



Interreg 

Austria-Hungary 2014-2020

European Union – European Regional Development Fund

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

**az eMS online pályázati és monitoring rendszerhez, az Interreg V-A
Ausztria-Magyarország Program pályázói számára**



TARTALOMJEGYZÉK

1	Az eMS online pályázati és projekt monitoring rendszer	4
2	FELHASZNÁLÓI FIÓK LÉTREHOZÁSA	6
3	A MONITORING RENDSZER FELÉPÍTÉSE	8
3.1	Személyes	8
3.2	Pályázatok	9
3.3	eMS kezelés	9
3.4	Kétnyelvű kitöltés	9
4	ÜZENETKÜLDÉS	11
5	A PÁLYÁZATI ŰRLAPHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPVETŐ FUNKCIÓK	12
5.1	Új pályázati űrlap megnyitása	12
5.2	A pályázati űrlap menüstruktúrája	12
5.3	Felhasználókezelés	14
6	A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE	16
6.1	Projekt áttekintés	17
6.2	Partnerek	18
6.3	A projekt bemutatása	20
6.3.1	A projekt relevanciája	20
6.3.2	A projekt célrendszere	21
6.3.3	A projekt kontextusa	21
6.3.4	Horizontális elvek	21
6.4	Munkaterv	22
6.4.1	Munkacsomagonkénti munkaterv	22
6.4.2	Időterv	31
6.4.3	Célcsoportok	32
6.4.4	Jelentéstételi időszakok	32
6.5	Projekt költségvetés	33
6.5.1	Partnerenkénti költségvetés	33
6.5.2	Programterületen kívüli tevékenységek	40
6.5.3	Projekt költségvetés lebontása	40
6.6	A projekt költségvetés áttekintése	41
6.7	Mellékletek feltöltése	41
7	pályázati űrlap nyomtatása	43
8	A PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY BENYÚJTÁSA	44
8.1	A pályázati űrlap automatikus ellenőrzése	44
8.2	A pályázat benyújtása	44





9	HELPDESK ÉS TECHNIKAI SEGÍTSÉG	45
10	VERZIÓK	46





1 Az eMS online pályázati és projekt monitoring rendszer

Az eMS (electronic Monitoring System) egy online pályázati és monitoring rendszer, melyet az INTERACT program (az Európai Unió együttműködési programjait támogató horizontális kezdeményezés) megbízásából fejlesztettek és az együttműködési programok rendelkezésére bocsájtottak. Számos más programhoz hasonlóan, az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program is úgy döntött, hogy az egységesített, pályázóbarát felület és kezelhetőség érdekében, az eMS-t választja a program monitoring rendszerének.

Az eMS interneten keresztül, a legelterjedtebb böngészők friss verzióival (2015-ben pl. Internet Explorer 11, Firefox 42, Chrome 46) bármely internetelérésre alkalmas számítógépről használható, és az <http://ems.interreg-athu.eu> linkre kattintva érhető el.

Az eMS a teljes projektciklus során kezeli a projekteket, a pályázat benyújtásától a döntéshozatalon át a megvalósításhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítéséig (partner és projektszintű jelentéstétel, módosítási kérelmek kezelése, projektzárás stb.).

Figyelem! Ne feledje menteni munkáját!

Kérjük, a következőkre különösen ügyeljen az eMS használata során:

- Az pályázati űrlap bezárásakor vagy az adott munkamenet elhagyásakor az eMS nem tesz fel mentésre vonatkozó ellenőrző kérdést, így különösen kell ügyelnie arra, hogy az adott munkamenetet elmentse. A mentés elmulasztása adatvesztést eredményezhet! A projektekhez kapcsolódó *Mentés* gombot a képernyő bal-felső sarkában találhatja.
- Mikor hosszabb szövegmezőt tölt ki, mindig ügyeljen arra, hogy rendszeresen mentse az adatokat. Ennek elmulasztása adatvesztéshez vezethet, különösen az internetkapcsolatban váratlanul felmerülő hiba vagy egyéb technikai probléma esetén.
- Ne használja az "Enter"billentyűt, mert az internetes alkalmazásokban ez gyakran más funkcióval rendelkezik, így a bevitt adatok elveszhetnek. Mindig használja a rendszer által felkínált lehetőségeket és mindig a „Mentés” gombra kattintva mentse az aktuális munkafolyamatot.

Figyeljen a megfelelő képernyőfelbontás használatára!

Mivel az eMS-ben egyes táblázatok meglehetősen terjedelmesek, az optimális áttekinthetőséghez célszerű nagy felbontású képernyőt használni. Egyes esetekben, különösen kisebb felbontás esetén az adatok eléréséhez a képernyő alján található vízszintes gördítő sávot is használni kell. Szükség esetén a böngészőben megjelenő kép nagyítása, kicsinyítése is segíthet (ehhez ld. a böngésző beállításait).





Az eMS többnyelvű tartalmait folyamatos fejlesztés alatt állnak

Az eMS indítását alapos tervezési, programozási munka előzte meg, a pályázat megindításához a rendszert technikai és tartalmi oldalról is a lehetséges legmagasabb szinten előkészítették. Az eMS funkcionalitását az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Programot megelőzően számos más programban indított élő pályázati felhívás során tesztelték. Az osztrák-magyar program az elsők között van, mely többnyelvű felhasználói felülettel és kétnyelvű kitöltéssel indítja az eMS-t. Mivel az eMS fejlesztés során eredetileg angolul létrehozott menüpontok német-magyar fordítása folyamatosan zajlik, alkalmanként előfordulhatnak még le nem fordított pontok. A tájékoztató, súgó szövegekre az eMS indítás kezdeti szakaszában ez fokozottan igaz, ezeket az eMS adminisztrátorai folyamatosan igyekeznek feltölteni. Amennyiben valamely menüponthoz még nem áll rendelkezésre súgó, kérjük, olvassa el a *Program útmutató* csomag megfelelő részét, például a *Program-*, *Pályázati-* vagy az *Elszámolhatósági kézikönyvet*, illetve a jelen *Kitöltési útmutatót*. Bizalommal fordulhat az illetékes regionális koordinátorokhoz és a Közös Titkárság munkatársaihoz is. Az eMS súgók tartalmát folyamatosan bővítjük.





2 FELHASZNÁLÓI FIÓK LÉTREHOZÁSA

Az online pályázati felület használatához a pályázónak (a vezető partner képviselőjének, illetve az általa megbízott, vagy a projekt tervezésébe bevont partnereknek) regisztrálnia kell. A regisztráció egyszerűen és gyorsan elvégezhető a „Regisztrálás” gombra kattintva. A pályázati szakaszban a projektet létrehozó felhasználó, aki a pályázat kitöltésével ténylegesen foglalkozik, lesz a program felé az elsődleges kapcsolattartó.

Javasoljuk, hogy a pályázati űrlapot mindig a vezető partner szervezet képviselője hozza létre, mivel az új pályázatot létrehozó felhasználónak van jogosultsága azt további felhasználókkal megosztani.

A regisztráció során a következő adatokat kell megadnia:

- **Felhasználónév:** felhasználónévként az Ausztria-Magyarország programban minden esetben a regisztrációhoz használt e-mail címét kell megadnia (az eMS egyes más programokban használt verzióiban a felhasználónév és az e-mail cím elkülönülhet egymástól).
- **Jelszó:** a belépéshez használt szabadon választható jelszó. Jelszava biztonsági okokból legalább hat karaktert, közte minimum egy számot tartalmazzon! Ismételje meg a beírt jelszót!
- Ha elfelejtené jelszavát, a bejelentkezési oldalon az „Elfelejtett jelszó”-ra kattintva állíthatja vissza.
- **Keresztnév / Vezetéknév / Titulus:** a felhasználó személyes adatai.
- **Nyelv:** kiválaszthatja, hogy német, magyar, vagy angol nyelven kívánja a rendszert használni. A kezelőfelület nyelvét később bármikor megváltoztathatja. A nyelvi beállítástól függetlenül a pályázati űrlapot mindig kétnyelvűen, német és magyar nyelven kell kitölteni!



Figyelem!

Mivel a program hivatalos nyelvei a német és a magyar, javasoljuk, hogy a kezelőfelülethez e két nyelv valamelyikét válassza. Az angol nyelvű kezelőfelület többnyire az eMS alapbeállítás szerinti megfogalmazásait használja, így nem minden programspecifikus kiegészítő információ található meg angolul is (ilyen lehet pl. a folyamatos fejlesztés alatt álló Sűgő funkció). Egyes esetekben, ahol az űrlap németül és magyarul kitöltött információiból vesz át az eMS összefoglaló adatokat, az angol nyelvű táblázatok hiányosak lehetnek.

- Az adatok megadása után egy egyszerű matematikai feladatra kell választ adni, a rendszer így szűri ki az internetről bejelentkező robotok (rosszindulatú) regisztrációját.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'demo.plot.at/ems-at/hu/app/main?execution=e2e9'. The page is titled 'eMS' and displays a registration form. The form includes the following fields: 'Felhasználónév (e-mail)', 'Jelszó', 'Jelszó ismét', 'Keresztnév', 'Vezetéknév', 'Titulus', 'Nyelv' (set to 'EN'), and 'Solve: 18 + 22 ='. There is a 'Regisztrálás' button and a 'Regisztráció' link in the sidebar. The sidebar also contains 'Belépés' and 'Regisztráció' links, a language dropdown set to 'HU', and logos for 'EMS electronic monitoring system', 'developed by PLOT', and 'INTERact'. The footer of the page mentions 'INTERACT is co-financed by the European Regional Development Fund 3.0.9'.

A rendszer megerősítő e-mailt küldd a regisztrációról, kérjük, az instrukciókat követve véglegesítse regisztrációját. Sikeres regisztrációt követően akár meg is kezdheti a pályázat kitöltését.

A regisztrációt követően a felhasználó pályázói jogosultságokkal rendelkezik. A programot képviselő felhasználók, az Irányító Hatóság, a Közös Titkárság, Igazoló Hatóság munkatársai, regionális koordinátorok, valamint az első szintű ellenőrök (FLC), jogosultságát az eMS adminisztrátora tudja beállítani.





3 A MONITORING RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Belépés után a felhasználót a *Kezelőpult* fogadja, ahol az egyéni beállításoktól függően látható megjelennek a projektjei, üzenetei és naptára.

A frissen regisztrált felhasználót a baloldali menüoszlopban a *Személyes, Pályázatok* és *eMS kezelés* menüsoportok fogadják. Az eMS a felhasználóhoz kapcsolt projektek státuszának megfelelően bővíti a menük tartalmát, így pl. a projektértékelést követően, a szerződéskötéshez kapcsolódóan valamint a projektmegvalósítás során újabb menüpontok jelennek meg. A menük tartalma a felhasználó típusához beállított jogosultságoktól is függ.

3.1 Személyes

Ebben a csoportban a következő menüpontok találhatóak:

Kezelőpult: a felhasználó által létrehozott vagy a felhasználóval megosztott projektek listája a projektek alapadataival, üzenetek gyors elérése és naptár funkció. A naptárban kiválasztható, hogy valamennyi, vagy csak a projektet érintő bejegyzések legyenek láthatóak.

Üzenetek: a kezelőpulton keresztül vagy az üzenetek menüpontra lépve érhető el a felhasználói fiókhoz tartozó üzenet panel. Erről további információt az *Üzenetküldés* c. részben olvashat.

eMS-ből generált dokumentumok: a monitoring rendszerben létrehozott fájlok, például a pdf formában nyomtatott pályázati űrlap kerülnek ide.

Felhasználói fiók: a felhasználó e pontban bármikor megváltoztathatja a személyes adatait, beleértve jelszavát is (a felhasználónév nem változtatható). Itt állíthatja be többek között azt is, hogy a *Kezelőpulton* (az eMS elsődleges nézetében) láthatóak legyenek-e a saját projektjei, üzenetei, vagy a naptár. A személyes információk rögzítéséhez adatok alatt található *Mentés* gombra kell kattintani.





3.2 Pályázatok

Projektjeim: a felhasználó által létrehozott vagy a felhasználóval megosztott projektek listája. A lista jobb szélső oszlopában könyvjelzővel láthatjuk el a projekteket. A táblázat tartalma igény szerint alakítható úgy, hogy az alatta található legördülő menüből kiválasztjuk, a táblázat mely oszlopai jelenjenek meg.

Új pályázat indításához a *Projektjeim* táblázat alatti *Új pályázat* gombra kell kattintani, mely a *Kezelőpultról* is elérhető. Ezt követően az elérhető *Felhívások* menüpontja nyílik meg, ahol az általunk kiválasztott felhíváshoz kapcsolódóan kezdeményezhetjük az új pályázat megnyitását.

Megjelölt projektek: míg a *Projektjeim* menüpont alatt az összes, a *Megjelölt projektek* pont alatt a könyvjelzővel ellátott rövidlista jelenik meg. A *Projektjeim* menüpontban megjelenő listában a könyvjelzőt bármikor el lehet helyezni, vagy vissza lehet vonni.

A projekteket mindkét menüben lehet keresni, szűrni úgy, hogy a fejléc valamelyik oszlopába beírjuk a kívánt keresőszót vagy szórészletet.

A projektlistát a táblázat alatt található gombbal Excel formátumban exportálhatjuk. Az exportált dokumentum a számítógépen a letöltések alapbeállítás szerinti mappájában jelenik meg.

A projekteket a projekt adatait tartalmazó sorra, vagy a jobb szélső oszlopban található „*Megnyit*” gombra kattintva lehet elérni.

3.3 eMS kezelés

A pályázóként bejelentkezett felhasználó ebben a menüpontban az aktuális *felhívást/felhívásokat* láthatja. A táblázatban a felhívás címe, kezdő és záró dátuma, egy rövid leírás, valamint a pályázati felhíváshoz kapcsolódóan letölthető dokumentumok jelennek meg. Új pályázat indításához a jobb oldalon található *Új pályázat* gombra kell kattintani annak a kiírásnak a sorában, amelyben pályázni szeretnénk.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Programban a pályázás folyamatos, így a programidőszak során várhatóan egyetlen felhívás lesz csak elérhető. Az elkészült pályázatok közül azok kerülhetnek előterjesztésre a Monitoring Bizottság egy adott ülésén, melyek az ülést megelőzően legkésőbb 10 héttel beérkeznek az eMS rendszeren keresztül.

3.4 Kétnyelvű kitöltés

A pályázati űrlapon a kétnyelvű kitöltést néhány kivételtől eltekintve (ilyenek pl. a legördülő menük, a számokat tartalmazó mezők és a költségvetési táblázat részletező sorainak megnevezései) két, egymás alatt elhelyezkedő németül illetve magyarul kitöltendő mező biztosítja (értelemszerűen osztrák és magyar zászlócskával jelölve). A benyújtandó pályázat formai teljessége érdekében a pályázónak mindkettőt ki kell töltenie. A kétnyelvű kitöltésben igénybe veheti szakfordító segítségét is, de mindenképpen vonja be a határ túloldaláról partnerét a tartalmi helyesség és a pontos szóhasználat érdekében. Ehhez adjon írási jogosultságot partnerének a pályázathoz (ld. alább, *Felhasználókezelés*).





Figyelem!

Minden szövegbeviteli mezőhöz egyedileg meghatározott karakterkorlát kapcsolódik. A nagyobb szövegbeviteli mezőkben lehetősége van a szöveg formázására is (dőlt, félkövér, aláhúzás, felsorolás, jobbra-, balra igazítás, stb.), hogy ezzel is kiemelje a lényeges tartalmakat. Mivel azonban a szöveg html formában kerül mentésre, a formázási opciók is a html részeként kerülnek tárolásra, ami így bizonyos mértékben csökkenti a felhasználó számára rendelkezésre álló karakterkorlátot. A szövegdoboz jobb alsó sarkában a szövegbeviteli mező típusától függően vagy az aktuálisan rendelkezésre álló karakterek száma, vagy a mezőre érvényes limit és a felhasznált karakterek száma látható.



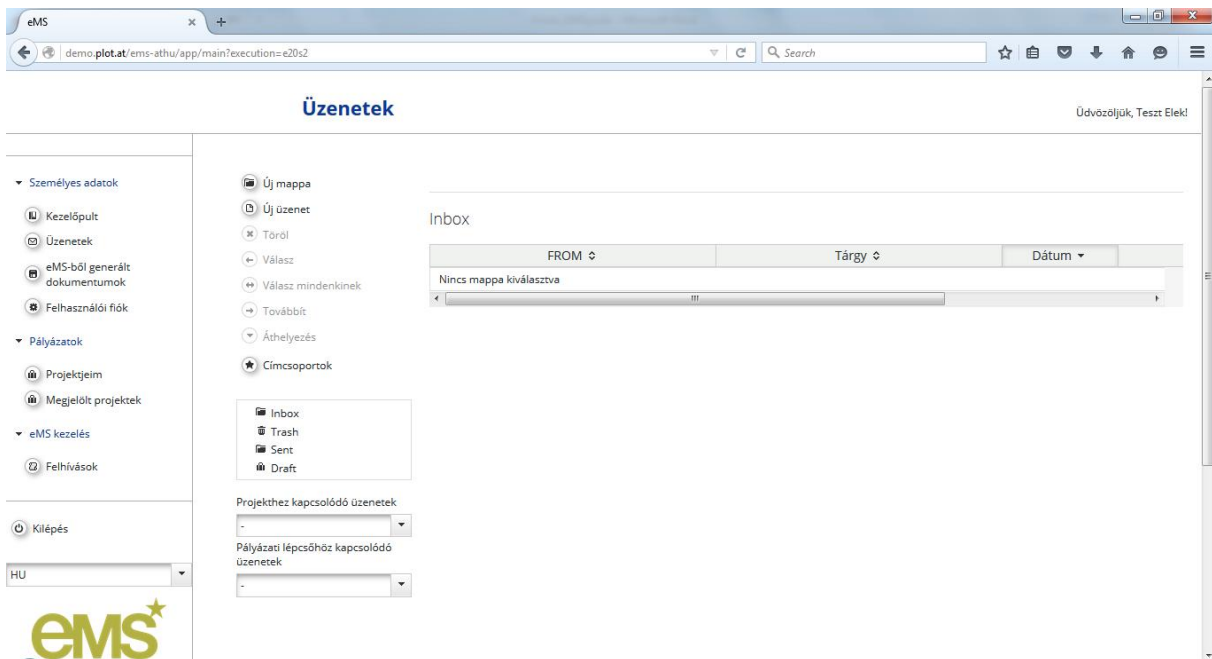


4 ÜZENETKÜLDÉS

Az eMS saját belső üzenetküldő rendszerrel rendelkezik, mellyel a felhasználók egymás között üzeneteket küldhetnek és fogadhatnak. A beérkezett üzenetekről a rendszer automatikus értesítést küld a felhasználó által megadott e-mail címre.

Címlistákat készíthet, üzeneteit mappákba rendezheti, új mappákat hozhat létre, valamint rendelkezésére állnak a szokásos üzenetküldési opciók (pl. válasz, válasz mindenkinek). Üzeneteihez csatolmányt is adhat.

A szokásos funkciókon kívül üzenetét projekthez és a pályázás/projektmegvalósítás szakaszaihoz rendelheti. Ez segíti az üzenetek rendszerezését.





5 A PÁLYÁZATI ŰRLAPHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPVETŐ FUNKCIÓK

5.1 Új pályázati űrlap megnyitása

Új pályázatot többféle módon hozhat létre. A *Kezelőpulton* a *Projektjeim* táblázat alatt, vagy a *Pályázatok* menücsoportban szintén a *Projektjeim* táblázat alatt az *Új pályázat* gombra kell kattintani. Ezt követően az elérhető *Felhívások* menüpontja nyílik meg, ahol a kiválasztott felhíváshoz kapcsolódóan kezdeményezheti az új pályázat megnyitását.

Felhívás címe	Kezdő dátum	Záró dátum	Leírás	Mellékletek	
Austria-Hungary Interreg V-A continuous submission	27.11.2014	31.12.2023	Ausztria-Magyarország Interreg V-A		Új pályázat
Test Aufruf 1 / 1. testz felhívás AT-HU 2014-2020	01.02.2015	31.12.2022	Ez az első testz pályázati felhívás az Ausztria-Magyarország Interreg V-A programban.		Új pályázat
Test Athu Call 1	26.02.2015	26.06.2016			Új pályázat
Max call Christoph	01.04.2015	11.03.2016	Ut quo laudem faciliis efficiendi, eos nobis aperiam constituam id. Vim ea audire adipisci. Eos cu illum noster timeam, in sed sale aperiam iuvaret. Ne est aperiam detracto consulatu. Id natum etiam sententiae sed. Suscipit mnesarchum ex pri, ad vis regione vivendo scripsit, mutat eripuit reprimique eos te. Cum at unum urbanitas, vel zril convenire et. Ius te amet reque mediocrem, at assum forensibus cum. Prima pertinax conceptam has ut, nec ex augue videler sanctus. Novum mediocritatem ea cum, debitis negligenter consecetur eum eu. Nisi ullum honestatis his ne, aperiri petentium at cum. An dictas admodum has. Est ne cetero blandit. Usu dicit epicuri periculis ne, mea ea soluta repudiare. Suscipit menandri mel ne. Ei cum habeo civibus interpretaris.	Testdokument.pdf	Új pályázat
mcall_test1_Athu_for_v_2_0.16	14.07.2015	06.07.2016			Új pályázat
mcall_test2_Athu_for_v_2_0.16	15.07.2015	28.07.2016			Új pályázat

A kiválasztott felhívás sorában az *Új pályázat* gombra kattintva tud üres pályázati űrlapot megnyitni, ezután meg is kezdheti a pályázat kitöltését.

A pályázati űrlap így megjelenő munkalapján (*Projekt áttekintés*) adja meg a pályázat legfontosabb adatait: válassza ki a prioritási tengelyt és a specifikus célkitűzést, adjuk meg a projekt rövid címét és címét, majd mentse a pályázatot a bal felső *Mentés* gombra kattintva! Ezt követően kezdhet el dolgozni a pályázat többi részének kitöltésén. A projektazonosítót az eMS az első mentést követően automatikusan osztja ki. A *Projekt áttekintés* munkalapról bővebben a kitöltési útmutató erről szóló részében olvashat (16. oldal).

5.2 A pályázati űrlap menüstruktúrája

A projekt létrehozásakor baloldalon új menüstruktúra jelenik meg, *Általános* és *Menedzsment* menücsoportokkal. A képernyő jobb oldalát a kitöltendő pályázati űrlap foglalja el, melynek felső menüsorában az űrlap részeit találhatjuk.





Az alábbiakban a baloldali menüstruktúrát tekintjük át röviden.

Az *Általános* menücsoportban a projekthez kapcsolódó gyakran használt menüpontok találhatóak:

- *PDF mentés* gombra kattintva a (részben) kitöltött pályázatot nyomtathatjuk PDF formátumban. Az így létrehozott fájlokat az *eMS-ből generált dokumentumok* menüpontra kattintva tudja kilistázni.

Mivel a pdf nyomtatás erőforrás igényes feladat, a rendszer sorba állítja az egymással megközelítőleg egy időben beérkezett nyomtatási utasításokat, így előfordulhat, hogy a kívánt pdf dokumentum csak egy kis idő elteltével jelenik meg a listában. A nyomtatás elkészültéről az eMS belső rendszere üzenetet küld, amit az *Üzeneteim* menüpontra tekinthet meg.





- A *Mentett projektet ellenőriz* gombnak a pályázat benyújtás előtt van különös jelentősége. Ennek megnyomásával a rendszerben előre beállított automatikus ellenőrzési kritériumoknak megfelelően ellenőrizhetjük a projektünket. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat ki kell javítani, az ellenőrzésnek meg nem felelő pályázat nem nyújtható be. A *Mentett projektet ellenőriz* gomb nem helyettesíti a benyújtott pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzését, de segít néhány alapvető formai hiba elkerülésében.
- *eMS-ből generált dokumentumok*: ld. fent.
- *Projekt előzmények*: A projekt előzményeit tartalmazza státusz szerint rendezve.
- *Mellékletek*: itt töltheti fel a pályázat benyújtásához szükséges kötelező és opcionális mellékleteket, valamint megtekintheti a már feltöltött mellékletek listáját. Az elvárt mellékletek listájához kérjük, olvassa el a *Pályázati kézikönyv* megfelelő mellékleteit (*A projektkiválasztás kritériumai, és Ellenőrző lista a pályázati űrlap mellékleteként benyújtandó dokumentumokhoz*). A mellékletek feltöltésénél ügyeljen a dokumentumok mérete és minősége közötti megfelelő egyensúlyra. Erre különösen szkennelt dokumentumok és képek esetében kell figyelni, hogy meglegyen az olvasható, nyomtatásban is jól megjelenő minőség, de ne legyen túlzóan nagy a feltöltött fájl mérete.
- *Felhasználókezelés*: ebben a menüpontban adhat hozzá a projekthez további felhasználókat olvasási vagy írási jogosultsággal.
- *Projektet megjelöl*: a *Projektjeim* menü áttekintő táblázatában található könyvjelzőket itt is elhelyezheti, vagy megszüntetheti. A projektek megjelölése felhasználót segíti a projektek jobb áttekintésében. A könyvjelzővel ellátott projektek az erre rendszeresített külön menüpontban jeleníthetők meg.
- *Fastruktúra*: erre a menüpontra lépve a jobb felső sarokban megjelenik a pályázati űrlap fastruktúrába rendezett áttekintése.
- *Kapcsolatok*: a projekthez írási vagy olvasási joggal hozzárendelt felhasználók listáját jelenítheti meg a projektben vállalt szereppel és felhasználónévvel. A kiválasztott felhasználóknak üzenetet küldhet. Figyelem! Előfordulhat, hogy az újonnan projekthez rendelt felhasználók csak a projektből való kilépés és újbóli belépés után jelennek meg a kapcsolatok listáján.
- *Súgó*: A pályázati űrlap megjelenített részéhez kapcsolódó specifikus súgó.
- *Projektet bezár*: Ezzel a gombbal zárhatjuk be a pályázati űrlapot és térhetünk vissza a *Kezelőpultra*.

Amennyiben megjelenik, a *Menedzsment* menücsoportha a projekt másolása és törlése funkciók tartoznak, de ezek az élő rendszerben pályázói jogosultsággal rendelkező felhasználóknak nem lesznek elérhetőek.

5.3 Felhasználókezelés

Felhasználói fiókot bárki létrehozhat. Javasoljuk azonban, hogy a pályázati űrlapot mindig a vezető partner szervezet képviselője hozza létre, mivel az új pályázatot létrehozó felhasználónak van jogosultsága azt további felhasználókkal megosztani.

Az pályázathoz az azt létrehozó felhasználón kívül szabadon hozzá lehet adni olvasási vagy írási jogosultsággal további regisztrált felhasználó(ka)t pl. a projekt partnerek képviselőiben. Csak regisztrált felhasználókkal osztható meg az űrlap, így először ezen





felhasználóknak is regisztrálni kell! A pályázat megosztásához az azt létrehozó felhasználónak tudnia kell a partnere felhasználónevét (ebben az eMS verzióban ez mindig az e-mail cím).

A partnerek között megosztott pályázatot így egyszerre több felhasználó is szerkesztheti. Ha több felhasználó is dolgozik párhuzamosan az űrlapon, az adatvesztés elkerülése érdekében kérjük, egyeztessenek, hogy a felhasználók az űrlapnak ne ugyanazon munkalapján dolgozzanak, és a munkafolyamatot rendszeresen mentse!

Felhasználó hozzáadása az adott projekt menüstruktúrájában a *Felhasználókezelés* menüpont alatt lehetséges.

The screenshot shows the eMS web application interface. The browser address bar displays 'demo.plot.at/ems-athu/app/main?execution=e32s5'. The page header includes 'INFINITY ATHU57' and a 'További információk' button. The main navigation menu on the left lists various project management functions, with 'Felhasználókezelés' (User Management) selected. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Projekt áttekintés > Partnerek > A projekt bemutatása > Munkaterv > Projekt költségvetés > Projekt költségvetés áttekintése > Mellékletek'. Below this, the 'Projektthez kapcsolt felhasználók' (Users associated with the project) section is visible. It includes a search box for 'Új felhasználó' (New user) and a table for 'Hozzárendelt felhasználók' (Assigned users). The table has columns for 'Felhasználónév' (Username), 'Szerep' (Role), and 'Opció' (Option). One user is listed with the email 'h_cs@freemail.hu', the role 'Pályázó' (Applicant), and the option 'Eltávolít' (Remove).

Felhasználónév	Szerep	Opció
h_cs@freemail.hu	Pályázó	Eltávolít





6 A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A pályázattal kapcsolatos tartalmi követelményekkel *Pályázati Kézikönyv* foglalkozik, ebben az útmutatóban az űrlap kitöltésének a technikai-formai aspektusára koncentrálnak.

A pályázati űrlap fő munkalapjai, a (nyomtatott) pályázati űrlap struktúrájában használt jelölésnek megfelelően:

A Projekt áttekintés

B Partnerek

C A projekt bemutatása¹

C.1 A projekt relevanciája

C.2 A projekt célrendszere

C.3 A projekt kontextusa

C.4 Horizontális elvek

C Munkaterv (A projekt bemutatása rész folytatása)

C.5 Munkacsomagonkénti munkaterv

C.2.2 Célcsoportok²

C.5.1 Jelentéstételi időszakok

D Projekt költségvetés

D Partner költségvetések

C.6 Programterületen kívüli tevékenységek

Projekt költségvetés lebontása (a D részben meghatározott költségvetés különböző szempontok szerinti szűrése, nem kitöltendő rész)

D Projekt költségvetés áttekintése (a D részben meghatározott költségvetés különböző szempontok szerinti áttekintése, nem kitöltendő rész)

E Mellékletek

A fő munkalapok közötti navigáció egyszerűen, a munkalapok címére, vagy azokból legördülő alpontokra kattintással történik. Ismét felhívjuk figyelmét, hogy ***minden esetben mentse a munkafolyamatot, mielőtt más munkalapra lép át!***

A következőkben áttekintjük az űrlap részeinek kitöltését.

¹ A könnyebb áttekinthetőség kedvéért a C részt (A projekt bemutatása) a menüstruktúrában az eMS két részre tagolja.

² A célcsoportok részletes meghatározása a nyomtatott pályázatban a célrendszerről (C.2) szóló, áttekintő részben jelenik meg. Mivel azonban a célcsoportok szorosan kapcsolódnak a munkacsomagokban (C.5) meghatározott kimenetekhez, a kitöltés logikája szerint a célcsoportok részletezése az eMS-ben a munkacsomagonkénti munkaterv mellett kapott helyet.





6.1 Projekt áttekintés

A *Projekt áttekintés* munkalap a projekt alapadatait és tartalmi összefoglalóját tartalmazza. Emellett a rendszer automatikus áttekintést készít a projekt költségvetéséről és projekt fő kimeneteiről. A költségvetés és projekt kimenetek áttekintéséhez szükséges adatokat a következő munkalapokon kell megadni, az áttekintő táblázatban csak ezután jelennek meg az adatok.

Ahhoz, hogy a pályázati űrlap további részeit kitölthesse, először töltsse ki és mentse a *Projekt áttekintés* munkalapot.

A legördülő menüből válassza ki, projektje a program mely prioritási tengelyéhez kapcsolódik és azon belül mely specifikus célkitűzés teljesüléséhez kíván hozzájárulni. A legördülő menüben a prioritási tengely és a specifikus célkitűzés megnevezése két nyelven (németül és magyarul) „/” jellel elválasztva olvasható. Szükség esetén igazítsa a képernyőfelbontáson!

A program célkitűzéseinek rendszeréről, a projektekkel szembeni ezzel kapcsolatos elvárásokról az Európai Bizottság által jóváhagyott Együttműködési Programdokumentumban, illetve a *Program útmutató* csomag első kötetében, a *Programról röviden* című kézikönyvben olvashat, mely programdokumentumnak a pályázók és lehetséges kedvezményezettek számára készített kivonata. Választását a projekt tervezett tartalmának tükrében gondosan mérlegelje, mivel a program és a projekt célrendszerének szorosan kapcsolódnia kell egymáshoz. A kiválasztott prioritási tengely és specifikus célkitűzés alapján szűkül a később kiválasztható program indikátorok köre, melyek teljesüléséhez a projektnek hozzá kell járulni.

Kérjük, adja meg a projekt rövid címét és teljes címét!

A projekt rövid címe olyan rövid, legfeljebb 25 karakteres megnevezés, amely lehetőleg mindkét nyelven használható. Gondoljon arra, hogy projektjének egyik fő azonosítója a továbbiakban e megnevezés lesz.

A projekt címének kifejezésre kell juttatnia a projekt alap gondolatát. Ügyeljen arra, hogy ez a megnevezés ne legyen túl hosszú és bonyolult! Válasszon lehetőleg könnyen érthető címet! A projekt címe két nyelven, németül és magyarul együtt (pl „/” jellel elválasztva) legfeljebb 255 karakter hosszú lehet.

A projektazonosítót a rendszer az első mentést követően automatikusan osztja ki.

Adja meg a projekt kezdő és záró dátumát mely alapján a projekt időtartamát a rendszer automatikusan megjeleníti. A projekt kezdő dátuma a projekt megvalósítás kezdete, mely nem lehet hamarabb, mint a pályázat benyújtása. A projekt záró dátuma a projektmegvalósítás végét jelöli. Eddig a határidőig minden tevékenységet le kell zárni, a kimeneteknek rendelkezésre kell állni.

A projekt időbeli tervezésénél – különösen a projektzárás dátumának meghatározásakor – ügyeljen a projekt időbeli elszámolhatóságainak szabályaira, közte a megvalósítást megelőzően felmerült előkészítési költségek, valamint a projektmegvalósítás lezárását követően kiállított és kifizetett számlák elszámolhatóságával kapcsolatos speciális rendelkezésekre. Az időbeli elszámolhatóság szabályait az *Elszámolhatósági kézikönyv*, a *Program útmutató* csomag 3. köteté tartalmazza.





A projekt összefoglalóját az instrukcióknak megfelelően készítse el, adjon rövid áttekintést a projektről, és mutassa be

- a programterületen jelen levő közös problémát, melyet a projekt során határon átnyúló módon kezelnek;
- a projekt átfogó célját és a változást, melyet a projekttel el szeretnének érn;
- a projekt fő kimeneteit, valamint, hogy kinek származik ebből előnye;
- a tervezett módszert és a határon átnyúló megközelítés szükségességét;
- a projekt újdonságértékű/ innovatív elemeit.

Készítsen angol fordítást is a projekt összefoglalóról!

Kérjük, az összefoglaló elkészítésénél legyen tekintettel arra, hogy a program a projekt jóváhagyása esetén azt a program honlapján nyilvánosságra hozhatja illetve egyéb nyilvánossági és disszeminációs célokra használhatja.

Ezután az oldal bal felső sarkában található *Mentés* gombbal mentse el munkáját.

6.2 Partnerek

Új pályázat megnyitásakor a *Partnerek* lehetőségre kattintva üres táblázatot talál, melybe az *Új partner* gomb megnyomásával vehet fel partnereket. Javasoljuk, hogy az elsőként a vezető partnert vegye fel (a rendszer alapértelmezés szerint az első partnert jelöli vezető partnernek). Ez később szükség esetén megváltoztatható. A vezető partner és a partnerek mellett az *Új stratégiai partner* gombbal stratégiai partner(ek)et is felvehet. A partnerek szerepéről és a partnerséggel kapcsolatos elvárásokról, így a stratégiai partnerekről is a pályázati útmutató megfelelő fejezetében olvashat részletesen.

A partnerek adatait (név, elérhetőségek, kapcsolattartó adatai, aláírásra jogosult képviselő, stb.) értelemszerűen kell kitölteni.





Indokolt esetben lehetőség van olyan partnert felvenni a partnerségbe, mely nem a programterületről származik (ld. az *Elszámolhatósági kézikönyv* földrajzi jogosultságról szóló fejezetét, valamint *A projektkiválasztás kritériumait*). Programterületen kívüli partner felvételéhez a cím adatoknál jelölje be a *Minden régió* jelölőnégyzetet, ezután újabb régiók válnak kiválaszthatóvá. Amennyiben az elszámolhatósági szabályoknak / kiválasztási kritériumoknak megfelelő ún. társult partnerről van szó, a programterületen kívüli partnernél megjelenő legördülő menüből válassza az *Igen* lehetőséget. A partnerségre vonatkozó földrajzi szabályokon kívül olvassa el az *Elszámolhatósági kézikönyvben* a kiadások földrajzi elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat is!

The screenshot shows the 'Pályázati űrlap' (Application Form) in the eMS system. The 'Partnerlista' table is visible, listing partners with their details.

Sorszám	Partner neve	Tagország	Rövidítés	Szerep	Mely projektpartnerhez kapcsolódik a stratégiai partnerség?	Partnert megnyit
1	XYZ	ÖSTERREICH	XYZ	LP		Megnyit
2	VWX	MAGYARORSZÁG	VWX	PP		Megnyit
3	WWWWW	MAGYARORSZÁG		AP	VWX	Megnyit

Below the table, there are radio buttons for 'Új partner' (selected) and 'Új stratégiai partner'.

A partner adatai között ki kell választani, hogy milyen típusú szervezetről van szó (pl. helyi, regionális, országos közigazgatás, oktató, képző intézmény, érdekképviselői szervezet, stb.). Ez a besorolás pusztán statisztikai célokat szolgál, a projekt tartalmát, értékelését, elszámolhatóságát stb. nem befolyásolja.

Szintén meg kell adnia, hogy a szervezet közpénzből vagy privát forrásból gazdálkodik (a szervezet finanszírozásának jogi státusza). A programban a közpénz és privát forrásból származó finanszírozás egyaránt elszámolható, erről részletesen a *Pályázati útmutatóban* olvashat.

A pályázatban minden partnerre külön kell meghatározni az ERFA társfinanszírozás hányadát. A költségvetésben az ERFA támogatást a tervezett kiadások nagysága és az itt megadott hányad alapján számítja az eMS.

Az adószám és az ÁFA visszaigénylési jogosultság megadásánál ügyeljen arra, hogy a mezők kitöltése összhangban legyen a külön mellékletként benyújtandó ÁFA nyilatkozat tartalmával. Az ÁFA visszaigénylési jogosultság a projektben elszámolandó tevékenységekre vonatkozik. A magyar partnerek azokra az esetekre ügyeljenek, melyben a szervezet általában alanya az ÁFA-nak, de a konkrét projektben azt nem vonhatja le. Ilyen esetben a nyilatkozattal összhangban válassza az ÁFA visszaigénylésre vonatkozó mezőben a *részben* opciót!





A magyar partnereknek a teljes magyar adóazonosítót meg kell adni, a következő struktúrában: xxxxxxxx-y-zz, ahol xxxxxxxx az adózót egyértelműen azonosító törzsszám és y az ÁFA kód.

Tájékoztató: a közösségi adószám struktúrája "HU"+ a magyar adószám első 8 karaktere (pl. HU12345678).

Adószám az osztrák partnereknél nem minden esetben áll rendelkezésre. A közösségi adószám struktúrája ATUxxxxxxx (pl. ATU12345678).

Kérjük, mutassa be a partnerszervezet projekt szempontjából releváns szakmai ismereteit és tapasztalatait, a projektben való részvételből számára várt előnyöket, valamint az EU és más nemzetközi projektek menedzsmentjében szerzett tapasztalatokat.

Mielőtt elkezdene egy új partner adatainak kitöltését, ne feledje az aktuális partner adatait a munkalap alján található *Mentés* gombbal vagy az oldal bal felső sarkában található *Mentés* gombbal elmenteni. A lap alján található *Partnert eltávolít* gombbal a partneradatok szükség esetén törölhetők.

Új partner felvételéhez kattintson a felső menüben a *Partnerek* pontra, és a megjelenő táblázatban válassza az *Új partner* vagy az *Új stratégiai partner* lehetőségeket.

6.3 A projekt bemutatása

A *Projekt bemutatása* a pályázati űrlap legnagyobb része, mely a projekt beavatkozási logikáját a tevékenységektől kezdve az elvárt eredményekig, az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Programhoz való illeszkedés tükrében mutatja be. Ha a *Pályázati kézikönyv* útmutatásai alapján kidolgozták a projekt tartalmát, a formanyomtatvány kitöltésekor a fő feladat ennek az információnak beillesztése – a terjedelmi korlátok figyelembevételével. Az eMS az űrlapnak ezt a részét a jobb áttekinthetőség kedvéért több munkalapra tagolja.

6.3.1 A projekt relevanciája

Az *Projekt bemutatása* cím alatt az első munkalap a *Projekt relevanciája*. Itt a következő kérdésekre kell válaszolni:

1. *Közös problémák:* a határterület közös kihívásai/lehetőségei közül a projekt mely problémákra kíván választ adni? Javasoljuk, koncentráljon azokra a problématerületekre, melyeket a kiválasztott prioritási tengely kapcsán a *Program kézikönyv* kiemelt.
2. *Megközelítés:* a projekt által választott módszertan, különös tekintettel annak újszerűségére.
3. *Az együttműködés szükségessége:* itt indokolja a határon átnyúló partnerséget, illetve itt sorolja fel a kihívásokra adott közös válaszok előnyeit.
4. *Együttműködési kritériumok:* a *Pályázati útmutatóban* leírtaknak megfelelően minden határon átnyúló projektnek teljesítenie kell a közös előkészítésre és megvalósításra vonatkozó együttműködési kritériumokat, valamint legalább egyet a személyzet és a közös finanszírozás kritériumai közül. Jelölje be, projektje mely kritériumokat teljesíti, és mutassa be, hogyan!





A munkalap kitöltésekor vegye figyelembe a *Pályázati útmutató* projektfejlesztésről, a projektötlet relevanciájáról, az intervenciós logikáról és az indikátorokról, valamint a partnerség építéséről szóló részeit is!

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.3.2 A projekt célrendszere

A munkalap tetején az eMS megjeleníti a korábban kiválasztott programspecifikus célkitűzést. Mellette a található az *Együtműködési Programban* illetve a *Program kézikönyvben* meghatározott *Programspecifikus eredmény*. Ebből az Interreg V-A Ausztria-Magyarország programban specifikus célkitűzésenként egy-egy van.

A program és projektszintű célkitűzések összefüggései kapcsán határozza meg a következőket (ld. még a *Pályázati útmutató* intervenciós logikáról szóló része):

1. A projekt átfogó célját,
2. A projekt fő eredményeit,
3. A projektspecifikus célokat (legfeljebb hármat)!
4. Mutassa be továbbá, hogy milyen konkrét intézkedések biztosítják a projekt fő kimeneteinek és eredményeinek tartósságát, illetve mennyiben átadhatók/alkalmazhatók a projekt eredményei a partnerségén kívül.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.3.3 A projekt kontextusa

Helyezze el projektjét egy szélesebb összefüggésben a munkalap következő kérdéseinek segítségével:

1. Mennyiben járul hozzá a projekt a tágabb stratégiák és szakpolitikai célkitűzések teljesüléséhez?
2. Hozzájárul-e a projekt valamely makroregionális stratégiához. Amennyiben igen, hogyan?
3. Milyen szinergiák mutathatók ki más projektekkel vagy kezdeményezésekkel (futó vagy lezárt, EU vagy más)?
4. Milyen mértékben épít a projekt már meglévő tudásra?

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.3.4 Horizontális elvek

Ezen a munkalapon az Európai Unió horizontális elveihez való illeszkedést kell szemléltetni. A fenntartható fejlődés, esélyegyenlőség és diszkriminációmentesség valamint a férfiak és nők esélyegyenlősége témájában válassza ki a legördülő menüből, hogy a projekt semleges, negatív vagy pozitív hatást gyakorol. Indokolja választását a kérdés mellett található szövegmezőben, vagy mutassa be, mily módon gyakorolja a projekt az elvárt hatást.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.





6.4 Munkaterv

A *Munkaterv* menücsoportban a projekt munkacsomagokénti részletes leírásán kívül a célcsoportok részletesebb meghatározása, és a jelentéstételi időszakok találhatóak.

6.4.1 Munkacsomagokénti munkaterv

6.4.1.1 A projekt munkacsomagokra tagolása

A munkacsomagokénti munkaterv a következő munkacsomag típusokból állhat:

- *Előkészítés*
- *Menedzsment* (kötelező)
- *Megvalósítás* (kötelező)
- *Beruházás* (A megvalósítási munkacsomag speciális esete. Kivételes esetekben egy *Beruházás* munkacsomag kiválthatja a kötelező legalább egy *Megvalósítás* munkacsomagot)
- *Kommunikáció* (ajánlott)

The screenshot shows the 'Munkaterv' (Work Plan) section of the eMS application. The breadcrumb trail indicates the path: Projekt áttekintés > Partnerek > A projekt bemutatása > Munkaterv > Projekt költségvetés. The main content area is titled 'Munkacsomagokénti munkaterv' and contains several colored boxes for different work package types: 'ELŐKÉSZÍTÉS' (purple), 'MENEDZSMENT' (blue), 'MEGVALÓSÍTÁS' (green), and 'KOMMUNIKÁCIÓ' (orange). Each box has input fields for dates and a plus icon. Below these boxes are buttons for 'Új megvalósítási munkacsomag' and 'Új beruházási munkacsomag'. The left sidebar contains navigation options like 'Általános', 'PDF mentés', 'Mentett projektet ellenőriz', 'eMS-ből generált dokumentumok', 'Projekt előzmények', 'Mellékletek', 'Felhasználókezelés', 'Projektet megjelöl', 'Fastruktúra', 'Kapcsolatok', 'Súgó', and 'Projektet bezár'. The bottom of the page shows a search bar and a 'Kilépés' button.

Új munkacsomagot (a menedzsment kivételével) a megfelelő gombra kattintva tud létrehozni.

Megvalósítási és beruházási munkacsomagból több is létrehozható (de nem szükséges).

A projekt tagolását annak tartalmát figyelembe véve a partnerekkel közösen alakítsák ki. Egyes esetekben elegendő lehet, hogy a kötelező menedzsment (és amennyiben igénybe veszik, az előkészítés) munkacsomag mellett a projekt egyetlen megvalósítási munkacsomaggal rendelkezik, a projekt tagolását pedig az azon belüli tevékenységek részletezésével érik el. Nagyobb volumenű, összetett projekteknél elképzelhető, hogy egy-egy előkészítési, menedzsment és kommunikáció munkacsomag mellett több megvalósítási és beruházási munkacsomag is szerepel.





Figyelem!

A költségvetésben tervezett kiadásokat a munkacsomagokhoz is hozzá kell majd rendelni, ez segíti az átlátható tervezést.

Fontos ugyanakkor, hogy a költségek munkacsomagokhoz rendelése indikatív abban az értelemben, hogy a munkacsomagonkénti költségek tervértékeinek túllépése vagy ki nem használása önmagában nem teszi szükségessé a költségvetés módosítását. Másképpen megfogalmazva, amennyiben a költségvetési soronként tervezett kiadásokat a partnerek nem lépik túl, vagy azt a módosításokra vonatkozó szabályok szerint módosították, az első szintű ellenőrzés a munkacsomagra tervezett költségek túllépése esetén is hitelesítheti a kiadásokat.

Az előkészítés, menedzsment és kommunikáció munkacsomag elnevezése előre adott, a megvalósítás és beruházás munkacsomagok megnevezése a pályázat témájának megfelelően módosítható.

Minden munkacsomagnál meg kell jelölni a munkacsomag megvalósításában résztvevő partnereket és a munkacsomagokról összefoglaló leírást kell adni. Emellett az egyes munkacsomagok részletes tartalma típusonként eltérő.

A menedzsment munkacsomag megvalósításáért minden esetben a vezető partner felelős.

Az előkészítési munkacsomagon kívül a többi munkacsomag típus legalább egy tevékenységet tartalmaz, ezen kívül mindegyikhez további tevékenységek adhatók hozzá, így tagolva a projektet. A munkacsomagok tartalmáról részletesebben az egyes munkacsomag típusok kapcsán olvashat.

6.4.1.2 Előkészítés munkacsomag

A munkacsomagokat a *Munkaterv* menücsoporthból legördülő *Munkacsomagonkénti munkaterv* lehetőségre kattintva érheti el. Új előkészítési munkacsomagot az *Előkészítési munkacsomagot létrehoz* felirat melletti „+” gombra kattintva tud létrehozni. A munkacsomagot később a munkacsomag neve melletti nagyítóra kattintva nyithatja meg.

Az előkészítés munkacsomag létrehozása szükséges ahhoz, hogy az *Elszámolhatósági kézikönyv*ben leírtaknak megfelelően a projektben résztvevő partnerek igénybe vehessék a projektkezdést megelőző előkészítő tevékenységek finanszírozását. Az előkészítési költségek finanszírozásáról kérjük, olvassa el az *Elszámolhatósági kézikönyv* vonatkozó fejezetét. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az előkészítési munkacsomag létrehozása mellett a költségvetésben ehhez az elszámolhatósági szabályoknak megfelelően költségeket is kell rendelnie³.

³ A pályázati felhívás megnyitásakor az eMS-ben az átalányköltségek számítása még nem kapcsolható ki munkacsomagonként. Ezért azoknál a partnereknél, melyek a személyi és rezsiköltségeket átalány alapon számolják el, a rendszer automatikusan hozzáadja a közvetlen költségek között bevitt előkészítési költségekhez a személyi és rezszi átalányt. Mivel ez ellentmond a program elszámolhatósági szabályainak, kérjük, a hiba kijavításáig úgy adják meg az előkészítési költségeket a közvetlen költségek között, hogy az előkészítési munkacsomag összköltsége a partnerek összességére vonatkozóan, a személyi és rezszi átalánnyal növelt értéket figyelembe véve adja ki az elszámolható előkészítési összköltséget. Pl. ha egy partnernél merül csak fel





Az előkészítési munkacsomag lezárásának lehetséges legkésőbbi időpontja a projekt kezdő dátumaként beállított hónap, az eMS ennél későbbi dátumot nem enged kiválasztani.

Az infrastrukturális projektek elszámolhatósági időszakának legkorábbi kezdésére vonatkozó speciális szabályok alapján elszámolni tervezett tevékenységeket illetve azok költségeit szintén az előkészítési munkacsomagba illessze be!

A partnerlistán jelölje be azokat a partnereket, melyek részt vesznek a projekt előkészítésében, s így részesülnek az előkészítési költségekben. Ne felejtse el a partnerköltségvetéseket ennek megfelelően kitölteni!

Mutassa be röviden az előkészítési tevékenységek tartalmát.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.4.1.3 Menedzsment munkacsomag

A menedzsment munkacsomag az Interreg V-A Ausztria- Magyarország programban minden projekt kötelező része.

A munkacsomagokat a *Munkaterv* menücsoporthból legördülő *Munkacsomagonkénti munkaterv* lehetőségre kattintva érheti el. Az munkacsomagot a munkacsomag neve melletti nagyítóra kattintva nyithatja meg.

A menedzsment munkacsomag kezdő és záró időpontja minden esetben a projekt kezdő és záró dátumaként beállított érték, ezt a felhasználó nem változtathatja meg.

A menedzsment munkacsomagért felelős partner minden esetben a vezető partner. A partnerlistán jelölje be azokat a további partnereket, melyek részt vesznek a projekt menedzsmentjében.

Foglalja össze röviden az munkacsomag tartalmát és céljait, valamint az egyes partnerek hozzájárulását. Ügyeljen arra, hogy az összefoglaló és a menedzsmenthez kapcsolódó konkrét tevékenységek leírása között minél kevesebb átfedés legyen.

A menedzsment munkacsomagot egy vagy több tevékenységre tagolhatja. Ügyeljen arra, hogy a tagolás tükrözze a tervezett tevékenységeket, de ne részletezze túlzóan, mivel az átláthatatlanná teheti a projektet, és a megvalósítás során adódó eltéréseket nehezen kezelhetővé teszi.

Figyelem!

Ne feledje, a pályázat egy terv. Ha kellően megalapozott, segíti projektje helyes értékelését és később a megvalósítást. Azonban mint minden terv esetén, a megvalósítás során eltérések adódhatnak. A tevékenységek helyett fókuszáljon az általuk elérni kívánt közvetlen és fő kimenetekre. A projekt és a program intervenciók logikájáról olvassa el a *Pályázati kézikönyvet!*

előkészítési költség, és ez a partner 20% személyi átalányt alkalmaz, valamint igénybe veszi a 15% rezsi átalányt, a közvetlen költségek közé 4.065€-t kell írni.





A menedzsment munkacsomag tevékenységeinek kezdő és záró dátuma a projekt kezdő és záró dátuma közé kell, hogy essen. Az egyes tevékenységek időtartamában lehet átfedés, amennyiben tartalmilag indokolt.

Minden tevékenységnek legalább egy közvetlen kimenete kell, hogy legyen, amit számszerűsíteni kell. Szükség esetén egy tevékenységhez több kimenetet is hozzáadhat. Ügyeljen arra, hogy a tevékenység és a hozzá kapcsolódó közvetlen kimenet(ek) leírása jól elkülönüljön: a tevékenység leírása a folyamatot, a közvetlen kimenet leírása annak eredményét írja le.

Figyelem!

A munkacsomag, a tevékenységek és a közvetlen kimenetek leírásában kerülje az átfedéseket! A részletes leírások felső korlátját a szövegbeviteli mezők maximális karakterszáma határozza meg. Ha a projekt tartalma lehetővé teszi, fogalmazzon röviden, lényegre törően.

Szükség esetén a tevékenységeket és a közvetlen kimeneteket az erre szolgáló gombbal eltávolíthatja.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.4.1.4 Megvalósítás és beruházás munkacsomagok

Az Interreg V-A Ausztria- Magyarország programban legalább egy megvalósítás (vagy beruházás) munkacsomag minden projektben kötelező.

6.4.1.4.1 A megvalósítás és a beruházás munkacsomagok alapadatai

A munkacsomagokat a *Munkaterv* menüsoportból legördülő *Munkacsomagonkénti munkaterv* lehetőségre kattintva érheti el. Új munkacsomagot az *Új megvalósítási munkacsomag* vagy az *Új beruházási munkacsomag* feliratok melletti „+” gombra kattintva tud létrehozni. A munkacsomagot később a munkacsomag neve melletti nagyítóra kattintva nyithatja meg.

A megvalósítás és beruházás munkacsomagok kezdő és záró időpontja minden esetben a projekt kezdő és záró dátuma közötti érték. A munkacsomag kezdő és záró időpontja a benne tervezett tevékenységek legkorábbi kezdési és legkésőbbi befejezési időpontjából adódik, így a munkacsomag lapján a fejlécben önállóan nem beállítható.

Figyelem!

A munkacsomagok időbeli tervezése fontos alappillére a projekttervnek, ezért minden esetben igyekezzen reálisan tervezni, s a megvalósítás során amennyire lehetséges, a tervhez igazodni. A munkacsomagok (és azon belül a tevékenységek) kezdő és záró dátumai mindazonáltal indikatívnak tekintendők abban az értelemben, hogy az időpontok módosulása önmagában nem jár projektmódosítással, illetve a nincs közvetlen hatása a munkacsomag költségeinek elszámolhatóságára.

Az időbeli lebonyolítás szempontjából sokkal fontosabb a jelentéstételi időszakokhoz és főleg a tervezett projektzáráshoz való igazodás. Az időbeli lebonyolítás szabályairól olvassa el az *Elszámolhatósági kézikönyvet!*





A megvalósítási és beruházási munkacsomagokért felelős partner a legördülő menüből választható. A partnerlistán jelölje be azokat a további partnereket, melyek részt vesznek a projekt megvalósításában.

Foglalja össze röviden az munkacsomag tartalmát és céljait, valamint az egyes partnerek hozzájárulását. Ügyeljen arra, hogy az összefoglaló és a munkacsomaghoz kapcsolódó konkrét tevékenységek leírása között minél kevesebb átfedés legyen.

Az alábbiakban a beruházási munkacsomaghoz kapcsolódó speciális, a megvalósítási munkacsomagtól eltérő adatbeviteli mezők leírása következik.

6.4.1.4.2 A beruházás indoklása

A beruházási munkacsomagoknál külön szövegmezőben kell indokolni a beruházás szükségességét. Kérjük, írja le, miért szükséges a beruházás a projekt céljainak és eredményeinek eléréséhez:

- Mutassa be a beruházás határon átnyúló jelentőségét.
- Sorolja fel, ki és milyen módon profitál a beruházásból (pl. projektpartnerek, régiók, végfelhasználók, stb.)
- Mintaberuházások esetében mutassa be:
 - milyen problémát kíván a kezdeményezés megoldani,
 - milyen új tudásra számítanak,
 - mennyiben reprodukálható a beruházás és a belőle származó tapasztalatok mennyiben hasznosíthatók a programterületen?

6.4.1.4.3 A beruházás helyszíne

Válassza ki a beruházás helyszínéhez tartozó tagországot, régiót és kistérséget, majd a szövegmezőben pontosítsa a helyszínt. Amennyiben a beruházási munkacsomaghoz több NUTS3 régiót érintő helyszín tartozik, jelöljön meg egyet (ha van ilyen, a központot), a többi helyszínt pedig mutassa be a leíró részben.

6.4.1.4.4 A beruházáshoz kapcsolódó kockázatok

Mutassa be a beruházáshoz kapcsolódó esetleges kockázatokat, döntési pontokat, stb.

6.4.1.4.5 A beruházás dokumentációja

Sorolja fel a mindenkori hazai jogszabályok szerint a beruházáshoz szükséges összes műszaki feltételt és engedélyt (pl. építési engedély). Amennyiben rendelkezésre állnak, mellékelje őket a pályázati űrlaphoz, ellenkező esetben jelezze, várhatóan mikor lesznek elérhetőek.

6.4.1.4.6 Tulajdonjog

A szövegmezőben adja meg a következő adatokat:

- Ki a beruházás helyszínének a tulajdonosa?
- Kié lesz a beruházás tulajdonjoga a projekt végén?
- Ki a megvalósított beruházás fenntartója? Hogyan történik ez a gyakorlatban?

Szükség esetén sorolja fel az összes helyszínhez tartozó tulajdonjogi információkat, és térjen ki a haszonélvezeti jogokra.

A továbbiakban a megvalósítási és beruházási munkacsomagokban közös mezők leírása következik.





6.4.1.4.7 Fő kimenetek

A megvalósítási és beruházási munkacsomagok közül legalább egynek közvetlenül kapcsolódnia kell az *Együttműködési Programdokumentumban*, ill. a *Program kézikönyvben* bemutatott intervenciós logikához. Nevezze meg és mutassa be a projekt fő kimenetét, mely az adott munkacsomag eredményeként várhatóan létrejön. A legördülő menüből válasszon ki egy program kimeneti indikátort, melyhez a projekt fő kimenete várhatóan hozzájárul. A legördülő menüben a program kimeneti indikátor megnevezése két nyelven (németül és magyarul) „/” jellel elválasztva olvasható. Szükség esetén igazítson a képernyőfelbontáson! A kiválasztható program kimeneti indikátorok a *Projekt áttekintés* lapon megjelölt programspecifikus célkitűzésnek megfelelően változnak. Egyes tartalmilag indokolt esetekben a projekt fő kimenetéhez több program kimeneti indikátor is kapcsolódhat.

Írja be a kimeneti indikátor teljesülésének határidejét és a kimenet tervezett mennyiségét. Az itt tervezett mennyiség teljesülése esetén közvetlenül hozzájárul az *Együttműködési Programdokumentumban* tervezett programszintű kimenetekhez, ezért az előrehaladási jelentésekben be kell majd számolni róla. Adjon reális becslést a teljesíteni kívánt kimeneti indikátorról! Feltétlenül olvassa le a *Program kézikönyv* és a *Pályázati kézikönyv* vonatkozó fejezeteit!

Nem minden megvalósítási és beruházási munkacsomaghoz kell projekt fő kimenetet és program kimeneti indikátort rendelni, de minden projektben legalább egy-egy ilyennek lennie kell. Egyes kivételes esetekben a munkacsomaghoz több fő kimenet, és ennek megfelelően több program kimeneti indikátor is kapcsolódhat.

6.4.1.4.8 A fő kimenetek célcsoportjai

A projekt célcsoportjait a projekt fő kimenetei tükrében kell meghatározni. A legördülő menüből jelölje be azokat a célcsoport típusokat, amelyekre a projekt fő kimenetével/kimeneteivel hatással akar lenni. A konkrét célcsoportokat az erre dedikált munkalapon közelebbről is meghatározhatja, illetve számszerűsítheti.

Mivel a projekt hozzá kell, hogy járuljon a kiválasztott célcsoport(ok) igényeihez teljesüléséhez, célszerű őket már a projekt kezdetétől bevonni. Itt írhat a célcsoportok (és egyéb érintettek) bevonásáról a munkacsomag fő kimeneteinek alakításába.

6.4.1.4.9 Tevékenységek

A megvalósítási munkacsomagok egy vagy több tevékenységre tagolhatók. Ügyeljen arra, hogy a tagolás tükrözze a tervezett tevékenységeket, de ne részletezze túlzóan, mivel az átláthatatlanná teheti a projektet, és a megvalósítás során adódó eltéréseket nehezen kezelhetővé teszi.

Figyelem!

Ne feledje, a pályázat egy terv. Ha kellően megalapozott, segíti a projektje helyes értékelését és később a megvalósítást. Azonban mint minden terv esetén, a megvalósítás során eltérések adódhatnak. A tevékenységek helyett fókuszáljon az általuk elérni kívánt közvetlen és fő kimenetekre. A projekt és a program intervenciós logikájáról olvassa el a *Pályázati kézikönyvet!*

A munkacsomagon belüli tevékenységek kezdő és záró dátuma, mint korábban írtuk, meghatározza a munkacsomag kezdő és záró dátumát, azok minden esetben a projekt kezdő és záró dátuma közé kell, hogy essenek. Az egyes tevékenységek időtartamában lehet átfedés, amennyiben tartalmilag indokolt.





Minden tevékenységnek legalább egy közvetlen kimenete kell, hogy legyen, amit számszerűsíteni kell. A kimenetek számszerűsítésénél igyekezzen reális becslést adni, ezek teljesüléséről az előrehaladási jelentésben be kell majd számolni. Szükség esetén egy tevékenységhez több kimenetet is hozzáadhat. Ügyeljen arra, hogy a tevékenység és a hozzá kapcsolódó közvetlen kimenet(ek) leírása jól elkülönüljön: a tevékenység leírása a folyamatot, a közvetlen kimenet leírása annak eredményét írja le.

Figyelem!

A munkacsomag, a tevékenységek és a közvetlen kimenetek leírásában kerülje az átfedéseket! A részletes leírások felső korlátját a szövegbeviteli mezők maximális karakterszáma határozza meg. Ha a projekt tartalma lehetővé teszi, fogalmazzon röviden, lényegre törően.

Szükség esetén a tevékenységeket és a közvetlen kimeneteket az erre szolgáló gombbal eltávolíthatja.

A munkacsomagok összeállításakor még egyszer ellenőrizze a projekt logikai felépítését, különös tekintettel a projekt fő kimeneteire és a kiválasztott program kimeneti indikátor(ok)ra, valamint ezek kapcsolódására a projekt tevékenységeihez.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

Több megvalósítási vagy beruházási munkacsomag esetén a munkacsomagok specifikációját tisztán el kell különíteni, az egyes munkacsomagok egymáshoz való viszonyát logikusan kell felépíteni.

The screenshot shows the 'Munkaterv' (Work Plan) section of the eMS application. The breadcrumb navigation includes: Projekt áttekintés > Partnerek > A projekt bemutatása > **Munkaterv** > Projekt költségvetés > Projekt költségvetés áttekintése. The 'Munkaterv' dropdown menu is open, showing options: Munkacsomagonkénti munkaterv, Célcsoportok, and Jelentéstételi időszakok. The main content area is titled 'Megvalósítás T1' and contains the following sections:

- Munkacsomag adatai**: A table with columns for Title (HU), Mcs. kezdete (Start), and Mcs. vége (End).

Title (HU)	Mcs. kezdete	Mcs. vége
Veranstaltung	Jan.2016	Dec.2016
Rendezvény		
- Partnerek**: A section for defining partners, including a dropdown for 'Felelős partner' (Responsible partner) set to 'XYZ'.
- Résztevő partnerek**: A table listing participating partners.

<input checked="" type="checkbox"/>	Partner neve	A partner szerepe	A szervezet névének rövidítése
<input checked="" type="checkbox"/>	XYZ	LP	XYZ
<input checked="" type="checkbox"/>	VWX	PP	VWX
- A megvalósítás MCS összefoglalása**: A summary section for the work package, with a note: 'Kérjük, foglalja össze a munkacsomag tartalmát és céljait, valamint az egyes partnerek hozzájárulását.' Below this is a dropdown menu showing 'AT'.





6.4.1.5 Kommunikáció munkacsomag

Az Interreg V-A Ausztria- Magyarország programban a kommunikáció munkacsomag nem kötelező része a projektnek, de nagyobb projektek esetében mindenképpen ajánlott.

A projekt kommunikáció célja általában a projektspecifikus célkitűzések támogatása, ezért az eMS speciálisan strukturált kommunikáció munkacsomagot kínál ezekhez a tevékenységekhez. Mivel ez a típusú célzott kommunikáció sokszor nagyobb szaktudást és költségvetést igényel, különösen kis költségvetésű projektek esetén elképzelhető az is, hogy a program tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeinek való megfelelést egy normál megvalósítási munkacsomagban, esetleg annak egy (vagy több) tevékenysége formájában valósítják meg. Annak kapcsán, hogy az ön projektjéhez melyik megoldás illik, konzultáljon a területileg illetékes regionális koordinátorával!





A munkacsomagot a *Munkaterv* menücsoporthból legördülő *Munkacsomagonkénti munkaterv* lehetőségre kattintva érheti el. Új kommunikáció munkacsomagot a *Kommunikáció munkacsomagot létrehoz* felirat melletti „+” gombra kattintva tud létrehozni. A munkacsomagot később a munkacsomag neve melletti nagyítóra kattintva nyithatja meg.

A kommunikáció munkacsomag kezdő és záró időpontja minden esetben a projekt kezdő és záró dátumaként beállított érték, ezt a felhasználó nem változtathatja meg.

A kommunikáció munkacsomagért felelős partner a legördülő menüből választható. A partnerlistán jelölje be azokat a további partnereket, melyek részt vesznek a projekt kommunikáció megvalósításában.

Foglalja össze röviden az munkacsomag tartalmát és céljait, valamint az egyes partnerek hozzájárulását. Ügyeljen arra, hogy az összefoglaló és a munkacsomaghoz kapcsolódó konkrét tevékenységek leírása között minél kevesebb átfedés legyen.

A *Projekt* célrendszere munkalapon megadott projektspecifikus célok mindegyikéhez legfeljebb két konkrét kommunikációs célt lehet rendelni. Ehhez válasszon a legördülő menüből a következők közül:

- Tudatosságformálás
- Ismeretbővítés
- Hozzáállás formálása
- Viselkedés megváltoztatása

A kiválasztott kommunikációs célhoz a leíró részben rendeljen konkrét módszereket.

A kommunikáció munkacsomag a korábbiakhoz hasonlóan egy vagy több tevékenységre tagolható. Ügyeljen arra, hogy a tervezett tevékenységek illeszkedjenek a kommunikációs célhoz tartozó módszertanhoz.

A kommunikáció munkacsomag tevékenységeinek kezdő és záró dátuma a projekt kezdő és záró dátuma közé kell, hogy essen. Az egyes tevékenységek időtartamában lehet átfedés, amennyiben tartalmilag indokolt.





Minden tevékenységnek legalább egy közvetlen kimenete kell, hogy legyen, amit számszerűsíteni kell. A kimeneteknek a kommunikációs célok teljesülését kell szolgálni. A kimenetek számszerűsítésénél igyekezzen reális becslést adni, ezek teljesüléséről az előrehaladási jelentésben be kell majd számolnia. Szükség esetén egy tevékenységhez több kimenetet is hozzáadhat. Ügyeljen arra, hogy a tevékenység és a hozzá kapcsolódó közvetlen kimenet(ek) leírása jól elkülönüljön: a tevékenység leírása a folyamatot, a közvetlen kimenet leírása annak eredményét írja le.

Figyelem!

A munkacsomag, a tevékenységek és a közvetlen kimenetek leírásában kerülje az átfedéseket! A részletes leírások felső korlátját a szövegbeviteli mezők maximális karakterszáma határozza meg. Ha a projekt tartalma lehetővé teszi, fogalmazzon röviden, lényegre törően.

Szükség esetén a tevékenységeket és a közvetlen kimeneteket az erre szolgáló gombbal eltávolíthatja.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.4.2 Időterv

A munkacsomagonként bevitt adatok alapján a monitoring rendszer automatikusan elkészíti az indikatív időtervet és egy GANTT diagram formájában mutatja az egyes munkacsomagok időtervét, a munkacsomagok egyes tevékenységeit és azok közvetlen kimeneteit. Az időterv kiválóan alkalmas a munkaterv szemléltetésére és átláthatóságára, jól jelzi a projektmegvalósítás egyes mérföldköveit.

Az indikatív időterv alatt a megfelelő jelölőnégyzet használatával beállíthatjuk, hogy az eMS mutassa-e az egyes tevékenységeket illetve a közvetlen kimeneteket.

Az indikatív időterv nyomtatásban a programterületen kívüli tevékenységek után, a C7-es pontban jelenik meg.





6.4.3 Célcsoportok

A projektben releváns *célcsoportokat* először a megvalósítási (vagy beruházási) munkacsomagban kell kiválasztani és röviden bemutatni hogyan vonja be a célcsoportokat (és egyéb érintetteket) a munkacsomag fő kimeneteinek alakításába.

Ha a célcsoportokat típusuk szerint a munkacsomagoknál kiválasztotta, a *Célcsoportok* munkalapon minden célcsoportot pontosabban meg kell határozni, valamint meg kell adni az elérendő célcsoport nagyságát. Kérjük, reális, átgondolt számot adjon meg, hiszen a jelentések során a célcsoport eléréséről számot kell adni!

6.4.4 Jelentéstételi időszakok

Tervezze meg a projekt jelentéstételi időszakait! A jelentéstételi időszak az az időszak, melynek során elvégzett tevékenységekről és felmerült kiadásokról az előrehaladási jelentésekben beszámolnak. A jelentéstételi időszakok hosszát a partnerség határozza meg, javasoljuk azonban, hogy ne válasszon túl rövid időszakokat, illetve elvárás, hogy minden partner évente legalább egy alkalommal adjon számot a projekt előrehaladásáról. A jelentéstétel gyakoriságára és határidőire vonatkozó további szabályokat a *Pályázati kézikönyv* tartalmazza.

Az eMS először egy jelentéstételi időszakot ajánl fel, melyhez továbbiakat adhat. Az első jelentéstételi időszak kezdő dátuma mindig a projekt kezdő időpontja, az utolsó jelentéstételi időszak záró dátuma pedig a projekt záró dátuma. Az egyes jelentéstételi időszakoknak mindig a záró dátumát adhatja meg, a következő időszak kezdő dátumát az eMS automatikusan illeszti be.

A jelentéstételi határidő a partnerszintű jelentés FLC felé való leadásának határideje, a jelentéstételi időszak végétől számított egy hónap.





The screenshot shows the 'Jelentéstételi időszakok' (Reporting Periods) screen in the eMS application. The breadcrumb trail indicates the path: Projekt áttekintés > Partnerek > A projekt bemutatása > Munkaterv > Projekt költségvetés > Projekt költségvetés áttekintése > Mellékletek. The main content area displays a table of reporting periods with columns for 'Kezdő dátum' (Start date), 'Záró dátum' (End date), and 'Jelentéstételi határidő' (Reporting deadline). The table includes sections for 'PROJEKT KEZDŐ DÁTUM (04.01.2016)', 'JELENTÉSTÉTELI IDŐSZAK 0 (5 HÓNAP 27 NAP)', 'JELENTÉSTÉTELI IDŐSZAK 1 (5 HÓNAP 0 NAP)', 'JELENTÉSTÉTELI IDŐSZAK 2 (6 HÓNAP 0 NAP)', 'JELENTÉSTÉTELI IDŐSZAK 3 (6 HÓNAP 0 NAP)', 'JELENTÉSTÉTELI IDŐSZAK 4 (5 HÓNAP 30 NAP)', and 'ZÁRÓ DÁTUM (30.12.2017)'. A dropdown menu is open over the 'Jelentéstételi időszakok' header, showing options: 'Munkacsomagonkénti munkaterv', 'Célcsoportok', and 'Jelentéstételi időszakok'. The left sidebar contains various menu items like 'MENTÉS', 'Általános', 'PDF mentés', 'Mentett projektet ellenőriz', 'eMS-ből generált dokumentumok', 'Projekt előzmények', 'Mellékletek', 'Felhasználókezelés', 'Projektet megjelöl', 'Faszerkeztúra', 'Kapcsolatok', 'Súgó', 'Projektet bezár', 'Menedzsment', and 'Közpés'. The bottom left corner shows the 'ems electronic monitoring' logo and the URL 'demo.plot.at/ems-atlu/app/main?execution=e1s50#'. The bottom right corner has a 'Hozzáad' (Add) button.

6.5 Projekt költségvetés

A projekt költségvetésének adatait partnerenként, a *Partnerenkénti költségvetés* menüpontban kell megadni. A *Programterületen kívüli tevékenységek* menüpontja a területen kívüli kiadások indikatív költségvetésével kapcsolódik a projekt költségvetéshez. A *Projekt költségvetés lebontása* menüpontban és a *Projekt költségvetés áttekintése* alatt nincs mód adatbevitelre, ezek a költségvetés különböző szempontú áttekintését szolgálják.

6.5.1 Partnerenkénti költségvetés

A *Partnerenkénti költségvetés*re kattintva megjelenő táblázatban a partnerek listáját találjuk (a költségvetéssel nem rendelkező stratégiai partnerek nem jelennek meg). A bal oldali menüben ezzel együtt megjelenik egy új menüpont, mellyel a későbbiekben a kitöltött, vagy félkész, de mentett költségvetést Excel formátumban exportálhatjuk.





Az egyes partnerek költségvetését a költségoldal megtervezésével kezdje, ehhez kattintson a megfelelő partner sorában jobb oldalt található *Partnerköltségvetés tervezése* gombra. A költségoldal összeállítás után az ugyanitt található *Pénzügyi hozzájárulások tervezése* gombra kattintva megadhatja, mely forrásokból kívánja finanszírozni a partnerbűdzsét.

A költségek tervezésének általános elveiről rövid útmutatót találhat a *Pályázati kézikönyvben*. A kiadások elszámolhatóságának részletes szabályairól olvassa el az *Elszámolhatósági kézikönyvet!*

6.5.1.1 Partnerköltségvetés

A partner költségvetés a következő költségtípusokra tagolódik:

1. Személyi jellegű költségek
2. Irodai és igazgatási költségek
3. Utazási és szállásköltségek
4. Külső szakértői és szolgáltatási költségek
5. Felszerelési költségek
6. Infrastruktúra
7. Nettó bevételek

Az egyes költségtípusok szerinti specifikus elszámolhatósági szabályok az *Elszámolhatósági kézikönyvben* találhatóak.

6.5.1.1.1 Átalányköltség elszámolásra vonatkozó beállítások

A program szabályainak megfelelően lehetőség van az személyi jellegű költségek, valamint az irodai és igazgatási költségek átalány alapú elszámolására. Ennek szabályairól tájékozódjon az *Elszámolhatósági kézikönyvben*, illetve javasoljuk, hogy alkalmazásáról érdeklődjön a területileg illetékes regionális koordinátornál is!





A partner költségvetés táblázata felett található jelölőnégyzettel választhatja ki, hogy a partner költségvetésében alkalmazni kívánja-e az átalány alapú elszámolást. Amennyiben ezt bejelöli, a korábban esetleg már kitöltött személyi jellegű kiadásokhoz tartozó költségvetési sorok törlésre kerülnek! Az átalányra vonatkozó jelölés törlésével a korábban beírt egyedi személyi sorok nem jelennek meg újból.

Ne feledje, hogy a program szabályainak megfelelően az irodai és igazgatási költségek átalány alapú elszámolása minden esetben a személyi jellegű költségek alapján történik, így a személyi költségek elszámolásától függetlenül (átalány vagy valós költségeken alapuló) az irodai és igazgatási költségek nem adhatóak meg egyedileg! A projektpartner választhatja, hogy noha személyi költségeket elszámol, nem kíván irodai és igazgatási költségeket is elszámolni. Ebben az esetben a százalékot nullára kell állítani.

Beállításait mentse a lap alján, vagy az oldal bal felső sarkában található *Mentés* gombra kattintva.

6.5.1.1.2 Eingabe der Budgetdaten im Allgemeinen

A partnerszintű költségeket több módon is megadhatja.

Minden partner költségvetésének három dimenziója van, ezek a következők:

1. Költségvetési sorok (ld. fent), melyek egyedi költségvetési sorokkal bővíthetők
2. Munkacsomagok
3. Jelentéstételi (elszámolási) időszakok

Figyelem!

Amint korábban már jeleztük, a költségvetés munkacsomagokhoz rendelése indikatív, így a munkacsomagonkénti költségek tervértékeinek túllépése vagy ki nem használása, vagy a munkacsomag időtervének túllépése önmagukban nem teszik szükségessé a költségvetés módosítását. Ennek ellenére kérjük, ügyeljen a megalapozott, átgondolt tervezésre, és a megvalósítás során az ehhez való igazodásra, különös tekintettel a projekt időbeli lebonyolítására.

A három dimenziónak megfelelően a költségvetés tervezésének többféle kiindulópontja lehet:

1. költségvetési soronként és munkacsomagonként,
2. költségvetési soronként és időszakonként, valamint
3. időszakonként és munkacsomagonként.

Bármely lehetőséget választja, a költségvetési táblázat kitöltésekor a harmadik dimenzióra is figyelemmel kell lennie, ennek megfelelően az eMS a másik két táblázatot is automatikusan frissíti a felhasználó által választott dimenziót tükröző táblázat mellett. Ez lehetővé teszi, hogy a költségvetésről azonnal képet kapjon egy másik szemszögből is, és szükség esetén ebből az új dimenzióból áttekintve végezzen el bizonyos módosításokat.

Ügyeljen arra, hogy az előkészítési munkacsomag költségvetése projektszinten megfeleljen az *Elszámolhatósági kézikönyv*ben leírt szabályoknak.



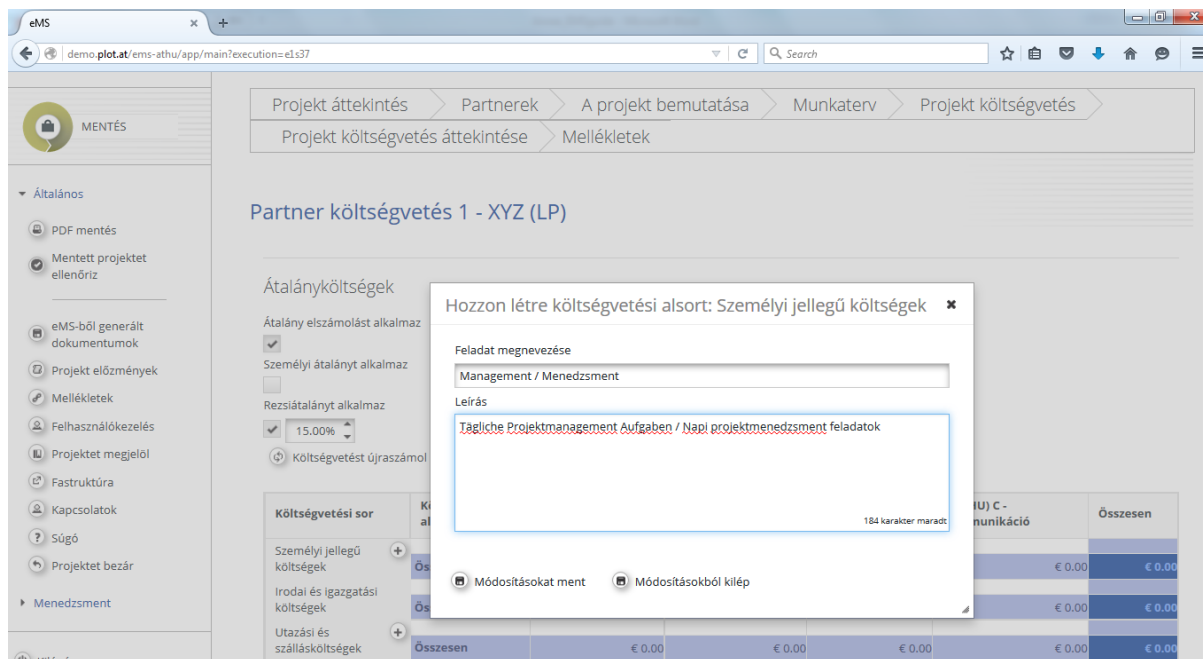


Az alábbiakban a költségvetési soronkénti és munkacsomagonkénti kitöltés alapján vesszük végig a partner költségvetés összeállítását.

6.5.1.1.3 Személyi jellegű költségek megadása

Amennyiben a személyi költségek átalány alapú elszámolását választotta, az eMS az *Elszámolhatósági kézikönyvben* leírtaknak megfelelően a közvetlen költségek alapján számítja a személyi átalányt.

Amennyiben nem az átalány alapú elszámolást választotta, egyedileg állíthatja össze a személyi költségeket. Ehhez először kattintson a fősor melletti „+” gombra.



Ezzel egy alsort hoz létre a személyi jellegű költségek fősorában. A megjelenő párbeszédpanelbe írja be a partnerszervezetben belül megjelenő feladat megnevezését és adjon róla rövid leírást.

Figyelem!

Mivel a költségvetés szerkesztését és áttekinthetőségét megnehezítené, hogy a szövegmezők itt is minden esetben kétnyelvűek legyenek, illetve mivel a költségvetés elsősorban a pénzügyi adatokról szól, így nyelvtől függetlenül egységes szerkezetben kell megjelennie, az eMS-ben a költségvetéshez nem tartoznak külön német és magyar szövegbeviteli mezők. A kétnyelvű kitöltés követelménye mindazonáltal a költségvetésre is áll, ezért kérjük, az egyes mezőket a képen látható módon német/magyar szöveggel töltsse ki.

Kérjük, ügyeljen a rövid, szabatos megfogalmazásokra, és az egyes szövegmezőkben rendelkezésre álló karakterkorlátra.

A költségvetési alsorok megnevezését és leírását a sor mellett található ceruza ikonra kattintva módosíthatja, illetve az alsort a kuka ikonra kattintva törölheti.

A költségvetési alsor létrehozása után munkacsomagonként töltsse ki költségvetést. Ehhez az egyes munkacsomagok alatt kattintson a ceruza ikonra.





Előfordulhat, hogy a táblázat a beírt szövegtől és a költségvetés oszlopaitól függően olyan széles, hogy a képernyőn nem minden oszlopa látszik. Ilyen esetben a táblázatot az alatta található vízszintes gördítő sávval mozgathatja. Szükség esetén állítson a képernyő felbontáson!

A személyi költségek kitöltésénél először ki kell választania, hogy a munkatárs elszámolása milyen séma alapján történik. Ezek a következők lehetnek:

1. Teljes munkaidő
2. Részmunkaidő fix százalék alapján
3. Részmunkaidő rugalmas munkaidőbeosztással
4. Óra alapú munkaidőelszámolás

Időszak	Egység	Mennyiség	Egységár	Összesen	Rövid feladatléírás ill. technikai specifikáció
Időszak 1 - 04.01.2016 - 30.12.2016	Válasszon személyzet t... Válasszon személyzet típust Teljes munkaidő Részmunkaidő fix százalék alapján Részmunkaidő rugalmas munkaidőbeosztással Óra alapú munkaidőelszámolás		€ 0.00	€ 0.00	
Időszak 2 - 30.12.2017 - 30.12.2017	Válasszon személyzet t... Válasszon egy egység ti	1.00	€ 0.00	€ 0.00	
Időszak 3 - 30.12.2017 - 30.12.2017	Válasszon személyzet t... Válasszon egy egység ti	1.00	€ 0.00	€ 0.00	

Az egyes munkaidő elszámolási sémákhoz kapcsolódó részletes szabályokról tájékozódjon az *Elszámolhatósági kézikönyv* vonatkozó fejezetében. Szükség szerint vegye fel a kapcsolatot a területileg illetékes regionális koordinátorral is!

Az elszámolási séma kiválasztását követően az egység típusát is ki kell választania. Ezek a következők lehetnek:

1. (elszámolási) időszak,
2. hónap
3. óra

Az eMS nem korlátozza az egység típus kiválasztását, de ügyeljen rá, hogy az óra alapú elszámolásnál például értelemszerűen órában adja meg az elszámolás egységét. Az elszámolási séma és az egység típus megfelelő kiválasztása érdekében ajánljuk, vegye fel a kapcsolatot a területileg illetékes regionális koordinátorral.

Az egység kiválasztása után töltsse ki a mennyiség és az egységár oszlopokat, az eMS az összesítést automatikusan elvégzi. A jobb szélső oszlopban adjon a feladathoz rövid német/magyar nyelvű feladatléírást. Ügyeljen a tömör, pontos megfogalmazásra!





Ügyeljen arra, hogy a költségvetési sor/munkacsomag dimenzióban dolgozva egy-egy sor mindig csak a kiválasztott munkacsomag adott időszakához tartozó költségeit tartalmazza. Ismételje meg a fentieket minden további jelentéstételi időszakra!

Mentse a költségvetési alsor adatait a lap alján található *Mentés* gombra kattintva!

Amennyiben az adott költségvetési alsorhoz (feladathoz) más munkacsomagokban is tartoznak költségek, hasonlóképpen töltsse ki a többi munkacsomaghoz tartozó oszlopokat is!

A bevitt adatok automatikusan megjelennek a másik két dimenzió szerint rendezett táblázatban és szükség esetén ott is szerkeszthetőek, ez természetesen az eredeti kitöltés szerinti adatokat is módosítja.

6.5.1.1.4 Irodai és igazgatási költségek megadása

Az irodai és igazgatási költségek az *Elszámolhatósági kézikönyvben* foglaltaknak megfelelően minden esetben átalányköltség alapon kerülnek elszámolásra, ezért ezt a sort az eMS-ben a felhasználónak nem kell kitölteni, azt az eMS automatikusan számítja. Kivételes esetekben lehetséges, hogy valamelyik projektpartner egyáltalán nem kíván irodai és igazgatási költségek címén kiadásokat elszámolni, ebben az esetben *Rezsiátalányt alkalmaz* felirat alatt a százalékot nullára kell állítani. Ezzel kapcsolatban javasoljuk, hogy vegye fel a kapcsolatot a területileg illetékes regionális koordinátorral.

6.5.1.1.5 Egyéb költségvetési sorok kitöltése

Az egyéb költségvetési sorok létrehozása a személyi jellegű költségekhez hasonlóan történik, azzal a különbséggel, hogy a költségvetési alsorok létrehozásánál nem kell külön feladat megnevezést és leírást adni, elegendő egy rövid (német/magyar) leírás. Kérjük, ügyeljen a tömör, pontos megfogalmazásra!

Az egyéb költségvetési alsorok kitöltése is a korábban ismertetett módon, az egység, mennyiség és egységár, valamint a rövid feladatléírás illetve technikai specifikáció megadásával történik, azzal a különbséggel, hogy az egység megnevezése nem kötődik előre definiált típusokhoz, azokat a tartalomtól függően szabadon adhatja meg. A feladatléírás illetve technikai specifikáció német/magyar megfogalmazásánál ügyeljen a tömör, pontos megfogalmazásra!

A költségvetési sorok adatainak megadásánál ügyeljen arra, hogy a partner ÁFA státuszának és a mellékletként benyújtott ÁFA nyilatkozatnak megfelelően bruttó illetve nettó összegeket írjon be!

Ismételje meg az adatbevitelt minden jelentéstételi időszakra!

Mentse a költségvetési alsor adatait a lap alján található *Mentés* gombra kattintva!

Amennyiben az adott költségvetési alsorhoz (feladathoz) más munkacsomagokban is tartoznak költségek, hasonlóképpen töltsse ki a többi munkacsomaghoz tartozó oszlopokat is!

A bevitt adatok automatikusan megjelennek a másik két dimenzió szerint rendezett táblázatban és szükség esetén ott is szerkeszthetőek, ez természetesen az eredeti kitöltés szerinti adatokat is módosítja.





6.5.1.2 Nemzeti hozzájárulás megadása

Ha elkészült a költségvetés kiadási oldalának összeállításával, a *Partnerszintű költségvetés* menüpont alatt az adott partner sorában a *Pénzügyi hozzájárulások tervezése* gombra kattintva nyithatja meg szerkesztésre a *Pénzügyi hozzájárulások a partner költségvetéséhez* című munkalapot.

Pénzügyi hozzájárulások a partner költségvetéséhez
Finanszírozási hányad

Program társfinanszírozás (ERFA)	Összeg	Társfinanszírozási hányad
Program társfinanszírozás (ERFA)	€ 428 079.55	85.00 %
Nemzeti finanszírozási hozzájárulások összesen	€ 75 543.45	
A partner teljes elszámolható költségvetése	€ 503 623.00	

Nemzeti finanszírozási hozzájárulások

A (nemzeti) finanszírozási hozzájárulás forrása	A rendelkezésre álló nemzeti finanszírozási hozzájárulás %-a	Összeg	Finanszírozási hozzájárulást hozzáad
XYZ	25.00 %	€ 10.00	
	50.00 %	€ 20.00	
	25.00 %	€ 10.00	
	0.00 %	€ 0.00	

A munkalap felső szegmensében a partner teljes elszámolható költségvetése, valamint abból a program társfinanszírozás része (ERFA) és a szükséges nemzeti pénzügyi hozzájárulás mértéke található. Ezeket az adatokat az eMS a partneradatok között megadott ERFA társfinanszírozási hányad és a költségvetés kiadási oldalának összege alapján számítja.

A *Nemzeti finanszírozási hozzájárulások összesen* sorban található összeget a partnernek saját forrásból és/vagy harmadik féltől származó társfinanszírozásból kell összeállítania, s ezt a *Nemzeti Finanszírozási hozzájárulások* című táblázatban finanszírozási forrásonként kell beilleszteni. Alapbeállítás szerint az érintett partner szervezet neve jelenik meg a táblázat tetején, a hozzá tartozó finanszírozás jogi státuszát a partner adatlapról veszi az eMS. A partner által rendelkezésre bocsátott önerőt az összeg oszlopba kell beírni.

Amennyiben a partner nem tud saját hozzájárulást biztosítani, vagy az általa biztosított saját hozzájárulás nem elegendő, úgy új pénzügyi hozzájárulásokat a *Finanszírozási hozzájárulást hozzáad* felirat alatti „+” gombbal tud felvenni. Itt adja meg, amennyiben releváns, a partner számára a tagállam által biztosított automatikus finanszírozási hozzájárulást is. Az egyes sorokba írja be a finanszírozási hozzájárulást biztosító szervezet nevét, a finanszírozás jogi státuszát (privát forrás, közpénz vagy automatikus közpénz), valamint a hozzájárulás összegét.

A bevitt adatokat mentse a lap alján található, vagy a képernyő bal felső sarkában található *Mentés* gombra kattintva.

A finanszírozás jogi státusza szerinti összesítéseket és a finanszírozási hányadokat az eMS automatikusan számítja az adatok mentése után.





Kérjük, ügyeljen az önerő és a harmadik féltől származó finanszírozási hozzájárulás megfelelő dokumentálására. Az erről szóló nyilatkozatminta a program honlapról letölthető. A kitöltött, aláírt (amennyiben rendelkezésre áll, bélyegzővel ellátott) dokumentumot szkennelje be és töltsse fel a pályázat mellékletei közé!

6.5.2 Programterületen kívüli tevékenységek

A programterületen kívüli tevékenységek kapcsán olvassa el az *Elszámolhatósági kézikönyv* területi elszámolhatóságára, különösen a 20%-os rugalmassági szabály alkalmazására vonatkozó részeit. Ezen a munkalapon a terv szerint programterületen kívül végzett tevékenységeket, azok indikatív költségvetését és az ahhoz tartozó ERFA társfinanszírozási hányadot kell feltüntetni. Amennyiben nincs releváns, programterületen kívüli tevékenység a mezőt üresen kell hagyni.

Figyelem!

A programterületen kívüli tevékenységeket és azok költségvonzatát igyekezzen reálisan tervezni, s a megvalósítás során amennyire lehetséges, a tervhez igazodni. Az e munkalapon tervezett tevékenységek és költségvetési adatok mindazonáltal indikatívnak tekintendők abban az értelemben, hogy az azokban bekövetkezett változás önmagában nem jár szükségszerűen projektmódosítással.

A programterületen kívül felmerült kiadások elszámolása a megvalósítás során, a konkrét kiadások kapcsán felmerült bizonylatok alapján történik.

Mentse munkáját a lap alján, vagy a bal felső sarokban található *Mentés* gombbal.

6.5.3 Projekt költségvetés lebontása

A *Projekt költségvetés* menüsoportban a *Projekt költségvetés lebontása* munkalapon a bevitt költségvetési adatokat adott szempontok alapján szűrheti. Ez segíti a költségvetés jobb áttekintését. A szűréshez az egyes oszlopok fejléce alá írja be a kívánt keresőszót vagy szórészletet.

The screenshot shows the 'Projekt költségvetés lebontása' screen in the eMS application. The breadcrumb trail indicates the path: Projekt áttekintés > Partnerek > A projekt bemutatása > Munkaterv > Projekt költségvetés > Projekt költségvetés áttekintése > Mellékletek. A dropdown menu is open under 'Projekt költségvetés', showing options: Partnerenkénti költségvetés, Programterületen kívüli tevékenységek, and Projekt költségvetés lebontása (selected). The main table is titled 'Projekt költségvetés lebontása' and has the following columns: Partner, Időszak, Időszak kezdete, Időszak vége, Költségvetési sor, Költségvetési alsor, Munkacsoport, Személyzet típusa, and Egys. The table contains 8 rows of data:

Partner	Időszak	Időszak kezdete	Időszak vége	Költségvetési sor	Költségvetési alsor	Munkacsoport	Személyzet típusa	Egys
1 XYZ	Időszak 1	04.01.2016	30.12.2016	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	C Kommunikáció		
1 XYZ	Időszak 2	30.12.2017	30.12.2017	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	C Kommunikáció		
1 XYZ	Időszak 3	30.12.2017	30.12.2017	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	C Kommunikáció		
1 XYZ	Időszak 4	30.12.2017	30.12.2017	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	C Kommunikáció		
1 XYZ	Időszak 1	04.01.2016	30.12.2016	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	I1 Útépítés		
1 XYZ	Időszak 2	30.12.2017	30.12.2017	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	I1 Útépítés		
1 XYZ	Időszak 3	30.12.2017	30.12.2017	Utazási és szállásköltségek	Messe Teilnahme / Vásár részvétel	I1 Útépítés		





6.6 A projekt költségvetés áttekintése

A projekt költségvetés áttekintése lapon a bevitt adatok különböző szempontú rendezését találhatja. Ezek a következők:

- Finanszírozási hozzájárulások szerinti költségvetés összefoglalás
- Partner/Költségvetési sor
- Partner/Jelentéstételi időszak
- Partner/Munkacsomag
- Munkacsomag/Költségvetési sor
- Munkacsomag/Jelentéstételi időszak

A lapon adatok módosítására nincs lehetőség, azt a *Partner költségvetés* menüpont alatt, partnereenként a *Partnerszintű költségek* és a *Költségvetés forrásai* menüpontokban lehet megtenni (ld. fent).

Projekt költségvetés áttekintése

A projekt költségvetésének összefoglalása

Partner	Partner rövidítése	Ország	Program társfinanszírozás			Pénzügyi hozzájárulás				Teljes elszámolható költségvetés	
			ERDF	ERDF Társfinanszírozási hányad (%)	Összes ERFA %-a ERDF	Közpénz hozzájárulás		Privát hozzájárulás	Pénzügyi hozzájárulások ÖSSZESEN		
						Automatikus (memoriz) hozzájárulás	Más közpénz hozzájárulás	ÖSSZES pénzügyi hozzájárulás			
1 - XYZ	XYZ	MAGYARORSZÁG	€ 35 190.00	85.00 %	100.00 %	€ 0.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 6 210.00	€ 41 400.00
2 - VWX	VWX	MAGYARORSZÁG	€ 0.00	85.00 %	0.00 %	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Programterületen belüli partnerek összesen			€ 35 190.00	—	100.00 %	€ 0.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 6 210.00	€ 41 400.00
Programterületen kívüli partnerek összesen			€ 0.00	—	0.00 %	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Összesen			€ 35 190.00	—	100.00%	€ 0.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 3 105.00	€ 6 210.00	€ 41 400.00

Projekt költségvetés áttekintése - Partner/Költségvetési sor

Partner	Társfinanszírozási forrás	Személyi jellegű költségek	Irodai és igazgatási költségek	Utazási és szállásköltségek	Külső szakértői és szolgáltatási költségek	Beszerezések	Beruházások	Teljes költségvetés	Nettó bevétel	Teljes elszámolható költségvetés
1 - XYZ	ERDF	€ 36 000.00	€ 5 400.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 41 400.00	€ 0.00	€ 41 400.00
2 - VWX	ERDF	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Összesen		€ 36 000.00	€ 5 400.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 41 400.00	€ 0.00	€ 41 400.00
Teljes költségvetés %-a		86.96 %	13.04 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100.00 %	0.00 % a teljes költségvetésből	100.00 % a teljes költségvetésből

Projekt költségvetés áttekintése - Társfinanszírozás/Költségvetési sor

Társfinanszírozási forrás	Személyi jellegű költségek	Irodai és igazgatási költségek	Utazási és szállásköltségek	Külső szakértői és szolgáltatási költségek	Beszerezések	Beruházások	Teljes költségvetés	Nettó bevétel	Total Eligible Budget (HU)
ERDF	€ 36 000.00	€ 5 400.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 41 400.00	€ 0.00	€ 41 400.00

6.7 Mellékletek feltöltése

A pályázati űrlap mellékleteként feltöltendő dokumentumokról a *Pályázati kézikönyv* mellékleteként kiadott ellenőrző listában és *A projektkiválasztás kritériumairól* szóló dokumentum formai követelményekről szóló részében tájékozódhat.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország program egyes mellékletekhez dokumentummintát bocsát rendelkezésre, ezek a program honlapról letölthetők.

A kitöltött, aláírt (amennyiben rendelkezésre áll, bélyegzővel ellátott) dokumentumokat szkennelje be és töltsse fel a mellékletek közé! Szintén töltsse fel azon dokumentumok elektronikus verzióit, amelyekhez nem áll rendelkezésre a program által biztosított nyomtatványminta.

A melléklet feltöltése a *Mellékletek és feltöltött dokumentumok* munkalapon a *Feltölt* gombra kattintás után a feltölteni kívánt fájl kiválasztásával történik. A feltöltött mellékleteket ugyanígy, a *Feltöltött fájlok* táblázatában tekinthetjük át.





A mellékletek feltöltésénél ügyeljen a dokumentumok mérete és minősége közötti megfelelő egyensúlyra. Erre különösen szkennelt dokumentumok és képek esetében kell figyelni, hogy meglegyen az olvasható, nyomtatásban is jól megjelenő minőség, de ne legyen túlzóan nagy a feltöltött fájl mérete.





7 pályázati űrlap nyomtatása

Az űrlap teljes áttekintése érdekében a kitöltés folyamán bármikor létrehozhat „PDF” fájlt, azt nyomtathatja vagy adathordozóra mentheti. Az így létrehozott fájlokat az *eMS-ből generált dokumentumok* menüpontra kattintva tudja elérni.

Mivel a pdf nyomtatás erőforrás igényes feladat, a rendszer sorba állítja az egymással megközelítőleg egy időben beérkezett nyomtatási utasításokat, így előfordulhat, hogy a kívánt pdf dokumentum csak egy kis idő elteltével jelenik meg a listában. A nyomtatás elkészültéről az eMS belső rendszere üzenetet küld, amit az *Üzeneteim* menüpontban tekinthet meg.





8 A PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY BENYÚJTÁSA

8.1 A pályázati űrlap automatikus ellenőrzése

Amikor a pályázati űrlapot kitöltötték, benyújtás előtt a kész űrlapot ellenőrizni kell. Javasoljuk jóval a benyújtás előtt elvégezni az adatok ellenőrzését, így az esetleges hibaüzenetek kijavítására időben van lehetőség. Az űrlap helyes kitöltését a projekt bal oldali menüstruktúrájában *Mentett projektet ellenőriz* gombra kattintva ellenőrizheti. Ennek segítségével a rendszerben előre beállított automatikus ellenőrzési kritériumoknak megfelelően ellenőrizheti a projektjét. Amennyiben az ellenőrzés hibát jelez, a hibaüzenetben felsorolt a hibákat korrigálni kell, majd az űrlapot újra ellenőrizni. Az ellenőrzésnek meg nem felelő pályázat nem nyújtható be. A *Mentett projektet ellenőriz* gomb nem helyettesíti a benyújtott pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzését, de segít néhány alapvető hiba elkerülésében, így vizsgálja például a kötelezően kitöltendő mezők meglétét és formai alapkövetelmények (pl. minimum partnerszám, programspecifikus cél megjelölése, stb.) teljesítését.

Az ellenőrzés elvégzése után a *Mentett projektet ellenőriz* gomb eltűnik, helyette az *Ellenőrzött projektet benyújt* gomb jelenik meg, a pályázat benyújthatóvá válik. Abban az esetben azonban, ha a feltárt hiányosságok alapján, vagy más okból módosítást végez a pályázaton, s azt újból menti, az ellenőrzést újból el kell végezni, illetve újabb ellenőrzés nélkül a pályázat nem nyújtható be.

8.2 A pályázat benyújtása

Ha az ellenőrzés nem talál hibát, megjelenik a *Sikeres ellenőrzés* felirat, egyúttal eltűnik a *Mentett projektet ellenőriz* gomb, és a helyette megjelenő *Ellenőrzött projektet benyújt* gombra kattintva a pályázat benyújtható.

Javasoljuk, hogy a pályázat benyújtása előtt mentse el a kész pályázatot PDF formátumban. Amennyiben az idő engedi, a benyújtás előtt mutassa meg a kinyomtatott pályázatot a területileg illetékes regionális koordinátornak is!





9 HELPDESK ÉS TECHNIKAI SEGÍTSÉG

A Kézikönyv instrukciói mellett az eMS rendszerben a pályázati űrlap kitöltését „Súgó” funkció is segíti. Ha az egeret a kitöltendő mezők fölé viszi, vagy a mező mellett található kérdőjelre kattint, segítséget és tanácsokat olvashat az adott mező helyes kitöltéséhez.

A Súgó funkció feltöltése folyamatos.

Egyéb, az űrlap kitöltéséhez kapcsolódó vagy technikai jellegű kérdéseivel forduljon a Közös Titkársághoz (js@interreg-athu.eu) vagy a területileg illetékes regionális koordinátorhoz (elérhetőségeket lásd a *Programról röviden* című kézikönyvben és a program honlapján: www.interreg-athu.eu).





10 VERZIÓK

Verzió	Megjelenés dátuma	Tartalom
1.	16.12.2015	-
1.1	04.02.2016	<ul style="list-style-type: none"> 6. ktgv. sor neve javítva, az előkészítés munkacsomag magyarázatában a 6. ktgv. sorhoz kapcsolódó rész aktualizálva
1.2	16.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> Kapcsolatok bekezdés javítva. 6. ktgv. sor neve javítva (német változatban nincs módosítás)

