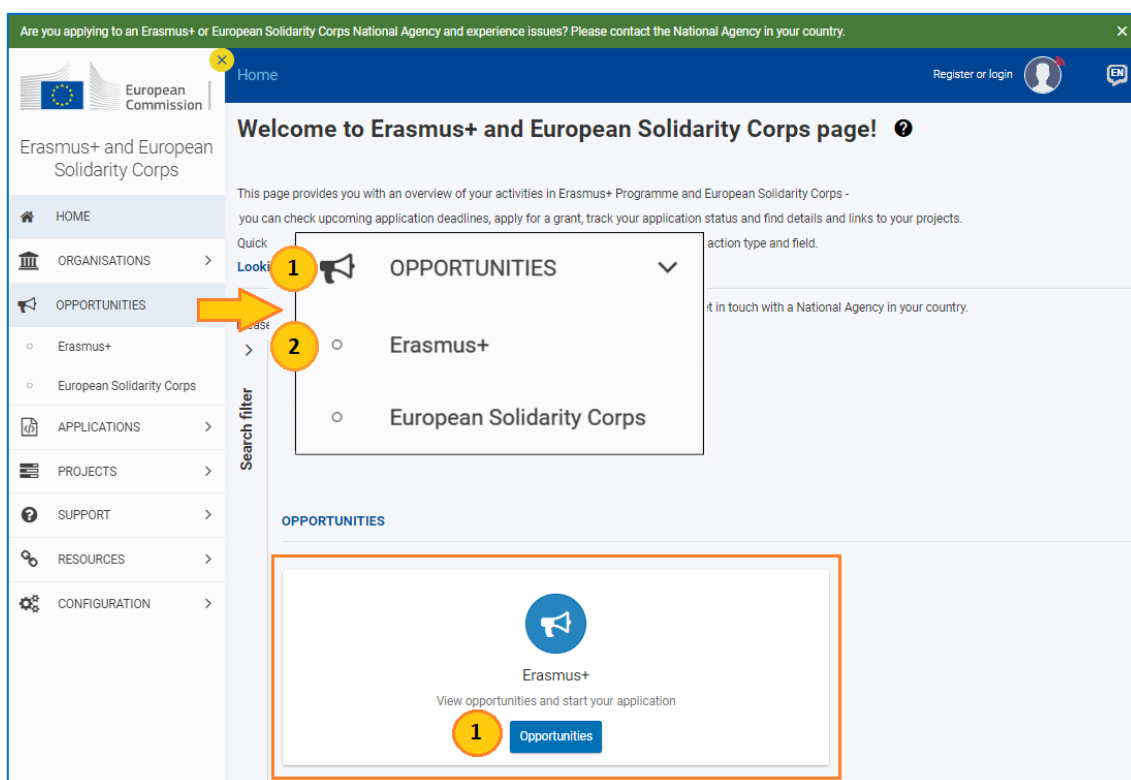
- Nyitott felhívások és hozzájuk kapcsolódó határidő
- A bejelentkezett felhasználóhoz tartozó pályázati űrlapok listája

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



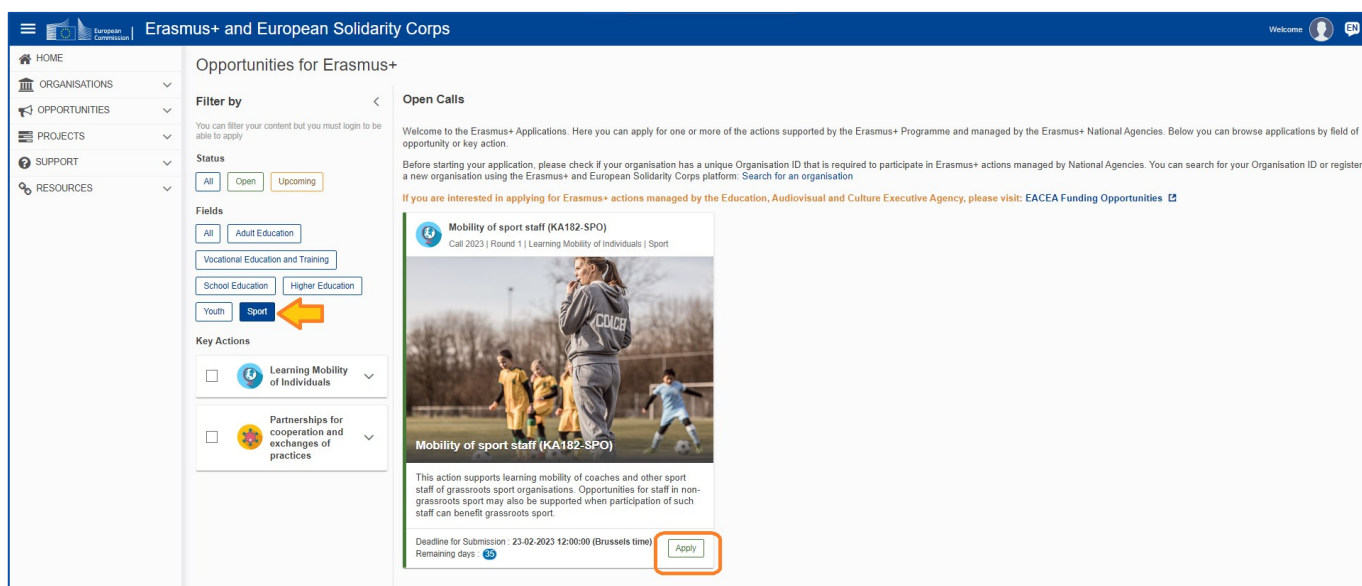
LEHETŐSÉGEK (OPPORTUNITIES) menüpont:

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



Ezen belül érhető el a KA182-SPO pályázati űrlap:

- Szűrés a következők szerint (Filter by) részben a Sport mező kiválasztásával a Nyitott felhívások (Open calls) lehetőségén belül találjuk a KA182-SPO pályázati lehetőséget.



The screenshot shows the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. On the left, there is a navigation menu with options like HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area is titled 'Opportunities for Erasmus+' and includes a 'Filter by' section with 'Status' (All, Open, Upcoming) and 'Fields' (All, Adult Education, Vocational Education and Training, School Education, Higher Education, Youth, Sport). The 'Sport' field is highlighted with a red arrow. Below the filters, there are 'Key Actions' like 'Learning Mobility of Individuals' and 'Partnerships for cooperation and exchanges of practices'. The main content area displays an 'Open Calls' section with a welcome message and a specific call for 'Mobility of sport staff (KA182-SPO)'. The call details include 'Call 2023 | Round 1 | Learning Mobility of Individuals | Sport' and a description of the action. The 'Deadline for Submission' is 23-02-2023 12:00:00 (Brussels time) with 'Remaining days: 55'. The 'Apply' button is highlighted with a red box.

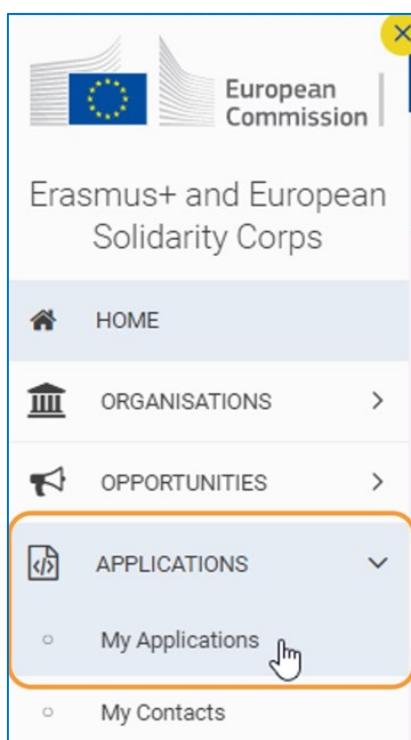
A **Pályázat megnyitása (Apply) gombra** kattintva lehet létrehozni a kiválasztott pályázattípushoz tartozó űrlapot. Minden létrehozott űrlap egyedi azonosítóval (FormID) rendelkezik.

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 – PÁLYÁZATOK (APPLICATIONS) menüpont:

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



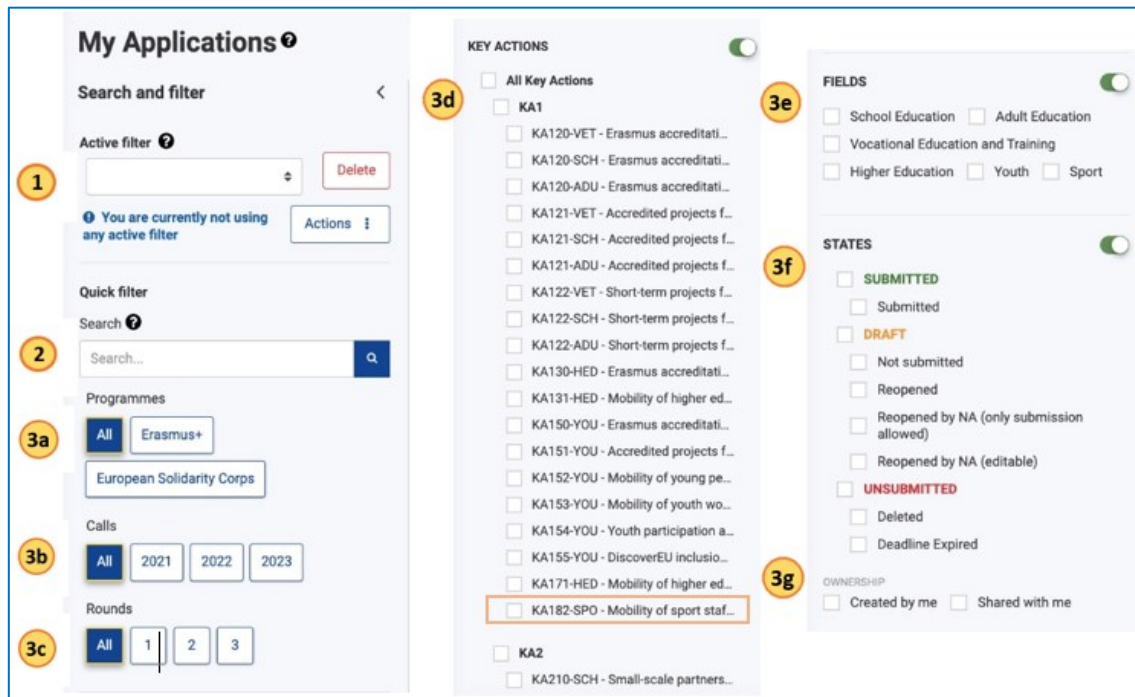
The screenshot shows the Erasmus+ and European Solidarity Corps mobile application menu. The menu items are: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, My Applications, and My Contacts. The 'APPLICATIONS' menu item is highlighted with a red box, and the 'My Applications' sub-item is highlighted with a red box and a hand cursor.

Pályázataim (My Applications):

Ez az almenüpont 3 részből áll:

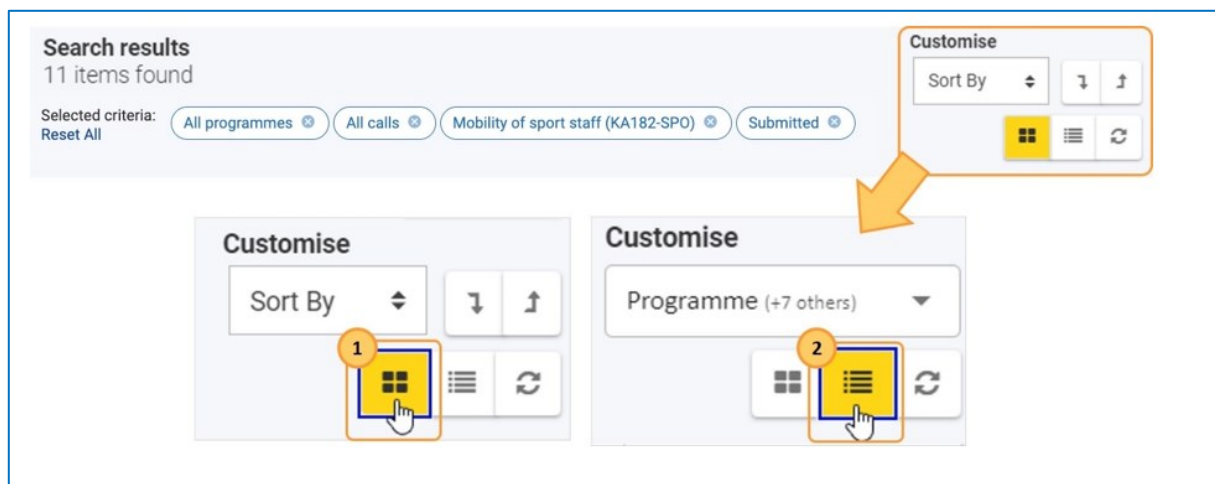
1. Kereső és szűrő funkció

- 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.



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.



1.

The screenshot shows a search results page with two items found. Each item is a draft form with a '26 days left' timer and an 'Actions' button. The first item has Form ID KA182-SPO-C1304E53 and the second has KA182-SPO-6BC67ECB. Both are for the Erasmus+ programme, 2023 call, Round 1, Mobility of sport staff action type.

2.

Form ID	Programme	Call	Round	Action type	Applicant	Actions
KA182-SPO-C1304E53	Erasmus+	2023	Round 1	KA182-SPO	Teszt Szervezet / Intézmény HU01 (E10266532 - Hungary)	Actions
KA182-SPO-6BC67ECB	Erasmus+	2023	Round 1	KA182-SPO		Actions

b. Az adott űrlap sorában lévő Műveletek (Actions) gombra kattintva, az űrlap státuszától függően, az alábbi lehetőségek érhetők el:

- Amennyiben a pályázat piszkozat státuszú:
 - Űrlap megnyitása szerkesztésre
 - Űrlap törlése
 - Űrlap megosztása
 - Benyújtási előzmények megtekintése
- Amennyiben az űrlapot határidőig nem nyújtották be:
 - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
 - Űrlap megosztása
 - Benyújtási előzmények megtekintése
- Amennyiben az űrlapot benyújtották
 - Űrlap újraindítása
 - Űrlap törlése
 - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
 - Űrlap megosztása
 - Benyújtási előzmények megtekintése

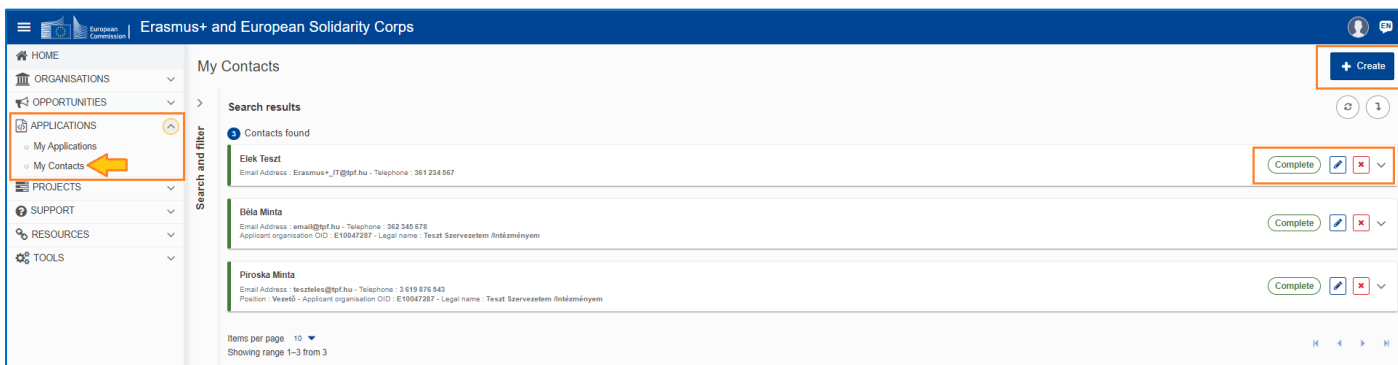
The diagram illustrates the available actions for different form statuses. For 'DRAFT' status, actions include Edit, Delete, Submission History, and Sharing. For 'UNSUBMITTED' status, actions include Preview, Submission History, and Sharing. For 'SUBMITTED' status, actions include Preview, Reopen, Submission History, and Sharing.

Kontaktjaim (My Contacts):

Az itt megjelenő listában automatikusan elérhetővé válhat (az adott úrlapon szükséges beállítani) minden olyan kapcsolódó személy, melyet a pályázati úrlapokban megadtak, de közvetlenül itt is rögzíthetők névjegyek. Az itt megjelenő személyek a pályázati úrlapokban könnyen kiválaszthatók, mint kapcsolattartó személyek.

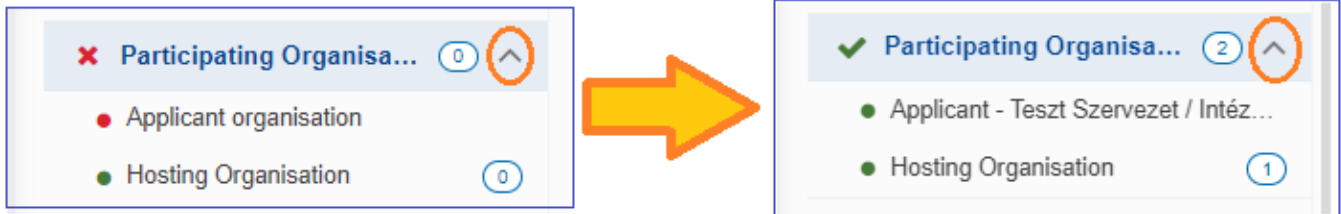
A rögzített névjegyekre a kereső funkció segítségével könnyen lehet szűrni. A megadott adatok módosíthatók és törölhetők.

Fontos tudni, hogy amennyiben törölnék egy névjegyet, melyhez kapcsolódik pályázati úrlap, a kapcsolattartó adatokat csak a listából törlik, az adott úrlapból 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 úrlap kitöltése:

- Fejléc:** A megnyitott úrlap fejlécében található az adott pályázati úrlaphoz tartozó alapvető információk. Első lépésként fontos a pályázat azonosítószámának, Form ID-jének az ellenőrzése, hogy a megfelelő pályázattípushoz tartozó úrlapot nyitotta meg (KA182-SPO).
- Menüsor:** Lehetővé teszi az úrlap 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.
- Navigációs útvonal:** Csak akkor jelenik meg ez a rész, ha egy fő szakasznak vannak alszakaszai. A további információkat igénylő alszakaszokat piros pont ikon jelöli. A befejezett alszakaszokat zöld pont ikon 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 képernyő bal oldalán található kérdőjel ikonra kattintva további segítséget kaphatnak az űrlap kitöltésével kapcsolatban.

The screenshot shows the Erasmus+ application form interface. On the left is a 'Content menu' with various sections, some marked with a red cross (incomplete) and some with a green checkmark (complete). The main area is the 'Application form' with a 'Context' section. A 'Guidelines' pop-up window is open on the right, providing instructions on how to use the form, including information about saving changes, sharing the application, and navigating through the sections. A yellow arrow points to the right side of the pop-up window.

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 Főmenü, az űrlaphoz tartozó menüpontos rész könnyedén összecsukható a tartalmi rész jobb áttekinthetősége érdekében. Ezek a részek bármikor visszanyithatók.

A tartalom rész jobb felső sarkában található ikonokra kattintva könnyedén lehet az egyes menüpontok között navigálni, valamint teljes képernyős nézetben is megtekinteni az űrlapot.

Az űrlap automatikusan 2 másodpercenként menti a kitöltéseket.

Megosztás (Sharing) menüpont:

Lehetőségük van megosztani az űrlapot kollégáikkal. 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.

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 Kontaktlistában rögzített személyek valamelyikével. Ebben az esetben a legördülőben megjelenik minden olyan személy, mely a Kontaktjaim (My Contacts) menüpontban rögzítésre került.

Sharing

Active	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!

Az űrlapot 3 féle jogosultsági körrel lehet megosztani:

1. Olvasás
2. Olvasás/Szerkesztés
3. Olvasás/Szerkesztés/Benyújtás – Benyújtási jogosultságot csak 1 személynek lehet adni.

Ahhoz, hogy a megosztás aktív legyen, további lépések szükségesek. Rögzítés után a listában megjelenik, hogy kivel szeretnék 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.

Sharing

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:41:11	john.doe@organisation.com					Write	nuserbe	John Doe is authorised to update this application.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	19/04/2021 18:50:25	mob.train3.ben@gmail.com					Read	nuserbe		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	19/04/2021 18:53:55	mob.train4.ben@gmail.com	Surname	Ben			Submit	nuserbe	You are authorised to update and submit this application.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Az űrlap tulajdonosaként, ha szeretnék átadni a szerkesztés jogát valaki másnak, akkor az adott személy nevének sorában lévő **Szerkeszthető (Editable by)** elnevezésű oszlopban található rubrikát is be kell pipálni. Ebben az esetben automatikusan átadjuk a szerkesztés jogát a másik személynek.

Application details

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyerda		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyerda		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Priority on the form changed

i Your priority on the form has been changed. The page will reload to reflect your new rights on the form

OK

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyerda		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyerda		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Amennyiben szeretnének a szerkesztési jogokkal élni, de az adott pillanatban más szerkeszti a pályázati űrlapot, abban az esetben fontos, hogy mindkét félnél azonos időben meg legyen nyitva az űrlap, majd az a személy, aki szerkeszteni szeretné az űrlapot, a képernyő felső részében megjelenő **Szerkesztés kérése (Request editing)** lehetőségre kattint.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Welcome **Ben SURNAME**

Application details

Submit | PDF | Download Form Translations

! Form is currently being modified by **mob.train2.ben@gmail.com**. Only one person can edit form at the same time. You can request editing by clicking here Request editing. **REQUEST EDITING**

A másik fél számára ekkor meg fog jelenni egy felugró ablak, hogy valaki más szeretné szerkeszteni az űrlapot. Az **Űrlap átadása (Hand over the form)** gombra kattintva átadja a másik félnek az aktuális szerkesztés jogát.

Handover form?

! Another user is asking to edit the form. Only one person can edit the form the same time so you need to leave the form to hand it over to them. If you agree, all changes which you have made will be saved before you leave. Would you like to leave the form now and hand it over to the user **mob.train4.ben@gmail.com** who is requesting editing?

Keep editing | **Hand over the form**

Erre csak annak a személynek van lehetősége, aki az űrlapot legenerálta, valamint annak, illetve azoknak a személyeknek, akik a Megosztás (Sharing) menüben fel vannak tüntetve szerkesztési szerepkörrel.

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.

Bővebb információ a megosztás menetéről:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Sharing+an+Application+Form>

A pályázat adatai (Context) menüpont:

Itt a következő adatokat szükséges megadni:

- Projekt címe, projekt kezdete, futamidő (3-18 hónap között)
- Nemzeti iroda kiválasztása: HU01 Tempus Közalapítvány, kitöltés nyelve alapvetően magyar

The screenshot shows the 'Context' form section. It includes fields for 'Project Title', 'Project Title in English', and 'Project Acronym', each with a 'Please complete...' placeholder and a 250-character limit. Below these are 'Project Start Date (dd/mm/yyyy)', 'Project total Duration (Months)', and 'Project End Date (dd/mm/yyyy)'. The start date is set to 01/06/2023. The duration is a dropdown menu with 'Please select...' as the current selection. The end date is also a dropdown menu with 'Please select...'. There are also dropdown menus for 'National Agency of the Applicant Organisation' and 'Language used to fill in the form'. A footer note states: 'For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: List of National Agencies.'

Részt vevő szervezetek / intézmények (Participating organisations) menüpont:

- Ha erre a menüpontra kattintanak, először az összesítő oldal jelenik meg. Itt szükséges megadni a Pályázó szervezet / intézmény OID azonosítóját, rögzíteni a fogadó szervezet(ek)e)t, amennyiben azonosítottak már fogadó szervezete(ke)t.

The screenshot shows the 'Participating Organisations' section of the application form. It includes a 'Content menu' on the left with options like 'Context', 'Participating Organisations', 'Project objectives', 'Activities', 'Preparation, Support, Managem...', 'Project Summary', 'Project Budget', 'Annexes', 'Checklist', 'Sharing', and 'Submission History'. The main content area is titled 'Participating Organisations' and contains instructions: 'To complete this section, you will need your organisation's 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'. Below this, there are fields for 'Applicant organisation' with 'Organisation ID *' (E10213356), 'Legal name' (ABCD Iskola), and 'Country' (Hungary). There are also 'Actions' buttons (delete, refresh, edit). A section for 'Hosting Organisation' includes a note: 'If you have identified a hosting organisation(s), please name it (them) here mentioning also a destination country(ies). + Add Hosting Organisation without OID'. A final note states: 'If you haven't identified it(them) yet, please explain how do you plan to find a suitable hosting organisation(s) for the mobilities you propose to organize.' followed by a 'Please complete...' text area with a 5000-character limit.

- Pályázó szervezet / intézmény (Applicant organisation): A pályázati űrlap az ORS felületről (Szervezetek Regisztrációs felülete) integrálja a megadott OID-hoz tartozó alapadatokat, ha az ORS felületen változtatnak az adatokon, az űrlapon is frissíteni kell ezeket, a frissítés ikon megnyomásával, automatikusan nem frissülnek az adatok a pályázati űrlapon.

✖ Participating Organisations 1 i

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by Erasmus+. 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 register your organisation: [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 organisation

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Please enter an Organisation ID..."/>			<input type="button" value="✖"/>

- **A Műveletek (Actions) ikonok segítségével tudják törölni, frissíteni a megadott adatokat, közvetlenül elérni a pályázó szervezetre / intézményre vonatkozó részleteket.**

✔ Participating Organisations 1 i

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 organisation

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="E10266532"/>	Teszt Szervezet / Intézmény HU01	Magyarország	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/>

- **Fogadó szervezet (Hosting Organisation):** Ha azonosított fogadó szervezete(ke)t, akkor ebben a részben kell megadni a szervezet nevét, és feltüntetni a célország(oka)t is. A fogadó szervezetnek nem kell OID azonosítóval rendelkeznie. A Fogadó szervezethez tartozó mezők megjelenítése az **OID azonosító nélküli fogadó szervezet / intézmény hozzáadása (Add Hosting Organisation without OID)** gomb megnyomásával lehetséges.
- Amennyiben a pályázás időszakában még nem azonosítottak Fogadó szervezetet, kérjük, fejtsék ki, hogyan kívánnak megfelelő fogadó szervezete(ke)t találni a mobilitások megvalósításához.

Hosting Organisation 0

If you have identified a hosting organisation(s), please name it (them) here mentioning also a destination country(ies).

If you haven't identified it(them) yet, please explain how do you plan to find a suitable hosting organisation(s) for the mobilities you propose to organize.

- **Pályázó szervezet / intézmény - Kapcsolattartók (Associated persons):** Hivatalos képviselőt, elsődleges kapcsolattartót és OLS kapcsolattartót is szükséges megadni. Legalább két külön személyt, különböző email címekkel kötelezően rögzíteni kell. Azonban lehetséges, hogy a hivatalos képviselő és az elsődleges kapcsolattartó, de akár az OLS kapcsolattartó is ugyanaz a személy legyen.

A Kapcsolattartó személy hozzáadása (Add an associated person) gombbal adható hozzá új személy, vagy a **Keresés a kontaktlistán (Search on my contact list)** lehetőséget választva a megfelelő személy az előre megadott kontaktlistából (amennyiben a lista tartalmaz már névjegyeket) kiválasztható.

Kapcsolattartó személy hozzáadása gomb:

Incomplete

<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please complete..."/>
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please complete..."/>
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please complete..."/>
<input type="checkbox"/> Legal representative	<input type="checkbox"/> Primary contact person
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Contact person for Online language support

Kapcsolattartó hozzáadása a kontaktlistáról:

First name	Last name	Email address	Telephone	Legal representative	Primary contact person	Contact person for Online language support	Actions
Elek	Teszt	Erasmus+_IT@tpf.hu	+361234567	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A hozzáadott kapcsolattartók adatait a ceruza ikonra kattintva tudják a későbbiekben (a pályázat benyújtásáig) módosítani, amennyiben szükséges.

A + ikonra kattintva hozzáadhatják (amennyiben szeretnék) a kapcsolattartót a Kontaktjaim (My Contacts) menüben található listához. Szeretnénk felhívni a figyelmüket, hogy amennyiben az űrlapon időközben módosítanak a megadott kapcsolattartó adatokon, az nem jár automatikus módosítással a Kontaktjaim (My Contacts) menüben található adatokat illetően.

A piros X ikonra kattintva törölhető az űrlapról (a pályázat benyújtásáig) a megadott kapcsolattartó.

Associated persons









Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of project activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

Teszt Elek Email Address: elek@teszt.hu Role(s): Legal representative, Primary contact person, Contact person for Online language support	Complete    
Teszt Mónika Email Address: teszt@tpf.hu	Complete    

[+ Add associated person](#) [Search on my contact list](#)

• Pályázó szervezet / intézmény - Background (Háttér):

- Az ORS-en, az OID azonosítóhoz tartozóan megadott adatokat az űrlap automatikusan megjeleníti az űrlapban (a szervezet közintézmény-e, illetve nonprofit szervezet-e). Ezeket a mezőket az űrlapban szerkeszteni nem lehet. Amennyiben az információ nem helyes, kérjük az ORS felületen javítsák ki, majd a frissítés ikon megnyomásával módosítsák a megjelent adatokat az űrlapban is.
- További mezők találhatóak ebben a részben, melyeket a pályázó szervezetre / intézményre vonatkozóan kötelező kitölteni.

Background

In this section you should answer the question: "Who are you as an organisation?"

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (OID)

Is the organisation a public body?
 Yes No

Is the organisation a non-profit?
 Yes No

Is the organisation an international organisation, but with this project contributing to grassroots sport? *

Please select...

The field is mandatory.

Please choose the organisation type that best describes your organisation *

Please select...

The field is mandatory.

Please briefly present your organisation

What are your organisation's main activities? *

Please complete...

The field is mandatory.

How many years of experience does your organisation have in the field of grassroots sport? *

The field is mandatory.

What is the size of your organisation in terms of staff? *

The field is mandatory.

A pályázattípushoz elérhető tevékenységtípusokat, valamint a célországokat egy legördülő lista tartalmazza. A lista megjelenítéséhez a **Tevékenységtípus (Activity type)** oszlophoz, valamint a **Célország (Destination Country)** oszlophoz tartozó mezőre szükséges kattintani.

The screenshot shows a form with a dropdown menu open for 'Destination country'. The menu lists 'European Union Member States' including Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, and Luxembourg. Below the menu is a table titled 'Activities found' with columns: Id, Activity type, Activity Title, Number of participants, Number of accompanying persons, Total Grant (EUR), and Actions. The first row has Id '01', an empty 'Activity type' dropdown, an empty 'Activity Title' field, and a 'Total Grant' of 0,00. A red 'X' icon is in the 'Actions' column.

Egyszerre csak egy tevékenységtípus választható ki. További tevékenység(ek) megadása a **+Tevékenység hozzáadása (+ Add activity)** gomb megnyomásával lehetséges.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the '+ Add activity' button in the top right corner of the 'Activities found' table with a red arrow. The table now shows one row with Id 'ASSGN01', 'Coaching or training assi...' as the activity type, '1. activity' as the title, 'Finland' as the destination country, and a 'Total Grant' of 0,00.

Legfeljebb 12 tevékenységet rögzíthetnek a következők szerint:

- Edzői vagy képzési tevékenység (Coaching or training assignments) – legfeljebb 5 sorban.
- Szakmai látogatás és megfigyelési időszakok (Job shadowing and observation periods) – legfeljebb 5 sorban.
- Előkészítő látogatások (Preparatory visits) – legfeljebb 2

Minden megadott tevékenység külön sorban jelenik meg, egy sor egy tevékenységtípus adatait tartalmazza.

- A tevékenység típusa (Activity type): Legördülőlista
- A tevékenység címe (Activity Title): Szöveges mező
- Résztevők száma (Number of participants): Ez a rész automatikusan kitöltésre kerül a kapcsolódó részek kitöltését követően. Amennyiben az adott tevékenységhez több turnus / mobilitás tartozik, a táblázat a résztvevők számát összesítve jeleníti meg.
- Kísérő személyek száma (Number of accompanying persons): Ez a rész automatikusan kitöltésre kerül a kapcsolódó részek kitöltését követően. Amennyiben az adott tevékenységhez több turnus / mobilitás tartozik, a táblázat a kísérő személyek számát összesítve jeleníti meg.
- Célország (Destination country): Legördülőlista
- Teljes (igényelt) támogatás (Total Grant (EUR)): Ez a rész automatikusan kitöltésre kerül a kapcsolódó részek kitöltését követően.

Lehetőség van a rögzített tevékenység törlésére is. Ebben az esetben az adott tevékenység sorában lévő piros X gombra szükséges kattintani. Szeretnénk felhívni a figyelmüket, hogy ebben az esetben az adott tevékenységhez megadott minden kapcsolódó adat automatikusan törlésre kerül.

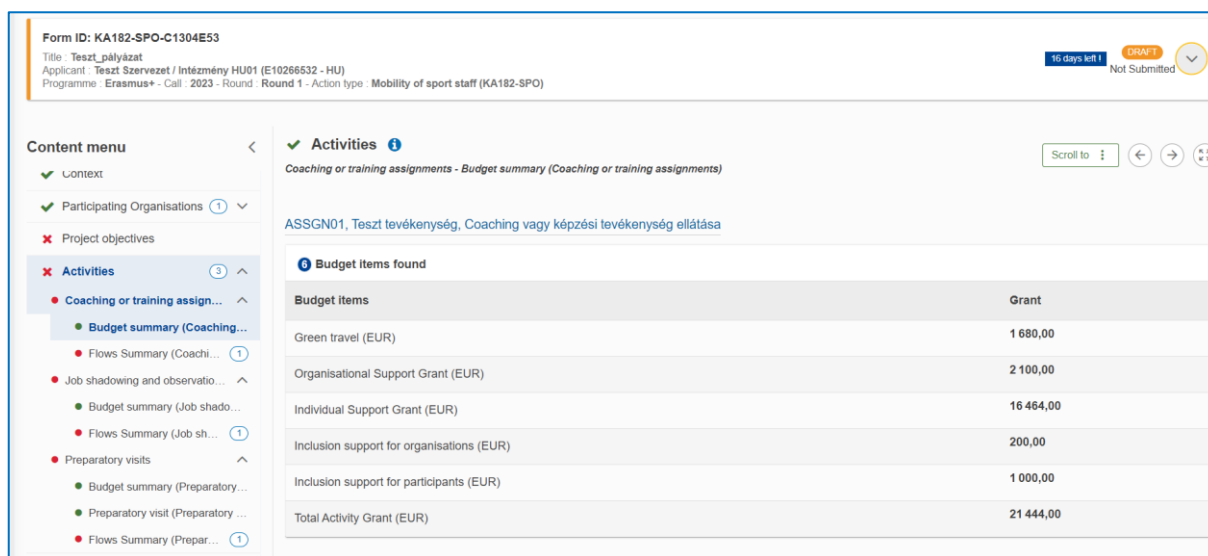
A tevékenység(ek) rögzítése után a Navigációs útvonalon (a Tevékenységek (Activities) almenü alatt) megjelenik/megjelennek a megadott tevékenység(ek), valamint a **Költségvetés összegzése (Budget summary)** és a **Turnus / Mobilitás összegzése (Flows Summary)** alrészek (minden egyes tevékenységhez külön-külön).

Tevékenységre vonatkozó almenük:

Költségvetés összegzése (Budget summary):

Az adott tevékenységre vonatkozó költségvetés összesítése. Itt tekinthető meg a Turnus / Mobilitás menüponthoz tartozó részeknél megadott adatok alapján az automatikusan számolt támogatási összegek. Minden rögzített tevékenységhez tartozik egy ilyen költségösszesítő táblázat.

Kérjük, mindenképpen ellenőrizze le az itt megjelenő adatokat. Az adatokon módosítani ebben az almenüpontban nem lehet, a módosítás a kapcsolódó menüpontokban megadott információk javításával lehetséges.



Form ID: KA182-SPO-C1304E53
Title: Teszt_pályázat
Applicant: Teszt Szervezet / Intézmény HU01 (E10266532 - HU)
Programme: Erasmus+ - Call 2023 - Round 1 - Action type: Mobility of sport staff (KA182-SPO)

16 days left! TRAP! Not Submitted

Content menu: Context, Participating Organisations (1), Project objectives, Activities (3), Coaching or training assign..., Budget summary (Coaching...), Flows Summary (Coachi... (1), Job shadowing and observatio..., Budget summary (Job shado..., Flows Summary (Job sh... (1), Preparatory visits, Budget summary (Preparatory..., Preparatory visit (Preparatory..., Flows Summary (Prepar... (1)

Activities: Coaching or training assignments - Budget summary (Coaching or training assignments)

ASSGN01, Teszt tevékenység, Coaching vagy képzési tevékenység ellátása

Budget items found

Budget items	Grant
Green travel (EUR)	1 680,00
Organisational Support Grant (EUR)	2 100,00
Individual Support Grant (EUR)	16 464,00
Inclusion support for organisations (EUR)	200,00
Inclusion support for participants (EUR)	1 000,00
Total Activity Grant (EUR)	21 444,00

Turnus / Mobilitás összegzése (Flows Summary):

Az adott tevékenységre vonatkozó turnusok / mobilitások adatainak megadása ebben a részben lehetséges.

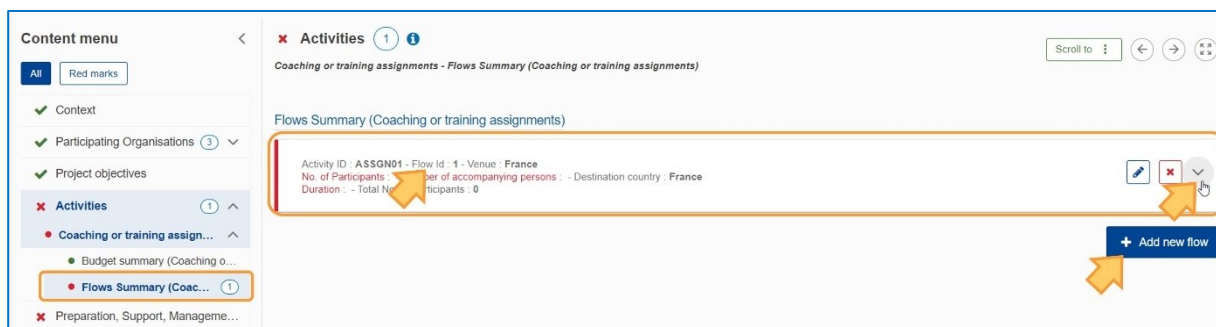
Minden tevékenységnek **legalább 1**, de **legfeljebb 10** turnust / mobilitást kell tartalmaznia. Azonban a pályázatban legfeljebb összesen 10 résztvevő megadása lehetséges (kísérő személyeket nem számítva).

Az egyes rögzített turnusok / mobilitások kártyanézetben jelennek meg, a legfontosabb adatok a fejlécben jelennek meg, miután minden szükséges információ kitöltésre került.

Minden egyes turnus / mobilitás kártya egyenként összecukható vagy kinyitható, az optimális megjelenés érdekében, a külön erre a célra szolgáló fel/le nyíl segítségével.

Az első turnus / mobilitás már a tevékenység rögzítését követően elérhető, kitöltése azonnal megkezdhető. Minden további turnus / mobilitás hozzáadásához a képernyő alján található **+Új turnus / mobilitás hozzáadása (+Add new flow)** gombra szükséges kattintani.

A Turnus / Mobilitás azonosítószáma automatikusan generálódik és fokozatosan 1-gyel növekszik, ha új turnus / mobilitás kerül hozzáadásra.



Content menu: All, Red marks, Context, Participating Organisations (3), Project objectives, Activities (1), Coaching or training assign..., Budget summary (Coaching o..., Flows Summary (Coac... (1), Preparation, Support, Managem...

Activities: Coaching or training assignments - Flows Summary (Coaching or training assignments)

Flows Summary (Coaching or training assignments)

Activity ID : ASSGN01 - Flow Id : 1 - Venue : France
No. of Participants : - Number of accompanying persons : - Destination country : France
Duration : - Total No. of participants : 0

+ Add new flow

A turnus / mobilitás általános leírása:

Egy turnus /mobilitás rész több alszakaszra oszlik. Minden egyes alszakasz kártyánézetben jelenik meg, amely a **ceruza ikon** vagy az erre a célra szolgáló **fel/le nyíl** segítségével egyenként összezárható, illetve kinyitható.

A kötelező mezők piros csillaggal (*) vannak jelölve, vagy egyértelműen, piros színnel, a **Kötelezően kitöltendő felirat** jelenik meg alatta/ mellette.

Minden egyes rész előtt **kezdetben egy piros vonal jelenik meg**, mely a Hiányos (Incomplete) állapotot tükrözi. Ilyenkor az egyes szakaszokban található olyan mező, melynek a kitöltése hiányos vagy nem a szabályoknak megfelelően lett kitöltve.

Ha minden egyes mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került, a **vonal zöldre vált**, és az adott rész státusza már Kész (Complete) lesz. Ha minden alszakasz mezője kitöltésre került (a szabályoknak megfelelően), akkor a teljes turnus / mobilitás zöld jelzéssel jelenik meg.

The screenshot displays the 'Activities' section of a project management system. It is split into two views of 'Flow 1' (Activity 01, Coaching A1). The top view is a summary with a red 'Incomplete' status. The bottom view is a detailed breakdown with a green 'Complete' status. The detailed view includes the following sections:

- Summary:** Flow (Flow 1, Coaching or training assignments) - Complete
- Budget (Flow 1, Coaching or training assignments):** Total Individual Support (EUR) - 23 296,00 € - Complete
- Travel (Flow 1, Coaching or training assignments):** Total Travel (EUR) - 2 960,00 € - Complete
- Organisational support (Flow 1, Coaching or training assignments):** Total Organisational support (EUR) - 2 100,00 € - Complete
- Exceptional costs (Flow 1, Coaching or training assignments):** Total Exceptional costs (EUR) - 6,00 € - Complete

A turnus / mobilitás adatainak megadása:

- Küldő ország (Sending country) kiválasztása a legördülő listából – Magyarország.
- Célország (Destination Country): A tevékenységnél megadott célország itt automatikusan megjelenik, nem szerkeszthető mező.
- Környezettudatos utazás (Green travel) jelölése itt lehetséges.
- Résztvevők számának (Number of participants) megadása az adott turnushoz / mobilitáshoz.
- Az adott turnus / mobilitás időtartamának (Duration for participants) megadása (például 3 résztvevő 15 napos mobilitása). Ertérő időtartam esetén az adott résztvevő(ke)t külön turnusban szükséges feltüntetni.
- Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők (No. of Participants with Fewer Opportunities) számának megadása az adott turnusra / mobilitásra vonatkozóan – amennyiben releváns.
- Kísérő személyek (Number of accompanying persons) számának megadása. Amennyiben nincs szükség kísérő személyre, írjanak 0-át (nullát) ebbe a mezőbe.



- Kísérő személyek időtartama (Durations for accompanying persons), amennyiben a kísérő személyek száma 0 (nulla), az időtartam mezőbe automatikusan megjelenik a 0 (nulla). Ha ehhez a turnushoz / mobilitáshoz igényelnek legalább 1 fő kísérő személyt, akkor az időtartam nem lehet 0 (nulla). Amennyiben 0-át (nulla) írnak ebbe a mezőbe, a következő hibaüzenet jelenik meg.

„Kérjük, ellenőrizze a tevékenység időtartamát! Meg kell haladnia a Pályázati útmutatóban meghatározott minimumot 1 napot.”

Flow 1: Summary

Summary



Mobility flow ID : 1 - Sending country : - Destination country :
 Green travel : No - Number of participants : - Duration for participants :
 No. of Participants with Fewer Opportunities : - Number of accompanying persons : - Durations for accompanying persons :

Incomplete  

Label	Value
Mobility flow ID *	1
Sending country *	
Destination country *	
Green travel	<input type="checkbox"/>
Number of participants *	<input type="text"/>
Duration for participants *	<input type="text"/>
No. of Participants with Fewer Opportunities *	<input type="text"/>
Number of accompanying persons *	<input type="text"/>
Durations for accompanying persons *	<input type="text"/>

A turnus / mobilitás igényelt támogatáshoz tartozó információk megadása:



- Egyéni támogatás (Individual Support): A korábban megadott adatok alapján automatikusan kitöltésre kerül.

Individual Support Total Individual Support (EUR) : 3 125,00 € Complete  


Individual Support found

Country of Destination	No. of Participants	Duration per Participant in days	Grant per Participant (EUR)	Number of accompanying persons	Durations for accompanying persons	Grant per accompanying persons (EUR)	Total Individual Support Grant (EUR)
Austria	4	5	625,00	1	5	625,00	3 125,00


- Utazási támogatás (Travel): Ebben a részben csak a távolsági sávot szükséges kiválasztani, a többi adat korábbi menüpontok alapján jelenik meg. Kérjük, hogy a távolság kiszámításához az Európai Bizottság által biztosított távolsággkalkulátort használja.

Travel Total Travel (EUR) : 1 050,00 € Complete  

Exceptional costs for expensive travel : No - Green travel : Yes - Distance Band : 100 - 499 km
 N° of Participants : 5 - Grant per Participant (EUR) : 210,00 €

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [distance calculator](#) 

Hide Information

Label	Value	Info
Exceptional costs for expensive travel	<input type="checkbox"/>	Please provide the expected total cost of the participants' travel. As defined in the Programme Guide, 80% of this amount will be reimbursed
Green travel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Distance Band *	100 - 499 km	European Commission distance calculator 
N° of Participants *	5	Including accompanying persons, group leaders and facilitators
Grant per Participant (EUR) *	210,00 €	
Total Travel Grant (EUR) *	1 050,00 €	

- **Rendkívüli támogatás költséges utazás esetén:** A hozzá tartozó rubrika kipipálása. Ebben az esetben is szükséges kiválasztani a távolsági sávot, azonban a hozzá tartozó igényelt támogatást a **Rendkívüli támogatások (Exceptional costs)** részben kell megadni.

Travel
 Exceptional costs for expensive travel: Yes - Green travel: Yes - Distance Band: 100 - 499 km
 N° of Participants: 5 - Grant per Participant (EUR): 0,00 €

Total Travel (EUR) : 0,00 € Complete

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [distance calculator](#)

⚠ You have chosen exceptional costs for expensive travel. Please make sure that you complete the relevant information in the 'Budget' section, under 'Exceptional costs'.

Hide Information

Label	Value	Info
Exceptional costs for expensive travel	<input checked="" type="checkbox"/>	Please provide the expected total cost of the participants' travel. As defined in the Programme Guide, 80% of this amount will be reimbursed
Green travel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Distance Band *	100 - 499 km	European Commission distance calculator
N° of Participants *	5	Including accompanying persons, group leaders and facilitators
Grant per Participant (EUR) *	0,00 €	
Total Travel Grant (EUR) *	0,00 €	

- **Szervezési támogatás (Organisational support):** A megadott résztvevőszám alapján automatikusan számolja a felület.

Organisational support
 N° of Participants: 4 - Grant per Participant (EUR): 350,00 €

Total Organisational support (EUR) : 1 400,00 € Complete

Hide Information

Label	Value	Info
N° of Participants *	4	Excluding accompanying persons
Grant per Participant (EUR) *	350,00 €	
Total Organisational Support Grant (EUR) *	1 400,00 €	Activity Costs

- **Esélyegyenlőségi támogatás a résztvevőknek (Inclusion support for participants):** Amennyiben a kapcsolódó korábbi részen a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma nagyobb, mint 0 (nulla), akkor lehetőségük van ezen résztvevőkhöz kapcsolódóan esélyegyenlőségi támogatást igényelni. A résztvevők száma automatikusan kitöltésre kerül. A továbbiakban szükséges még megadni egy rövid indoklást ehhez az igényhez tartozóan, valamint a becsült összeget is szükséges feltüntetni.

Amennyiben a turnus / mobilitás összegzése részen a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma 0 (nulla), ez a rész nem jelenik meg.

Inclusion support for participants
 Number of participants for inclusion support: 2

Total Inclusion support for participants (EUR) : 800,00 € Complete

Hide Information

Label	Value	Info
Number of participants for inclusion support *	2	out of the number of participants in this mobility flow
Inclusion support for participants (EUR) *	800,00 €	Here you can request funding for additional costs directly linked to participants with fewer opportunities and their accompanying persons that are not covered by the standard funding categories
Description and justification of expenses *	indoklás	The description and justification must not include any sensitive or private information about the participants.

- **Szervezeti esélyegyenlőségi támogatás (Inclusion support for organisations):** Amennyiben a kapcsolódó korábbi részen a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma nagyobb, mint 0 (nulla), akkor automatikusan számol az űrlap a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőnként 100 EUR összeget.

Inclusion support for organisations
 Number of participants in the mobility flow: 4 - Number of participants for inclusion support: 2

Total Inclusion support for organisations (EUR) : 200,00 € Complete

Hide Information

Label	Value	Info
Number of participants in the mobility flow *	4	
Number of participants for inclusion support *	2	out of the number of participants in this mobility flow
Inclusion support for organisations (EUR) *	200,00 €	

A projekt összefoglalása (Project summary) menüpont:

Kérjük, ebben a részben foglalja össze a pályázati űrlapban korábban megadott információkat.

Kérjük, hogy egész mondatokban, de tömören és világosan fogalmazzon. Amennyiben a projekt támogatást kap, az összefoglalót az Európai Bizottság és a nemzeti irodák nyilvánosan elérhetővé teszik. Az angol nyelvű összefoglaló meg fog jelenni az Európai Bizottság disszeminációs platformján.

Project Summary

Background: Why did you apply for this project? *

Please complete... 1000

Please provide a translation in English. *

Please complete... 1000

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete... 1000

Please provide a translation in English. *

Please complete... 1000

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete... 1000

Please provide a translation in English. *

Please complete... 1000

Results: What results do you expect your project to have? *

Please complete... 1000

Please provide a translation in English. *

Please complete... 1000

A projekt költségvetése (Project Budget) menüpont:

A megadott adatok alapján automatikusan számolt támogatási összegek. Fontos az itt megjelenő adatok ellenőrzése. Az adatokon itt nem lehet módosítani, a módosítás a korábbi, kapcsolódó menüpontokban megadott információk javításával lehetséges.

A menüpont 3 részből áll:

- A teljes projektre vonatkozó igényelt támogatás

Budget Summary	
6 Budget items found	
Budget items	Grant
Preparatory visits Grant (EUR)	1 150,00
Individual Support (EUR)	9 299,00
Inclusion support for organisations (EUR)	200,00
Inclusion support for participants (EUR)	800,00
Organisational Support (EUR)	2 450,00
Total Grant (EUR)	13 899,00

- Az igényelt támogatás megjelenítése tevékenységtípusonkénti bontásban

Budget Summary per Activity Type			
Activity Type	Job shadowing and observation periods	Coaching or training assignments	Preparatory visits
Preparatory visits Grant (EUR)	0,00	0,00	1 150,00
Individual Support (EUR)	3 125,00	6 174,00	0,00
Inclusion support for organisations (EUR)	200,00	0,00	0,00
Inclusion support for participants (EUR)	800,00	0,00	0,00
Organisational Support (EUR)	1 400,00	1 050,00	0,00
Grant (EUR)	5 525,00	7 224,00	1 150,00

○ Az igényelt támogatás megjelenítése rögzített tevékenységenkénti bontásban

Budget Summary per Activity			
Activity id	ASSGN01	PREPV02	JOBSS03
Activity Type	Coaching or training assignments	Preparatory visits	Job shadowing and observation periods
Preparatory visits Grant (EUR)	0,00	1 150,00	0,00
Individual support (EUR)	6 174,00	0,00	3 125,00
Inclusion support for organisations (EUR)	0,00	0,00	200,00
Inclusion support for participants (EUR)	0,00	0,00	800,00
Organisational Support (EUR)	1 050,00	0,00	1 400,00
Grant (EUR)	7 224,00	1 150,00	5 525,00

Mellékletek (Annexes) menüpont:

Annexes 0 ⓘ

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

Declaration on Honour

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

Documents uploaded [+ Add Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	Actions
Other Documents		
If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.		
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: List of National Agencies .		
Documents uploaded + Add Document		
File Name	File Size (kB)	Actions
Total Size (kB)	0	

- Max. 10 db melléklet tölthető fel, a dokumentumok egyenként nem haladhatják meg 15 MB-ot, és összesen 100 MB lehet a feltöltött dokumentumok mérete.
 - 1 db Jogi nyilatkozat
 - 9 db egyéb releváns dokumentum
- Jogi nyilatkozat innen tölthető le. A dokumentumban megjelenik a hivatalos képviselő neve, valamint a pályázó szervezetre / intézményre vonatkozó alapadatok.

Így letölteni azt követően érdemes, miután a Részt vevő szervezetek / intézmények (Participation Organisation) menüben kitöltöttek minden olyan alapvető információt, mely a pályázó intézményre vonatkoznak.
- Egyéb mellékletek feltöltésére is van lehetőség.
- A **+Hozzáadás (+Add)** gombok megnyomásával tölthetők fel dokumentumok a megfelelő helyre. A feltöltött dokumentum sorában lévő piros X ikonra kattintva a feltöltött a dokumentum törölhető.

Ellenőrzőlista (Checklist) menüpont:

- Miután minden mezőt kitöltöttek, nézzék át újra a megadott adatokat, információkat az ellenőrző lista mentén.

✘ 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

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Please also keep in mind the following:
The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

- Pipálják ki a rubrikákat.

✔ 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

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Please also keep in mind the following:
The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Pályázati űrlap benyújtása:

Mikor és hogyan nyújtható be az űrlap:

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

Benyújtási előzmények (Submission History) menüpont:

- Benyújtás után érdemes ellenőrizni.
- Itt jelenik meg, hogy mikor nyújtották be az űrlapot, a benyújtás sikeres volt-e, vagy sem.

A pályázat késői benyújtása:

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 (Submission History) részében a hivatalos benyújtási határidő előttit jelzi.
2. A Nemzeti Irodát a (brüsszeli idő szerint megadott) határidő lejárta után 24 órán belül tájékoztatták. Ez után az időpont után pályázatok befogadására nincs lehetőség.
3. A hivatalos (brüsszeli idő szerint megadott) benyújtási határidő után 24 órán belül emailben elküldték Nemzeti Iroda részére a teljes pályázati űrlapot, a benyújtási kísérletének állapotában, tehát módosítások nélkül.

Bővebb tájékoztatást az űrlap technikai működésével kapcsolatban a Bizottság honlapján elérhető.

Angol nyelven az alábbi linken: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>

Az űrlap működésével kapcsolatos észrevételek, technikai hibák jelzése: Erasmus+_IT@tpf.hu