

# Technikai útmutató pályázatok benyújtásához

Hogyan készítsünk, töltsünk ki és adjunk le pályázati anyagot az eŰrlap (eForm) segítségével

# TARTALOMJEGYZÉK

Technikai útmutató pályázatok benyújtásához	1
Tartalomjegyzék Hiba! A könyvjelző nem	létezik.
Technikai követelmények	3
A folyamat áttekintése	6
A. Új pályázati jelentkezési eŰrlap elkészítése	7
1. LÉPÉS: SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓJA	8
Jelentkezési eŰrlap weblap	8
2. LÉPÉS: PROGRAM, FINANSZÍROZÁSI LEHETŐSÉGEK ÉS PÁLYÁZATI ŰRLAP NYELVÉNEK KIVÁLAS	ZTÁSA.9
3. LÉPÉS: RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK KIVÁLASZTÁSA ÉS MEGHATÁROZÁSA	
Szervezetek hozzáadása	12
Szervezet(ek) eltávolítása	
A szervezetek listája elkészült	14
4. LÉPÉS: A PÁLYÁZATI ŰRLAP LÉTREHOZÁSA ÉS MENTÉSE	15
Mentse el a pályázati eŰrlapot	16
Partnerszervezetek listája nem érvényes	17
Elmentett űrlap – védett mezők	19
5. LÉPÉS: A PÁLYÁZATI JELENTKEZÉSI LAP KITÖLTÉSE	20
Általános útmutató	20
Csatolmányok	
6. LÉPÉS: HITELESÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS	30
Az eŰrlap hitelesítése	30
Az eŰrlap benyújtása	
Az eŰrlap nyomtatása	
B. A résztvevő szervezetek listájának módosítása és a meglévő pályázati	
jelentkezési űrlap frissítése	37
Mikor használatos a 'korrigálás és frissítés' funkció?	
Mi történik az általam készített eŰrlappal és annak tartalmával?	39
1. LÉPÉS: SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓJA	40
Jelentkezési eŰrlap Weblap	40
2. LÉPÉS: MEGLÉVŐ JELENTKEZÉSI ŰRLAP FELTÖLTÉSE	
Igazolja vissza, hogy a megfelelő eŰrlap került feltöltésre	41
3. LÉPÉS: A RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK LISTÁJÁNAK KORREKCIÓJA	
Meglévő résztvevő szervezetekkel kapcsolatos információk módosítása	
4. LÉPÉS: A JAVÍTOTT PÁLYÁZATI eŰRLAP ELKÉSZÍTÉSE ÉS MENTÉSE	
Javított jelentkezési űrlap mentése	
5. LÉPÉS: A JAVÍTOTT PÁLYÁZATI JELENTKEZÉSI LAP KITÖLTÉSE	45
6. LÉPÉS: HITELESÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS	
Technikai segítségnyújtás	
1. számú Melléklet – A pálvázati eŰrlapiával kapcsolatos konkrét táiékoztatás és utasítások	. Hiba! A
könyvjelző nem létezik.	

# Technikai követelmények

A pályázati anyagok benyújtásához szükséges eŰrlap (eForm) olyan interaktív PDF formátumú adatlap, melynek használatához szükséges, hogy legalább az Adobe Reader szoftver telepítve legyen a számítógépén, annak érdekében, hogy azt ki tudja tölteni és le tudja adni.

A dokumentum létrehozása, letöltése és benyújtása "online" tevékenységek, de maga az űrlap kitöltése és érvényesítése az "offline" tevékenységi körbe tartozik.

#### Adobe Reader

A **minimum** verzió, vagyis az Adobe Reader legkorábbi verziója, aminek telepítve kell lenni a számítógépén, a 9. verzió. A 9. verziószámnál magasabb verziószámú szoftvert, például 9.1, X, XI, stb. természetesen használhat. Amennyiben a 9. verziónál **alacsonyabb** verziószámú Adobe Reader szoftverrel rendelkezik, nem fogja tudni kitölteni és benyújtni az eŰrlapot (eForm).

A szoftver ingyenes letöltéséhez vagy meglévő verziójának ingyenes magasabb verzióra cseréléséhez kövesse az alábbi linket az Adobe weblapjára. Amennyiben számítógépén nem rendelkezik adminisztrációs jogokkal, ennek a tevékenységnek a végrehajtásához szüksége lehet cégük IT osztályának beavatkozására. A letöltés megkezdése előtt meg kell adni a számítógépes operációs rendszerének típusát is.

#### http://get.adobe.com/reader/otherversions/

Amennyiben Adobe Acrobat (Standard) vagy Adobe Acrobat Professional szoftvereket használ, ezek verziószáma szintén 9-es vagy magasabb kell legyen.

A jelen Használati utasításban használt képernyőfelvételek (screenshot) az Adobe Reader 9. verziójának használatával készültek.

Az Adobe Reader használatához szükséges rendszerkövetelményeket, vagyis a számítógépének minimális specifikációit, az alábbi linkre kattintva tekintheti meg:

#### http://www.adobe.com/uk/products/reader/systemreqs/

#### Egyéb PDF olvasó szoftverek veszélyei

Bizonyos nem-Adobe gyártmányú PDF olvasókkal kapcsolatban köztudomású tény, hogy képesek az eŰrlap (eForm) fájl rontására (corruption), használhatatlanná és/vagy benyújthatatlanná téve azt. Ezt elkerülendő használjon Adobe Readert vagy az Adobe Acrobat termékek valamelyikét.

#### Internetkapcsolat és böngésző szoftver

Az online pályázati jelentkezési űrlap beszerzéséhez és beadásához internetkapcsolattal és általános böngésző szoftverrel kell rendelkeznie.

#### Az Adobe Reader és Adobe Acrobat bizonyos verzióiban használatos biztonsági beállítások

Amennyiben az Adobe Reader vagy Adobe Acrobat olyan verzióját használja, amely **Fokozott biztonsági** beállításokat használ, nagyon valószínű, hogy ez a beállítás meg fogja akadályozni az eŰrlap (eForm) beadását. Az Adobe Reader és Adobe Acrobat szóban forgó verziói:

- 9.3 vagy magasabb 9. főverziószámú verzió (beleértve az alverziókat is, pl. 9.3.1, 9.4.2 stb);
- bármely X verzió (beleértve az alverziókat is, pl. 10.0.1);
- az X verziónál bármely magasabb főverzió vagy alverzió, pl. XI verzió.

#### Pályázatok

A Fokozott biztonsági beállítást az alábbi menüvonalon keresztül lehet kikapcsolni:

#### Szerkesztés > Beállítások > Biztonság (Fokozott) (Edit > Preferences > Security (Enhanced))

Távolítsa el a Fokozott Biztonság Engedélyezése (*Enable Enhanced Security*) dobozból a kijelölést és kattintson az OK gombra. Amint az űrlap benyújtása megtörtént, visszakapcsolhatja a Fokozott Biztonság funkciót. Bővebb, képernyőfelvételeket (screenshot) is tartalmazó információért forduljon a kapcsolódó 'Ismert hibák' ('Known Issue') szekcióhoz az EACEA eŰrlap (eForm) weblapon:

#### http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index\_en.php#issues

Itt arról is talál információt, hogy hogyan tudja 'megbízható'nak jelölni az eŰrlapját (eForm), annak érdekében, hogy a Fokozott biztonság bekapcsolt állapota ellenére is le tudja adni azt.

#### Európai Bizottsági Ügyfélazonosító – ECAS

Az eŰrlap (eForm) készítésével kapcsolatos minden rendszerbe a hozzáférés hitelesítése az Európai Bizottság Hitelesítési Szolgáltatásán (European Commission's Authentication Service [ECAS]) keresztül történik. A pályázatokra jelentkezőknek tehát rendelkezniük kell ECAS ügyfélazonosítóval. Amennyiben ilyennel még nem rendelkezik, kérjük látogasson el az ECAS regisztrációs oldalára, ahol létrehozhatja ügyfélazonosítóját, beleértve az ECAS felhasználói nevét és jelszavát is. Az oldal az alábbi linkre kattintva érhető el:

https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi

#### Ellenőrizze internetkapcsolatát

Az Internetkapcsolat ellenőrzése (*Test your connection*) gomb az eŰrlap (eForm) összes oldalának alján megjelenik. Nyomja meg ezt a gombot, hogy visszaigazolást nyerjen atekintetben, hogy számítógépének beállításai, illetve internetkapcsolata és annak beállításai lehetővé teszik és engedélyezik, hogy az EACEA szerverével sikeres kapcsolatot hozzon létre. Ez a tevékenység még nem elegendő a benyújtási folyamat sikeres végrehajtásához, pusztán csak visszaigazolást nyerhet arról, hogy képes a benyújtást végrehajtani. Amennyiben a teszt sikeres, a következő üzenetet fogja látni űrlapjának alján: 'The connection test succeeded' ('Az internetkapcsolat ellenőrzése sikeres'). Amennyiben a teszt sikertelen, a következő üzenetet fogja látni űrlapjának alján: 'The connection test failed' ('Az internetkapcsolat ellenőrzése sikertelen'). Az utóbbi esetben kérjuk forduljon az eŰrlap (eForm) weboldalának 'Known issues' ('Ismert hibák') szekciójához, ahol általános tanácsokat olvashat a beállításokkal, stb. kapcsolatban.

Az internetkapcsolat ellenőrzése során egy biztonsági figyelmeztetés jelenhet meg a képernyőjén:



Amennyiben ezzel a figyelmeztető üzenettel találkozik, kattintson az Engedélyezés (*Allow*) gombra a teszt folytatásához.

Bizonyos esetekben egy második figyelmeztető üzenet is megjelenhet. Ebben az esetben ismét kattintson az Engedélyezés (Allow) gombra a teszt folytatásához.

**Figyelem!** A sikeres internetkapcsolat ellenőrzés csak addig érvényes, amíg a teszteléshez használt környezet és a beállítások változatlanok maradnak! Amennyiben űrlapját áthelyezi egy másik számítógépre, átvált egy másik internetböngésző vagy szolgáltató használatára, vagy megváltoztatja internetes, böngésző illetve PDF szoftver beállításait, az internetkapcsolat ellenőrzését újra végre

kell hajtania.

#### Tanács Apple/Macintosh Felhasználóknak

Az eŰrlapot (eForm) kizárólag az Adobe Reader vagy valamely Adobe Acrobat termékkel lehet megnyitni és kitölteni. Tehát a Mac Preview megtekintő szoftverrel nem lehet az eŰrlapot (eForm) megnyitni és dolgozni benne.

Kérjük tehát, hogy amennyiben az alapértelmezett dokumentum megtekintő szoftvere a Mac Preview, akkor is valamely fent említett Adobe termék segítségével nyissa meg az eŰrlapot (eForm). Ez vonatkozik mind az űrlap letöltésekor történő megnyitására – amennyiben megkísérli megnyitni a dokumentumot még annak letöltése előtt – , mind pedig az űrlap általános kitöltésére és benyújtására. Az ezzel kapcsolatos részletesebb segítségnyújtásért az alábbi linkre kattintva forduljon az EACEA eŰrlap (eForm) honlapján az 'Ismert hibák' ('Known Issues') szekcióhoz:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index\_en.php#issues

# A folyamat áttekintése

A pályázati jelentkezési folyamat a pályázati anyagok interneten keresztül történő

elektronikus benyújtásához kötött. Az alábbi sematikus ábrákon láthatóak az ehhez

szükséges lépések.

Az első sematikus ábra – az 'A' diagram – azokat a lépéseket mutatja be, amelyek megtétele egy teljesen új jelentkezési eŰrlap (eForm) elkészítéséhez szükségesek.

A második sematikus ábra – a 'B' diagram – azokat a lépéseket mutatja be, amelyeket akkor kell megtenni, ha szükséges módosítani a projektben résztvevő szervezetek listáját. (A 'meglévő' pályázati jelentkezés olyan eŰrlap (eForm), amelyet már korábban Ön létrehozott, elmentett és feltehetően elkezdett kitölteni, de még nem került benyújtásra.)

A. Új pályázati jelentkezési eŰrlap (eForm) létrehozása



#### B.A projektben résztvevő szervezetek listájának módosítása és a meglévő eŰrlap (eForm) frissítése



# A. Új pályázati jelentkezési eŰrlap elkészítése

# 1. LÉPÉS: SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓJA

A pályázati anyag benyújtásának első lépése az EAC/EACEA Résztvevői Portálon történik.

Az eŰrlap (eForm) létrehozásának előfeltétele, hogy a jelentkező biztosítsa, hogy az összes olyan szervezet, amely részt vesz a pályázati jelentkezésben, regisztrálva legyen az EAC/EACEA Résztvevői Portálon. Minden, a Résztvevői Portálon regisztrált szervezet automatikusan kap egy egyedi Résztvevői Azonosító Kódot (Participant Identification Code (PIC)). A PIC egy olyan 9 jegyű számkód, ami segíti az Európai Bizottságot és annak Ügynökségeit a résztvevők azonosításában. A résztvevők és a Bizottság közötti minden támogatással kapcsolatos interakcióhoz szükséges ez a kód.

Amennyiben egy szervezetnek nincsen PIC kódja, az nem vehet részt pályázati jelentkezésben.

Annak érdekében, hogy regisztrálni tudja szervezetét a Résztvevői Portálon, szüksége van egy ECAS fiókra. Amennyiben nem rendelkezik ECAS fiókkal, jelen használati utasítás 'Gyakorlati követelmények' részében megtalálható egy közvetlen link az ECAS regisztrációs weblaphoz (csak kattintson az 'Új felhasználó?' ('Are you a new user?') linkre).

A Résztvevői Portál eléréséhez kövesse a következő linket:

#### Belépés a Résztvevői Portálba

Amennyiben szervezete részt vett már a 7. Keretprogram (Kutatás) [7<sup>th</sup> Framework Programme (Research)] valamelyikében, akkor nagyon valószínű, hogy már rendelkezik PIC kóddal. A meglévő PIC kódok között a 'Saját szervezetem' ('My Organisation') menüpontban tud keresni.

Szerevezetének regisztrációja a Résztvevői Portálon nem tart tovább 10 percnél. A szervezetével kapcsolatos dokumentumok feltölthetőek a portálra. Kérjük, figyelmesen olvassa el az általunk kért dokumentumok és információk listáját, hogy pontosan tisztában legyen azzal, mely támogató dokumentációt kell a portálra feltölteni.

Figyelem: egy személy nem kizárólag a saját szervezetét regisztrálhatja, hanem más szervezet "megbízásából" a megbízó szervezetet is. Ez nagyobb együttműködések esetében hasznos lehet. Mindazonáltal, elkerülendő a lehetséges konfliktusokat és tévedéseket/félreértéseket, a "megbízásból" történő regisztrációt csak abban az esetben használják, amikor kifejezetten szükséges.

Amint az első lépést végrehajtotta, keresse fel az EACEA Jelentkezési eŰrlap weblapját (Application eForm Homepage).

#### Jelentkezési eŰrlap weblap

Az alábbi linkre kattintva eljutunk az EACEA Jelentkezési eŰrlap weblapjára:

#### Jelentkezési eŰrlap weblap

Figyelmesen olvassa át a weblapon feltüntetett fontos pontokat.

Amennyiben értelmezte és, ahol szükséges volt, utánanézett a listázott pontoknak, elkezdheti elkészíteni jelentkezési eŰrlapját a Create new application for funding (Új támogatási pályázati

jelentkezési lap létrehozása) gombra kattintva:

Create new application for funding

Pályázatok

# 2. LÉPÉS: PROGRAM, FINANSZÍROZÁSI LEHETŐSÉG ÉS eŰRLAP NYELVÉNEK KIVÁLASZTÁSA

A következő lépés a program, a finanszírozási lehetőség és az eŰrlap nyelvének kiválasztása.

Három számozott instrukció fog egymást követően megjelenni

képernyőjén.

<u>1. Instrukció</u>

Válassza ki azt a támogatási programot, amely érdekes lehet az Ön számára és kattintson a Search (Keresés) gombra:

1	1. Select a programme name and click on search						
	Select Programme name		Search				
	Select Programme name						
	ERASMUS MUNDUS						
	Erasmus+						
	EUROPE FOR CITIZENS						
	CREATIVE EUROPE						

A keresést követően az Ön által választott támogatási programhoz tartozó finanszírozási lehetőségek listája jelenik meg képernyőjén egy táblázat formájában:

ATIVE EUROPE V Search	ltt tu olda talál	dja beállítani az Ianként mutato Iatok számát	tt Találato szűrése	k		
10 • entries				Filter search result	is:	
Programme Guide /	Programme name 🔶	Sub-programme name 🔶	Action name 🔶	Sub-action name 🔶	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Coproduction funds	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Creative Documentary	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Fiction	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/03/2014	01/09/2014
	Navig	álác a találatok (		First Previous	1 2 3	Next Last

Amennyiben hibázik vagy más program nyújtotta lehetőségeket kíván böngészni, egyszerűen válasszon egy másik támogatási programot és ismét kattintson a *Search (Keresés)* gombra.

A keresési eredményeket szűrheti a találatok szűkítése érdekében a gépelés-közbeni-szűrés szolgáltatás használatával. Ez a szolgáltatás a szűrőszó begépelésével egyidőben a találatokat tartalmazó táblázatban megkeresi a begépelt szűrőszót, pl.:



Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name 🔹 🗣	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Literary Translations	Two year projects	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Literary Translations	Framework partnership	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Networks	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Platforms	NA	01/06/2013	02/04/2014

#### 2. Instrukció

Válassza ki az Önnek leginkább megfelelő támogatási formát (tevékenység/résztevékenység) belekattintva a táblázat vonatkozó sorába:

EATIVE EUROPE Search	2. Click or	n a row to select y	our funding opport	tunity.		
now 10 💌 entries		$\sim$		Filter search resul	ts:	
Programme Guide / Call for Proposals	Programme name 🔷 🕈	Sub-programme name 🔶	Action name 🔶	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Coproduction funds	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014

A kiválasztott támogatási forma ezután az Ön képernyőjének tetején megjelenik, valamint a találatokat tartalmazó táblázatban kiemelve válik láthatóvá:

Programme details and application I	anguage version					
Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission ope	ns Submissio	n deadline
CREATIVE EUROPE	CULTURE Cooperation measures Catergory 1 Smaller scale projects		cale projects 10/12/2013	05/03/201	5	
Application form language version						
Please select a language •						
Previous step						
REATIVE EUROPE						
thow 10 🔻 entries				Filter search resu	Its:	
Programme Guide / Call for Proposals	Programme name 🗢	Sub-programme name 🗢	Action name 🔶	Sub-action name	Submission opens	Submissio deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Catergory 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Coproduction funds	NA	01/06/2013	02/04/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/201
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project	Development Single Project	01/06/2013	04/02/201

Emellett egy, a készítendő eŰrlap nyelvének kiválasztására alkalmas legördülő lista is megjelenik az oldalon.

Amennyiben tévedésből nem az Önnek leginkább megfelelő támogatási formát választotta, egyszerűen a korábbiak alapján leírt módon válasszon egy másikat a találatokat tartalmazó táblázatból, és pillanatok alatt az jelenik meg képernyője tetején, illetve válik kijelöltté a táblázatban, lecserélve az ezt megelőző kiválasztást.

Amennyiben úgy dönt, hogy mégis inkább egy másik támogatási programot választana, használja a *Previous step (Előző lépés)* gombot, visszatérve az ezt megelőző választási lehetőségek képernyőjéhez.

#### Instrukció 3

A támogatási forma kiválasztása után a képernyőjén megjelenő legördülő listából válassza ki a készítendő eŰrlap Önnek leginkább megfelelő nyelvét:

Programme name	Sub-programme name	Action name
3. Select the application language version	CULTURE	Cooperation measures
Please select a language 💌		

Kérjük, vegye figyelembe, hogy bizonyos támogatási formák esetén az eŰrlap csak meghatározott számú nyelven elérhető. Amint kiválasztotta a kívánt nyelvet, a *Next step (Következő lépés)* gomb automatikusan megjelenik képernyőjén:

Programme name	Sub-programme name	Action name
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures
Application form language version		
EN		

A *Next step (Következő lépés)* nem jelenik meg addig, amíg nem választotta ki a támogatási formát **ÉS** a nyelvet!

Kattintson a *Next step (Következő lépés)* gombra és folytassa a harmadik lépéssel, a résztvevő szervezetek listájának kiválasztásával és meghatározásával.

# 3. LÉPÉS: RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK KIVÁLASZTÁSA ÉS MEGHATÁROZÁSA

Az első lépés végrehajtásakor beszerezte a pályázatában résztvevő szervezetek PIC-kódját. Most ezeknek a PIC-kódoknak a használatával létre kell hoznia a résztvevő szervezetek listáját. A Pályázatra Jelentkező Szervezetet is ebben a lépésben állítjuk be.

#### Szervezetek hozzáadása

Mindegyik, az Önök pályázatában valamely módon résztvevő szervezetnek be kell írni a PIC-kódját, majd az Add to list (Hozzáadás a listához) gombra kattintani:

	Application for funding: selection of the pa	articipating organisation(s)
List of participating org For each organisation part To search for a PIC using of PIC number: PIC Miközben hozzáa látható listán kezc List of participating or For each organisation par To search for a PIC using PIC number:	Add to list reganisation(s) Add to list Add to list reganisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal. Add to list Name dja a szervezeteket, azok egy, a képernyőn jól denek megjelenni. rrganisation(s) rrticipating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. e.g. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal. Add to list	Írjon be egy PIC-kódot és kattintson az <i>Add to list (Hozzáadás a listához)</i> gombra
PIC 1 949835156	Name UK Organisation Name	

#### Válasszon Pályázó Szervezetet

Teendők, amikor EGYETLEN RÉSZTVEVŐ SZERVEZET VESZ RÉSZT a pályázati folyamatban

Amennyiben csak **egyetlen** szervezet vesz részt az Önök pályázatában, kattintson a *Next step* (*Következő lépés*) gombra szervezetének hozzáadása után. A következő oldalon visszaigazolhatja majd a különféle kiválasztásokat és beállításokat. Ebben az esetben a listájához adott szervezetet automatikusan Pályázó Szervezetként határozza meg a rendszer.

Teendők, amikor **KETTŐ VAGY TÖBB** SZERVEZET VESZ RÉSZT a pályázati folyamatban

Amint egy második résztvevő szervezetet is hozzáad a listához, egy új legördülő lista jelenik meg a résztvevő szervezetek listája fölött. Ebben a menüpontban lehet meghatározni, hogy mely szervezet legyen a Pályázó Szervezet:

Appli	cant organisation		
Import autom Once th before	ant information! The atically appear as the e application eForm I creating your applicat	Applicant organisation is always listed as the <b>first</b> organisation in an application eForm. Consequently, when you create y irst partner in the eForm. Is been created, it is not possible to switch the role of Applicant Organisation to a different partner organisation. For this in eForm.	our application eForm, the Applicant Organisation selected below will reason, it's essential to unequivocally establish the applicant organisation
Select	the Applicant Organis	tion: -	
Listo	f participating orga	isation(s)	
For eac To sea	ch organisation partici rch for a PIC using e.g	ating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list, the organisation name, click <u>here</u> to be directed to the EACEA Participant Portal.	
PIC nur	nber:	Add to list	
-	PIC	Name	Country
1	949835156	UK Organisation Name	ик 🔳
z	949834865	BE Organisation Name	BE

Ezt az új menüpontot kell arra használni, hogy megjelöljük a szervezetek listájában azt a szervezetet, amelyik a Pályázó Szervezet szerepét be fogja tölteni. Amennyiben a Pályázó Szervezet már szerepel a listában, innen kiválaszthatjuk a legördülő lista segítségével. Természetesen felviheti a listára az összes résztvevő szervezetet előbb, és elég csak azután, a teljes listából kiválasztani a Pályázó Szervezetet.

A Pályázó Szervezetként megjelölt szervezetet pink színű szövegkiemeléssel jelöli a rendszer:

List o	List of particlpating organisation(s)							
For eac To sear	For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. To search for a PIC using e.g. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.							
PIC nun	nber:	Add to list						
	PIC	Name	Country					
1	949835156	UK Organisation Name	UK					
2	949834865	BE Organisation Name	BE					
3	949834768	FR Organisation Name	FR					
4	949834671	DE Organisation Name	DE					

Függetlenül attól, hogy melyik szervezetet jelölte meg Pályázó Szervezetként, a jelen folyamat során végül létrehozott eŰrlapban az a szervezet fog **elsőként** szerepelni. A Pályázó Szervezet mindig az első szervezet az eŰrlapban.

#### <u>Fontos!</u> Amint létrehozta pályázati űrlapját, már nem lehetséges a Pályázó Szervezet szerepét másik szervezetre átruházni.

Amennyiben a pályázati űrlap létrehozását követően a Pályázati Szervezet szerepe és felelősségi körei más szervezetre hárulnak, el kell vetnie a már létrehozott pályázati űrlapot és ismét egy vadonatújat kell létrehoznia.

#### A Koordinátor kiválasztása

A koordináló szervezet kiválasztását, amennyiben ilyenre szükség van, magán a pályázati adatlapon kell megjelölni és kezelni. Nem szükséges a résztvevő szervezetek listájának megjelölésekor meghatározni, hogy mely szervezet fogja majd betölteni a Koordinátor/Koordináló Szervezet szerepét.

#### Szervezet(ek) eltávolítása

Amennyiben szeretne egy szervezetet a listáról eltávolítani, pipálja be a vonatkozó négyzetet és...

	PIC	Name		Country	
1	949835156	UK Organisation Name		UK	
2	949834865	BE Organisation Name	$\wedge$	BE	
3	949834768	FR Organisation Name		FR	
4	949834671	DE Organisation Name		DE	
ezutá	n kattintson a Re	emove checked organisatio	on(s)		

...ezután kattintson a *Remove checked organisation(s* (*Bejelölt szervezetek eltávolítása*) gombra.

Remove checked organisation(s)

Amennyiben egyszerre több szervezetet kíván eltávolítani, a fenti módon jelölje be az összes vonatkozó sort.

Amennyiben az összes sort el kívánja távolítani, elegendő az oszlop tetején lévő dobozt bepipálni...

	Country			
	UK			
	BE			
	FR	<b>V</b>		
	DE			
Remove checked organisation(s)				

...ezután kattintson a Remove checked organisation(s) (Bejelölt szervezetek eltávolítása) gombra.

## A szervezetek listája elkészült

Amint megjelölte a Pályázó Szervezetet, a *Next Step (Következő lépés)* gomb megjelenik a lap alján. Amint kiválasztotta a Pályázó Szervezetet, a *Next Step (Következő lépés)* gombot hozzáadja a rendszer a lap aljához. Amint befejezte a résztvevő szervezetek listájának összeállítását, kattintson a *Next Step (Következő lépés)* gombra a következő oldalra való továbblépéshez, ahol lehetősége nyílik a kiválasztott opciókat visszaigazolni és létrehozni a pályázati űrlapot:

Applic mporta nutoma Once the pefore c	cant organisation ant information! The atically appear as the e application eForm I creating your applicati	Applicant organisation is always listed as the <b>first</b> organisation in an application eForm. Consequently, when you create your r first partner in the eForm. as been created, it is not possible to switch the role of Applicant Organisation to a different partner organisation. For this reas on eForm.	application eForm, the Applicant Organisation selecte	ed below will ant organisatio
Select th	he Applicant Organis	ation: BE Organisation Name 💌		
or each	h organisation partici ch for a PIC using e.g	pating in the application, enter the organisation's PIC number and click. Add to list. . the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.		
or each o searc PIC num	h organisation partici ch for a PIC using e.g nber:	pating in the application, enter the organisation's PIC number and click. Add to list. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.	Country	
For each To search PIC num	h organisation partici ch for a PIC using e.g nber: PIC 949835156	pating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.	Country UK	
For each To searc PIC num	h organisation partici ch for a PIC using e.g nber: 949835156 949834865	Pating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal. Add to list Name UK Organisation Name BE Organisation Name	Country UK BE	
For each To search PIC num 1 2 3	h organisation partici ch for a PIC using e.g nber: 949835156 949834865 949834768	pating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal. Add to list Name UK Organisation Name EE Organisation Name FR Organisation Name	Country UK BE FR	
For each To searc PIC num 1 2 3 4	h organisation partici ch for a PIC using e.g nber: 949835156 949834865 949834768 949834768	pating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal. Add to list Vame UK Organisation Name EE Organisation Name FR Organisation Name DE Organisation Name	Country UK BE FR DE	

# 4. LÉPÉS: A PÁLYÁZATI ŰRLAP LÉTREHOZÁSA ÉS MENTÉSE

Ez az oldal összefoglalja az előző lépések során kiválasztott beállításait:

ails below are co ails are incorrect	nplete and correct, you may proceed with th or missing, click on the 'Previous step' butto	he creation of your new application. I on to make the necessary changes.	The 'Create application' button is found at the foot of the	his page.
and are mooned	of fillooning, calor of the filloof of the	on to many and no bootdary enanges.		
oramme detail	and application language version			
gramme de an	and appreciation language version		Anting as as	Full antice even
	Sub-pr	ogramme name	Action name	Sub-action name
ATIVE EUROPE	COLTO	RE	Cooperation measures	Catergory 1 smaller scale projects
plication form la	iguage version			
icipating organ	sation(s)			
icipating organ	sation(s)			
icipating organ Applicant orga	sation(s) lisation			
icipating organ Applicant orga PIC	sation(s) Iisation Name			Country
icipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) Iisation Name BE Organisation Name			Country BE
icipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) Isation Name BE Organisation Name			Country BE
icipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) Name BE Organisation Name			Country BE
icipating organ Applicant orga PIC 949834865 Other participa	sation(s) Isation Name BE Organisation Name Ing organisation(s)			Country BE
icipating organ Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC	sation(s) Isation Name BE Organisation Name Ing organisation(s) Name			Country BE Country
icipating organ Applicant orga 949834865 Other participa 949835156	sation(s) Isation Name BE Organisation Name Ing organisation(s) Name UK Organisation Name			Country BE Country UK
Applicant organ Applicant orga 949834865 Other participa 949835156 949835156	sation(s) Isation RE Organisation Name ing organisation(s) Name UK Organisation Name FR Organisation Name			Country BE Country UK FR

Amennyiben minden részlet ki van töltve, és helyesnek ítéli, nyomja meg a *Create application eForm* (*Pályázati eŰrlap készítése*) gombot. Amennyiben bármely részlet hiányzik, vagy ellenőrzésekor helytelennek bizonyul, kattintson a *Previous step (Előző lépés)* gombra, hogy a megfelelő változtatásokat meg tudja tenni.

Amikor a *Create application eForm (Pályázati eŰrlap készítése)* gombot megnyomja, a következő előugró ablak jelenik meg képernyőjén:

	Confirmation prompt
Δ	Once your application form has been generated, you must SAVE the pdf file to your local computer or network drive. You are recommended to make a note of the location (folder, directory) where you save your application form. Please note that once the form has been created, it is no longer possible to switch the role of Applicant Organisation to a different organisation. Do you wish to continue?
	OK Cancel

[Az üzenet tartalma:

Választás visszaigazolása

Amint pályázati űrlapja elkészült, MENTENIE kell a létrejött pdf fájlt a saját gépére vagy hálózati meghajtóra. Javasolt, hogy jegyezze fel pontosan, hová (mappa, meghajtó, stb.) mentette pályázati űrlapját.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az űrlap elkészülte után már nem lehetséges a Pályázó Szervezet szerepének másik résztvevő szervezetre ruházása.

Biztos benne, hogy folytatja?

OK Mégsem]

Figyelmesen olvassa el az üzenet tartalmát, nyomja meg az *OK* gombot a folytatáshoz vagy a *Cancel* (*Mégsem*) gombot, amennyiben a részleteket visszaigazoló előző oldalra vissza kíván még lépni.

# Mentse el a pályázati eŰrlapot

Amikor az elé a választási lehetőség elé kerül, hogy megnyissa-e vagy mentse-e az űrlapot, a **MENTÉS** lehetőségét válassza és mentse el az űrlapot a saját gépére vagy valamely hálózati meghajtóra. Javasoljuk, hogy a *Save As (Mentés másként)* lehetőséget válassza, így pontosan meg tudja adni, hogy hová mentse a rendszer az elkészült fájlt.

Az űrlapot nem lehetséges a böngészőjében megnyitni és kitölteni. Előbb azt el kell mentenie saját gépére vagy egy hálózati meghajtóra. Amint az eŰrlap fájl mentése megtörtént, el lehet kezdeni kitölteni (az Adobe Acrobat vagy egyéb vonatkozó Adobe termék segítségével).

Amennyiben nem menti el pályázati űrlapját, azt kockáztatja, hogy elveszíti az összes eddig már megadott adatot (PIC-kódok, stb.) és elölről kell kezdenie a folyamatot.

## Partnerszervezetek listája nem érvényes

Amennyiben az eŰrlap megnyitásakor a partnerszervezet listájának ellenőrzése során az az üzenet jelenik meg, hogy partnerszervezeteinek listája érvénytelen (*Your list of partner organisations is not valid*), akkor figyelmesen meg kell vizsgálnia az érvénytelennek (*not valid*) jelölt elemeket és az indoklást. A következő kép olyan **példákat** mutat be, amikor egy adott szervezet érvénytelen:

#### List of participating organisations

Your list of	Your list of partner organisations is not valid. It should respect the rule(s) below:						
Not valid	The minimum number of participating organisations required is: 5						
Not valid	The role of ea	The role of each participating organisation should be introduced.					
Not valid	Organisations with role Applicant Organisation should be from one of the following countries: Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, United Kingdom, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Iceland, Liechtenstein, Norway, Turkey,						
Not valid	Each organisation must be a Non Profit Organisation.						
Partner no	PIC	Role	Organisation Name	City	Country		

[Kép információi:

Partnerszervezetek listája

Partnerszervezeteinek listája érvénytelen

Érvénytelen – A résztvevő szervezetek száma minimálisan 5 kell legyen

Érvénytelen – Minden résztvevő szervezet szerepét be kell mutatni.

Érvénytelen – A Pályázó Szervezetként megjelölt szervezeteknek az alábbi országok egyikében kell bejegyzettnek lenni: Ausztria, Belgium, Horvátország, Ciprus, Csehország, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Németország, Görögország, Magyarország, Írország, Olaszország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Málta, Hollandia, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovákia, Szlovénia, Spanyolország, Svédország, Egyesült Királyság, Macedónia, Izland, Lichtenstein, Norvégia, Törökország

Érvénytelen – Minden szervezetnek non-profitnak kell Lennie]

Amennyiben ezzel az üzenettel találkozik, nem biztos, hogy a létrehozott eŰrlappal lehetséges a munka folytatása. Kérjük, tekintse át az alábbi táblázatot, ami részletesebben leírja, hogy mely esetben mi a teendő.

Be nem tartott szabály / Érvénytelen elem	Teendő
"The role of each participating organisation should be introduced."	Töltse ki a hiányzó szerepköröket az összes vonatkozó szerevezetnél.
szerepét be kell mutatni.") (Ez a pályázati jelentkezés 'Role'	jelentkeznek, kérjük, olvassa el jelen táblázat következő sorát a hibák orvoslásával kapcsolatos teendőkért.
['Szerepkör'] mezőjének tartalmára vonatkozik.)	Amennyiben a szerepkörök kitöltése <b>nem</b> vezet további hitelesítési hibákhoz <b>ÉS</b> ez volt a korábban megjelenített hitelesítési hibák közül az egyedüli, akkor folytathatja eŰrlapja kitöltését és benyújtását.
	Ebben az esetben nem lehetséges ezt az eŰrlapot a jelenlegi állapotában tovább használni és kitölteni, hiszen hibásan nem lehetséges az űrlap hitelesítése és benyújtása. Kérjük, tegye a következőket:
	(i) Vizsgálja meg, hogy az Ön által választott támogatási formának milyen alkalmassági feltételei vannak a pályázati kiírás szerint. Összhangban van a konkrét pályázat szabályaival?
Más elem vagy elemek is érvénytelennek lettek jelölve a hibalistán.	(ii) Amennyiben egy vagy több hiba az EAC/EACEA Résztvevői Portálban a szervezettel kapcsolatos adatok hibájára vonatkozik, térjen vissza a Portálra és javítsa a szervezetével kapcsolatos hibás bejegyzéseket (lásd még a jelen útmutató következő szakaszában, 'Elmentett űrlap – védett mezők', olvasható információkat).
	(iii) Amint végzett az (i) és (ii) pontokban foglalt teendőkkel, folytathatja új eŰrlapjának elkészítését. Két lehetősége van:
	<ul> <li>Folytatja a munkát a már létrehozott eŰrlapban, de azt úgy frissíti, hogy többé ne tartalmazzon egyetlen érvénytelen elemet se. Ennek elérése érdekében a <i>Revise list of participating organisations and update existing application for funding (Résztvevő szervezetek listájának javítása és a támogatási pályázati űrlap frissítése)</i> gombra kell kattintania. A javítások végzésének mikéntjét jelen útmutató B szakaszában részletezzük.</li> <li>Elveti a már elkészített eŰrlapot és az egész folyamatot</li> </ul>
	elölről kezdi a Create new application application eForm (Új nálvázati jelentkezési űrlan létrehozása) gombra kattintva

### Elmentett űrlap – védett mezők

Az Ön által kiválasztott támogatási forma **védett,** vagyis nem módosítható mezőként jelenik majd meg a pályázati űrlapon. Az ilyen mezőket az annak hátteréül szolgáló szürke csíkozás jelzi:

Programme :	CREATIVE EUROP	E
Sub-programme :	CULTURE	
Programme Guide / Call for Proposals :	56	
Action :	Cooperation proj	ects
Sub-action :	Category 1 - Smal	ler scale cooperation projects
Deadline for submission :	04/02/2014	12:00 midday (Brussels time)

Ugyanígy, a megadott szervezetekkel kapcsolatos információk is **védett** mezőként jelennek majd meg. Például:

rts A and B must be c	ompleted sepa	rately for each organisatio	n participating ir	the project	
A.1 Organisation					
Partner number :	P1	PIC number :	949834865		
Role in the application :		Applicant Organisation			
Full name of the organi characters :	ation in Latin	BE Organisation Name			
Business name :		BE Business Name			
Registration date :		2013-07-03			
Registration location :		BE Registration Authority			
Registration country :					
Registered address					
Street :			Number :	Postcode :	
BE LE Street name and	number			BE LE Postal	

Amennyiben a védett mezőkben megjelenő információk helytelenek vagy nem aktuálisak, azokat közvetlenül az eŰrlapon nem lehet módosítani, ezt csak a Résztvevői Portálon tehetik meg. Miután a módosításokat a Résztvevői Portálon végrehajtotta, azokat alkalmazni kell az eŰrlapon is (amennyiben az még nem került benyújtásra). A módosítások alkalmazásához az eŰrlapon kérjük, kövesse a jelen útmutató B részében, *Revise list of participating organisations and update existing application for funding (Résztvevő szervezetek listájának javítása és a támogatási pályázati űrlap frissítése*) leírt lépéseket. **Kérjük, vegye figyelembe, hogy a Résztvevői Portálon történt módosítások alkalmazása űrlapjában néhány napot is igénybe vehet, függően attól, hogy azokat a Bizottság mikor hitelesíti és válnak ezáltal hozzáférhetővé az eŰrlapban történő alkalmazáshoz!** A részleteket lásd az útmutató B részében.

#### Szervezet jellege

Amennyiben az Ön által használt eŰrlapban a 'Type of organisation' ('Szervezet típusa') mező is megtalálható, kérjük, vegye figyelembe a következő tanácsot.

Bár a 'Type of organisation' ('Szervezet típusa') mező olyan mező, amit a Résztvevői Portálon való regisztrációkor már kitöltött a szervezetével kapcsolatban, az eŰrlapon mégis olyan nem védett mezőként jelenik meg, amit **ki kell tölteni az eŰrlapon.** Ennek oka az, hogy az eŰrlapban megjelölhető szervezet típusok választéka kifejezetten csak az adott pályázatra vonatkozó alkalmas szervezettípusokat mutatja. Ezért kérjük, ezt a mezőt is töltse ki, hasonlóan az eŰrlapban szereplő többi mezőhöz, és ne próbálja a mezőben látható információt a Résztvevői Portálon keresztül megadni.

# 5. LÉPÉS: A PÁLYÁZATI JELENTKEZÉSI LAP KITÖLTÉSE

# Általános útmutató

Ez a szakasz általános útmutatást tartalmaz arra nézve, hogyan célszerű a pályázati eŰrlapban

dolgozni és kitölteni azt. Navigációs panel



#### <u>Eszköztár</u>

Az *Eszközök* menüből testreszabhatja az eszköztárát, például megjelenítheti a *Save (Mentés)* gombot, amennyiben az alapból nem látható. Ezen túlmenően megjelenítési és navigációs opciót találhat, amelyeket használhat.





Alább látható néhány sűrűn használt megjelenítési és navigációs opció:

#### Oldalak bélyegkép nézete

Amennyiben bekapcsolja az *Oldalak bélyegkép nézete* funkciót, képernyője bal oldalán egy új panel nyílik meg. Ez a dokumentum oldalainak kicsinyített előnézetét ('bélyegkép') tartalmazza:



#### Kicsinyítés / Nagyítás

A gyors kicsinyítéshez és nagyításhoz tartsa nyomva billentyűzetén a CTRL gombot, miközben egerének görgőjét mozgatja:

Görgetés <b>felfelé</b>	távolítás, a kép méretének nagyítása
Görgetés <b>lefelé</b>	közelítés, a kép méretének kicsinyítése

#### Adatok bevitele

Az eŰrlap olyan interaktív PDF űrlap, amely űrlapmezőket tartalmaz. Az űrlapmezők tartalmát vagy a megadott lehetőségek közüli választással, vagy szabad szövegbevitellel lehet megadni:

- adatok beviteléhez kattintson bele a szövegmezőbe;
- a különféle megadott opciók közötti választás kattintással történik, például a legördülő listák, pipálható dobozok, előugró naptárak és választógombok esetében;
- használja a Tab gombot a mezők közti előrehaladáshoz, illetve a SHIFT+Tab kombinációt a mezők közötti visszafelé haladáshoz;
- Mutasson és kattintson egerével, amennyiben meghatározott mezőt kíván elérni.

#### Kötelező, opcionális és védett mezők

Mezőtípus	Jellemzők	Példák
Kötelező	A mező megnevezését egy csillag * követi	Country and Telephone 1 * : Location *
Opcionális	A mező megnevezését nem követi csillag	Number of permanent staff employed by the organisation       Telephone 2:   Full time Part time
Védett	A mező keresztirányú szürke vonalakat tartalmaz.	Partner
(nem módosítható)	Ezek a mezők vagy az eŰrlap létrehozásakor kerülnek a dokumentumba, vagy az Űrlap automatikusan kiszámítja / kitölti értéküket	Duration (months) 12 P1 Coordinator

#### A hosszabb megfogalmazások elemleírása

Amennyiben valamely opció túlfut a menüdobozon, húzza fölé egerének kurzorát az elemleírás megjelenítéséhez:

Applicant holds the majority of the rights at the time of the submission through * :		Unilateral declaration of transfer of rights to the applicant if au	
Duration of the ownership of	rights or option* :	Option agreement of transfer of rights Contract of transfer of rights United and declaration of transfer of rights to the applicant if auth	
From (dd/mm/yyyy) * :	06/10/2013	Co-production/co-development agunilateral declaration of transfer of rights to the applicant Co-production/co-development agunilateral declaration of transfer of rights to the applicant company	

#### Pályázatok

Hogyan emelje ki a kötelező mezőket?

Kattintson a lila gombra a navigációs panelen, ez aktiválni fogja a Document message bar (Dokumentum eszköztár) funkciót, ahol a Highlight Fields (Meglévő mezők kiemelése) opció található.



Kattintson a Highlight Fields (Meglévő mezők kiemelése) gombra, és az összes kötelező és opcionális mező kiemelése megtörténik, könnyebbé téve azok megtalálását (és egymástól való megkülönböztetését)

Kötelező mezők – piros keret és világoskék háttér

Választható mezők – világoskék háttér (és egérhúzásra fekete keret).

Title * :	Family name * :	First name * :	
			Kiemelt
Department / Faculty :			mezők
Title * :	Family name * :	First name * :	Kiemelés <b>nélküli</b> mezők
Department / Faculty :			IIIezok

Kérjük, vegye figyelembe: amennyiben a kötelező mezők valamelyike üresen marad, az eŰrlapot nem lehet sikeresen hitelesíteni és emiatt nem lesz lehetséges annak benyújtása. Amennyiben olyan mezőről van szó, ahova számot kell írni, de a kategória az Önök számára nem releváns, kérjük, a nulla beírásával jelezzék az értéknélküliséget.

Amint aktiválta a kiemelést, ismét megnyomhatja a lila eltüntetéséhez (és űrlapjának teljes képernyőssé tételéhez).



gombot a Dokumentum eszköztár

#### Az űrlap mentése

Az Űrlapot az eszköztáron található *Save (Mentés)* gombbal tudja elmenteni vagy a *File (Fájl)* menü mentés opciójának választásával, illetve a CTRL + S billentyűkombinációval.



Kérjük, <u>kitöltés közben rendszeresen mentse az űrlapot.</u> Amennyiben a helyi számítógépes környezetben probléma merül fel, vagy gépe lefagy, az Adobe Reader automatikus visszaállítás funkciója csak a **legutóbb mentett** állapotra tud visszaállni.

#### Az Add (Hozzáadás) és Delete (Törlés) gombok használata (eŰrlap táblázatok)

Bizonyos mezőket vagy mezőcsoportokat/blokkokat több ízben is ki kell tölteni, ezáltal egy információs táblázatot létrehozva; ilyen lehet például egy politikai célokat és prioritásokat tartalmazó lista. Minden alkalommal, amikor egy újabb elemet kíván hozzáadni a listájához, ezt új 'üres' mezők vagy sorok hozzáadásával tudja elérni. Ezt az Add (Hozzáadás) gombok segítségével érheti el.



Ezek a gombok zöld színűek. Kattintson rájuk a kívánt mező vagy táblázatsor hozzáadásához.

Amint hozzáadott egy mezőt vagy sort, a törlési lehetőség is megjelenik (egy X-et tartalmazó narancssárga doboz), aminek segítségével a szóban forgó mezőt vagy sort (és annak tartalmát!) törölni tudja.

Kérjük, vegyék figyelembe: bizonyos táblázatok megléte opcionális, ám létrehozásukkor soraik ettől függetlenül **tartalmazhatnak kötelező mezőket.** 

#### Dokumentum/Szöveg formázás

Amennyiben előre **formázott** *tartalmat* illesztünk az űrlapba, például más dokumentumból való másolás és beillesztés útján vagy egyéb forrásokból, az eŰrlap minden tartalmat nem formázott, egyszerű szövegként fog átemelni.

Kérjük, (al)pontokba szedett szöveget ne másoljon az űrlapba. Bizonyos pontokba szedési formázási rendszerek arra késztethetik Adobe szoftverét, hogy azok megfelelő kezelése érdekében különféle bűvítmények letöltését kezdeményezze.

#### Maximális karakterszám

Az eŰrlapban található szabad szövegmezőkbe korlátozott számú karakter írható, ami korlátozza a beírható szöveg hosszát. Ez a korlátozás vonatkozik mind a karakterekre, mind pedig a szóközre. Amennyiben az engedélyezettnél több karakter beírását kísérli meg, az űrlap egyszerűen nem engedi további karakter bevitelét. A legtöbb szövegszerkesztő megoldás részét képezi egy 'számláló' eszköz, ez segíthet betartani a karakterkorlátokat. Lásd még jelen használati útmutató 1. számú Mellékletét az olyan mezők maximális karakterszámának megtekintéséhez, ahol a korlátozás nem szerepel közvetlenül az eŰrlapon.

#### Az Ön által kiválasztott támogatási formával kapcsolatos KONKRÉT tájékoztatások és utasítások

A jelen használati utasításban olvasható tájékoztatások és tanácsok általános érvényűek, tehát minden pályázati eŰrlapra vonatkozik, függetlenül a szóban forgó programtól és/vagy a megpályázott támogatási formától.

Mindazonáltal, tekintettel arra, hogy bizonyos eŰrlapoknak eltérő a kialakítása és a többiétől eltérő funkciókat is tartalmazhat, ezekhez az eŰrlapok használatához olyan **KONKRÉT** útmutatások és instrukciók készülnek, amelyek csak ezekre az űrlapokra vonatkoznak. Amennyiben az Ön eŰrlapja ilyen konkrét utasításra szorul, azokat megtalálhatja jelen használati utasítás 1. számú mellékletében. Ezért kérjük, hogy ellenőrizze az 1. számú mellékletet és vegye figyelembe az ott található útmutatásokat és instrukciókat is.

#### Csatolmányok

A legtöbb pályázati jelentkezési eŰrlap tartalmaz gombokat a kötelező függelékek csatolásához. Ezek a dokumentum-függelékek formai részét képezik a támogatási pályázatnak, ezért kötelezően csatolni kell őket az eŰrlaphoz.

A dokumentáció csatolásával foglalkozó szakasz az eŰrlap vége felé található. Az alábbi képernyőfelvétel *példaként* szolgál arra, hogy ez hogyan nézhet ki:

Attachments	5
Detailed description	of the project. Word document (doc, docx, odt) or PDF document(pdf).
Attach a documen	t
Declaration of Hono	our. PDF document only (pdf). *:
Attach a documen	t
Budget. Excel docum	nent only (xls, xlsx, ods). *:

Tekintettel arra, hogy a fenti képernyőfelvételt csak a példa kedvéért mutattuk meg, az Ön által létrehozott eŰrlap ettől teljesen eltérő dokumentáció csatolását kérheti.

A csatolás végrehajtásához kattintson a kapcsolódó *Attach a document (Dokumentum csatolása)* gombra. Ennek eredményeként egy előugró ablak jelenik meg, ami segít a tallózásban és a dokumentum pontos helyének megtalálásában és a csatolandó fájl kijelölésében:



Amint egy fájlt sikeresen csatolt az űrlaphoz, az Attach a document (Dokumentum csatolása) gombot felváltják a Delete this document (Dokumentum törlése), valamint a View this document (Dokumentum megtekintése) gombok:



#### Csatolt fájlok maximális mérete

Az összes Ön által csatolt fájl együttes mérete nem haladhatja meg a **10MB** –ot. Amennyiben olyan üzenetet kap, ami arról tájékoztatja, hogy csatolmányainak összmérete meghaladja az engedélyezett maximumot, kérjük, a képeket tartalmazó csatolmányok méretét (például alacsonyabb felbontásra alakítással) csökkentse.

#### Csatolt dokumentumok megtekintése

Elképzelhető, hogy a következő előugró üzenettel találkozik, amikor az Ön által csatolt nem PDF dokumentumot kísérli meg megnyitni:

Adobe	Reader
1	Acrobat cannot open the file attachment because your PDF file attachment settings do not allow this file type to be opened.
File:	Budget tables.xlsx
	ОК

Amennyiben ez bekövetkezik, át kell állítania Adobe Reader beállításait annak érdekében, hogy az ilyen (nem PDF) dokumentumokat is meg tudja nyitni. Ezt a következő menüpontban tudja megtenni:

Edit (Szerkesztés) > Preferences (Beállítások) > Trust Manager (Megbízhatóságkezelő)

Pipálja be az Allow opening of non-PDF file attachments with external applications (Nem PDF fájlcsatolmányok külső alkalmazással történő megnyitásának engedélyezése) dobozt és kattintson az OK gombra a beállítások módosításának megerősítéséhez:

ategories:	Trust Manager
Documents	PDF File Attachments
ull Screen	Allow opening of non-PDF file attachments with external applications
Jeneral Dage Display	
	Restore the default list of allowed and disallowed file attachment types: Restore
3D	
Accessibility	Internet Access from PDF Files outside the web browser
dentity	Unless explicitly permitted, PDF files cannot send information to the Internet.
nternational	
nternet	Change Settings
avaScript	
Aeasuring (2D)	External Content
Neeting	Content displayed or referenced by a PDF file can sometimes be stored
Aultimedia	outside the PDF file on your local computer or on a remote host.
Multimedia Trust	Allow external content
Reading	
Reviewing	Help
earch	
pelling	
rust Manager	
Jnits	

A résztvevő szervezetek listájának korrigálása és a meglévő pályázati jelentkezési űrlap frissítése

Amennyiben kénytelen a jelen útmutató B pontjában foglaltakat végrehajtani, minden már csatolt dokumentumot újra csatolnia kell az űrlaphoz. Kérjük tehát, hogy minden csatolt dokumentumról tartsa meg a másolatot a helyi rendszerében is.

# 6. LÉPÉS: HITELESÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS

# Az eŰrlap hitelesítése

A Validate Form (Űrlap hitelesítése) gomb az űrlap összes oldalának jobb alsó sarkában megjelenik.



Javasolt, hogy mindaddig, amíg a kitöltéssel nem végzett, ne hitelesítse űrlapját, mert a hitelesítés kismértékben megváltoztatja az űrlap kinézetét.

Amikor elkészült a kitöltéssel, kattintson a gombra, és a rendszer lefuttatja azokat az automatikus ellenőrzéseket, amik előzetesen megvizsgálják az űrlapot, hogy az valóban készen áll-e a benyújtásra. A hitelesítési folyamat többek között ellenőrzi, hogy minden kötelező mező kitöltésre került-e, hogy minden, a költségvetési táblázattal kapcsolatos szabály betartásra került-e, valamint, hogy minden kötelező melléklet csatolásra került-e.

Amennyiben a folyamat hibákat észlel, azok az űrlap utolsó oldalán listázásra kerülnek. Ugyanitt külön kategorizálva megtalálhatóak a költségvetési táblázatban vétett esetleges hibák, illetve az esetlegesen hiányzó kötelező dokumentumok:

Submit this form	
Submission number :	00000000
Errors list	t filled in 225

Az űrlapon belül a konkrét hibák pink színű kiemelést kapnak, amint ezt a következő képernyőfelvétel illusztrálja:

# C.7 Summary of the project (max 2000 characters). Please note that this information may be used for dissemination purposes



Kérjük, vegye figyelembe, hogy ez a képernyőfelvétel csak példa célját szolgálja – nem mindegyik űrlapban található a projekt összefoglalását kérő és/vagy C.7 számozású mező. Hitelesítéskor egy következő gomb – a *Go to next error (Ugrás a következő hibára) gomb* – jelenik meg a *Validate form (Űrlap hitelesítése)* gomb mellett.



Használja ezt a gombot, hogy javításkor kényelmesen tudjon hibáról hibára ugrani űrlapjában. Ez a folyamat a dokumentum elejétől számított (tehát az első oldalhoz legközelebb eső) első hibánál kezdődik, majd halad lefelé/előre a dokumentumban, minden kattintással a következő hibára ugorva.

Kérjük, vegye figyelembe a következőket:

- Amikor a kiemelt hibákat javítja, a *Hibalista (Errors list)* **nem** frissül dinamikusan. Ez a frissítés csak az űrlap újabb hitelesítésével valósul meg.
- A Go to next error (Ugrás a következő hibára) funkció akkor működik a leginkább hatékonyan, amennyiben egyesével, az űrlapban felülről lefelé haladva, a Go to next error (Ugrás a következő hibára) gomb által használt sorrendben javítja a hibákat. Amennyiben ettől eltérő sorrendben végzi a javításokat, például az űrlapban a funkció használata szerint később sorra kerülő hibát hamarabb javítja, a Go to next error (Ugrás a következő hibára) szolgáltatás továbbra is az eredeti sorrend szerint fog haladni.
- Amennyiben nem sorban haladva javított bizonyos hibákat, javasoljuk, hogy futtasson egy friss hitelesítési folyamatot, így eltávolítva a hibalistából a már javítottakat (és ezesetben ismét az űrlap elejétől a vége felé sorban haladva folytathatja a munkát).
- Amennyiben kívánja, a dokumentum vizuális áttekintésével is megkeresheti a pink színnel kiemelt hibákat. Amennyiben emellett a módszer mellett dönt, javasoljuk, hogy kapcsolja ki a kötelező mezők kijelölését. Ezen a ponton hasznosnak találhatja a dokumentum oldalainak bélyegkép nézetét, hogy gyorsan megtalálja a pinkkel kiemelt mezőket.

Bármelyik módszert használja is, a hibákat ki kell javítani és űrlapját ismét hitelesíteni kell. Amennyiben minden hibát megoldott/javított, a következő előugró ablakot fogja látni:



Mindaddig, amíg űrlapja sikeresen nem került hitelesítésre, a *Submit this form (Űrlap benyújtása)* gomb nem használható, és így az űrlap sem benyújtható. A *Submit this form (Űrlap benyújtása)* gomb a sikeres hitelesítést követően azonnal szürkéről zöldre vált, ezáltal engedélyezve az űrlap benyújtását.

# Az eŰrlap benyújtása

Az űrlap legutolsó oldalán található a *Submit this form (Az eŰrlap benyújtása)* gomb. Amint űrlapja sikeresen hitelesítésre került, ez a gomb is aktívvá válik (ezt zöld színűvé változása jelzi). Mielőtt belefogna a benyújtási folyamatba, kérjük, bizonyosodjon meg arról, hogy képes benyújtni az űrlapot az *Internetkapcsolat ellenőrzése (Test your connection)* gomb megnyomásával. Ennek a gombnak a működésével kapcsolatban és azügyben, hogy mi a teendő, ha a teszt sikertelen, jelen használati utasítás *Technikai követelmények* szakaszában olvashat bővebben.

Kérjük, vegye figyelembe: a benyújtási folyamat részét képezi az űrlapjában részletezett adatok és ahhoz csatolt dokumentumok lezárása is. Ezért javasoljuk, hogy a benyújtási folyamat megkezdése előtt készítsen biztonsági másolatot a benyújtásra előkészült űrlapról.

Amikor mindezekkel elkészült, a pályázat benyújtásához, kattintson a Submit this form (Az eŰrlap benyújtása) gombra.

Submit this form	
Submission number :	00000000

A következő előugró üzenet fog megjelenni:



Amennyiben valamilyen oknál fogva mégsem kívánja a folyamatot végrehajtani, ezen a ponton a *No* (*Mégsem*) gombra kattintva a benyújtási folyamat megszakad, ön visszatérhet az eŰrlap szerkeszthető változatához, és később végrehajthatja a benyújtási folyamatot. <u>Amint a Yes (Igen) gombra kattint,</u> <u>űrlapját a rendszer lezárja, és a továbbiakban nem lesz lehetséges tartalmának vagy csatolt mellékleteinek módosítása.</u>

Amennyiben az űrlap benyújtása közben hibaüzenetet kap, első körben keresse fel az eŰrlap honlapjának *Known Issues (Ismert hibák)* részét:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index\_en.php#issues

#### A benyújtást MEGELŐZŐ kötelező mentés

Amennyiben a fenti előugró ablakban a Yes (Igen) gombra kattintott, a folyamat következő lépése egy kötelező mentés végrehajtása. A következő üzenet jelenik meg képernyőjén:



[Üzenet:

Figyelmeztetés: JavaScript Ablak – Benyújtást megelőző mentés – Kód: 30

A benyújtási folyamat megkezdése előtt, ezen a ponton el kell mentenie űrlapját.

Kérjük, tartsa meg UGYANAZT A FÁJLNEVET űrlapjának

Mentéskor már ne változtasson a fájlnéven.

OK]

Az OK gomb megnyomásakor, az űrlap egy Save As (Mentés másként) feladatot kezdeményez. Ennek során a hagyományos Mentés másként ablak jelenik meg képernyőjén.

(Kérjük, vegye figyelembe: ez a képernyőfelvétel csak **példaként** szolgál a *Mentés másként* ablak demonstrálására. Az **Ön** képernyőjén megjelenő ablak saját űrlapjának fájlnevét és az Ön által használt mappát fogja mutatni.)

Recent Places	Date modified InForm.pdf 21/11/2013 13:48
Recent Places	nForm.pdf 21/11/2013 13:48
Desktop	
Desktop	
A Commentaria de Carto de Cart	Adobe
Libraries Példa képerr	yőfelvétel Type: Adobe Acrobat
	File Size: 1952 KB
Computer	Mouned.21/11/2013 13
Network	
File <u>n</u> ame: EUROPE FOR CITIZENS	(OG)_ApplicationForm.pc  Save

Most végre kell hajtania a Mentés másként feladatot a Save (Mentés) gombra kattintással.

#### Nagyon fontos!

#### eŰrlapjának fájlnevét SEMMIKÉPPEN SE változtassa meg.

Ugyanazt a fájlnevet kell megtartania, amit a benyújtási folyamat megkezdésekor használt!

A következő előugró ablakban rákérdez a rendszer, hogy valóban felül kívánja-e írni a létező fájlt. Itt kattintson a *Yes (Igen)* gombra:



#### <u>Benyújtás</u>

Biztonsági beállításaitól függően ezen a ponton a következő előugró ablak jelenhet meg képernyőjén:

Security	/ Warning
	The document is trying to connect to https://eacea.ec.europa.eu/xmlgate/services/WSXMLReceiver2?wsdl
	If you trust the site, choose Allow. If you do not trust the site, choose Block.
Re	emember <u>my</u> action for this site
	Help Allow Block

Amennyiben ez az ablak megjelenik, kattintson az *Allow (Engedélyezés)* gombra a benyújtási folyamat folytatása érdekében.

Amikor a benyújtás befejeződött egy, a következőhöz nagyon hasonló, előugró üzenetet lát majd képernyőjén:

Warnin	g: JavaScript Window - Successful Submission Message	
1	Details of the result: Success, Your submission number is: 550501-CITIZ-1-2014-1-BE-CITIZ-OGREM	
	Please, SAVE and PRINT the application form before closing it.	
		ОК

#### Kattintson az OK gombra.

#### A benyújtást KÖVETŐ kötelező mentés

Az *OK* gomb megnyomásakor, az űrlap ismét egy *Save As (Mentés másként)* feladatot kezdeményez. Ez azért történik, hogy nehogy véletlenül mentés nélkül zárja be a pályázati eŰrlapot, és így elveszítse a benyújtást visszaigazoló kódszámot.

Ismét egy hagyományos Mentés másként ablak jelenik meg képernyőjén:

Save <u>i</u> n:	🗼 Documents f	or grant application 👻 🌀 🛛	€ 🔝 ⊅		
e.	Name	*	Date modifie	d	
Recent Places	The surged for the second seco	R CITIZENS (OG)_ApplicationForm.pdf	21/11/2013 1	3:49	
Desktop Libraries		Példa képernyőfelvét	el		Type: Adobe Acrobat Document File Size: 1952 KB Modified:21/11/2013 13:49
Network	•	III		F.	
	File <u>n</u> ame:	UROPE FOR CITIZENS (OG)_ApplicationFo	orm.pdf 🔻	Save	
	Save as type:	Adobe PDF Files (*.pdf)	<b>•</b>	Cancel	

Most végre kell hajtania a Mentés másként feladatot a Save (Mentés) gombra kattintással.

Nagyon fontos!	
eŰrlapjának fájlnevét <b>SEMMIKÉPPEN SE</b> változtassa meg. Ugyanazt a fájlnevet kell megtartania, amit a benyújtási folyamat megkezdésekor használt!	

A következő előugró ablakban rákérdez a rendszer, hogy valóban felül kívánja-e írni a létező fájlt. Itt kattintson a *Yes (Igen)* gombra:



Amint az a következő példaként szolgáló képen is látható, a Yes (Igen) gomb megnyomását követően a benyújtást visszaigazoló kódszámot a rendszer automatikusan hozzáadja az eŰrlap Submission number (Benyújtási kódszám) mezőjéhez:

Submission number :	550501-CITIZ-1-2014-1-BE-CITIZ-OGREM

Emellett űrlapjának lábjegyzetében is beszúrásra kerül.

Továbbá az űrlap végleges, benyújtott verziója mentésre került, és ez a mentés tartalmazza a benyújtási kódszámot.

Benyújtott űrlapja innentől 'lezárt'. Ez azt jelenti, hogy csak olvasható dokumentummá alakította a rendszer: már nem lehet tehát változtatásokat eszközölni rajta és/vagy ismételten benyújtni.

A benyújtási folyamat részeként, az űrlap benyújtását és beérkezését visszaigazolandó, egy automatikus email üzenetet küld ki a rendszer a kapcsolattartóként megjelölt személy email címére.

## Az eŰrlap nyomtatása

Az Adobe Reader beépített menüpontból indítható nyomtatási funkciójának segítségével az eŰrlap ki is nyomtatható. A *Print (Nyomtatás)* gomb vagy az eszköztáron kerül megjelenítésre, vagy a *Fájl (File)* menüből kell kiválasztani.

<u>F</u> ile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew	<u>D</u> o	cume	ent <u>T</u> o
8			♣	2	/ 47

# Β.

# A résztvevő szervezetek listájának módosítása és a meglévő pályázati jelentkezési űrlap frissítése

Az útmutató ezen szakaszában a 'Résztvevő szervezetek listájának módosítása és a meglévő pályázati jelentkezési űrlap frissítése' funkciót a 'korrigálás és frissítés' kifejezéssel rövidítjük.

# Mikor használatos a 'korrigálás és frissítés' funkció?

A következő táblázat bemutatja, hogy mikor szükséges ennek a funkciónak a használata és mikor nem. Kérjük, vegye figyelembe, hogy az itt felsorolt korrekciók kizárólag akkor hajthatóak végre, amennyiben eŰrlapja még nem került benyújtásra.

Változtatás típusa	eŰrlap korrigálása és frissítése?	Teendő
Egy vagy több résztvevő	Nem	Egyszerűen kitörölheti a szervezet(ek)et az eŰrlapból a szervezet törlése gomb segítségével.
pályázati jelentkezéstől*		Ellenőrizze, hogy szervezeti profilja továbbra is megfelel-e minden alkalmassági kritériumnak, ami az Ön által választott támogatási formával kapcsolatos!
Egy vagy több további szervezet csatlakozik a pályázati jelentkezésben való részvételhez	lgen	A szervezet(ek)nek regisztráltnak kell lenni az EACEA Résztvevői Portálon. Ezután használja a 'korrigálás és frissítés' funkcióját, hogy listázásra kerüljenek az űrlapban.
Valamely résztvevő szervezet (beleértve a Pályázó Szervezetet)	lgen	Frissítse a szóban forgó szervezet(ek) adatait az EACEA Résztvevői Portálon, majd a 'korrigálás és frissítés' funkció segítségével alkalmazza a változásokat az űrlapban.
megváltoztak		Figyelem! A Portálon végrehajtott változtatások hitelesítése és így a frissített adatok eŰrlapbeli hozzáférhetősége némi időbe telhet. Lásd lent a kapcsolódó bővebb információkat erről.
A Pályázó Szervezet megváltoztatása	Nem	Az eŰrlapon belül nem lehetséges a Pályázó Szervezet és/vagy annak adatainak megváltoztatása.
		Vesse el elkészített eŰrlapját és készítsen egy újat.

\* Amennyiben KIZÁRÓLAG törölni kíván szervezeteket, ezt megteheti az eŰrlapon belül a Szervezetek törlése gombbal. Ugyanakkor amennyiben egyidejűleg kell szervezeteket törlnie és más szervezeteket hozzádni és/vagy azok védett adatait módosítani, a művelet(ek)et a 'korrigálás és frissítés' funkcióval hajtsa végre, beleértve a törlendő szervezetek törlését is.

# Mi történik az általam készített eŰrlappal és annak tartalmával?

Amikor a 'korrigálás és frissítés' funkciót használja, meglévő eŰrlapja feltöltésre kerül, és az összes eddig hozzáadott tartalmat – szöveg, legördülő lista választások, jelölődoboz választások, stb. – automatikusan integrálja a rendszer a létrejövő új eŰrlapba. <u>Ugyanakkor az eddig az eŰrlaphoz csatolt mellékleteket és</u> <u>dokumentációkat NEM tartja meg és NEM integrálja a rendszer a létrejövő új űrlapba.</u> Emiatt, a 'korrigálás és frissítés' funkció végrehajtása és a frissített űrlap mentését követően ismét be kell csatolnia a csatolandó mellékleteket és dokumentációkat.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az összes olyan szervezettel kapcsolatos információ, amelyeket **eltávolított**, automatikusan törlődnek az űrlap minden részéből.

# **1. LÉPÉS: SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓJA**

#### Újonnan csatlakozó szervezetek

Amennyiben a pályázati kérelemhez újonnan csatlakozó szervezeteket kíván felvenni/hozzáadni pályázati űrlapjához, győződjön meg arról, hogy azok regisztráltak már az EAC/EACEA Résztvevői Portálon és rendelkeznek PIC-kóddal.

#### Meglévő résztvevő szervezetek védett adatainak megváltoztatása

Amennyiben valamely résztvevő szervezet védett adatai megváltoztak, látogasson el a Résztvevői Portálra és regisztrálja a változásokat. Ugyanakkor kérjük, vegye figyelembe a javasolt változtatások hitelesítésével/hozzáférhetőségével kapcsolatos következő lehetséges megkötést:

Amennyiben az adatok változtatása olyan szervezetet érint, amely <u>folyamatban lévő, az Európai</u> <u>Bizottság által folyósított páyázati támogatás kedvezményezettje</u>, a javasolt váétoztatásokat a Bizottságnak hitelesítenie kell. Mindaddig, amíg ez a hitelesítés meg nem történik – és ez több napot is igénybe vehet – a javasolt változtatások <u>nem hozzáférhetőek és nem integrálhatóak a</u> javított eŰrlapba. Amennyiben a szóban forgó résztvevő szervezetnek nincsen folyamatban lévő Európai Bizottság által finanszírozott támogatása, a Résztvevői Portálon alkalmazott változtatások azonnal hozzáférhetőek a javított eŰrlapba való integráláshoz.

A Résztvevői Portálra való belépéshez kattintson a következő linkre:

#### Belépés a Résztvevői Portálra

Amint ezt az első lépést végrehajtotta és, ahol szükséges volt, kivárta a hitelesítést, navigáljon a Jelentkezési eŰrlap Weblapra.

## Jelentkezési eŰrlap Weblap

Éppen úgy, mint pályázati jelentkezési eŰrlapjának készítésekor, a Jelentkezési eŰrlap Weblapját kell felkeresse űrlapjának korrigálása és frissítése érdekében:

Jelentkezési eŰrlap Weblap

Kérjük, ezúttal is figyelmesen olvassa át a weblapon felsorolt fontos pontokat.

Amennyiben értelmezte és, ahol szükséges volt, utánanézett a felsorolt pontoknak, elkezdheti korrigálni jelentkezési eŰrlapját, a következő gombot megnyomva:

Revise list of participating organisations and update application for funding

# 2. LÉPÉS: MEGLÉVŐ JELENTKEZÉSI ŰRLAP FELTÖLTÉSE

Az első oldal, amellyel találkozik, utasítja, hogy töltse fel meglévő jelentkezési eŰrlapját:

Please locate and upload your existing appli No File Selected	cation eForm	rowse	(i) Kattintson a <i>Browse</i> ( <i>Tallózás</i> ) gombra eŰrlapjának mogialölóróhoz
Choose File to Upload	10 10	X	megjelolesenez
A State of the second s	orm • 4 Search My app	lication e P	
Organize • New folder	i	10	
h Fauerites Name	Date modified	Type	
Desktop	IROPE ApplicationForm.pdf 30/08/2013 14:44	Adobe Acroba	
Downloads			( (ii) Kattintson az Open
2 My IntraComm			(Megnyitás) gombra
J drive U			fáil kijelöléséhez.
libraries			
Local Documents			
Local Documents  Music  My Documents			
Local Documents     Music     My Documents     Dicturae	III	,	
S Local Documents Music My Documents Dicturee File name: CREATIVE EURC	PE_ApplicationForm.pdf   All Files (*.*)  Open	, Cancel	
Music Music My Documents Dicturae File name: CREATIVE EURC	PE_ApplicationForm.pdf   All Files (*.*) Open Application	Cancel	
Music Music My Documents Dicturee File name: CREATIVE EURC	PE_ApplicationForm.pdf  All Files (*.*) Open Application	Cancel	
S Local Documents Music My Documents Dichurae File game: CREATIVE EURC	PE_ApplicationForm.pdf  All Files (*.*) Open Application	Cancel	
Scal Documents Music My Documents Dictores File name: CREATIVE EURC	PE_ApplicationForm.pdf  All Files (*.*) Open Application	Cancel	

# Igazolja vissza, hogy a megfelelő eŰrlap került feltöltésre

Feltöltött eŰrlapjának legfontosabb adatait a rendszer megmutatja a képernyőjén:

e: when you proc	eed to the next step, the organisation data in your eForm will auto	omatically be updated to reflect the latest information available for	r your organisations in the EAC/EACEA Participant Portal.
ramme details	ind application language version		
amme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name
TIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation projects	Category 1 - Smaller scale cooperation projects
cation form lan;	uage version		
cipating organi	sation(s)		
cipating organi	sation(s)		
cipating organi Applicant orga	sation(s) Jisation		
cipating organi Applicant orga	sation(s) Jisation		Country
cipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) lisation Nome BE Organisation Name		Country BE
cipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) lisation Mame BE Organisation Name		Country RE
cipating organ Applicant orga PIC 949834865	sation(s) Itame BE Organisation Name		Country RE
cipating organ Applicant orga PIC 949834865 Other participa	sation(s) Isation Isame BE Organisation Name ing organisation(s)		Country BE
cipating organ Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC	sation(s) Isation BE Organisation Name ing organisation(s)		Country RE Country
cipating organ Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC 949835156	sation(s) Itame BE Organisation Name Ing organisation(s) Itame UK Organisation Name		Country BE Country UK
cipating organ Applicant orga 949834865 Other participa PIC 949835156 949834768	aation(s) Isation BE Organisation Name Ing organisation (s) Isame UK Organisation Name FR Organisation Name		Country BE Country UK FR

Amennyiben a megfelelő eŰrlap került feltöltésre, kattintson a *Next step (Következő lépés)* gombra. Amennyiben cserélni kívánja az eŰrlapot és egy másikat feltölteni, kattintson a *Previous step (Előző lépés)* gombra.

# 3. LÉPÉS: A RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK LISTÁJÁNAK KORREKCIÓJA

A megjelenő oldal lehetővé teszi, hogy új szervezeteket vegyen fel és meglévőket eltávolítson. A vonatkozó funkciók éppen úgy működnek, ahogy ezt már jelen útmutatóban korábban részleteztük, azzal a fontos kivétellel, hogy a Pályázó Szervezetet (ez a sorban az első szervezet) nem lehet sem törölni, sem megváltoztatni.

To seal You ma - It is no - If you l existing	rch for a PIC using e.c y also remove organi of possible to remove have one or more organ application eForm as	the organisation name, click <u>here</u> to be directed to the EACEA Participant Portal. sations from your list using the "remove" button on this page. However, please note the following: he applicant organisation, nisations to remove but no new organisation(s) to add, this can be carried out by using the delete organisation button within the application d continue to use it.)	eForm (i.e. you can cancel this operatic	on to revise you
PIC nur	nber.	Add to list	Country	
	1.16			
P1	949834865	BE Organisation Name	BE	
P1 P2	949834865 949835156	BE Organisation Name UK Organisation Name	BE	
P1 P2 P3	949834865 949835156 949834768	BE Organisation Name UK Organisation Name FR Organisation Name	BE UK FR	8
P1 P2 P3	949834865 949835156 949834768	BE Organisation Name UK Organisation Name FR Organisation Name	BE UK FR	

### Meglévő résztvevő szervezetekkel kapcsolatos információk módosítása

Amennyiben egy vagy több résztvevő szervezettel kapcsolatos információk javításra/változtatásra kerültek az EAC/EACEA Résztvevői Portálon (például az olyan mezőkben lévők, amelyek az eŰrlapon belül nem módosíthatóak), akkor semmi teendője ezen az oldalon, hiszen ezek a változások automatikusan megjelennek a hamarosan létrohozandó frissített eŰrlapon.

BE           UK         I           FR         I           DE         I           IT         ES
UK FR DE IT ES
FR DE III
DE III
IT ES
ES 🔲

Amint befejezte a szervezetek felvitelét/törlését, kattintson a Next step (Következő lépés) gombra.

# 4. LÉPÉS: A JAVÍTOTT PÁLYÁZATI eŰRLAP ELKÉSZÍTÉSE ÉS MENTÉSE

Az eŰrlapba felvivendő javított szervezeti információk összefoglalása jelenik meg képernyőjén:

gramme details	and application language version		
gramme name	Sub-programm	he name Action name	Sub-action name
ATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation projects	Category 1 - Smaller scale cooperation projects
lication form lar	guage version		
ticipating organ	isation(s)		
Applicant orga	pisation		
Applicant orga	nisation		
Applicant orga	Name		Country
Applicant orga PIC 949834865	Name BE Organisation Name		Country BE
Applicant orga PIC 949834865	Name BE Organisation Name		Country EE
Applicant orga PIC 949834865	hisation Hame BE Organisation Name		Country BE
Applicant orga PIC 949834865 Other participa	Name BE Organisation Name ting organisation(s)		Country BE
Applicant orga PIC 949834865 Other participa	Name BE Organisation Name ting organisation(s) Name		Country BE Country
Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC 949835156	Itanie RE Organisation Name ting organisation(s) Itanie Uk Organisation Name		Country BE Country UK
Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC 949835156 949835156 949834768	Name EE Organisation Name Uso organisation(s) Name UK Organisation Name FR Organisation Name		Country BE Country UK FR
Applicant orga PIC 949834865 Other participa PIC 949835156 949835156 949834671	hisation           Name           BE Organisation Name           ting organisation(s)           Viame           UK Organisation Name           FK Organisation Name           DC Organisation Name           DC Organisation Name		Country BE Country UK FR DE
Applicant orga 949834865 Other participat 949835156 949835156 949834671	Name BE Organisation Name Uting organisation(s) Viane UK Organisation Name FK Organisation Name FK Organisation Name DE Organisation Name		Country BE Country UK FR DE
Applicant orga 949834865 Other participa 949835156 949834768 949834761 949834574	Itanie RE Organisation Name Un Organisation Name FR Organisation Name FR Organisation Name I Organisation Name I Organisation Name		Country BE Country UK FR DE IT

Previous step Create revised application eForm

Amennyiben bizonyos szervezetek védett információi is módosításra kerültek, azokat ezen az oldalon sem látni, sem ellenőrizni nem lehet. Ezen az oldalon kizárólag az újonnan felvitt, illetve törölt információkat lehet ellenőrizni.

Amennyiben a részletek áttekintése után azok helyesnek bizonyultak, kattintson a *Create and revise application form (Javított jelentkezési űrlap létrehozása)* gombra. Amennyiben azonban még szükségesnek bizonyul egyéb módosításokat is eszközölni, kattintson a *Previous Step (Előző lépés)* gombra.

Amint a *Create and revise application form (Javított jelentkezési űrlap létrehozása)* gombra kattint, a következő előugró üzenet jelenik meg:

	Confirmation prompt	
Δ	Once your application form has been generated, you must SAVE the pdf file to your local computer or network drive. You are recommended to make a note of the location (folder, directory) where you save your application form. Do you wish to continue?	
	OK Cancel	

[Az üzenet tartalma:

Választás visszaigazolása Amint pályázati űrlapja elkészült, MENTENIE kell a létrejött pdf fájlt a saját gépére vagy hálózati meghajtóra. Javasolt, hogy jegyezze fel pontosan hová (mappa, meghajtó, stb.) mentette pályázati űrlapját. Biztos benne, hogy folytatja? OK Mégsem]

Amikor elkészült, kattintson az OK gombra a folytatáshoz vagy a Cancel (Mégsem) gombra az elvégzett módosításokat áttekintő oldalra.

# Javított jelentkezési űrlap mentése

Amikor az elé a választási lehetőség elé kerül, hogy megnyissa-e vagy mentse-e az űrlapot, a **MENTÉS** lehetőségét válassza, és mentse el az űrlapot a saját gépére vagy valamely hálózati meghajtóra. Javasoljuk, hogy a *Save As (Mentés másként)* lehetőséget válassza, így pontosan meg tudja adni, hogy hová mentse a rendszer az elkészült fájlt.

Amennyiben nem menti el 'korrigált és frissített' pályázati űrlapját, azt kockáztatja, hogy elveszíti az összes eddig múdosított adatot és elölről kell kezdenie a 'korrigálási és frissítési' folyamatot.

# 5. LÉPÉS: A JAVÍTOTT PÁLYÁZATI JELENTKEZÉSI LAP KITÖLTÉSE

Kérjük, tekintse át a jelen útmutató A részében részletezett 5. lépést.

# 6. LÉPÉS: HITELESÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS

Kérjük, tekintse át a jelen útmutató A részében részletezett 6. lépést.

# Technikai segítségnyújtás

Amennyiben olyan technikai hibákat/problémákat észlel, amelyeket jelen útmutató nem részletez, segítséget kérhet az EACEA Helpdesktől. Az elérhetőségek illetve a működési időszakok a következők:

EACEA Helpdesk	Elérhető
<b>Tel</b> .: +32 229 90705	Hétfőtől Csütörtökig 08:30-tól 17:30-ig Déntakon
Email: eacea-helpdesk@ec.europa.eu	08:30-tól 1700-ig
	Kivéve munkaszüneti napokon és az Európai Bizottság szünnapjain
	Az összes időpont brüsszeli idő szerinti

A Helpdeskkel való kapcsolatfelvételkor kérjük, tartsa keze ügyében vagy jelezze emailjében a következő információkat:

- Telefonszáma és emailcíme;
- A pályázatának tárgyát képező program és támogatási forma elnevezése;
- Űrlapjának kitöltésére és benyújtására használt számítógépének következő adatai:
  - A telepített Adobe Reader (vagy Adobe Acrobat) verziószáma;
  - Az Ön által használt internet böngésző típusa és verziószáma;
  - A számítógépére telepített operációs rendszer típusa és verziószáma;
- A kapott hibaüzenet/hibakód részletei;
- Képernyőfelvétel a problémáról/hibáról (amennyiben emailben fordul a Helpdeskhez)

Példa hibaüzenetre/hibakódra:

#### Error code: 213

Invalid application form!

The document you are trying to upload is not an application form. Please upload an application form.

#### Nem-technikai segítségnyújtás

Az EACEA Helpdeskjének munkatársai kizárólag arra vannak felhatalmazva és kiképezve, hogy olyan pályázóknak nyújtsanak segítséget, akik a pályázati folyamat kapcsán technikai problémákba ütköznek.

Amennyiben nem technikai jellegű kérdései vannak, például egy szervezettel kapcsolatban az alkalmasság szabályainak irányelveiről, kérjük, vegye fel a kapcsolatot azzal a **program csapattal**, akiknek felelősségi körébe tartozik a konkrét finanszírozási forma, amelyre pályázik. A program csapatának internetes levelezési címe általában megjelenítésre kerül az EACEA weboldalán a vonatkozó program finanszírozási formákat részletező oldalán.

Technikai Kérdések	Nem-technikai kérdések
(EACEA Helpdesk kezeli)	(a program csapat kezeli)
Nem tudom elmenteni az elkészített eŰrlapomat.	Mit kell a <i>Status (Státus)</i> mezőbe írni?
Valamely legördülő lista nem működik.	Miért nem szerepel X ország a legördülő listában?
Nem tudom csatolni a költségvetésemet (vagy egyéb függeléket/mellékletet).	Segítségre van szükségem a költségvetési űrlap kitöltésében
Nem tudom törölni az egyik általam bevitt táblázatsort.	Ez a mező miért kötelező?
Az eŰrlapom lefagy/összeomlik.	A projektunknak egynél több koordinátora van. Mi a teendő ilyenkor?
Az eŰrlapom csak nagyon lassan működik.	Mely dokumentációt kell a pályázati anyaghoz csatolni és hová kell beküldeni?
Az eŰrlapom nem válik hitelesítetté.	Több leütésre van szükségem a pontos válasz megadásához!
Az eŰrlapomat nem lehet benyújtni.	Hol találom a csatolandó kötelező és további mellékletek sablonjait?
Szerintem van egy hiba (bug) az eŰrlapban.	A projekt kezdetére és végére rákérdező kérdező mezőkbe mit írjak?

A következő táblázat néhány példát sorol fel a technikai és a nem-technikai jellegű kérdésekre.