



INTERREG

Felhasználói kézikönyv

INTERREG+ pályázati modul

Interreg HUSK 2021-2027 program - Kisprojekt Alap

Front Office felhasználói számára

0.1.2.



TARTALOM

1.	MŰSZAKI UTASÍTÁSOK.....	3
1.1	MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK	3
1.2	ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI FELTÉTELEK.....	4
2.	HOGYAN LEHET HOZZÁFÉRNI A RENDSZERHEZ?	4
2.1	REGISZTRÁCIÓ	4
2.2	ÁLTALÁNOS MEGJEGYZÉSEK A FELHASZNÁLÓK KEZELÉSÉRŐL.....	4
2.3	A FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ FOLYAMATA	5
2.4	A MENÜ FELÉPÍTÉSE.....	7
3.	PÁLYÁZÁS.....	8
3.1	PÁLYÁZAT LÉTREHOZÁSA, BENYÚJTÁSA.....	8
3.1.1	Új pályázat rögzítése - A folyamat elindítása.....	10
3.1.2	Új pályázat hozzáadása - Adatfelvitel.....	10
3.1.3	Pályázat / Projekt leírása	11
	<i>Application / Budget / Budget.....</i>	18
	<i>Pályázat / Költségvetés / Finanszírozás forrása.....</i>	19
	<i>Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés</i>	19
3.1.4	Az új kérelem rögzítése - Benyújtás	22
4.	HIÁNYPÓTLÁS.....	24

1. MŰSZAKI UTASÍTÁSOK

1.1 Műszaki követelmények

Ez a fejezet ismerteti a minimális műszaki követelményeket, a rendszer általános használati feltételeit.

A Pályázati modul használatához a számítógépnek a következő műszaki követelményeknek kell megfelelnie:

Az INTERREG+ rendszer bármilyen böngészővel elérhető, a legjobb teljesítmény érdekében a következő böngészők használata ajánlott:

Szoftver	1. lehetőség	2. lehetőség
Böngésző	Google Chrome 88 +	Mozilla Firefox 85 +

Az INTERREG+ rendszer használatához engedélyeznie kell a javascript futtatását. Ez a funkció minden támogatott böngészőben elérhető, azonban letiltható. Mielőtt megpróbálna bejelentkezni, győződjön meg arról, hogy a böngészőjében engedélyezve van a javascript.

A https protokoll használatával biztosítható, hogy a felhasználó eszköze és az INTERREG+ rendszer között az adatátvitel biztonságos legyen, és a felhasználó adatai ne kerülhessenek harmadik fél kezébe. A maximális biztonság érdekében a felhasználónak a következőkre kell figyelnie:

- az elérési útvonal megadásakor mindig adja meg a https:// előtagot; a böngésző könyvjelzőjében ezzel az előtaggal mentse el;
- a weboldal megnyitásakor a böngésző nem jelenít meg figyelmeztető ablakot, ha mégis ezt tapasztalja, annak feltételezett oka lehet:
 - nem támogatott böngésző használata;
 - webes tartalomszűrő alkalmazása a hálózaton;
 - támadási kísérlet.

Ha figyelmeztető ablak jelenik meg, ne jelentkezzen be. Ellenőriztesse gépét a rendszergazdával vagy informatikussal.

A Front Office keresési útvonalat körültekintően nyissa meg, egy rosszindulatú harmadik fél esetleges félrevezetése miatt. A visszaélések elkerülése érdekében a bejelentkezés előtt ellenőrizze a böngésző felső sorában, hogy a hivatkozás a https:// címmel kezdődik-e.

Az első regisztrációt követően a rendszer használatának feltétele a Felhasználói Szabályzat elfogadása, amelyet teljesíteni kell. Az elfogadást követően a felhasználó beléphet a Front Office oldalra. Az alkalmazás hatékony és körültekintő használata érdekében ajánlott az összes dokumentációt elolvasni, szükség esetén a vonatkozó képzési anyagokat és az INTERREG+ felhasználói kézikönyvet áttekinteni.

A felhasználónak az INTERREG+ rendszert rendeltetésszerűen kell használnia, az előző bekezdésben foglaltaknak megfelelően. Informatikai biztonsági és adatvédelmi okokból az INTERREG+ rendszer 30 percnyi inaktivitás után automatikusan megszakítja a kapcsolatot a szerverrel, ami a nem mentett adatok elvesztését eredményezi. Az INTERREG+ rendszerből való biztonságos kilépéshez használja a kijelentkezés gombot. A nem biztonságos kilépés a felhasználói adatokkal való visszaéléshez vezethet.

1.2 Általános használati feltételek

- Az INTERREG+ egy internetalapú rendszer; az internetkapcsolat bármilyen megszakadása megszakíthatja a szerver és az ügyfél számítógépe közötti kommunikációt. Ilyen esetekben a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg: "A szerverkapcsolat megszakadt, próbál újracsatlakoztatni...". A munkamenet folytatódik, amint az internetkapcsolat helyreáll, kivéve, ha a rendelkezésre álló időkeret időközben lejár. Ebben az esetben próbáljon meg újra bejelentkezni.
- Ha Ön több mint 30 percig inaktív volt (ez idő alatt nem történt adatrögzítés, kattintás stb.), a rendszer automatikusan megszakítja a kiszolgáló és az ügyfél számítógépe közötti kommunikációt, és egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.
- Kérjük, vegye figyelembe, hogy egyszerre csak 1 felhasználó dolgozhat egy pályázaton. Kerülni kell a párhuzamos munkameneteket (pl. az egyik személy pénzügyi adatokat rögzít, míg a másik narratív részeket tölt ki). Ez a fajta párhuzamos használat zavart okozhat, és fontos adatok sérüléséhez és elvesztéséhez vezethet.

2. HOGYAN LEHET HOZZÁFÉRNI A RENDSZERHEZ?

2.1 Regisztráció

Az Interreg HUSK 2021-2027 pályázatot benyújtani kívánó pályázónak először regisztrálnia kell az INTERREG+ rendszerben. A rendszer az alábbi linkre kattintva érhető el:

<https://husk.interregplus.eu/21-27>

Azoknak a felhasználóknak, akiknek a 2014-2020-as programozási időszakban az alább felsorolt programok keretében már volt hozzáférésük az INTERREG+ rendszerhez, nem kell újra regisztrálniuk, a 2021-2027-es programozási időszakra kialakított rendszerben is használhatják felhasználói adataikat:

- Interreg V-A Magyarország-Horvátország Együttműködési Program 2014-2020
- Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI CBC program 2014-2020
- Interreg-IPA Határon Átnyúló Együttműködési Program Magyarország-Szerbia
- Interreg V-A Szlovákia-Magyarország együttműködési program

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a felhasználói regisztrációhoz használt hozzáférési hely kiválasztása nem korlátozza a Front Office felhasználói hozzáférését más programokhoz.

2.2 Általános megjegyzések a felhasználók kezeléséről

Az INTERREG+ rendszer a felhasználót az egyedi felhasználónév és jelszó kombinációja alapján azonosítja és hitelesíti. A rendszerbe való bejelentkezéshez a felhasználónévnek egyedinek kell lennie, mivel a rendszer csak egylépéses hitelesítést alkalmaz. A felhasználónév mellett a rendszer egyedi e-mail címet is igényel.

Az INTERREG+ rendszer a felhasználók kezelésére úgynevezett felhasználói fiókot használ. A felhasználói fiók lehetőséget biztosít arra, hogy ugyanazon felhasználóhoz több szerepkör/jogosultság legyen rendelhető a különböző programokban.

A regisztráció előtt javasoljuk, hogy mérlegelje, milyen feladatok, szerepek és jogok illetik meg a felhasználót, és ennek megfelelően válassza ki a felhasználónevet.

A felhasználónév kiválasztásának szabályai:

- a felhasználónévnek egyedinek kell lennie - egy felhasználónév csak egyszer regisztrálható a rendszerben;
- csak alfanumerikus karakterek (azaz betűk és számok) használhatók - speciális karakterek használata nem megengedett.

A jelszóválasztás szabályai:

- alfanumerikus és speciális karakterek engedélyezettek;
- a jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie;
- a jelszónak legalább egy számjegyet (pl. 1, 2, 3 stb.), egy nagybetűt (pl. A, B, C stb.) és egy speciális karaktert (pl. *, ?, ! stb.) kell tartalmaznia.

Elfelejtett jelszó esetén a jelszó a bejelentkezési ablakban található **Elfelejtett jelszó?** gombra kattintva állítható vissza. A rendszer e-mailt küld a felhasználónak a regisztráció során megadott e-mail címére a követendő utasításokkal.

2.3 A felhasználói regisztráció folyamata

A megfelelő weboldalra (<https://husk.interregplus.eu/21-27>) való belépést követően a felhasználónak az induló bejelentkezési képernyőn a **Regisztráció** gombra kell kattintania.



1. ábra: Az INTERREG+ rendszer bejelentkezési képernyője



2. ábra: Az INTERREG+ rendszer regisztrációs képernyője

Miután kitöltötte az összes szükséges mezőt, küldje el adatait az alul található **Regisztráció** gombra kattintva.

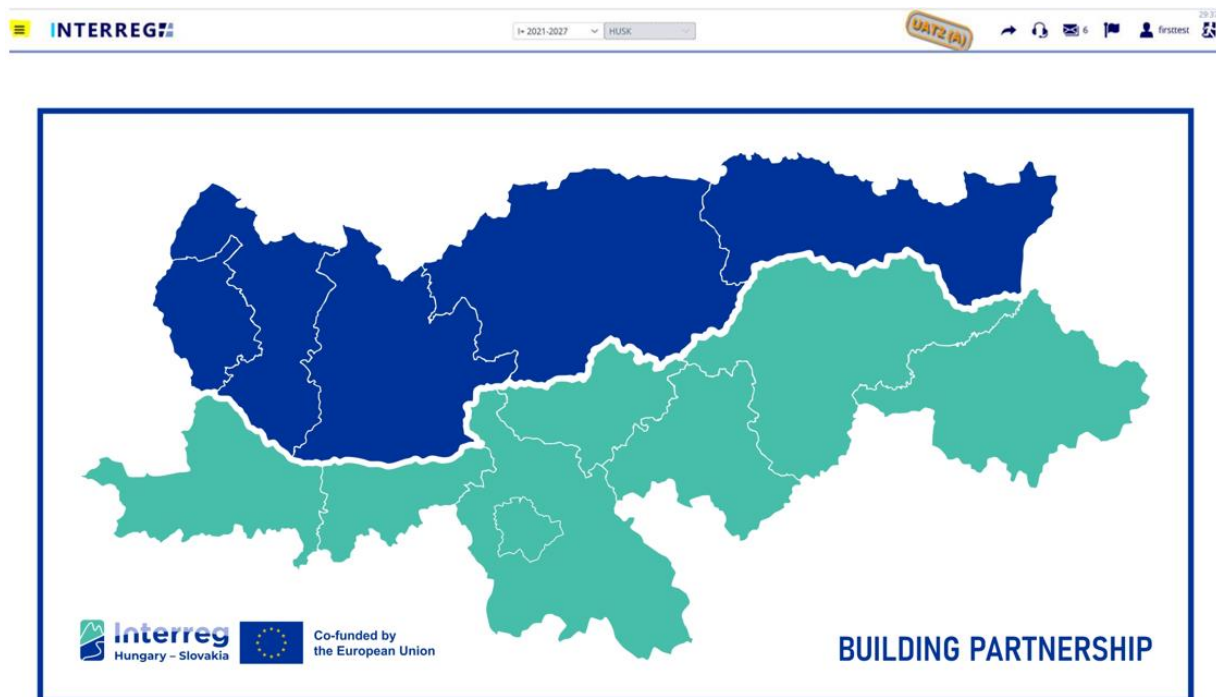
A sikeres regisztráció után a rendszer az e-mail cím ellenőrzését kéri. Kérjük, ellenőrizze a regisztrációkor megadott e-mail címhez tartozó postafiókot, és igazolja vissza e-mail címét a rendszer által küldött e-mailben lévő linkre kattintva.

Mivel a rendszer által küldött ellenőrző e-mail linket tartalmaz, a helyi e-mail kliens beállításai alapján **az ellenőrző e-mail automatikusan a spam mappába vagy akár a törölt elemek mappába is kerülhet.** Ezért kérjük, ellenőrizze beállításait mielőtt regisztrál az INTERREG+ rendszerbe. Szükség esetén forduljon a helyi informatikai szakemberhez.

A sikeres e-mail ellenőrzés után a rendszer automatikusan bejelentkezteti az új felhasználót; a felhasználói **regisztrációs folyamat sikeresen befejeződik**; és a felhasználó elérhetővé válik az INTERREG+ rendszerben.

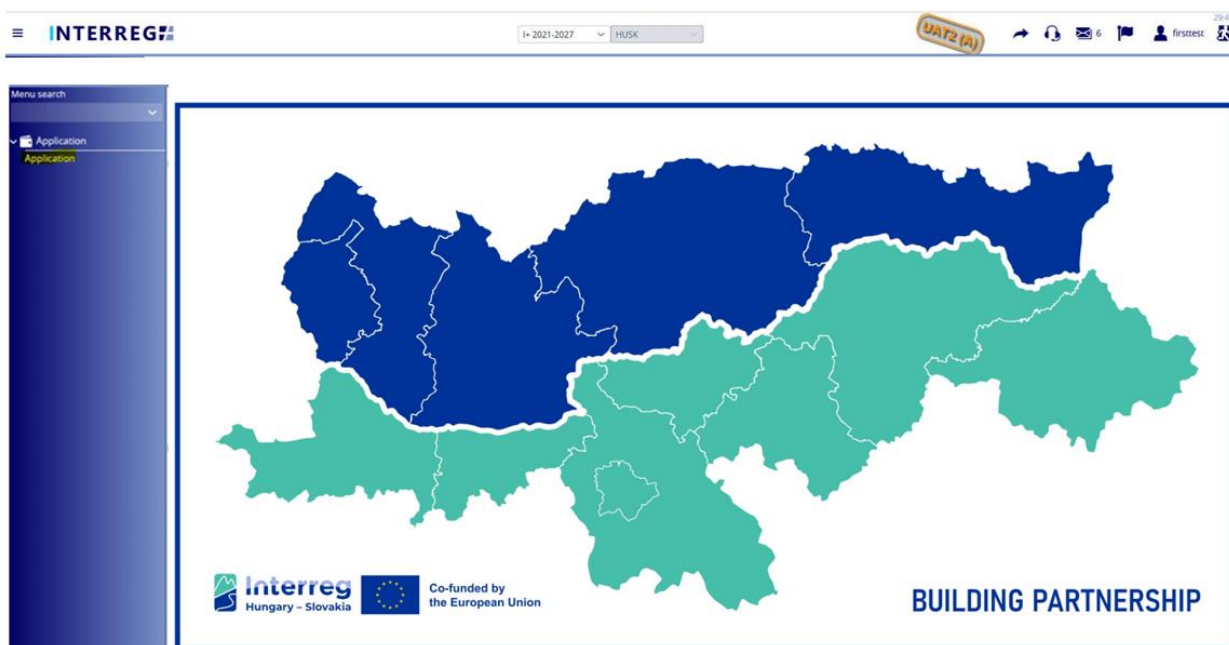
2.4 A menü felépítése

Miután bejelentkezett, megnyílik a Pályázati modul:



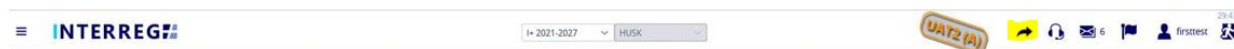
3. ábra: Az INTERREG+ rendszer üdvözlő képernyője

A képernyő bal felső sarkában látható ikon (három vízszintes vonal) megnyitja a képernyő bal oldalán található, kék háttérű menüt. Itt található a Pályázat (Application) menüpont.



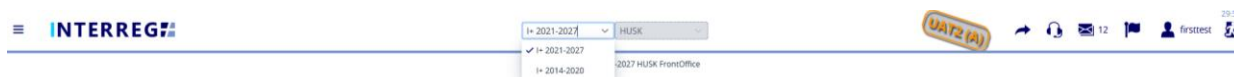
4. ábra: Pályázat menüpont

Azok a felhasználók, akik a 2014-2020-as időszakra kidolgozott INTERREG+ rendszerhez is hozzáférnek, a 2014-2020-as időszakra és a 2021-2027-es időszakra tervezett rendszerek között a sárgával kiemelt nyíl ikonra kattintva tudnak váltani:



5.ábra: Nyíllal történő váltás a 2014-2020 és 2021-2027 időszakok között

vagy a legördülő menüből történő megfelelő időszak kiválasztásával:

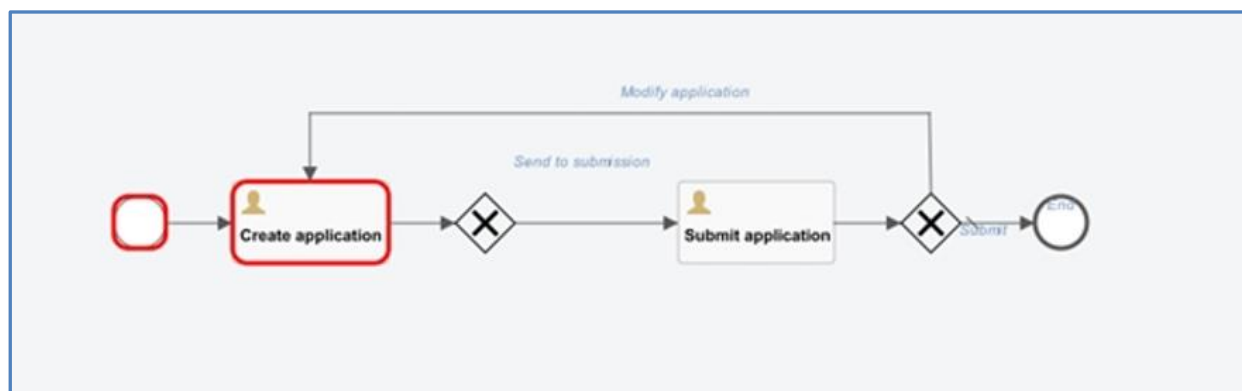


6.ábra: Kiválasztással történő váltás a 2014-2020 és a 2021-2027 időszakok között

3. PÁLYÁZÁS

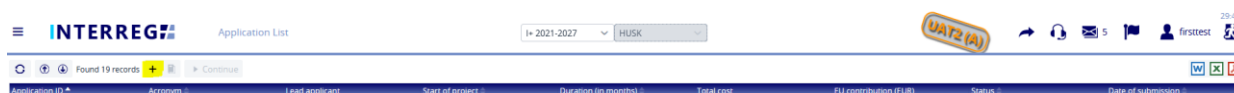
3.1 Pályázat létrehozása, benyújtása

Az Interreg+ Applications felületet úgy tervezték, hogy a vezető pályázók információkat nyújthassanak be pályázataikról. A pályázat létrehozásának lépéseit az alábbi ábra foglalja össze:



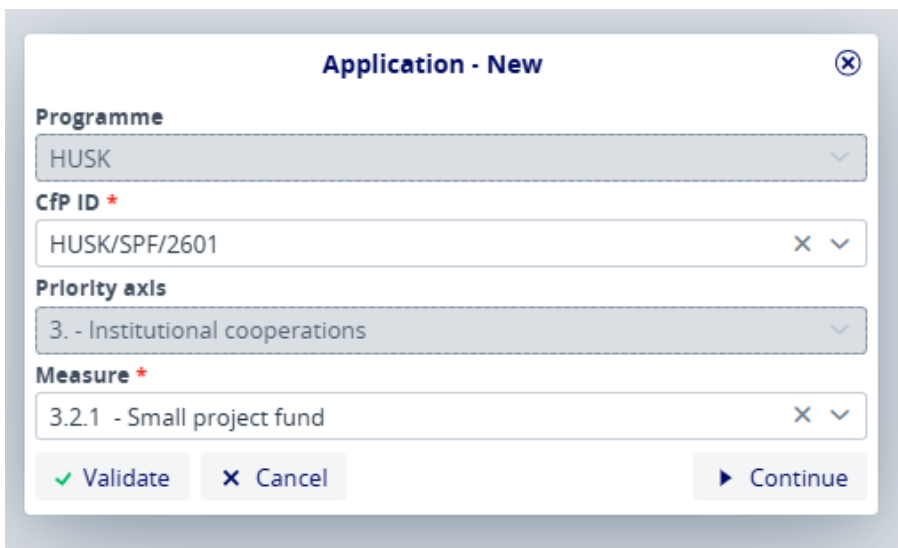
7.ábra: Pályázat benyújtásának folyamata

A folyamat a Pályázatok listája képernyőről indítható a (+) gomb megnyomásával. Minden felhasználó csak azokat az pályázatokat látja, amelyek rögzítését elindította. Ugyanaz a felhasználó több pályázatot is benyújthat az informatikai rendszerben.



8.ábra: Pályázatok listája

Kattintson a () gombra az alábbi űrlap megjelenítéséhez:



9.ábra: Pályázat - Új

Ezen a felületen a felhasználó kiválasztja a megfelelő adatokat a legördülő listákból, majd a *Continue (Tovább)* gombra kattintva elindítja a rögzítési folyamatot. A prioritási tengely mező automatikusan kitöltődik. Ha a *Validate (Hitelesítés)* gombot megnyomja, a rendszer ellenőrzi az adatok helyességét, ha azonban a *Cancel (Törlés)* gombot nyomja meg, a rögzítési folyamat megszakad, és az adatok nem kerülnek mentésre.

Általános információk

- Az adatlap szerkesztéséhez minden esetben a funkciógombokat szükséges használni, a „kettős kattintás” vagy az „Enter” használata nem megfelelő. A funkciógombok azok, amelyek mindig ugyanazokat a funkciókat hívják meg, pl.:

- A  (**Megtekintés**) gomb elindítja egy kiválasztott elem (pl. tevékenység, mutató stb.) megtekintését.
- A  (**Szerkesztés/Módosítás**) gomb egy már létező elem (pl. egy Tevékenység vagy Indikátor leírásának stb.) szerkesztését/módosítását kezdeményezi. A szerkesztést a szerkeszteni kívánt sorra állva (azt kijelölve), a menüsorban a **műveletre vonatkozó ikon megnyomásával** lehet végrehajtani.
- A  (**Törlés**) gomb törli a kiválasztott elemet (*Megjegyzés: ha egy elemet töröltek, az már nem állítható vissza!*).
- A beírt adatok a **Save (Mentés)** gombbal rögzíthetők.
- A  (**Feltöltés**) gomb egy felugró kommunikációs panelt indít el, ahol a Felhasználó böngészhet a számítógépen lévő fájlok között, vagy egyszerűen csak behúzza (akár több fájlt is egyszerre).
- Ha a felhasználó szüneteltetni kívánja a folyamatot, az adatfelvitelt, a **Continue later (Folytatás később)** gomb megnyomásával teheti meg. A folyamat ezután (akár egy újbóli

bejelentkezés esetén is) az *Application list (Pályázati lista)* nézetből **folytatható a megfelelő elem kiválasztásával és a *Continue (Tovább)* gomb megnyomásával.**

- Beírt adatok, feltöltött dokumentumok törlése a **Cancel (Mégsem)** gomb használatával lehetséges.
- A pályázat vagy szükség esetén a hiánypótlás beküldése a **Submit (Beküldés)** gomb megnyomásával valósul meg.

3.1.1 Új pályázat rögzítése - A folyamat elindítása

Ha a felhasználók új pályázatot rögzítenek, az *Application - New* kezdeti lépés után a *Continue (Tovább)* gombra kattintva a következő ablak jelenik meg.

The screenshot shows the 'Application - Under creation' form in the INTERREG system. The form is divided into several sections: 'Application - Under creation' (top), 'Project description' (middle), and a table of questions (bottom). The 'Application - Under creation' section includes fields for CIP ID, Priority, Measure, Project title, Lead applicant, Acronym, Duration, Start of project, End of project, Total cost, and EU contribution (EUR). The 'Project description' section includes a tabbed interface with 'Project description', 'Applicant', 'Reporting periods', 'Activities', 'Activity plan', 'Budget', 'Indicators', 'Partner without budget', 'Documents', and 'Messages'. The table of questions has 7 rows, each with a 'Question type', 'Seq. no.', and 'Question'.

10.ábra: Pályázat - Létrehozás alatt

Itt a felhasználók megadhatják a pályázatuk adatait. A **csillaggal (*)** jelölt mezők kitöltése kötelező, míg a szürke háttérrel jelöltek a rendszer tölti ki. Ebben a lépésben, amíg a felhasználó meg nem nyomja a **Finalize before submission (Benyújtás előtti véglegesítés)** gombot, a kérelem státusza **Under creation (Létrehozás alatt)** marad. Az adatfelvitel szüneteltetésére a **Continue later (Folytatás később)** gomb megnyomásával van lehetőség. Ebben az esetben a benyújtás alatt álló kérelem rögzített adatai elmentésre kerülnek, és később a kérelem listából történő kiválasztásával és a **Continue (Tovább)** gomb megnyomásával folytathatók. Így a benyújtást megelőzően a kérelem bármikor tovább szerkeszthető vagy módosítható. A **Validate (Érvényesítés)** gomb segítségével szerkesztés közben bármikor ellenőrizhető, hogy a rögzített adatok megfelelnek-e a kritériumoknak vagy van-e kitöltetlen mező, a **Cancel (Mégsem)** gomb pedig mentés nélkül bezárja az űrlapot, törli a mentés nélküli adatok rögzítését.

3.1.2 Új pályázat hozzáadása - Adatfelvitel

The screenshot shows the 'Application - Under creation' form in the INTERREG system, with the 'Project description' tab selected. The form is divided into several sections: 'Application - Under creation' (top), 'Project description' (middle), and a table of questions (bottom). The 'Application - Under creation' section includes fields for CIP ID, Priority, Measure, Project title, Lead applicant, Acronym, Duration, Start of project, End of project, Total cost, and EU contribution (EUR). The 'Project description' section includes a tabbed interface with 'Project description', 'Applicant', 'Reporting periods', 'Activities', 'Activity plan', 'Budget', 'Indicators', 'Partner without budget', 'Documents', and 'Messages'. The table of questions has 7 rows, each with a 'Question type', 'Seq. no.', and 'Question'.

11.ábra: Pályázat / Fejléc

Az űrlap felső részén a felhasználók az úgynevezett fejlécadatokat találják, mint például a Pályázati azonosító, az acronym (kisprojekt rövid címe), a vezető pályázó, stb. A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező, míg a szürke háttérrel jelöltek a rendszer tölti ki. A fejléc részben szereplő adatok akkor is elmentésre kerülnek, ha a felhasználó a *Continue later (Folytatás később)* gombra kattintva kilép és a felvitel megszakad. A folyamathoz való visszatéréskor a fejléc szakaszban rögzített adatok

megtalálhatók. Ez nem történik meg, ha a felhasználók a *Cancel (Mégse)* gomb megnyomásával lépnek ki az adatfelvitelből.

3.1.3 Pályázat / Projekt leírása

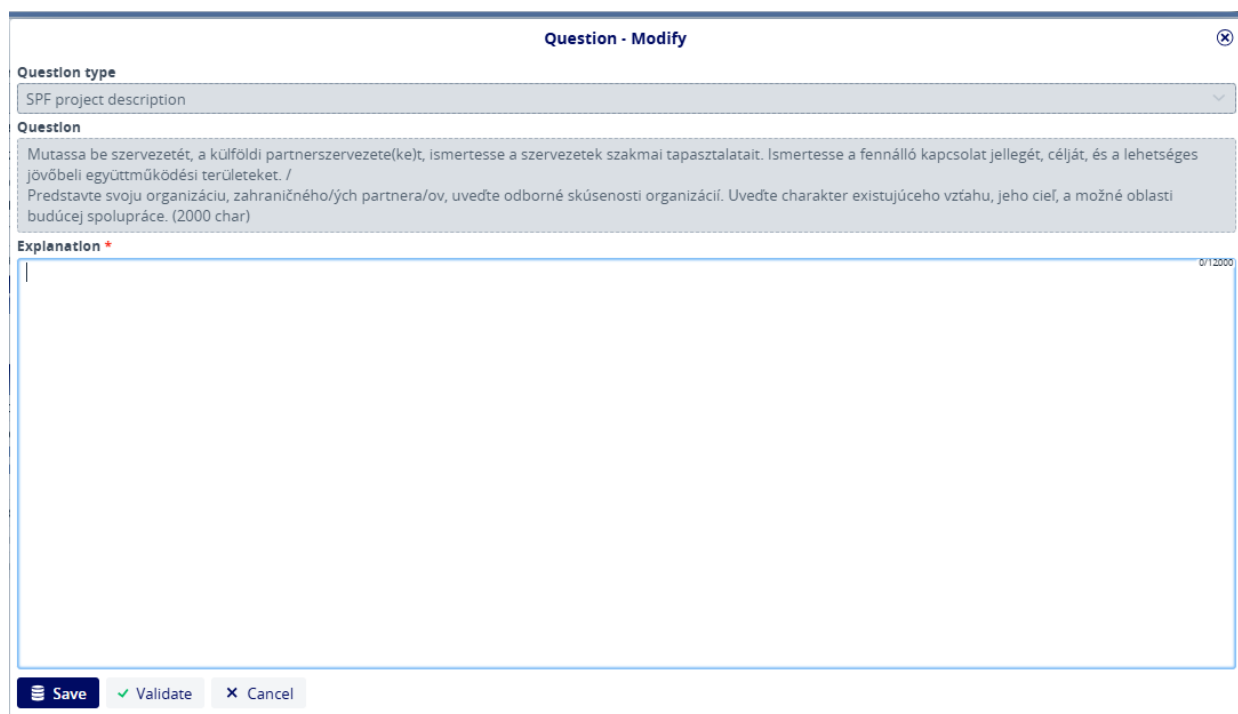
12.ábra: Pályázat / projekt leírása

A *Project description (projekt leírása)* felületen a felhasználóknak lehetőségük van a kérdések megválaszolására, amit a szerkeszteni kívánt sor kijelölésével és azt követően a szerkesztés () ikonra kattintva tehetnek meg.

A „Summary” (Összefoglaló) megjelölésű mezőket mindkét nyelven ki kell tölteni: a szlovák nyelvű kérdésnél a projekt összefoglalóját **szlovák nyelven**, a magyar nyelvű kérdésnél pedig **magyar nyelven** kell megadni, **nyelvi változat**ként legfeljebb 2 000 karakter terjedelemben.

A többi mezőt kizárólag a pályázó székhelye szerinti ország **nemzeti nyelvén** kell kitölteni.

13.ábra: Pályázat / projekt leírása - összefoglalója



Question - Modify

Question type
SPF project description

Question
Mutassa be szervezetét, a külföldi partnerszervezete(ke)t, ismertesse a szervezetek szakmai tapasztalatait. Ismertesse a fennálló kapcsolat jellegét, célját, és a lehetséges jövőbeli együttműködési területeket. / Predstavte svoju organizáciu, zahraničného/ých partnera/ov, uveďte odborné skúsenosti organizácií. Uveďte charakter existujúceho vzťahu, jeho cieľ, a možné oblasti budúcej spolupráce. (2000 char)

Explanation *

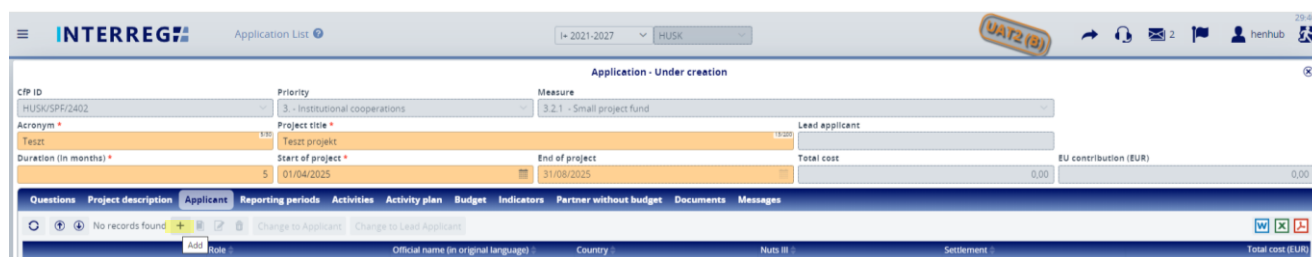
Save Validate Cancel

14.ábra: Pályázat / projekt leírása - Módosítás

A rögzített válaszokat a *Save (Mentés)* gomb megnyomásával menthetjük el.

3.1.3.1 Pályázat / Pályázó

A Pályázó hozzáadása a (+) gomb megnyomásával indítható.



Application List

2021-2027 HUSK

Application - Under creation

CFP ID: HUSK/SPF/2402 Priority: 3 - Institutional cooperations Measure: 3.2.1 - Small project fund

Project title: Test project Lead applicant: [empty]

Duration (in months): 5 Start of project: 01/04/2025 End of project: 31/03/2025

Total cost: 0.00 EU contribution (EUR): 0.00

Questions Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages

No records found

15.ábra: Pályázat / Pályázó - Hozzáadása

A gomb megnyomása után a következő űrlap jelenik meg:

16.ábra: Pályázat / Pályázó - Új

Ezen a felületen a felhasználó kitölti a feltüntetett mezőket, a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező (akárcsak a többi felületen). Az Address (Cím) szakasz alsó részén található 2 jelölőnégyzetre kattintva a Hivatalos cím sorba beírt adatok automatikusan átmásolódnak a Telephely cím és a Postázási cím részekbe. Természetesen, ha ezek az adatok nem azonosak, a felhasználók külön-külön is megadhatnak eltérő címeket.

A *Budget type (Költségvetési típus)* mezőben a legördülő menüből válassza ki az „SPF budget” lehetőséget:

17.ábra: Pályázat / Pályázó - Költségvetési típus

A kérelmező rögzítése után a *Save (Mentés)* gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek, és láthatóvá válnak az *Applicant list (Pályázók listája)* nézetben.

Project description	Applicant	Reporting periods	Activities	Activity plan	Budget	Indicators	Partner without budget	Documents	Messages
1	Lead applicant								

18.ábra: Pályázat / Pályázó - Lista nézet

A kérelmező fő adatainak megadása után a felhasználók a szerkesztés () gombra kattintva szerkeszthetik a sort, és a listanézetből folytathatják a további adatok megadását.

19.ábra: Pályázat / Pályázó - Módosítás

Amíg ez nem történik meg, a *Contacts (Kapcsolatok)*, a *Budget (Költségvetés)*, az *Activities (Tevékenységek)*, valamint a *Questions (Kérdések)* lapok nem válnak aktívvá.

Jelentkezés / Pályázó / Kapcsolattartók

A felhasználók az *Applicant/Contact (Pályázó/Kapcsolat)* fülön a Hozzáadás (+) gomb megnyomásával vihetnek fel újabb adatokat.

20.ábra: Pályázat / Pályázó / Kapcsolattartók - Hozzáadás

Miután a felhasználók elkezdtek a hozzáadást, a következő űrlap jelenik meg:

21.ábra: Pályázat / Pályázó / Kapcsolattartók - Új

A sorszámot (**Seq. No**) a rendszer automatikusan kitölti. A csillaggal (*) jelölt többi mező kitöltése kötelező. A *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a felhasználó rögzítheti a megadott adatokat.

Pályázat / Pályázó / Tevékenységek

A tevékenységek listája alapértelmezés szerint üres. A **Hozzáadás (+)** gombra kattintva a felhasználó a megnyíló **Tevékenységek/Tevékenység** űrlapon megadhatja a vonatkozó tevékenység adatait.

Applicant	Contacts	Activities	Budget	Management experience
Activity number	AG ID	AG name	Activity ID	Activity type
			Activity name	Activity description
			Country	Nuts III
			Exact location	Estimated costs (EUR)
				Tangible outcome

22.ábra: Pályázat / Pályázói tevékenység

Az *Activity (Tevékenység)* űrlapon **pontosan három tevékenységet kell létrehozni – mindegyik kötelező ISP-ből (ISP1, ISP2, ISP3) egyet-egyet.** Ennél több tevékenység nem vihető fel.

Activities / Activity

Estimated costs (EUR)

0,00

Activity ID

1

Activity group *

2 - Core

Activity type *

Activity

Activity name *

Activity description *

Country *

Nuts III

Exact location *

Tangible outcome *

Save

Validate

Cancel

23.ábra: Pályázat / Pályázói tevékenység űrlap

Az űrlapon a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok mentése a *Save (Mentés)* gomb megnyomásával történik.

Pályázat / Pályázó / Költségvetés

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Költségvetés

Ez az a lap, ahol a kérelmező költségvetését rögzítik. A nyílak segítségével a felhasználók megváltoztathatják a nézetet. A  gomb megnyomásával az összes sor összezárrható, és csak a költségvetési sorok jelennek meg a fejléc szintjén, ugyanakkor a  gomb megnyomásával minden láthatóvá válik a tételek szintjéig. Ezeket a szinteket a költségvetési sorok elején található  nyílak segítségével egyesével lehet megnyitni vagy bezárni.

A szerkeszteni kívánt költségvetési sor kijelölésével és a módosítás () gomb megnyomásával szerkesztheti a tételt.

Applicant - Modify

Role: Lead applicant Applicant: appp Application acronym: acronym Total cost (EUR): 0,00 EU contribution (EUR): 0,00

Applicant Contacts Activities Budget

Budget Source of funding Payment forecast

No.	Budget lines	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					0,00	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	SPF events	Real Cost					0,00	
5.5.1	SPF event	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	

24.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés - Tétel hozzáadása

A hozzáadás gomb megnyomása után a következő képernyő jelenik meg:

Applicant budget - Modify

Budget line: 5.5 - SPF events

Budget item ID: 5.5.1 Item category: Unit cost SPF

Budget item name: SPF event

Predef. unit cost *: foreign participants 041-055

Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)
foreign participants 041-055	1,00	15 863,00	15 863,00

Save Validate Cancel

25.ábra: Pályázat / Pályázó / Pályázó Költségvetés - Új

A költségvetési sort, a költségvetési tétel azonosítóit, a tétel kategóriáját és nevét a rendszer tölti ki. A pályázónak ki kell választania egy tételt az előre meghatározott **egységköltségből**, és hozzá kell adnia az **egységek számát**. Az Egység, az Egységár és a Költségek (EUR-ban) mező értékeit a rendszer automatikusan kiszámítja az Egységek **száma** és az **Egységár (EUR-ban)** mezők értékeinek szorzataként. A *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a rögzített adatok elmentésre kerülnek.

Applicant - Modify

Role: Lead applicant Applicant: appp Application acronym: acronym Total cost (EUR): 10 569,00 EU contribution (EUR): 8 455,20

Applicant Contacts Activities Budget

Budget Source of funding Payment forecast

No.	Budget lines	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					10 569,00	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	SPF events	Real Cost					10 569,00	
5.5.1	SPF event	Real Cost		foreign participants...	1,00	10 569,00	10 569,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	

26.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés - Költségvetési tétel

Itt a felhasználók a fenti (5.5.1) pontban rögzített elemet látják. A tételek a sorok szintjén, a sorok pedig a fejléc szintjén összeadódnak. Ezek összegzése a költségvetési táblázat alján történik.

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Finanszírozás forrása

Az erőforrásokat a rendszer automatikusan kiosztja a felhívásban meghatározott paraméterek alapján. Ezek szerkesztése nem lehetséges.



Sources of funding ID	Sources of funding name	Amount	Amount rate	Exact share
1	EU contribution	12 690,00	80,00	80,00000000
2	National contribution	1 903,50	12,00	12,00000000
3	Own contribution	1 289,00	8,00	8,00000000

27.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Finanszírozás forrása

Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A Fizetési előrejelzés lapon a költségvetésben szereplő összegek jelentéstételi időszakok szerinti bontásban jelennek meg.



Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	19 818,75	0,00
Total costs	19 818,75	0,00

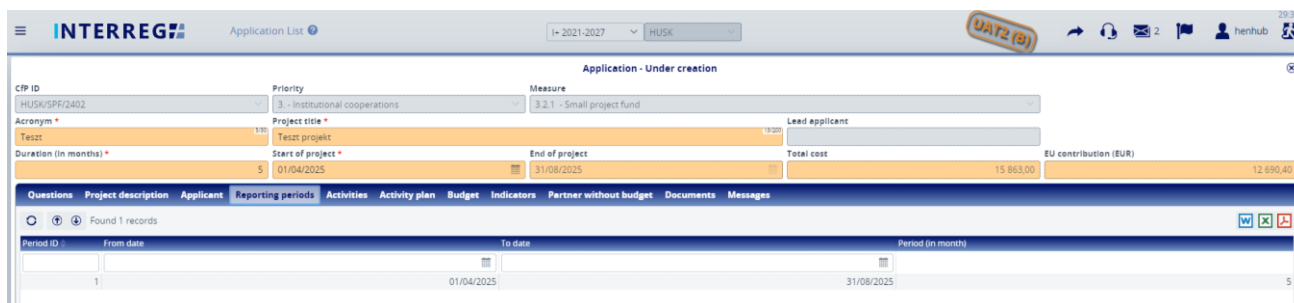
Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	15 855,00	0,00
Total costs	15 855,00	0,00

28.ábra: Pályázat / Pályázó / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A rendszer dinamikusan összesíti a már rögzített összegeket az **Total (Összesen) (EUR)** oszlopban, és a **Difference (Különbség) (EUR)** oszlopban jelzi a különbséget az **Összköltséghez (EUR)** képest. Ezt a különbséget kell átmásolni (*beírni*) az első „Rep.period 1” oszlopba (*ahol 0 van*). A bal alsó sarokban található *Save (Mentés)* gomb megnyomásával a rögzített adatok elmentésre kerülnek.

3.1.3.2 Pályázat / Jelentési időszakok

A jelentéstételi időszak lap nem szerkeszthető, itt a felhasználók ellenőrizhetik a jelentéstételi időszakok kezdő és záró dátumát.



Period ID	From date	To date	Period (in month)
1	01/04/2025	31/08/2025	5

29.ábra: Pályázat / Jelentéstételi időszakok

3.1.3.3 Pályázat / Tevékenységek

A Tevékenységek lap nem szerkeszthető, csak az adott pályázó tevékenységcsoportjaira és tevékenységeire vonatkozó információkat jeleníti meg, amelyek később a Pályázat Pályázó lapján kerülnek rögzítésre.

The screenshot shows the 'Application - Under creation' form. The 'Activities' tab is active, displaying a table with the following data:

Activity number	AG ID	AG name	Activity ID	Activity type	Activity name	Activity desc...	Country	Nuts II	Exact location	Responsible...	Estimated costs (EUR)	Tangible outcome	Deadline
2.1.1	2	Core	1	Activity	activity	activity descr...	Slovakia	Bratislavský s...	Exact location	LA - SK - Appl		Outcome	

30.ábra: Pályázat / Tevékenységek

3.1.3.4 Pályázat / Tevékenységi terv

Questions Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages									
All	No.	Activity group name	Applicant	Activity name				RP1	
☒	2	Core						☒	
☒	2.1		LA - SK - Appl					☒	
☒	2.1			2.1.1 - activity				☒	

31.ábra: Pályázat / Tevékenységi terv

A Tevékenységi terv lapon a felhasználó rögzítheti azt a jelentéstételi időszakot, amelyre az adott tevékenységet tervezi. A Tevékenység sorban válassza ki a megfelelő jelentéstételi időszakot, és kattintson a jelölőnégyzetre. Ha a felhasználók a sor összes jelölőnégyzetét be akarják jelölni, ezt gyorsan és kényelmesen megtehetik a sor elején található Minden jelölőnégyzet bejelölésével. Ha a felhasználók olyan négyzetet jelöltek be, amelyre nincs szükségük, akkor a jelölés megszüntetéséhez kattintsanak ismét a jelölőnégyzetre.

3.1.3.5 Pályázat / Költségvetés

Application / Budget / Budget

A Költségvetés lapon a költségvetés összefoglaló formában jelenik meg. Ez a felület csak áttekintésre szolgál, bővítésre vagy módosításra nem alkalmas.

Questions Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages									
Budget Source of Funding Payment Forecast									
No.	Budget lines	Planned amount (EUR)		LA - SK - Appl					
1	Preparation costs	0,00	0,00						
2	Staff costs	0,00	0,00						
3	Office and administrative expenditure	0,00	0,00						
4	Travel and accommodation costs	0,00	0,00						
> 5	External expertise and services costs	15 863,00	15 863,00						
6	Equipment expenditure	0,00	0,00						
7	Infrastructure and works	0,00	0,00						
8	Other costs	0,00	0,00						

32.ábra: Pályázat / Költségvetés / Költségvetés

Pályázat / Költségvetés / Finanszírozás forrása

A Költségvetés/ Finanszírozás forrása fülön a rendszer által a felhívásban leírt szabályoknak megfelelő, automatikusan allokat pénzügyi források jelennek meg. Szerkesztésükre nincs lehetőség, megjelenítése tájékoztató jellegű.

Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages					
Budget Source of Funding Payment Forecast					
Source of Funding ID	Source of funding name	Amount	Amount r	LA - SK - Appl Amount	LA - SK - Appl Amount rate
1	EU contribution	12 690,00	80,00	12 690,00	80,00
2	National contribution	1 903,50	12,00	1 903,50	12,00
3	Own contribution	1 269,00	8,00	1 269,00	8,00

33.ábra: Pályázat / Költségvetés / finanszírozás forrása

Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

A Költségvetés / Fizetési előrejelzés lapon a kérelmezőkre vonatkozóan rögzített fizetési előrejelzések jelennek meg. A felhasználók itt is csak megtekinthetik az előrejelzéseket, módosításokat ezen a felületen nem lehet végrehajtani.

Questions Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages					
Budget Source of Funding Payment Forecast					
Applicant / Total cost					
Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)			
LA - SK - Appl	15 863,00	15 863,00	0,00	0,00	0,00
Total costs	15 863,00	15 863,00	0,00	0,00	0,00
Applicant / EU Contribution					
Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)			
LA - SK - Appl	12 690,40	12 690,40	0,00	0,00	0,00
Total costs	12 690,40	12 690,40	0,00	0,00	0,00

34.ábra: Pályázat / Költségvetés / Fizetési előrejelzés

3.1.3.6 Pályázat/ Költségvetés nélküli partner

A pályázó a (+) gombra kattintva kötelezően hozzáadja valamennyi pénzügyi támogatás nélküli partnert a pályázathoz a Költségvetés nélküli partner fülön. Az ezen a lapon rögzített partnerekhez rendelhetőek azok a tevékenységek, amelyek megvalósításában részt vesznek.

Questions Project description Applicant Reporting periods Activities Activity plan Budget Indicators Partner without budget Documents Messages					
Partner without budget Activities					
No records found +					
Official name (in original language)	Country	NUTS III	Settlement		

35.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner

A pályázó először rögzíti a költségvetés nélküli partnerek adatait.

Application / Partner without financial support - New

Official name (In original language) *	0/200	Official name (In English)	0/200	Abbreviated name *	0/20
National tax number *	0/32	Registry number *	0/50	Community tax number	0/32

Official address

Country *	NUTS III	Settlement	Postal code

Street, nr., PO box

36.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - Partner adatok

A partneradatok rögzítése után a kérelmező választhat a felvitt tevékenységek közül, és a *Continue record data* (adatok rögzítésének folytatása) gombra kattintva adja meg azok leírását. A leírásban szükséges konkrétumokkal meghatározni a (meghívott) partner aktív részvételét, szerepét az adott aktivitásban.

Application / Partner without financial support / Activities - New

Official name (in original language) Partner

Official tax number * 11111111111

Official address

Country * Hungary

Settlement Győr-Ménfőcsanak városi központ

Street, nr., PO box * Petőfi u. 1234

Activities

No records found

Activity number	Activity name	Activity description
2.1.1	2.1.1 - activity	description

Save Validate Cancel

37.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - tevékenységek rögzítése

A *Save (Mentés)* gombra kattintva az adatok elmentésre kerülnek, és a *Költségvetés nélküli partner /Tevékenységek* lapon szerepelnek.

Partner without budget Activities						
Found 1 records						
Official name (in original language)	Country	Nuts III	Settlement	Activity number	Activity name	Activity description
name	Hungary	Bács-Kiskun vármege	settlement	3.1.1	activity2	description

38.ábra: Pályázat / Költségvetés nélküli partner - Tevékenységek - lista nézet

3.1.3.7 Pályázat / Dokumentumok

A felhasználók az előre meghatározott mappastruktúra szerint tölthetnek fel dokumentumokat a pályázathoz. A mappákat dupla kattintással lehet kiválasztani.

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Agenda (Program)		31/08/2026 09:34:23			☒	0
Final receipt (VK nyilatkozata-Vyhlase...		31/08/2026 09:34:23			☒	0
Partners (P nyilatkozata-Vyhlaseenie P)		31/08/2026 09:34:23			☒	0
Partners without budget		31/08/2026 09:34:24			☒	0

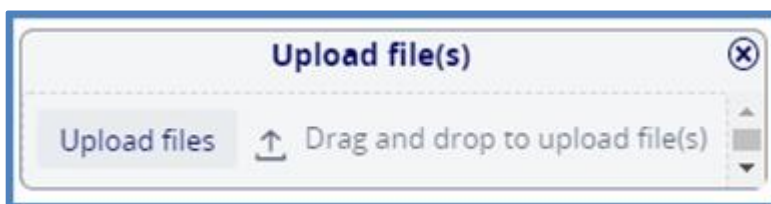
39.ábra: Pályázat / Dokumentumok

Itt látható, hogy mely mappákba kötelező feltölteni dokumentumot (a Required / Kötelező oszlop paramétere jelöli). A felhasználó duplán kattintva a következőket láthatja:

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
No records found						

40.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Feltöltés / Dokumentum feltöltése

A balra felfelé mutató nyíl () a képernyőképen a mappastruktúrában való felfelé lépkedésre szolgál, a feltöltés gomb () a feltöltés elindítására szolgál. A felhasználó csak a megfelelő mappába történő belépéssel tudja kezdeményezni a feltöltést. Megjelenik a feltöltési panel, ahol kiválaszthatja a feltölteni kívánt fájlokat, vagy a "drag and drop" technikát használhatja a fájlok feltöltéséhez.



41.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Fájl(ok) feltöltése

Ha a feltöltés befejeződött, a fájl megjelenik a mappa listanézetében.

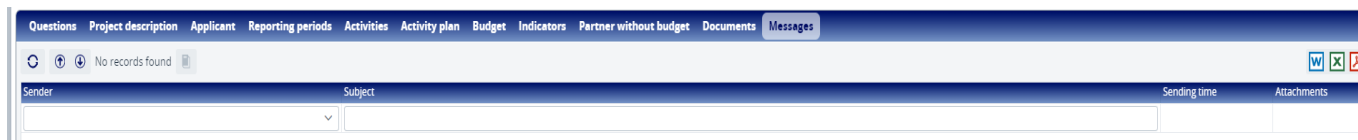
File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Agenda.docx		16/09/2024 18:06:01				

42.ábra: Pályázat / Dokumentumok - Lista nézet

Nem lehetséges 2 azonos nevű fájl feltöltése ugyanabba a mappába. A feltölthető dokumentumok maximális mérete dokumentumonként 50 MB.

3.1.3.8 Pályázat / Üzenetek

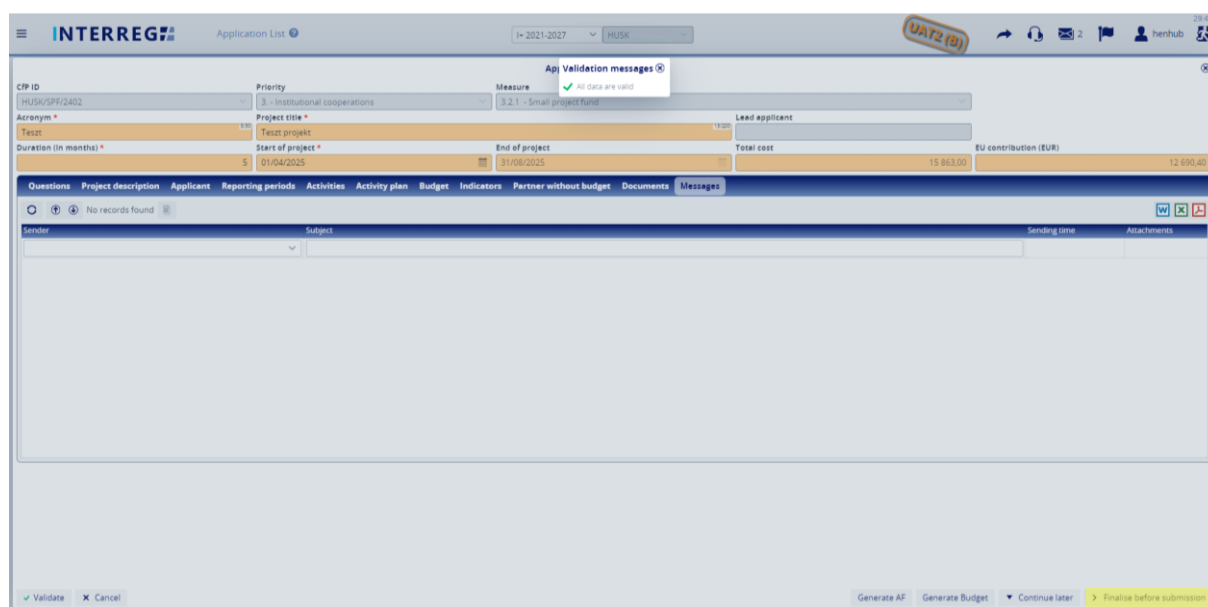
Az Üzenetek lapon a kérelmezőnek a rendszer által küldött üzeneteket kell látnia, például automatikus e-mailek formájában.



43.ábra: Pályázat / Üzenetek

3.1.4 Az új kérelem rögzítése - Benyújtás

Ha a kérelmező minden szükséges adatot feltöltött, a bal alsó sarokban található *Validate (Hitelesítés)* gomb megnyomásával ellenőriztetheti a rendszerrel, hogy a rendszer ellenőrzései alapján a benyújtáshoz szükséges összes adatot helyesen töltötte-e ki. Ezt követően a felhasználók a jobb alsó sarokban található *Finalize before submission (Véglegesítés a benyújtás előtt)* gombra kattintva véglegesíthetik a pályázatukat. A rendszer ezután automatikusan generálja a szükséges dokumentumokat. A *Generate AF* és a *Generate budget* gombok segítségével a pályázó a kérelem létrehozása során bármikor ellenőrizheti a dokumentum tervezeteket, ha megad néhány minimális adatot a fejlécben (rövidítés, a projekt időtartama és kezdete) és a vezető pályázó alapadatait.



44.ábra: Benyújtás előtti véglegesítés

A *Finalize before submission (benyújtás előtti véglegesítés)* gomb megnyomása után a rendszer elkészítette a szükséges dokumentumokat.

Ha a felhasználó úgy dönt, hogy módosításra van szükség, ezt a jobb alsó sarokban található *Modify application (Pályázat módosítása)* gomb megnyomásával teheti meg. A folyamat ekkor visszatér az előző lépéshez. Itt a felhasználók módosíthatják a kérelem részleteit, és a szükséges módosítások elvégzése után a felhasználók a *Finalize before submission (benyújtás előtti véglegesítés)* gomb megnyomásával frissíthetik a pályázatot. A rendszer ezután a frissített adatokkal újragenerálja a dokumentumokat.

Felhasználó itt is dönthet úgy, hogy szünetelteti a folyamatot, az adatfelvitelt, ezt ebben az esetben is a *Continue later (Folytatás később)* gomb megnyomásával teheti meg. A folyamat ezután az Application list (Pályázati lista) nézetből folytatható a megfelelő elem kiválasztásával és a *Continue (Tovább)* gomb megnyomásával.

Application - Waiting for submission

CP ID: HUSK/SPF/2402 | Priority: 3 - Institutional cooperations | Measure: 3.2.1 - Small project fund

Project title: Teszt projekt | Lead applicant: LA - SK - Appl

Duration (in months): 5 | Start of project: 01/04/2025 | End of project: 31/08/2025 | Total cost: 15 863,00 | EU contribution (EUR): 12 690,40

Question type	Seq. no.	Question	Explanation
SPF project descripti...	1	Foglálja össze a projekt céljait, relevanciáját és illeszkedését a ...	Explanation
SPF project descripti...	2	Mutassa be szervezeti és a határon túli partnerszervezeteké...	explanation
SPF project descripti...	3	Mutassa be, hogy a tervezett esemény miként igazodik a helyi ...	explanation
SPF project descripti...	4	Ismertesse a rendezvény típusát, helyszínét, időpontját és pro...	explanation
SPF project descripti...	5	Ismertesse a rendezvény célcsoportjait, azok sajátosságait (léle...	explanation
SPF project descripti...	6	Ismertesse, hogy miként támogatja az esemény a határteréség...	explanation

Buttons: Validate, Cancel, Generate AF, Generate Budget, Continue later, Modify application, Submit

45.ábra: Pályázat módosítása

Végül a **Submit (Benyújt)** gombra kattintva a kérelem a Submitted (Benyújtva) státuszba és végül elküldésre kerül.

Application - Waiting for submission

CP ID: HUSK/SPF/2402 | Priority: 3 - Institutional cooperations | Measure: 3.2.1 - Small project fund

Project title: Teszt projekt | Lead applicant: LA - SK - Appl

Duration (in months): 5 | Start of project: 01/04/2025 | End of project: 31/08/2025 | Total cost: 15 863,00 | EU contribution (EUR): 12 690,40

Question type	Seq. no.	Question	Explanation
SPF project descripti...	1	Foglálja össze a projekt céljait, relevanciáját és illeszkedését a ...	Explanation
SPF project descripti...	2	Mutassa be szervezeti és a határon túli partnerszervezeteké...	explanation
SPF project descripti...	3	Mutassa be, hogy a tervezett esemény miként igazodik a helyi ...	explanation
SPF project descripti...	4	Ismertesse a rendezvény típusát, helyszínét, időpontját és pro...	explanation
SPF project descripti...	5	Ismertesse a rendezvény célcsoportjait, azok sajátosságait (léle...	explanation
SPF project descripti...	6	Ismertesse, hogy miként támogatja az esemény a határteréség...	explanation

Buttons: Validate, Cancel, Generate AF, Generate Budget, Continue later, Modify application, Submit

46.ábra: Pályázat benyújtása

4. HIÁNYPÓTLÁS

Project description Activities Applicant Reporting periods Budget Indicators Activity plan Infrastructure Partner without budget Documents Completion Messages						
Found 1 records						
Nr.	Justification	Documents to be submitted	Sending date of completion letter	Completion deadline	Submission date	Submitted by user
1		completion	16/05/2023 15:46:04	20/05/2023		

47.ábra: Hiánypótlás

A Hiánypótlás lap csak akkor látható, ha a kérelem kiegészítését kérték, és a Back Office az értékelés során visszaküldte a kérelmet. A feltöltés határideje és a benyújtandó dokumentumok a Hiánypótlás lapon szerepelnek.

Project description Activities Applicant Reporting periods Budget Indicators Activity plan Infrastructure Partner without budget Documents Completion Messages						
Found 1 records						
Nr.	Justification	Documents to be submitted	Sending date of completion letter	Completion deadline	Submission date	Submitted by user
1		completion	16/05/2023 15:46:04	20/05/2023		

Completion - View

Nr. 1

Justification Documents to be submitted completion

Completion deadline 20/05/2023

Close

48.ábra: Hiánypótlás lap

Hiánypótlási felhívás esetén a Back Office "Need amendment / Módosításra szorul" státusszal küldi vissza az érintett kérelmet. A kérelmező a Continue (Folytatás) gomb megnyomásával végezheti el a kérelem módosítását:

Project description Activities Applicant Reporting periods Budget Indicators Activity plan Infrastructure Partner without budget Documents Completion Messages						
Found 14 records						
Continue						
Application ID	Acronym	Lead applicant	Start of project	Duration (in months)	Total cost	EU contribution (EUR)
HU5RB/235/11/002	ww	LA - HU - w	01/05/2023	12	170 491,86	144 918,08

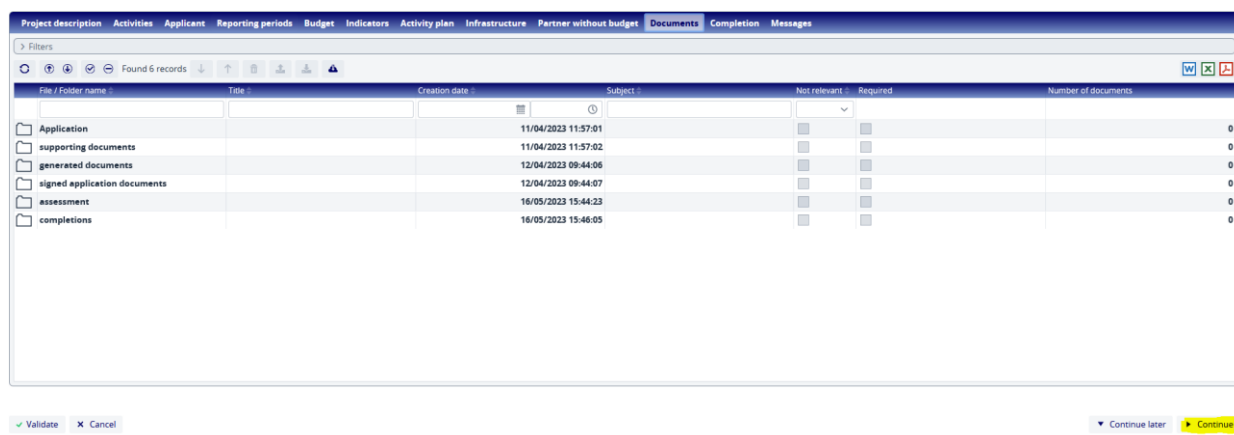
49.ábra: Hiánypótlás lefolytatása

A benyújtás során a kért dokumentumokat a Completions (Hiánypótlás) mappába lehet feltölteni, a Pályázaton egyéb változtatás nem végezhető.

Project description Activities Applicant Reporting periods Budget Indicators Activity plan Infrastructure Partner without budget Documents Completion Messages						
Found 6 records						
File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Application		11/04/2023 11:57:01				0
supporting documents		11/04/2023 11:57:02				0
generated documents		12/04/2023 09:44:06				0
signed application documents		12/04/2023 09:44:07				0
assessment		16/05/2023 15:44:23				0
completions		16/05/2023 15:46:05				0

50.ábra: Dokumentumok feltöltése

A hiányzó dokumentumok feltöltésének véglegesítése után a pályázó a Continue (Tovább), majd a Submit (Beküld) gombra kattintva végezheti el a pályázat újbóli benyújtását.



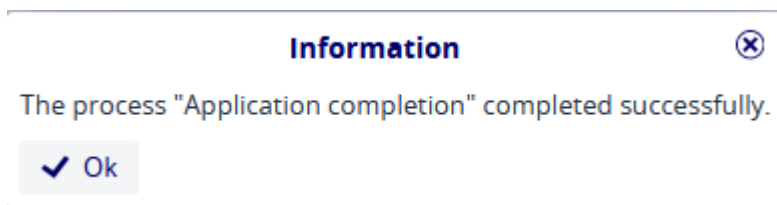
The screenshot shows the 'Documents' tab in the INTERREG Front Office. The interface includes a top navigation bar with tabs: Project description, Activities, Applicant, Reporting periods, Budget, Indicators, Activity plan, Infrastructure, Partner without budget, Documents (selected), Completion, and Messages. Below the navigation bar is a filter section with icons and a search bar. The main area displays a table with 6 records. The table has columns: File / Folder name, Title, Creation date, Subject, Not relevant, Required, and Number of documents. The records are as follows:

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Required	Number of documents
Application		11/04/2023 11:57:01		☐	☐	0
supporting documents		11/04/2023 11:57:02		☐	☐	0
generated documents		12/04/2023 09:44:06		☐	☐	0
signed application documents		12/04/2023 09:44:07		☐	☐	0
assessment		16/05/2023 15:44:23		☐	☐	0
completions		16/05/2023 15:46:05		☐	☐	0

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Validate', 'Cancel', 'Continue later', and 'Continue'.

51.ábra: A hiánypótlás benyújtása

A hiánypótlás feltöltését követően a rendszer üzenetet küld.



52.ábra: Megerősítő üzenet