

Technikai útmutató a Szakképzési mobilitási tanúsítvány pályázati űrlap (KA109 webform) benyújtásához

Felhívjuk figyelmét:

A pályázat minőségét a Pályázati útmutatóban leírt támogathatósági szempontok alapján értékeli majd. További információkat az alábbi linken talál: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en

Bizonyosodjon meg róla, hogy pályázatában minden szükséges információt leír. Ez segíti majd a szakértőket abban, hogy az összes értékelési szempontot figyelembe véve készítsék el bírálataikat. A szakértők által használt értékelési szempontokról további információkat az Erasmus+ honlapon lévő kiegészítő dokumentumokban találhat itt: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en

Technikai követelmények és beállítások a WEB pályázati űrlap használatához

A WEB pályázati űrlapok a legfrissebb online felületek sztenderdjeihez készült. Az űrlapokat az alábbi böngészőkön tesztelték sikeresen:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0

A WEB pályázati űrlapok online alkalmazások, ezért gyors és folyamatos internet kapcsolatra van szükségük a működéshez. Az űrlapok nem működnek offline.

A WEB pályázati űrlap benyújtásához nyomtatóra és szkennerre is szükség lesz, valamint PDF olvasó programra (lehetőleg Adobe Reader), hogy a jogi nyilatkozatot (Declaration of Honour) nyomtatni, aláírni és szkennelni tudják.

Belépés az alkalmazásba

Az űrlapot az alábbi linken találják meg. <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>

Belépéshez használhatják a már meglévő EU login kódjukat és jelszavukat. Az oldalak **nyelvi** alapbeállítása az angol. **Ennek megváltoztatásához kattintson a nyelvi ikonra a képernyő jobb oldalán és a legördülő menüből válassza ki a kívánt (magyar) nyelvet. Az űrlap magyar nyelvű verziója már elérhető!**

Fontos:

Ha új felhasználó, szüksége lesz egy EU Login fiókra, mielőtt beléphetne a WEB pályázati űrlapokhoz. Kérjük, kövesse az alábbi linket:

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


http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/eu-login-information_en.pdf

http://tka.hu/docs/palyazatok/eu_login_kezikonyv_2018.pdf

Fontos: Amennyiben szeretne kilépni a rendszerből, teljesen be kell zárnia a böngészőjét, melyben dolgozik.

Az alkalmazás funkcióinak alapjai

1. Az űrlap 2 másodpercenként automatikusan mentődik.
2. Az űrlap bezárása után a WEB alkalmazás kezdőlapján, a **Pályázataim** fül alatt tudja ismét megnyitni.
3. A kötelező mezők piros színnel vannak egyértelműen megjelölve.




English 

Description of the Project

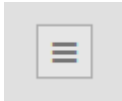
Why do you want to carry out this project? What are its objectives? What are the issues and needs that you are seeking to address through this project? In which way is this project linked to the objectives and principles of Structured Dialogue in the field of youth?

What are the most relevant topics addressed by your project?

Select topics ...

4. A  jellel jelölt szekciók hiányzó információkat jeleznek, vagy azt, hogy az űrlap kitöltésének nem minden kritériuma teljesült. Az egyes kérdéseknek többségénél ugyanilyen jelzést fog megjelenni, a könnyebb beazonosíthatóság és javítás érdekében.
5. Amint egy szekcióban minden kötelező mező ki lett töltve és a validáció érvényes, a szekciót zöld pipa fogja jelölni 
6. Az űrlap egészében további információk kérdezhetők le megadott részeken, az egeret a  kérdőjel fölé húzva

7. Az űrlap különböző részein a **MENÜ** gomb is elérhető, például a "Részv evő szervezet(ek) / intézmény(ek)" ("Participating Organisations") szekcióknál.



8. Attól függően, hogy mely szekcióban tartózkodik, a menüre kattintva különböző választási lehetőségek jelennek meg.
9. Az aláhúzott linkekre kattintva az űrlap különböző elemeinek részleteit is meg tudja tekinteni.

No	Name	Type
1	Legal Representative
2	Contact Person

10. Az űrlapban az egyes szekciók között is tud navigálni a felső menüsort használva, az alábbiak szerint:

Erasmus+ Forms

Participating Organisations > Applicant Organisation > Associated Person

Legal Representative

Title	Gender	First Name	Family Name
Mr	Male	Dariusz	Sobczak
Role	Department	Position	
Legal Representative	Legal	Head of Legal	
Email	Telephone	If the address is different from the one of the organisation	
Dariusz.Sobczak@domain.com	0048 66 55 44 22	No	

Kezdőlap

Az online űrlap kezdőlapjáról tudja elkezdni a pályázást. Két fülre mehet innen tovább.

Nyitott felhívások

Ezen az oldalon a decentralizált Tevékenységek felhívásai szerepelnek. Az alábbiakat találja itt:

1. EU login felhasználónév
2. Nyelv kiválasztása
3. **Nyitott felhívások**
4. **Pályázataim**
5. Infó, Keresés és Értesítések
6. **Pályázat megnyitása**

The screenshot shows the Erasmus+ Forms website interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ Forms'. On the right side of the header, there is a language selection dropdown menu set to 'English EN' (callout 2) and a user profile icon (callout 1) with the text 'ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)'. Below the header is a navigation bar with a home icon (callout 3) and two tabs: 'Open Calls' (callout 3) and 'My Applications' (callout 4). The main content area displays three call for applications cards. The first card is titled 'Erasmus+ E-2017-2-KA347.home.calls.title' and includes a description, an application deadline of '29-07-2017 12:00:00', and an 'Apply' button (callout 6). The second card is titled 'Erasmus+ Youth mobility' and includes a description, an application deadline of '04-10-2017 12:00:00', and an 'Apply' button. The third card is titled 'Erasmus+ Dialogue between young people and policy makers' and includes a description, an application deadline of '04-10-2017 12:00:00', and an 'Apply' button. A search icon (callout 5) is located in the top right corner of the main content area.

Pályázataim

Ezen az oldalon találhatóak a beadott és piszkozatként mentett űrlapjai. Ha első alkalommal lép be az online űrlapokhoz, és még nem kezdett kitölteni egyet sem, a lista üres lesz. **A korábban elkezdett pályázatát is ebben a részben fogja megtalálni!**

Használja a keresést, hogy megtalálja a beadott vagy piszkozatként mentett űrlapjait.

1. Alapbeállítás szerint az összes beadott és piszkozatként mentett űrlapja megjelenik itt. Amennyiben beállított keresési kritériumot, annak megfelelően szűri a rendszer a találatok listáját.
2. A Menü gombbal tudja Szerkeszteni (Edit), Megosztani (Share) vagy Törölni (Delete) az űrlapo(ka)t.

The screenshot shows the 'Erasmus+ Forms' web application. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ Forms'. Below this, there are tabs for 'Open Calls' and 'My Applications'. The main area is titled 'Search filters' and contains several dropdown menus for filtering applications: 'Call' (set to 2017), 'Key Action' (set to KA3 - Support Policy Reform), 'Action Type' (set to KA347 - Dialogue between young people and policy makers), 'Round' (set to 2), and 'National Agency'. There are also checkboxes for 'Application State' (Draft, Submitted, Unsubmitted, Cancelled). Below the filters, there are input fields for 'Form ID' and 'Applicant'. At the bottom, there is a table of applications. The first application is highlighted with a red box and a circled '2'. It has the ID '2017 KA347 R2', is in 'DRAFT' status, and has a completion status of 'INCOMPLETE'. The table also shows the number of 'Remaining days' (17) and a 'Submission Deadline' (29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)). A circled '3' points to a menu icon in the top right corner of the application list.

Az elektronikus pályázati űrlap kitöltése (KA109)

Alapok

A pályázás megkezdéséhez a kezdőlapon kattintson a Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány felhívás alatt a **Pályázat megnyitása** gombra.

Az űrlap az alábbi főbb szekciókból áll:

- Pályázat adatai
- Részt vevő szervezet(ek) / intézmény(ek)
- Nemzetköziesítési stratégia
- Korábbi tevékenységek
- Projektmenedzsment

- Résztevők
- Eredmények
- Nyomon követés
- Jövőbeni fejlesztések
- Mellékletek
- Ellenőrző lista

Előzetes ellenőrzés

Mielőtt megkezdi a munkát a pályázati űrlapban, fontos, hogy ellenőrizze, hogy valóban a megpályázni kívánt Tevékenységnek megfelelő űrlapot nyitotta meg. Ezt az információt az ablak felső részén találja.

A fejlécben az alábbi információk szerepelnek:

- Felhívás és Pályázati kör
- Pályázati kategória
- Pályázattípus
- Űrlap ID – Ez az űrlap egyedi azonosítási száma
- Pályázat beadási határideje

Fontos:

Ezeknek a mezőknek a tartalmát nem tudja módosítani. Ha észreveszi, hogy rossz pályázati űrlapot választott, be kell zárnia és a megfelelőt a kezdőlapról kell megnyitnia. A kezdőlap gyors eléréséhez kattintson a HOME gombra.

A pályázat adatai

Minden kötelezően kitöltendő mező **PIROS** színnel van jelölve. Ez az űrlap minden részében így történik.

Amint minden információ rögzítésre került, minden mező zöld színnel lesz jelölve. A bal oldalon a menüben a **Pályázat adatai** címke mellett a zöld pipa jelenik meg, ezzel jelezve, hogy az űrlap ezen része ki van töltve.

A Nemzeti Iroda kiválasztása

Fontos, hogy ennél a lépésnél kiválassza, hogy mely Nemzeti Irodához szeretné benyújtani a pályázatát. A legördülő menüben minden releváns Erasmus+ Nemzeti Irodát megtalál, melyek az oktatás, a képzés és az ifjúságügy minden területét lefedik.

A legördülő menüben minden Nemzeti Irodát annak egyedi kódja és országának nemzeti nyelvű megnevezése alapján tud beazonosítani:



National Agency of the Applicant Organisation

- PL01 (POLSKA)
- DK01 (DANMARK)
- EE01 (EESTI)
- EL02 (ΕΛΛΑΔΑ (ELLADA))
- ES02 (ESPAÑA)
- FI01 (SUOMI / FINLAND)
- FR02 (FRANCE)
- HR01 (HRVATSKA)
- HU02 (MAGYARORSZÁG)
- IE01 (IRELAND)
- IS02 (ÍSLAND)
- IT03 (ITALIA)
- LI02 (LIECHTENSTEIN)
- LT02 (LIETUVA)



Kérjük, válassza ki a HU01 Magyarország opciót.

Részt vevő szervezet(ek) / intézmény(ek)

A PIC használata az elektronikus űrlapban

Minden részt vevő szervezetnek regisztrálnia kell a Participant Portalon (ha még nem rendelkezik PIC kóddal) és az ott kapott PIC kód (Participant Identification Code / egyéni azonosító kód) azonosítót kell használnia az űrlap kitöltésekor. További részletekért tekintse meg a [Felhasználói kézikönyvet](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en) (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en) és a Participant Portal for Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering oldalt <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.

Amint Önnek és a partnerszervezeteknek vagy a konzorcium tagjainak mind van PIC kódjuk, elkezdheti használni ezeket az azonosítókat az űrlapban. A PIC-et a **PIC field - PIC mezőbe** írja be. A Teljes hivatalos név és ország mezők automatikusan kitöltésre kerülnek ezzel.

Ahogy a fenti képernyőkép mutatja, továbbra is piros felkiáltójel  szerepel a PIC mellett. Ennek feloldásához be kell írnia a Szervezet adatait. Kattintson a **menü gombra**  és válassza ki az– **A szervezet / intézmény adatait**.

Szervezet adatainak frissítése

Egyes adatok előre be vannak emelve a Participant Portálról, de minden további, piros felkiáltójellel vagy piros kiemeléssel jelzett információt Önnek kell megadnia, például a **Háttér és tapasztalat** információit (Background and Experience).

Participating Organisations > Applicant Organisation Details Profile Associated Persons Background and Experience

Applicant Organisation Details (PIC 927881631)

Legal name	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków		Legal name (national language)	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków		
National ID (if applicable)	120496169	Department (if applicable)		Acronym		
Address	Kupa 18		Country	Poland		
City	Kraków		P.O. Box	undefined	Post Code	31-057
Telephone	+48 12 430 2222	Fax	+4812 430 2222	CEDEX	undefined	
Website	www.chabadkrakow.pl		Email	contact@organisation.com		

A szervezet egyes adatainál továbbiakat is fel kell vinnie, például a szervezet típusát vagy a Hátér és tapasztalat részt.

Profile

Type of Organisation

Is your organisation a public body? No

Is your organisation a non-profit? Yes

Associated Persons

No	Name	Type
1	Legal Representative
2	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

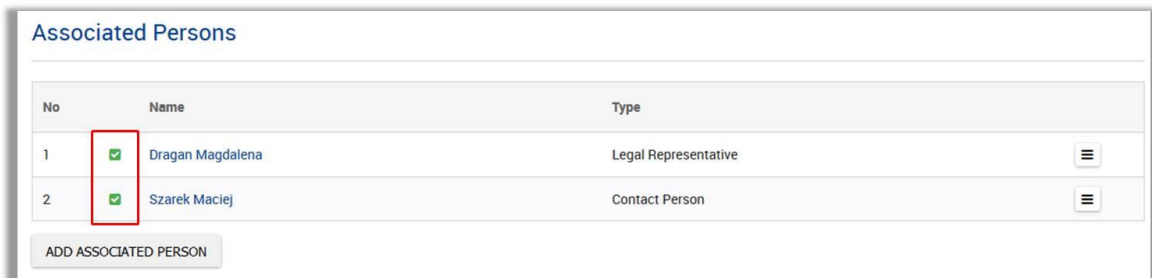
Background and Experience

Please briefly present your organisation.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?

Figyelem:

Amint készen van, minden mező zöld jelölésű lesz. A **Pályázó szervezet adatai** oldalra a felső menüsor segítségével tud visszamenni, a **Pályázó intézmény / szervezetre** (Applicant Organisation) kattintva, az alábbi képernyőkép alapján.



No	Name	Type
1	Dragan Magdalena	Legal Representative
2	Szarek Maciej	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Nemzetköziesítési stratégia > Jövőbeli fejlesztések menüpontokig

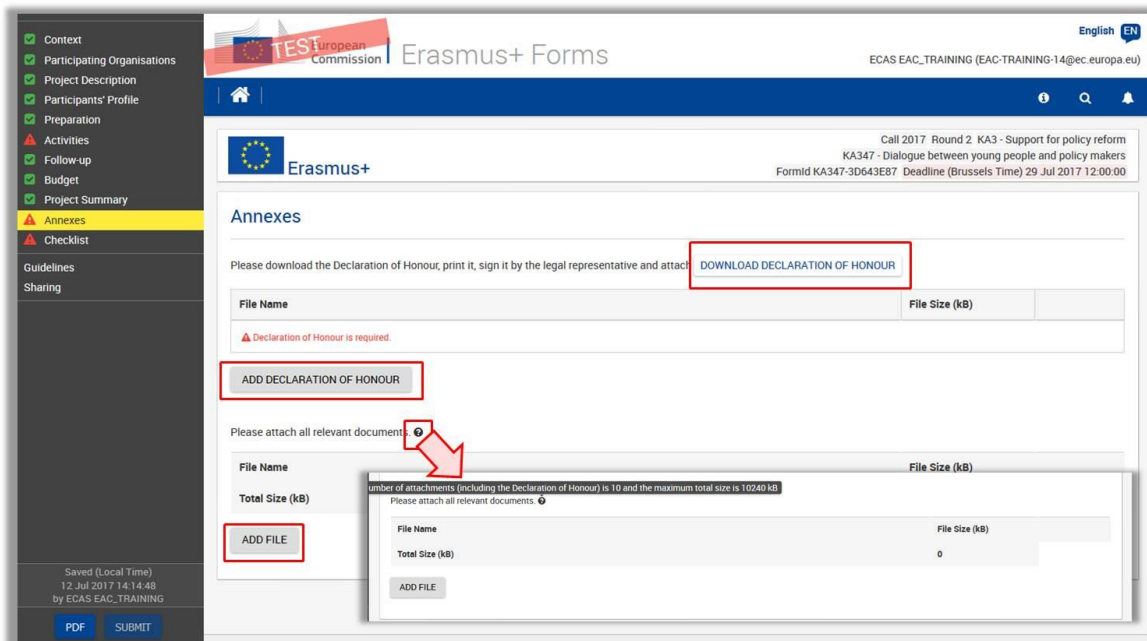
A stratégiát a Mellékeltek menüpontban fogja tudni feltölteni a kötelezően csatolandó aláírt nyilatkozattal együtt. A Jövőbeli fejlesztések menüpontokig az összes szövegdobozt értelem szerűen ki kell tölteni.

Kérjük, hogy a **korábbi tevékenységek** részénél mind a 3 lezárult, 80%-os felhasználást elért projektet tüntessék fel, mivel ezek megléte formai kritérium!

Mellékeltek

A pályázatához mellékelteket is kell csatolnia. Ezt az űrlap **Mellékeltek** részén tudja megtenni. Az űrlaphoz kötelezően csatolandó dokumentumok a következők:

- **A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (Declaration of Honour)**
- **Nemzetköziesítési stratégia**
- **További (nem kötelező) mellékeltek csatolására is van lehetőség pl. szervezeti ábra, egyéb dokumentumok**



A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozatának csatolása

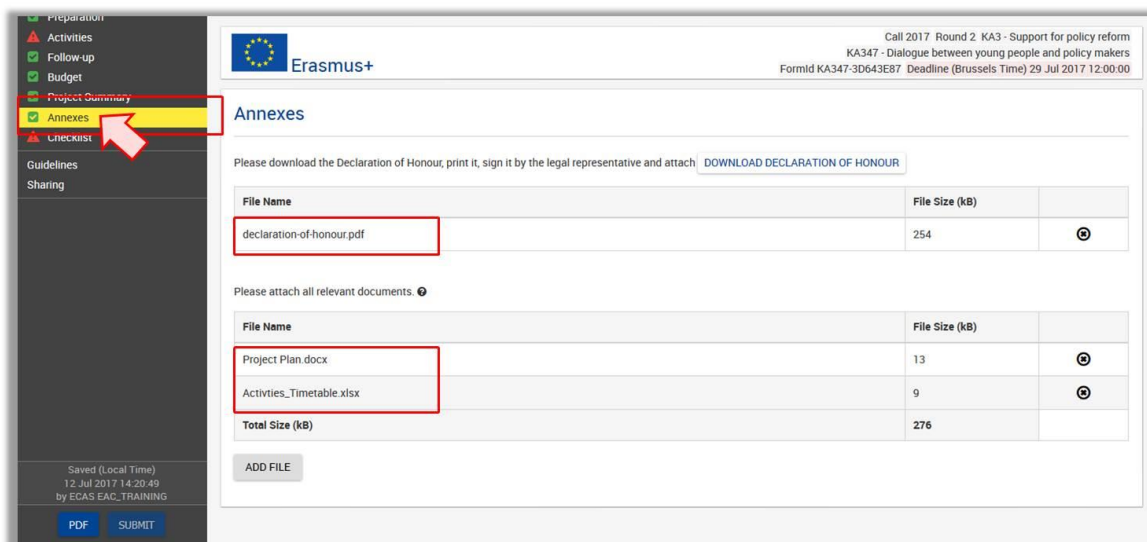
Az egyik, a pályázathoz kötelezően csatolandó dokumentum az eredeti aláírással ellátott **jogi nyilatkozat (Declaration of Honour)**.

1. Ezt **A JOGI NYILATKOZAT LETÖLTÉSE - DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR** gomb segítségével tudja letölteni.
2. **Nyomtassa** ki és **írassa alá** a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személlyel. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a dokumentumot azon a nyelven tudja letölteni, amelyet az űrlap jobb felső sarkában beállított.
3. Aláírás után **szkennelje** a dokumentumot, és töltsse fel **A JOGI NYILATKOZAT (DECLARATION OF HONOUR) HOZZÁADÁSA** gombbal.

Az Európai nemzetköziesítési stratégia csatolása

Használja a „fájl hozzáadása” gombot!

Amint a nemzetköziesítési stratégiát csatolta, ablakának bal oldalán, a “Mellékletek” ("Annexes") címke zöld pipával lesz jelölve.



Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Annexes

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)	
declaration-of-honour.pdf	254	Ⓢ

Please attach all relevant documents. ⓘ

File Name	File Size (kB)	
Project Plan.docx	13	Ⓢ
Activities_Timetable.xlsx	9	Ⓢ
Total Size (kB)	276	

ADD FILE

Saved (Local Time)
12 Jul 2017 14:29:49
by ECAS EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

Technikai tudnivalók a Mellékletekhez

A mellékletek csatolásának vannak korlátai, úgymint a csatolmányok darabszáma, a fájlformátumok és a csatolt dokumentumok teljes mérete.

- A fájlok maximális száma: 10
- Az összes fájl teljes mérete: 10.240 kB; tehát különböző méretű fájlokat is csatolhat, amíg méretük összesen nem haladja meg ezt a határértéket.

Ha mellékletei meghaladják ezeket a határértékeket, az űrlap nem lesz megfelelő és így nem tudja benyújtani azt.

A csatolható fájlformátumok a következők:

- PDF
- DOC (2007 előtti Word dokumentum)
- DOCX (2007 utáni Word dokumentum)
- XLS (2007 előtti Excel dokumentum)
- XLSX (2007 utáni Excel dokumentum)
- JPG (jpeg formátumú képfájl)
- TXT (szöveges dokumentum)
- ODT (OpenOffice szövegszerkesztő dokumentuma)
- ODS (OpenOffice táblázatkezelő dokumentuma)
- CDOC, DDOC, BDOC (elektronikus aláírás)

Tipp:

Ha nagy mennyiségű dokumentumot kell mellékelnie az elektronikus űrlaphoz, szkennelje, vonja össze, és csatolja őket úgy, hogy beleférjenek a mellékletek részére rendelkezésre álló 10 mezőbe.

Tanácsok a dokumentumok teljes méretének csökkentésére

Gyakori, hogy a dokumentumok mérete a képek miatt nagy. Ezek lehetnek direkt fájlok vagy csatolmányok egy másik, pl. Word vagy PDF dokumentumon belül.

- Mielőtt az alábbi megoldásokat alkalmazná, kérjük, készítse biztonsági másolatot dokumentumairól.
- A megoldások alkalmazása után kérjük, bizonyosodjon meg a kapott dokumentum(ok) minőségéről és olvashatóságáról

Számtalan ingyenes online eszköz érhető el, melyekkel pl. nagyméretű PDF fájlokat tömöríthet. Ezeket könnyen megtalálja, ha rákeres a „PDF tömörítés” szavakra az interneten. Ezek közül bármelyiket tudja használni, amelyik megfelel kritériumainak: saját nyelven használható, magasabb vagy alacsonyabb szintű titoktartási jótállással rendelkezik, stb.

DOC/DOCX Word dokumentum beillesztett képpel

A Microsoft Word legújabb verzióiban lehetőség van egy, vagy akár az összes kép tömörítésére is a dokumentumban. Ennek a funkciónak az elérési útvonala verzióként változó, így ennek bemutatására itt nincs lehetőség. Kérjük, tájékozódjon verziójának funkciójáról annak dokumentációjában vagy az interneten.

ODF dokumentumok

A 4.0-ás verzió óta a Libre Office is ugyanúgy nyújt lehetőséget az összes kép tömörítésére, ahogy a Microsoft Word teszi.

Szkennelt dokumentumok

Amennyiben még megvan az eredeti dokumentum, lehetősége van újraszkenelni azt, gyengébb minőségben. Ezt az alábbi kérdések megválaszolásával teheti meg:

- Szükséges a színes verzió? Elegendő a szürkeárnyaltos vagy fekete-fehér is?
- Szüksége van jó felbontásra (ppm/ppi)? Általában 300 dpi elegendő képekhez, de szöveghez még ennél kevesebb is.
- Tömörített formátumban mentette el a fájlt?
- Az Ön által használt eszköztől függően nehézségbe ütközhet előbbi megállapítása, és a készített dokumentumot lehetséges, hogy további teszteken kell átfuttatnia, hogy annak méretét megvizsgálja.
- Kérjük, vegye figyelembe, hogy a *.JPG egy tömörített képformátum.
- A PDF dokumentum tömöríthető-e vagy sem (ha nem tömörített, a fent említett megoldást alkalmazhatja).

Kérjük, vegye figyelembe

Dokumentumai méretének csökkentésével a benyújtási folyamatot is meggyorsítja, mivel kevesebb adatot kell online továbbítania.

11. Rész: Ellenőrző lista

Miután kitöltötte az űrlapot, meg kell néznie az összes elemet az **Ellenőrző listában (Checklist)**, hogy a Nemzeti Iroda által előírt minden elvárásnak megfelelő pályázata, mielőtt benyújtja azt.

Ellenőrizze az összes elemet és ennek megfelelően pipálja ki a dobozokat.

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- 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. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
- If you have identified partners, the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
- A timetable for each activity to be implemented has been uploaded

Data Protection Notice

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an unambiguous consent will be requested
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals.
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

I agree with the Data Protection Notice

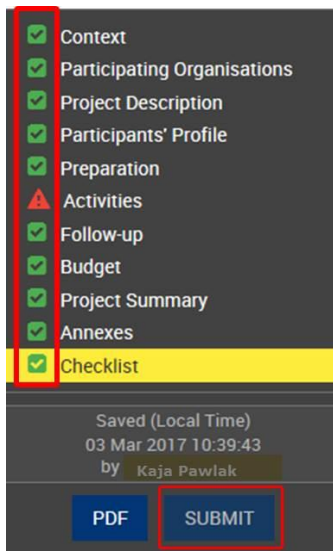
Amint minden dobozt kipipált, ablakának bal oldalán, az “Ellenőrző lista” ("Checklist") címke zöld pipával lesz jelölve.

Pályázat benyújtása

Ha űrlapjának minden része megfelelő (zöld pipával jelölt), és mellékelte az összes szükséges dokumentumot, benyújthatja pályázatát a Nemzeti Iroda részére.

Az elektronikus űrlap benyújtását az ablakának bal oldalán lévő kék színű **BENYÚJTÁS – SUBMIT** gombra kattintva tudja elvégezni.

Figyelem: Ez a gomb csak akkor lesz aktív, ha az űrlap minden része ki van töltve és zöld pipával van jelölve.

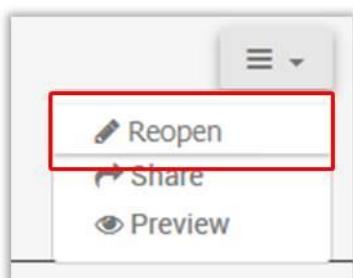


A pályázat többszöri benyújtása

Az űrlap nyomon fogja követni az összes benyújtást, melyek státusza a **Minden pályázat** (Submission Summary) táblázatban fog szerepelni.

Az **Idő oszlop** (Time column) mutatja a dátumot és időt, brüsszeli idő szerint, amikor az űrlap benyújtásra került.

Ha bármiben módosítani szeretné űrlapját a benyújtás után, **de a pályázási határidő előtt!!**, használja a **MENÜ** gombot a pályázat mellett, és válassza az **Újranyitás** (Reopen) opciót, hogy az űrlap ismét szerkeszthető legyen.



Pályázat késői benyújtása

Ha a hivatalos beadási határidőt elmulasztja, formai hibás lesz a pályázata.

Ez alól egyetlen kivétel, ha be tudja bizonyítani, hogy pályázatát megpróbálta benyújtani a hivatalos határidő előtt, de saját hibáján kívül technikai akadályokba ütközött (pl. bizottsági oldalon fellépő rendszerhiba miatt a beküldés technikai akadályokba ütközött).

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

1. Az utolsó benyújtási kísérlet dátuma és ideje az elektronikus pályázati űrlap **Benyújtások összefoglalása** (Submission Summary) részében a hivatalos benyújtási határidő előttit jelzi.
2. A Nemzeti Irodáját a (brüsszeli idő szerint megadott) határidő lejárta után 2 órán belül tájékoztatta. Ez után az időpont után pályázatának befogadására nincs lehetőség.
3. A hivatalos (brüsszeli idő szerint megadott) benyújtási határidő után 2 órán belül e-mailben elküldte Nemzeti Irodája részére a teljes pályázati űrlapot, a benyújtási kísérletének állapotában, tehát módosítások nélkül.

A pályázati űrlap megosztása

Lehetősége van megosztani az űrlapot olvasásra kollégáival vagy partnereivel, ha megadja e-mail címüket. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a megadott e-maillal csak akkor tud bárki az űrlaphoz hozzáférni, ha ahhoz a címhez is tartozik EU login fiók.

1. Kattintson a bal oldali menüben **Az űrlap megosztására (Share)**
2. Kattintson a **PÁLYÁZAT MEGOSZTÁSA (SHARE APPLICATION)** gombra
3. Töltse ki a **Felhasználó e-mail címe (User Email)** és a Megjegyzés (Comment) mezőt (utóbbi nem kötelező)
4. Kattintson a **MEGOSZTÁS (SHARE)** gombra

Fontos:

Ha új felhasználó, szüksége lesz egy EU Login fiókra, mielőtt beléphetne a WEB pályázati űrlapokhoz. Kérjük, kövesse az alábbi linket:

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

További információkat itt talál:

http://tka.hu/docs/palyazatok/eu_login_kezikonyv_2018.pdf

Fontos:

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az űrlap első verziójában a felhasználó nem fog e-mailt kapni és Önnek kell tájékoztatnia a felhasználót a megosztásról.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms interface. On the left, a navigation menu includes 'Context', 'Participating Organisations', 'Project Description', 'Participants' Profile', 'Preparation', 'Activities', 'Follow-up', 'Budget', 'Project Summary', 'Annexes', and 'Checklist'. The 'Guidelines' section is expanded, showing 'Sharing' as the active option. The main content area features the Erasmus+ logo and a 'Sharing Summary' table with columns for 'No', 'User', 'Permission Level', and 'Date'. A 'SHARE APPLICATION' button is visible below the table. A 'Share Application' dialog box is overlaid, containing a 'User Email' input field, a 'Permission Level' dropdown set to 'Read Only', and a 'Comment' text area. At the bottom of the dialog, there are 'SHARE' and 'CANCEL' buttons. A red box highlights the 'SHARE' button, and a red arrow points to the 'SHARE APPLICATION' button in the background. A note at the bottom of the dialog reads: 'Please note that no email is sent after performing this share.'

Amint az űrlapot megosztotta, ez a **Megosztási előzményekben** (Sharing History) fog szerepelni.

Erasmus+ Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date
1	daniela.heyer@test.de	Read Only	12-07-2017 14:35:08


[SHARE APPLICATION](#)

Sharing History

No	Date	By	User	Permission Level	Comments
1	12-07-2017 14:35:08	EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu	daniela.heyer@test.de	Read Only	Check this...

Az űrlapot a kezdőlapon lévő "Pályázataim" ("My Applications") fül alatt is megoszthatja. Használja a **MENÜ** gombot a megosztani kívánt pályázat mellett, és válassza a **Megosztás (SHARE)** funkciót, majd adja meg a kapcsolat adatait.

2017 KA347 R2 DRAFT Completion Status : **INCOMPLETE** Last Modification : 03-03-2017 11:00:33/2017 11:04:28 AM:3/3/2017 11:04:28 AM (Brussels Time)



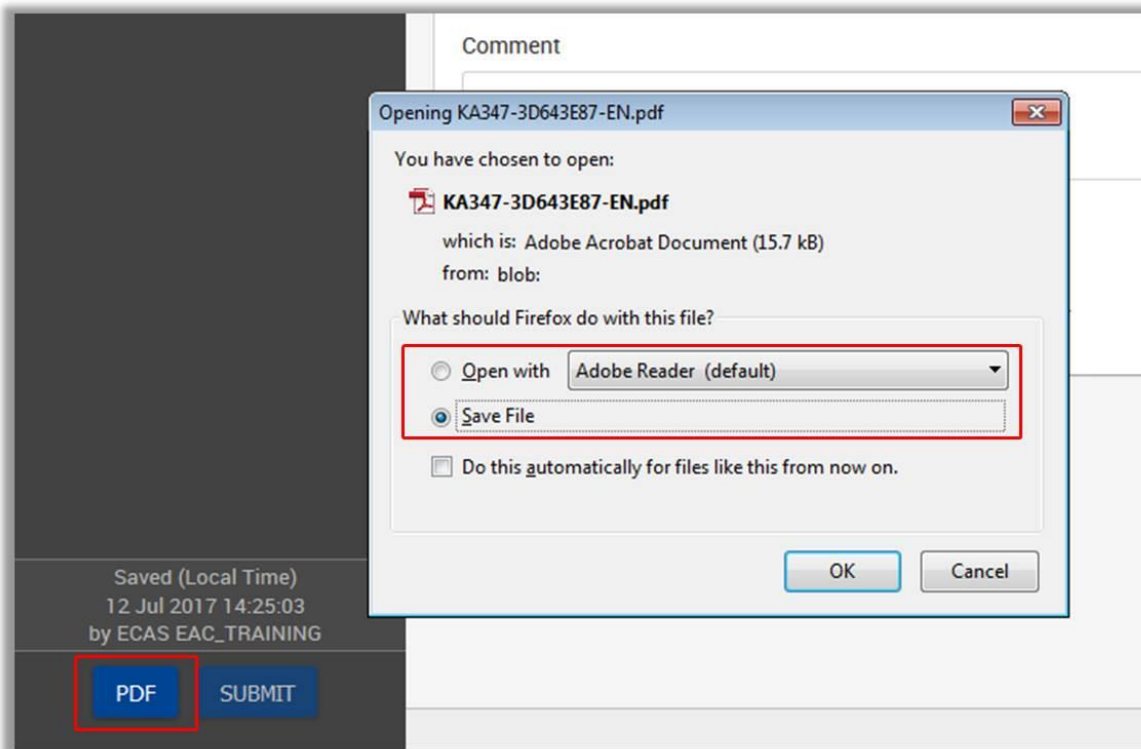
Dialogue between young people and policy makers
Youth on the move
Total grant: 1870 EUR
PAWLAK Kaja
Form Id: KA347-6716BAEC

53
Remaining days
Submission Deadline: 26-04-2017
12:00:4/26/2017 12:00:00 PM:4/26/2017
12:00:00 PM (Brussels Time)

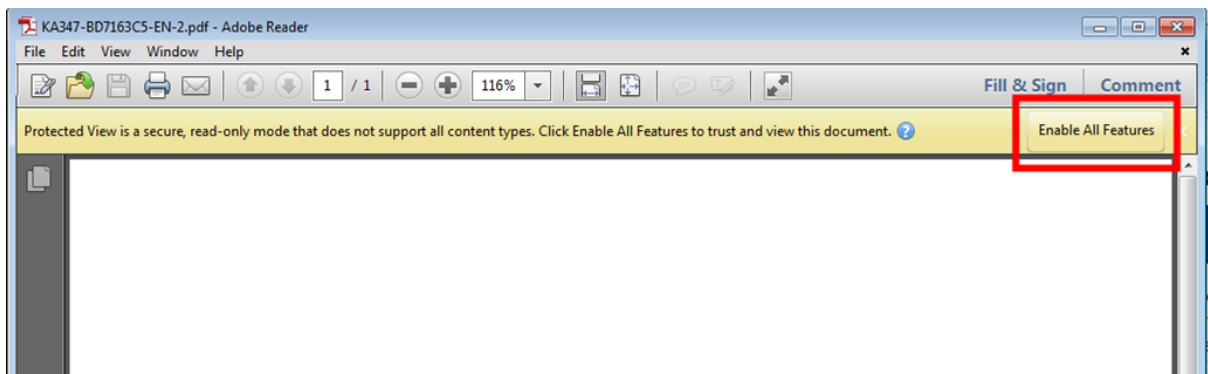
- Edit
- Share
- Delete

PDF nyomtatása

A pályázatot kinyomtathatja PDF formátumba a **PDF** gomb használatával, melyet a képernyő bal oldali sarkában fog megtalálni.



Kérjük, kattintson a **“Minden tartalom engedélyezése”** ("Enable all features") beállításra, hogy az űrlap ki legyen töltve és minden információt lásson.



Az űrlappal és a benyújtással kapcsolatos további kérdések esetén forduljon nemzeti irodája kapcsolattartójához!