



Elérhetőségek
Írjon nekünk:
[eugyfelszolgalat](#)
Infovonal: 06-1/896-0000
[Telefonos menürendszer](#)



EPTK

Felhasználói kézikönyv

Támogatást igénylők részére

19.89 verzió

2019. Március

Tartalomjegyzék

1	Ikonok magyarázata	4
2	Újdonságok	5
3	Általános információk	6
4	Technikai információk	6
4.1	Biztonsági értesítés kiléptetésről.....	8
5	Segítség	8
6	Az EPTK felület elérhetőségei	10
6.1	Pályázatkereső.....	10
6.2	E-ügyintézés/2014-2020.....	11
7	Regisztráció	12
7.1	Magánszemély	13
7.2	Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet	14
7.3	Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet.....	15
7.4	Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervezet.....	17
7.5	Regisztráció aktiválása.....	18
7.6	Bejelentkezés.....	18
7.7	Bejelentkezés jelszóváltoztatással.....	19
7.8	Elfelejtett jelszó.....	19
8	EPTK rendszer bemutatása	21
8.1	Fejléc.....	22
8.2	Üzenetek	23
8.2.1	Kézbesítési vélelem	23
8.2.2	E-mail értesítések.....	23
8.2.3	Értesítések.....	23
8.2.4	Early warning figyelmeztető üzenetek	24
8.3	Lábléc	26
8.3.1	Írjon nekünk.....	26
8.3.2	Kezdőlap, Kilépés.....	29
8.3.3	Bejelentkezések.....	29
9	Fő menüpontok	30
9.1	Támogatást igénylő(k) alapadatai / Projektkezelők	31
9.1.1	Támogatás igénylő(k) alapadatai	31
9.1.2	Projektkezelők.....	33
9.1.2.1	Projektkezelők típusai	37
9.1.2.2	Projektkezelő felhasználók szerkesztése/módosítása.....	37
9.1.2.3	Projektkezelő/ támogatást igénylő felhasználó letiltása	38
9.1.2.4	Rendszerüzenetek	39
9.1.2.5	Email értesítés projektkezelő rögzítésről/ inaktiválásról	39

9.2	Támogatási lehetőségeim.....	40
9.3	Projektjeim	48
9.4	Támogatási kérelem életútja.....	50
9.5	Térképtér 2014-2020.....	52
9.6	Saját projektek statisztikája.....	54
9.7	E-Beszerezés	54
9.8	Dokumentumtár	56
9.8.1	Teljes mappastruktúra	60
9.9	Állami értékelés	65
10	Határidős Feladatlista.....	66
10.1	Legsürgetőbb nem lejárt határidős feladatok	68
10.2	Teljes feladatlista.....	68
11	Fájlcsatolás	69
11.1	Fájlcsatolási lehetőségek a rendszerben.....	69
11.2	A funkció működése	70
11.3	Dokumentumok letöltése	71
11.4	Fájltypusok	71
12	Felugró ablak Excel export esetén.....	73
13	Listák.....	73
14	EPTK Admin funkció.....	75

Bevezetés

A felhasználói kézikönyv célja, hogy betekintést nyújtson a Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs rendszer (továbbiakban: EPTK) kezelésébe és hasznos gyakorlati ismeretekkel lássa el a kezdő és gyakorlott felhasználót egyaránt. Példákon keresztül törekszik lefedni a leggyakrabban felmerülő kérdéseket, de a felület hatékony és teljes kihasználásához nem nélkülözhető a többi vonatkozó kézikönyv áttekintése sem, melyek az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt érhetők el.

Az e-ügyintézés felület célja a döntések, kifizetések felgyorsítása érdekében lehetőséget adni a támogatást igénylők és kedvezményezettek számára, többek között a támogatási kérelmek, hiánypótlások, tisztázó kérdésre adott válaszok, kifogások, közbeszerzési dokumentáció, elszámolások, és szakmai beszámolók, továbbá a projekt fenntartási időszakában, a projekttel kapcsolatos fenntartási jelentések elektronikus úton történő beadására, valamint nyomkövetésére.






Az e-ügyintézés felületen megjelenő adatok az Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Központi Rendszeréből (FAIR KR), valamint Európai Unió Programok Rendszeréből (EUPR) származnak, melyet a támogatási kérelmet kezelő szervezet munkatársai töltenek fel adatokkal. Az e-ügyintézés felületről beküldött adatok szintén az EUPR rendszerbe töltődnek be.

Bízunk benne, hogy a kézikönyv segítségével lesz a rendszer hatékony használatában.



Kérjük, gondoljon a környezetére, és csak a feltétlenül szükséges oldalakat nyomtassa! A kinyomtatott oldalaknál figyeljen rá, hogy lehetőség szerint a fekete-fehér opciót válassza.

1 Ikonok magyarázata

Kép	Jelentése
	Azonnali értesítés
	Fontos!
	Hiba!
	Felhasználó/Kedvezményezett
	Határidő

	Megtekinthető
	Szerkeszthető feladat
	Regisztráció
	Újdonság
	Videós segédlet

2 Újdonságok

Fejlesztés elnevezése	Érintett funkciók	Lefrás elérési helye	Egyéb érintett modulok
EPTK folyamatban levő feladatok felület kialakítása	Új: Folyamatban lévő feladataim menüpont Új ikon a fejlécben	9.2. Fejezet	Minden EPTK modul

Funkciók bemutatása

3 Általános információk

Az EPTK rendszer a Miniszterelnökség pályázati honlapjáról (www.palyzat.gov.hu) az alábbiakban részletezett elérhetőségeken érhető el:

- ✦ az „E-ügyintézés” gombra kattintva a „2014-2020 Pályázati ügyintézés” menüpont kiválasztásával;
- ✦ a „Pályázatok” gombra kattintva a „Pályázati kereső” menüpont kiválasztásával, melyet követően a támogatási kérelem kiírás „Pályázati kitöltő” gombjára szükséges kattintani.
- ✦ közvetlenül az eptk.fair.gov.hu weboldalról.

A Miniszterelnökség pályázati honlap megnyitását követően az alábbi képernyővel találkozunk:

Palyzat.gov.hu/Kezdőképernyő



1. ábra

4 Technikai információk

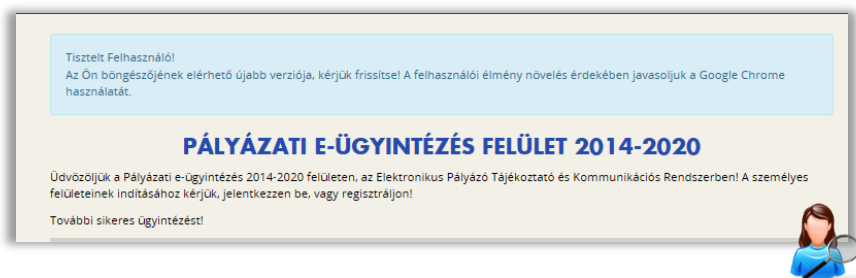
Az alkalmazás az aktuálisan elérhető legfrissebb Google Chrome, Mozilla FireFox és Internet Explorer böngésző verziókkal, valamint az azt megelőző két korábbi verziószámmal rendelkező böngészőkkel futtatható teljes körűen.

Amennyiben nem biztos benne, hogy az Ön által használt böngésző megfelel-e a követelményeknek, kérjük, ellenőrizze a névjegy funkció segítségével!

Az EPTK rendszer vizsgálja a felhasználó által használt böngésző típusát és verzióját és amennyiben:

- ✦ nem az adott böngésző legfrissebb verzióját használja a felhasználó, akkor figyelmeztető üzenet jelenik meg – kérjük, lehetőség szerint frissíteni a verziót a lehető leg optimálisabb működés elérésének érdekében.
- ✦ nem a méréseink alapján leggyorsabbnak ítélt Google Chrome típusú az alkalmazott böngésző, akkor javasoljuk az arra való áttérést a legjobb felhasználói élmény elérésének érdekében.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



2. ábra

✦ Internet Explorer



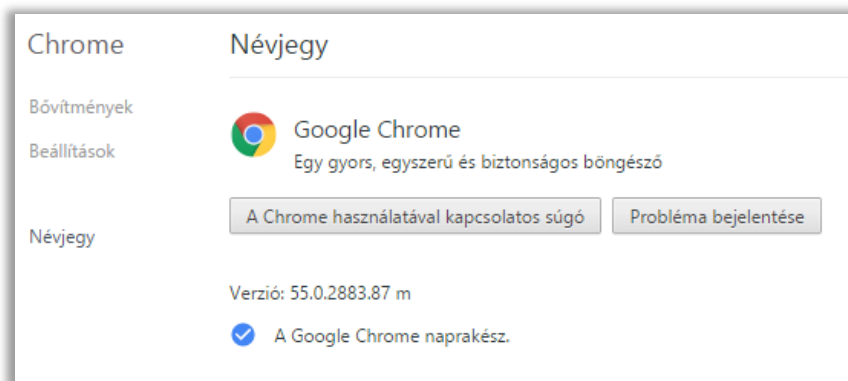
3. ábra

✦ Mozilla FireFox



4. ábra

Google Chrome



5. ábra

4.1 Biztonsági értesítés kiléptetésről

Amennyiben a rendszer IP cím változást érzékel a bejelentkezett felhasználó munkamenete során, automatikusan kilépteti a felhasználót, erről az okot megjelölő üzenet tájékoztatja a felhasználót:

"Hiba! Az ön munkamenetének IP címe megváltozott ezért biztonsági okokból kiléptettük."

5 Segítség

A Segítség funkció az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán a jobb felső sarokban található.

[Palyazat.gov.hu/Kezdokepnyo/E-ugyintezes/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés](http://Palyazat.gov.hu/Kezdokepnyo/E-ugyintezes/2014-2020/Palyazati-ugyintezes/Bejelentkezés)



6. ábra

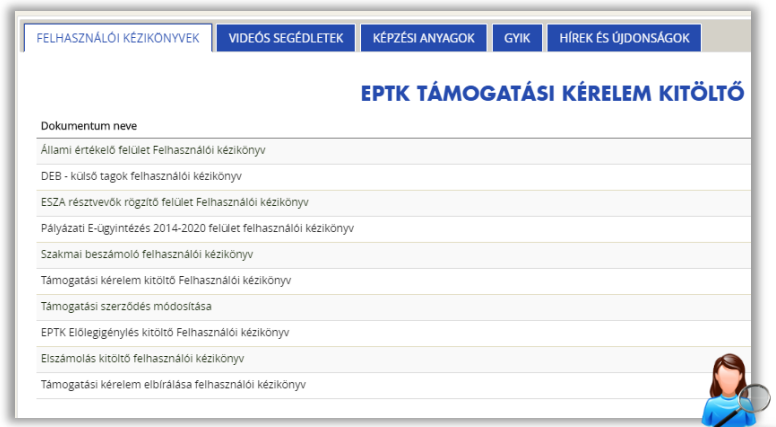
Az EPTK rendszerben történő eligazodáshoz, valamint a sikeres támogatási kérelem életútjának követéséhez alakítottuk ki a Segítség menüpontot.

Itt találhatóak a felhasználói kézikönyvek minden felhasználó számára. A menüpont alatt megtalálhatóak az alábbi felhasználói kézikönyvek:

- ✦ Pályázati E-ügyintézés 2014-2020 rendszer felhasználói kézikönyv
- ✦ Támogatási kérelem elbírálása felhasználói kézikönyv
- ✦ EPTK Előlegigénylés kitöltő Felhasználói kézikönyv
- ✦ Állami értékelő felület Felhasználói kézikönyv
- ✦ Támogatási szerződéskötés felhasználói kézikönyv
- ✦ Támogatási szerződés módosítása
- ✦ Támogatási kérelem kitöltő Felhasználói kézikönyv
- ✦ Elszámolás kitöltő felhasználói kézikönyv
- ✦ Szakmai beszámoló felhasználói kézikönyv

- ✦ Fenntartási időszak kezelése
- ✦ Kifogáskezelés
- ✦ ESZA résztvevők rögzítő felület Felhasználói kézikönyv.

Palyzat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Segítség



7. ábra

A menüpont videós segédleteket is tartalmaz a rendszerben történő könnyed eligazodás érdekében. A menüponton belül a harmadik, képzési anyagok fül alatt találhatóak meg, és tölthetők le a Széchenyi 2020 támogatási kérelmeivel kapcsolatos előadások és oktatások dokumentumai, melyek a támogatást igénylők/Kedvezményezettek információkhoz jutását segítik.

A Segítség funkcióban található a „**Hírek és újdonságok**” felület. A felület célja, hogy az EPTK rendszert érintő változásokról, fejlesztésekről és fontos információkról tájékoztatást nyújtson a felhasználó számára összefoglaló jelleggel. A fejlesztések részletes bemutatását a vonatkozó felhasználói kézikönyvek tartalmazzák.

Amennyiben van újdonság a felületen, úgy az az EPTK rendszerbe történő belépést követően egy **felugró ablakban** jelenik meg a felhasználó számára. Az üzenet elolvasása után lehet továbblépni a felületre. „**Az értesítésben foglaltakat elolvastam**” gomb a felugró ablak jobb alsó sarkában jelenik meg, kattintásra a hír elolvasottá válik és az ablak bezáródik.

Palyzat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



8. ábra

A felugró ablak fejlécében zárójelben található szám azt mutatja meg a felhasználó számára, hogy mennyi általa még olvasatlan újdonság van a felületen, mivel a rendszer felugró ablakban mindig csak a legutolsó újdonságot jeleníti meg. Amennyiben a tájékoztatóhoz csatolmány is tartozik, úgy az a „Hírek és újdonságok” felület segítségével, adott hír megnyitását követően tölthető le.

Belépést követően a felugró ablakok az alábbi sorrendben jelennek meg:

- ✦ Elégedettségi kérdőív
- ✦ Újdonság
- ✦ Rendszerüzenet

A Segítség funkcióban kapott helyet a GYIK menüpont is, melynek célja, hogy az EPTK felületen a felhasználók számára elérhetővé váljanak a felhasználók által feltett, illetve gyakran ismételt kérdések, és az azokra adott válaszok.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Segítség/GYIK



9. ábra

Felmerülő kérdés esetén az Ügyfélszolgálat készséggel áll rendelkezésére.

Elérhetőségei:

Tel: +36 (1) 896 0000

Online ügyfélszolgálat: Ügyfélszolgálat

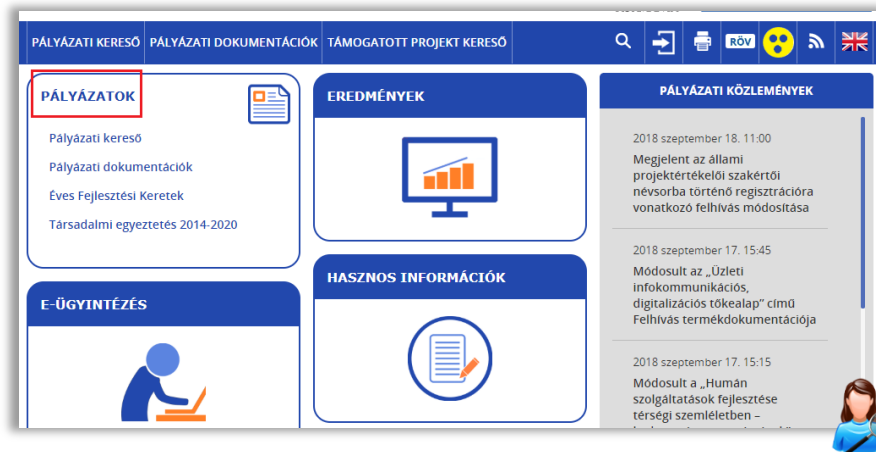
6 Az EPTK felület elérhetőségei

Az EPTK felület a Miniszterelnökség pályázati honlapjáról (www.palyazat.gov.hu) háromféleképpen érhető el, egyrészt a „Pályázati kereső” alkalmazás használatával, másrészt pedig az „E-ügyintézés 2014-2020” menüpontra kattintást követően, illetve a „Részletes információk” gombra kattintva az „Új elektronikus pályázati felület” menüpont kiválasztásával. Továbbá természetesen elérhető az eptk.fair.gov.hu közvetlen linken is.

6.1 Pályázatkereső

Az alkalmazás a Miniszterelnökség honlapjáról (www.palyazat.gov.hu) a „Pályázatok” menüpont alól indítható el.

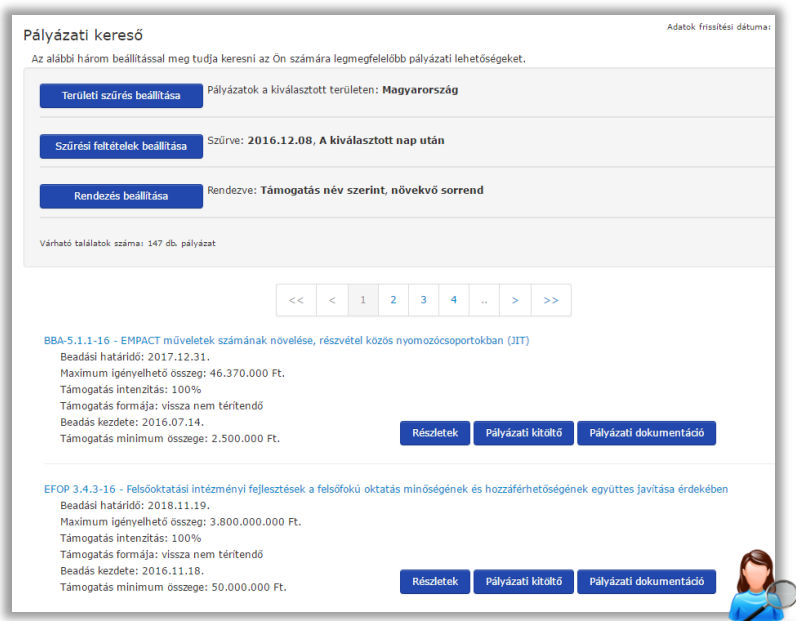
Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/Pályázatok



10. ábra

A megjelenő felületen listászerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre a támogatási kérelem kiírások. Az EPTK felület azon kiírások esetében nyitható meg a „Pályázati kereső” alkalmazásból, melynek megnevezése mellett, illetve adatlapján megtalálható a „Pályázati kitöltő” funkciógomb.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/Pályázatok/Pályázatkereső



11. ábra

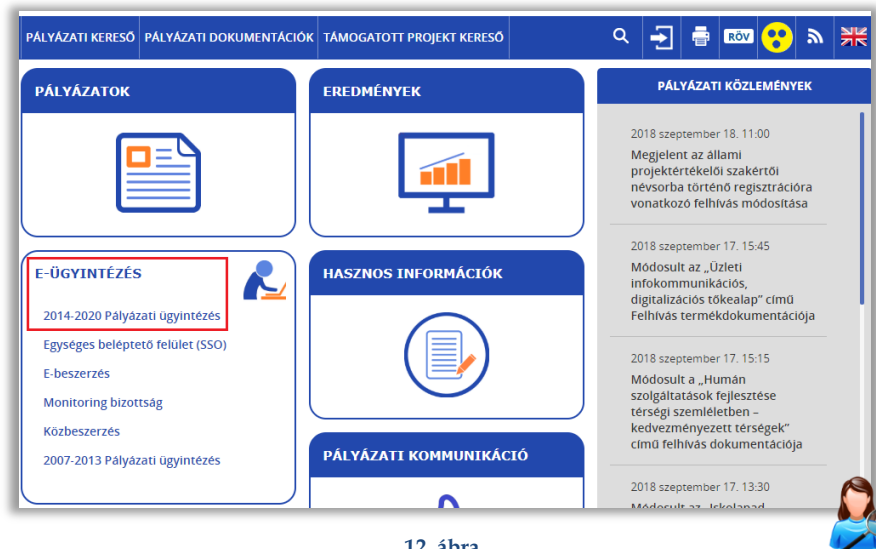
A „Pályázati kitöltő” gombra kattintást követően a rendszer átirányítja a felhasználót az EPTK felület bejelentkező oldalára. Amennyiben az adott felhasználó még nem rendelkezik érvényes felhasználói fiókkal a felület használatához, úgy regisztrálnia kell. Érvényes és aktivált felhasználói fiók esetén csupán a regisztrációs űrlapon rögzített email címet és jelszót szükséges begépelni, valamint a „Bejelentkezés” gombra kattintani.

Az EPTK felületre történő bejelentkezést követően automatikusan, a felhasználó által, a „Pályázati kereső” alkalmazásban előzetesen kiválasztott támogatási kérelem kiírásához kapcsolódó kitöltő alkalmazása jelenik meg, melynek használatával a támogatást igénylő megkezdheti a támogatási igényének szerkesztését.

6.2 E-ügyintézés/2014-2020

A 2014-2020-as időszakban az e-ügyintézéshez szükséges EPTK rendszer a Miniszterelnökség (www.palyazat.gov.hu) „E-ügyintézés”/ „2014-2020 Pályázati ügyintézés” menüpontjából szintén elérhető a támogatást igénylők számára.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés



12. ábra

A „2014-2020 Pályázati ügyintézés” menüpontra kattintást követően megjelenik az **EPTK felület eléréséhez** szükséges **bejelentkező** ablak.

Amennyiben az adott felhasználó még nem rendelkezik érvényes felhasználói fiókkal a felület használatához, úgy regisztrálnia kell. Érvényes és aktivált felhasználói fiók esetén csupán a regisztrációs űrlapon rögzített email címet és jelszót szükséges megadni, valamint a „Bejelentkezés” gombra kattintani. Ezt követően az EPTK felület főoldalára irányítja a rendszer a felhasználót.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés



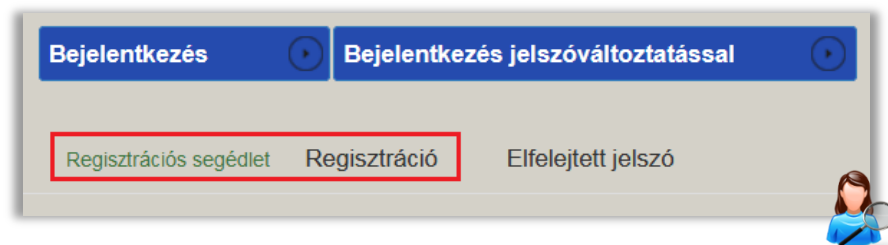
13. ábra

7 Regisztráció



A főoldalon található „E-ügyintézés” „2014-2020” menüpont kiválasztását követően megjelenik az EPTK felület, ahol lehetőség nyílik a regisztrációs segédlet megtekintésére, a regisztráció végrehajtására valamint a regisztrációt követő bejelentkezésre is.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés



14. ábra

A felületen elérhető és letölthető a „Regisztrációs segédlet” gomb segítségével a regisztrációs folyamat egyes lépéseit bemutató dokumentum.

A regisztrációs folyamat a „Regisztráció” gombra kattintással kezdhető meg. Első lépésként a regisztráció típusát szükséges kiválasztani, melyek az alábbiak lehetnek:

- ✦ Magánszemély;
- ✦ Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet;
- ✦ Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet;
- ✦ Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek.

15. ábra

A megfelelő típus kiválasztása után, a típusmegnevezés mellett található „Regisztráció” gomb kiválasztásával jeleníthető meg a regisztrációs folyamat során kitöltendő űrlap. A kitöltendő adatok körét a regisztráció típusa határozza meg.

Valamennyi regisztrációs típus esetén szükséges az adatvédelmi nyilatkozat mellett, a Felhasználói szabályzat elolvasása és elfogadása a regisztrációs folyamat részeként.

A korábban regisztrált felhasználóknak is meg kell ismerni és el kell fogadni a Felhasználói szabályzatot, számukra a Hírek és Újdonságok funkció felugró ablak formájában jelenik meg.

7.1 Magánszemély

A regisztrációs folyamat során mindösszesen néhány adat rögzítésével azonnal létrehozható a felhasználói profil. A megjelenő felületen minden adat kitöltése kötelező, annak érdekében, hogy a regisztrációs űrlap véglegesíthető legyen. Az adatok megadását követően az űrlap alján látható megerősítő kódot szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az adatvédelmi nyilatkozatot, illetve a Felhasználói szabályzatot végül pedig az oldal alján kell az elhelyezett „Regisztráció” gombra kattintani.

A kötelezően kitöltendő adatok az alábbiak:

- ✦ Értékesítési email cím: email cím, mellyel a regisztrációt követően lehetőség nyílik a felületre történő bejelentkezésre, valamint erre az elérhetőségre (is) kerülnek elküldésre a támogatási kérelmet érintő értesítő email üzenetek is.
- ✦ Jelszó: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Jelszó újra: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Vezetéknév
- ✦ Keresztnév

REGISZTRÁCIÓ
(Magánszemély)

A regisztráció típusának kiválasztását követően, az űrlap kitöltésével, majd a „Regisztráció” gomb megnyomásával regisztrálhat a rendszerbe. A regisztrációt követően az Ön által megadott értesítési e-mail címre küldött aktiváló link segítségével erősítheti meg regisztrációját.

REGISZTRÁCIÓS ADATOK

Értesítési e-mail cím *

Jelszó *

Jelszó újra *

Vezetéknév *

Keresztnév *

qawvu Megerősítő kód

☐ Elolvastam és megértettem az adatvédelmi nyilatkozatot.
☐ Elolvastam és elfogadom a Felhasználói szabályzatot.

A csillaggal * jelelt mezők kitöltése kötelező.

Mégsem Regisztráció

16. ábra

7.2 Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet

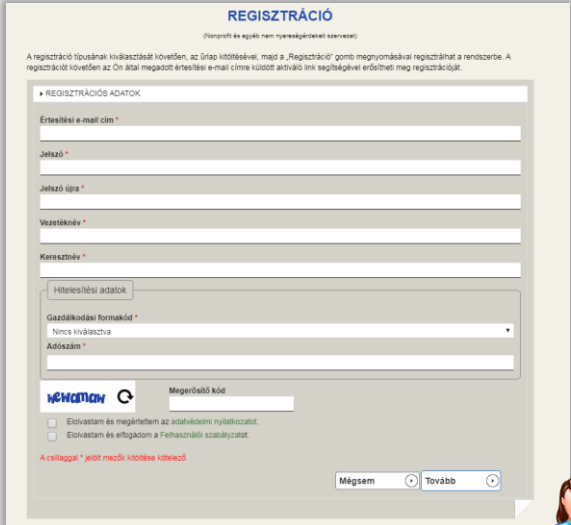
A regisztráció során a csillaggal megjelölt mezők kitöltését kötelezően el kell végezni, ezt követően rögzíteni a felület alján látható regisztrációt megerősítő biztonsági kódot a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az adatvédelmi nyilatkozatot, illetve a Felhasználói szabályzatot, végül pedig az oldal alján elhelyezett „Regisztráció” gombra kattintással lezárható a regisztráció folyamata.

A regisztrációs űrlapon megadható adatok a következők:

- ✦ Értesítési email cím: e-mail cím, mellyel a regisztrációt követően lehetőség nyílik a felületre történő bejelentkezésre, valamint erre az elérhetőségre (is) kerülnek elküldésre a támogatási kérelmet érintő értesítő e-mail üzenetek is.
- ✦ Jelszó: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Jelszó újra: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Vezetéknév
- ✦ Keresztnév
- ✦ Gazdálkodási formakód
- ✦ Adószám

A megerősítő kód begépelését és az adatvédelmi nyilatkozat és a Felhasználói szabályzat elfogadását követően a „Tovább” gombra kattintva az alábbi adatok megadására is lehetőség nyílik. Az adatok közül a Cég neve és a Statisztikai szám mező kitöltése kötelező.

- ✦ Cég neve
- ✦ Statisztikai szám
- ✦ Helység
- ✦ Irányítószám
- ✦ Közterület
- ✦ Házszám
- ✦ Helyrajzi szám
- ✦ Postafiók.



17. ábra

Amennyiben a regisztrációs űrlapon minden kötelezően kitöltendő adat rögzítésre került, valamint nem tartalmaz formai hibát az űrlap, abban az esetben a regisztráció megtörténik.

7.3 Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet

A regisztráció folyamata két lépcsős. Elsőként a kötelező, csillaggal megjelölt mezők kitöltését szükséges elvégezni, rögzíteni a felület alján látható regisztrációt megerősítő biztonsági kódot a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az adatvédelmi nyilatkozatot, illetve a Felhasználói szabályzatot, végül pedig az oldal alján elhelyezett „Közhiteles adatok lekérése” gombra kattintással elindítható az előzőekben rögzített adatok alapján történő közhiteles adatok lekérdezésének folyamata.

A csillaggal jelölt, kötelező adatok a következők:

- ✦ **Értesítési email cím:** email cím, mellyel a regisztrációt követően lehetőség nyílik a felületre történő bejelentkezésre, valamint erre az elérhetőségre kerülnek elküldésre a támogatási kérelmet érintő értesítő e-mail üzenetek is.
- ✦ **Jelszó:** Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ **Jelszó újra:** Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ **Vezetéknév**
- ✦ **Keresztnév**

- ✦ Gazdálkodási formakód
- ✦ Adószám

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Regisztráció/Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet

18. ábra

Sikeres közhiteles adatlekérést követően az alábbi adatok automatikusan megjelenítésre kerülnek, kitöltésük nem szükséges, csupán ellenőrizni kell az adatokat, igény szerint módosíthatóak.

- ✦ Cég neve
- ✦ Statisztikai szám
- ✦ Helység
- ✦ Irányítószám
- ✦ Közterület
- ✦ Házzszám
- ✦ Helyrajzi szám (Hrsz.)
- ✦ Postafiók

Sikertelen közhiteles adatlekérés - melyről figyelmeztető üzenet tájékoztatja a támogatást igénylőt - után lehetőség nyílik újabb próbálkozásra az „Közhiteles adatok ismételt lekérése” gombra kattintással. Amennyiben az újabb próbálkozás is sikertelennek bizonyul abban az esetben rögzíteni szükséges az imént felsorolt, jelen esetben hiányzó adatokat. A folyamat lezárásához a „Regisztráció” gombra szükséges kattintani. Amennyiben a regisztrációs űrlapon minden, elsősorban kötelezően kitöltendő adat rögzítésre került, valamint nem tartalmaz hibát az űrlap, abban az esetben a regisztráció megtörténik.

7.4 Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervezetek

A regisztráció folyamata itt is két lépcsős. Elsőként a kötelező, csillaggal megjelölt mezők kitöltését szükséges elvégezni, rögzíteni a felület alján látható regisztrációt megerősítő biztonsági kódot a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az adatvédelmi nyilatkozatot, illetve a Felhasználói szabályzatot, végül pedig az oldal alján elhelyezett „Közhiteles adatok lekérése” gombra kattintással elindítható az előzőekben rögzített adatok alapján történő közhiteles adatok lekérdezésének folyamata.

A csillaggal jelölt, kötelező adatok a következők:

- ✦ Értékesítési email cím: email cím, mellyel a regisztrációt követően lehetőség nyílik a felületre történő bejelentkezésre, valamint erre az elérhetőségre (is) kerülnek elküldésre a támogatási kérelmet érintő értesítő e-mail üzenetek is.
- ✦ Jelszó: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Jelszó újra: Legalább 10, legfeljebb 64 karakter rögzíthető. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül, valamint legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- ✦ Vezetéknév
- ✦ Keresztnév
- ✦ Gazdálkodási formakód
- ✦ Adószám

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Regisztráció/Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezetek

REGISZTRÁCIÓ
(Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezetek)

A regisztráció típusának kiválasztását követően, az űrlap kitöltésével, majd a „Regisztráció” gomb megnyomásával regisztrálhat a rendszerbe. A regisztrációt követően az Ön által megadott értesítési e-mail címre küldött aktiváló link segítségével erősítheti meg regisztrációját.

► REGISZTRÁCIÓS ADATOK

Értesítési e-mail cím *

Jelszó *

Jelszó újra *

Vezetéknév *

Keresztnév *

Hitelesítési adatok

Gazdálkodási formakód *
Nincs kiválasztva

Adószám *

hiteles Megerősítő kód

☐ Elolvastam és megértettem az adatvédelmi nyilatkozatot.
☐ Elolvastam és elfogadom a Felhasználói szabályzatot.

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mégsem Közhiteles adatok lekérése

19. ábra

Sikeres közhiteles adatlekérést követően az alábbi adatok automatikusan megjelenítésre kerülnek, kitöltésük nem szükséges, csupán ellenőrizni kell az adatokat, igény szerint módosíthatóak.

- ✦ Cég neve
- ✦ Statisztikai szám
- ✦ Helység
- ✦ Irányítószám
- ✦ Közterület
- ✦ Házszám
- ✦ Helyrajzi szám (Hrsz.)
- ✦ Postafiók

Sikertelen közhiteles adatlekérés – melyről figyelmeztető üzenet tájékoztatja a támogatást igénylőt – után lehetőség nyílik újabb próbálkozásra az „Közhiteles adatok ismételt lekérése” gombra kattintással. Amennyiben az újabb próbálkozás is sikertelennek bizonyul abban az esetben rögzíteni szükséges az imént felsorolt, jelen esetben hiányzó adatokat. A folyamat lezárásához a „Regisztráció” gombra szükséges kattintani. Amennyiben a regisztrációs űrlapon minden, elsősorban kötelezően kitöltendő adat rögzítésre került, valamint nem tartalmaz hibát az űrlap, abban az esetben a regisztráció megtörténik.

7.5 Regisztráció aktiválása

A regisztrációs folyamat végeztével egy egyszer használható, regisztrációt megerősítő email kerül elküldésre a regisztrációs űrlapon rögzített email címre. Az üzenetben található linkre kattintva elvégezhető a regisztráció megerősítése.

A megerősítésre minden esetben szükség van, egyéb esetben a felhasználói fiókba való bejelentkezés, nem lehetséges.

A regisztrációt megerősítő email megérkezését követő 24 órán belül el kell végezni a regisztráció megerősítését, az emailben szereplő linkre kattintással.

Sikeres megerősítést követően a regisztrációs email cím és az űrlapon rögzített jelszó használatával lehetőség nyílik az EPTK felületre történő bejelentkezésre.

7.6 Bejelentkezés

Az EPTK rendszerbe történő bejelentkezéshez a Miniszterelnökség pályázati honlapjának (www.palyazat.gov.hu) „E-ügyintézés”/ „2014-2020 Pályázati ügyintézés” menüpontjára szükséges kattintani, valamint a megjelenő bejelentkező ablakba beírni a regisztráció során rögzített email címet és jelszót, végül pedig a „Bejelentkezés” gomb megnyomásával megtörténik a felhasználó bejelentkeztetése.



Kiemelendő, hogy első alkalommal bejelentkezni kizárólag azon email címmel és jelszóval lehetséges, mely a regisztrációs folyamat során a felhasználó által rögzítésre került. Továbbá feltétel, hogy a regisztrációt követően a felhasználó elvégezze a regisztrációjának megerősítését.

Az aktiválásról bővebben a „Regisztráció aktiválása” fejezetben írtunk.



20. ábra

7.7 Bejelentkezés jelszóváltoztatással

Amennyiben jelszóváltoztatás válik szükségessé, abban az esetben a bejelentkező ablakba az email címet és a regisztráció során rögzített jelszót szükséges begépelni, majd a „Bejelentkezés jelszóváltoztatással” gombra kattintani.

A megjelenő felületen az alábbi adatok rögzítését szükséges elvégezni:

- ✦ Jelszó: a felhasználó által újként megadható jelszó, melynek az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
 - ✦ Legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet.
 - ✦ Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül.
 - ✦ Tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.

✦ Nem egyezhet meg a korábban használt jelszavakkal.

- ✦ Jelszó újra: az új jelszó megismétlése az egyezőség biztosíthatóságának érdekében

A fentiekben ismertetett jelszómódosítást a felület alján található „Mentés” gomb megnyomásával véglegesítheti a felhasználó, míg a felület jobb felső sarkában található „Vissza” gomb használatával elvethető a jelszómódosítási szándék.

Jelszóváltoztatás és annak elvetése esetén is bejelentkezteti a felhasználót a rendszer, mely után az EPTK rendszer főoldala tekinthető meg elsőként.

7.8 Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtette jelszavát, úgy a bejelentkező felületen mindösszesen az ablak alján elhelyezkedő „Elfelejtett jelszó” linkre szükséges kattintani.

A megjelenő felületen, a regisztrációs űrlapon rögzített email címet, valamint a képen található azonosító kódot szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőkbe, majd ezt követően az „Ok” gombra kattintani. A „Mégsem” gomb megnyomásával elvethető az elfelejtett jelszó pótlásának lehetősége.

A regisztrációs email cím és az azonosító kód beírása után a rendszer egy email üzenetet küld a felhasználó számára, melyben tájékoztatja a további teendőkről.

Az üzenetben található elérhetőségre kattintással a felhasználó számára megjelenik az új jelszó megadását lehetővé tévő ablak.

- ✦ Értesítési e-mail: automatikusan kitöltésre kerül, a regisztráció során megadott email cím kerül megjelenítésre ebben a mezőben
- ✦ Jelszó-visszaállító kód: automatikusan kitöltésre kerül, a felhasználónak nem kell módosítani a mező tartalmán
- ✦ Jelszó: a felhasználó által újként megadható jelszó, melynek az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
 - ✦ Legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet.
 - ✦ Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt A-tól Z-ig, ékezet nélkül.
 - ✦ Tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
 - ✦ Nem egyezhet meg a korábban használt jelszavakkal.
- ✦ Jelszó újra: az új jelszó megismétlése az egyezés érdekében

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Elfelejtett jelszó megváltoztatása

21. ábra

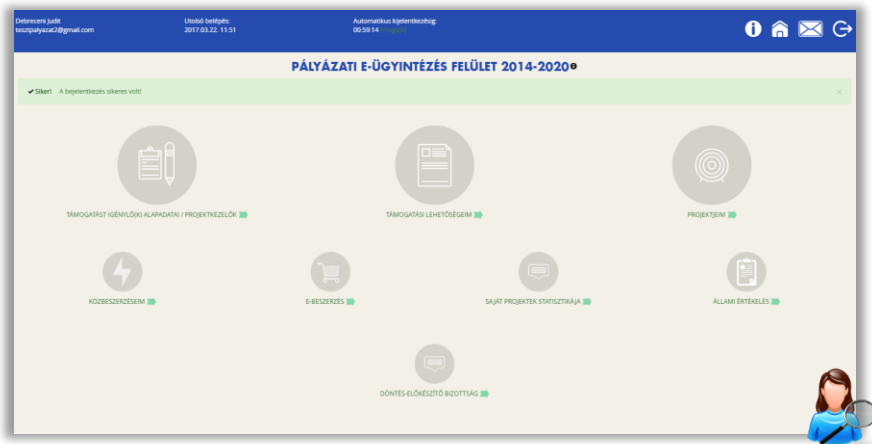
A fentiekben ismertetett jelszómódosítást a felület alján található „Megváltoztat” gomb megnyomásával véglegesítheti a felhasználó, míg a „Mégsem” gomb használatával elvethető a jelszó módosítási szándék. Sikeres jelszómódosítást követően megjelenik a bejelentkező ablak, ahol a regisztráció során megadott email cím, valamint immáron már a módosított jelszó használatával jelentkezhet be a felhasználó az EPTK rendszerbe. A sikeres jelszómódosításról a rendszer email üzenetben tájékoztatja a felhasználót.

Az EPTK felület fejlesztő általi elzárásáról tájékoztató információ jelenik meg a felületet fejlécén, visszaszámláló formájában. A visszaszámláló azt mutatja meg, hogy elzárás kezdetéig mennyi idő van hátra. Az elzárás kezdetekor a felhasználó kijelentkeztetésre kerül, és az elzárás tartama alatt nincs lehetősége a belépésre. Felugró ablak is tájékoztatja a felhasználót 3 és 1 órával, valamint 5 perccel az elzárás megkezdése előtt.

8 EPTK rendszer bemutatása

Bejelentkezést követően az EPTK rendszer üdvözlőoldalára jut a felhasználó. A felület felső részén rövid tájékoztató üzenet fogadja a felhasználót, mely üzenet alatt a rendszer fő menüpontjait tekinthetik meg a támogatást igénylők.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



22. ábra

A fejezethez videós segédlet tartozik. Okoseszköz segítségével beolvastva a QR-kódot, illetve a YouTube ikonra való kattintással (ctrl+kattintás) is elindíthatja a fejezethez kapcsolódó videót.



8.1 Fejléc

A felület bal felső sarkában található **Széchenyi 2020 ikon** hivatkozásként működik, mely átirányít a www.palyazat.gov.hu oldalra.

Emellett látható a **bejelentkezett felhasználó neve**, valamint **email címe**. A felületen megjelenítésre került az utolsó belépés pontos időpontja. Az időpont egyrészről tájékoztatja a felhasználót az utolsó munkavégzés idejéről, másrészt ellenőrizhető, hogy a felhasználó utolsó bejelentkezése óta történt-e újabb belépés.

Az EPTK rendszerben történő munkavégzés korlátozott ideig érhető el minden felhasználó számára. Az időkorlát 60 percben került limitálásra. A biztonsági időkorlát lejártá előtt figyelmezteti a rendszer a felhasználót, ahol lehetőség nyílik a munkamenet meghosszabbítására anélkül, hogy újra be kellene jelentkezni a rendszerbe. A felület aktív használatával (például adatrögzítéssel, majd mentéssel) az időkorlát automatikusan frissítésre kerül, így újból 60 perc áll a felhasználó rendelkezésére. A biztonsági időkorlát meghosszabbítására manuálisan is lehetőség van az időkorlát mellett található „megújít” linkre történő kattintással.

A jobb felső sarokban található ikonok jelentése a következő:

- ✚ i: segítség menüpont
- ✚ **Ház:** kiválasztásával lehetőség nyílik azonnal az EPTK kezdőlapjára navigálni

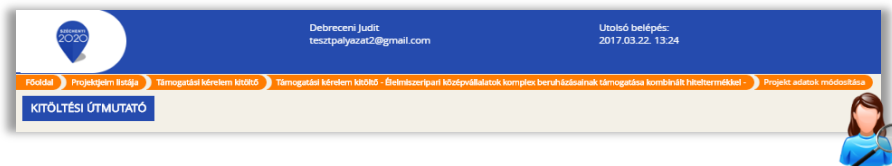
✚ **Boríték:** kattintással a rendszerüzenetek felülete jelenik meg a felhasználók számára. Az EPTK rendszer kezdőlapjáról történő megnyitást követően minden támogatási kérelemhez kapcsolódó üzenet megjelenítésre kerül, míg kérelem kiválasztását követően kizárólag az adott támogatási kérelemhez kapcsolódó üzenetek tekinthetők meg.

✚ **Kijelentkezés:** kiválasztásával lehetőség nyílik az EPTK rendszer Breadcrumb

A breadcrumb az EPTK felületen használt útjelző sáv és navigációs eszköz, amely a kiindulóponttól a felhasználó jelenlegi tartózkodási helyéig vezető utat mutatja meg a felhasználó számára. Arra is lehetőséget ad, hogy több lépést is vissza lehessen lépni egyetlen kattintással, ha a felhasználó a kiválasztott elemre kattint a rendszer a megfelelő pontra navigálja.

A megjelenítés mindig teljes, előfordulhat, hogy több soros.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Projektjeim listája/Támogatási kérelem kitöltő/Projekt adatok módosítása




23. ábra

8.2 Üzenetek

Az üzenetek menüpont alatt az alábbi adattartalommal találkozhatunk:

- ✦ Támogatási kérelem száma: feltüntetésre kerül azon támogatási kérelem száma, melyhez a rendszerüzenet tartozik
- ✦ Érkezett: Megjelenítésre kerül a rendszerüzenet felületre küldésének dátuma
- ✦ Tárgy: megjelenítésre kerül, az üzenet témája
- ✦ Kézbesítés dátuma: megjelenítésre kerül, hogy mikor olvasta el az üzenetet a felhasználó.

Ha több felhasználó is jogosult a támogatási kérelemhez kapcsolódó üzenetek megtekintésére, úgy a kézbesítés dátumának a legkorábbi (bármely) felhasználó általi megtekintés minősül. Abban az esetben, ha az átvétel a kézbesítési vélelem beálltáig nem történik meg, úgy a kézbesítési vélelem időpontja kerül feltüntetésre.

- ✦ Átvevő felhasználó/kézbesítési vélelem: megjelenítésre kerül azon felhasználó neve, aki először tekintette meg az üzenetet.
- ✦ Csatolmány: feltüntetésre kerül, hogy az adott üzenethez tartozik-e csatolmány, vagy sem
- ✦  ikon: kattintásával elérhetővé válik az üzenet tartalma

8.2.1 Kézbesítési vélelem

A rendszerüzenet érkezésének időpontjától számított hetedik napot követően el nem olvasott üzenetek esetén kézbesítési vélelem lép életbe, ami által a rendszer a határidő lejártát követően olvasottnak tekinti a rendszerüzenetet.

8.2.2 E-mail értesítések

Arról, hogy rendszerüzenet érkezett a tájékoztató felületre, a rendszer automatikus e-mail üzenetet küld a támogatási kérelem kitöltőben rögzített hivatalos képviselő, kapcsolattartó, és a támogatási kérelmet benyújtó felhasználó részére, a felhasználó által a regisztráció során megadott e-mail címre, illetve ha Projektkezelő személykerült hozzárendelésre a támogatási kérelemhez, abban az esetben a Projektkezelő e-mail fiókjába.

Az email szövegében megjelenítésre kerül az a projektazonosító, melyhez kapcsolódóan rendszerüzenet érkezett a felületre.

8.2.3 Értesítések



Amennyiben rendszerüzenet érkezik, arról felugró ablak tájékoztatja a felhasználót, már a rendszerbe történő belépéskor. Az üzenet elolvasásáig a felületen egyéb munkafolyamat nem végezhető. Az „értesítésben foglaltakat elolvastam” gombra kattintva, vagy a levélben szereplő „dokumentum” gombra kattintva az értesítést olvasottnak tekinti a rendszer.

A fejezethez videó segédlet tartozik. Okoseszköz segítségével beolvassa a QR-kódot, illetve a YouTube ikonra való kattintással (ctrl+kattintás) is elindíthatja a fejezethez kapcsolódó videót.



8.2.4 Early warning figyelmeztető üzenetek

A támogatási kérelmek kezelése során **határidők** kötik a támogatást igénylőket/kedvezményezetteket bizonyos eljárásrendi lépések megtételére. Ezen **határidők közeledtével** éppen ezért fontos felhívni a figyelmet közeledtükre. A **figyelmeztetés** minden esetben a kedvezményezett által kötelezően használandó kommunikációs felületen, az EPTK-n jelenik meg, rendszerüzenet formájában.

Minden figyelmeztető üzenet típushoz külön rendszerüzenet szöveg került kialakításra.

Általánosságban véve, ha a Támogató által a hiánypótlás/tisztázó kérdés/nyilatkozat EUPR-ből kiküldésre került EPTK-ra az adott támogatási kérelemnél, és ha már adott az átvétel napja, akkor a **határidő** számítható:

- ✦ a kézbesítési vélelem alapján beállt határidő szerint;
- ✦ a tényleges átvétel dátumát alapul véve;
- ✦ vagy a határidő hosszabbításakor megadott dátum alapján.

Ha a hiánypótlás/tisztázó kérdés/nyilatkozat nem került még beküldésre EUPR-be (a beküldés gombra még nem nyomott rá a Támogatást igénylő/Kedvezményezett rá EPTK-n), akkor pedig:

- ✦ a benyújtási határidőig még rendelkezésre áll az értesítésben megjelölt napszám;
- ✦ és a napok naptári napban számolódnak.

Az EPTK-ra kiküldött hiánypótlás és tisztázó kérdés **átvétele** a hiánypótlás/tisztázó kérdés **funkcióba történő belépés** alkalmával jön létre, vagy pedig a **kézbesítési vélelem** beálltával. Ez esetben az üzenet kiküldésének feltételei:

- ✦ már legyen adott a benyújtási határidő napja;
- ✦ a tisztázó kérdés nem került még beküldésre EUPR-be (benyújtás dátuma üres)

A benyújtás határideje dátum az átvétel módjától függetlenül a hiánypótlásban/tisztázó kérdésben megadott napokkal számol, így az kell figyelembe vennie a Támogatást igénylőnek/Kedvezményezettnek.

Ennek megfelelően az alábbi esetekben és időpontokban megy rendszerüzenet az EPTK Üzenetek funkcióba:

Modul neve	Funkció	Kiküldésre kerülő figyelmeztetés
Projektkiválasztás és döntés	Hiánypótlás beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
	Tisztázó kérdés beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
Szerződés (Szerződéstervezet)	Nyilatkozat, illetve szerződéstervezet módosítás beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
	Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
	Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok hiánypótlásának beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
	Szerződés hatálybalépéshez szükséges halasztott dokumentumok beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
Szerződés (Szerződésmódosítás)	Szerződésmódosítás hiánypótlás beküldése	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
	Felszólítás szerződésmódosítás beküldésére	3 nappal előtte
		1 nappal előtte
Szerződés (hatályos)	Mérföldkő dátumának elérése, Szakmai beszámoló benyújtási	30 nappal a mérföldkő benyújtásának határideje előtt

Modul neve	Funkció	Kiküldésre kerülő figyelmeztetés
	kötelezettség	15 nappal a mérföldkő benyújtásának határideje előtt
		1 nappal a mérföldkő benyújtásának határideje előtt
	Záró elszámolás / Záró beszámoló benyújtási kötelezettség	30 nappal a Záró elszámolás benyújtásának határideje előtt
		15 nappal a Záró elszámolás benyújtásának határideje előtt
Finanszírozás (Előlegigénylés)	Hiánypótlás beküldése	1 nappal a Záró elszámolás benyújtásának határideje előtt
		3 nappal előtte
Finanszírozás / Nyomonkövetés (időközi vagy záró, kifizetés igénylés és beszámoló)	Hiánypótlás beküldése	1 nappal előtte
		3 nappal előtte
Finanszírozás / Nyomonkövetés	Tisztázó kérdés beküldése	1 nappal előtte
	Záró kifizetési igénylés hiánypótlás beküldése	Az első hiánypótlás kézhezvétele +60 nap előtt 3 nappal
		Az első hiánypótlás kézhezvétele +60 nap előtt 1 nappal

Az alábbi tárgyú rendszerüzenetek érkeznek a fent meghatározott időpontokban:

- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető támogatási kérelem hiánypótlás benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető támogatási kérelem tisztázó kérdés benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető szerződéstervezetre vonatkozó nyilatkozat benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető szerződéskötéshez szükséges dokumentumok benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető szerződéskötési dokumentumok hiánypótlás benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető halaszott hatálybalépés feltételeinek benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető szerződésmódosítás hiánypótlás benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető beszámoló tisztázó kérdés benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető elszámolás tisztázó kérdés benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető elszámolás és beszámoló tisztázó kérdés benyújtására
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető mérföldkő teljesítésére
- ✦ Rendszerüzenet - Emlékeztető záró elszámolás és záró beszámoló teljesítésére

Mindez hivatott segíteni a határidők betartását és a gyorsabb ügyintézés.



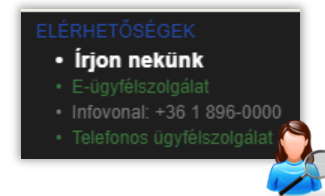
Fontos kiemelni, hogy a **BM és VP konstrukciók** esetén csak a releváns esetekben kerül kiküldésre figyelmeztetés, így **csupán a Projektkiválasztás és Szerződéstervezet modulok early warning üzeneteit** kaphatják meg az említett két konstrukció Támogatás Igénylői.

8.3 Lábléc

Az EPTK felület alsó részén találhatóak a **főbb elérhetőségek**, valamint a rendszer használatával kapcsolatos észrevételek rögzíthetőségének gyűjtőoldala, mely az „**Írjon nekünk**” linkre kattintással érhető el minden felhasználó számára.

8.3.1 Írjon nekünk

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc



24. ábra

Az „**Írjon nekünk**” menüpont kiválasztását követően megjelenő észrevételek, javaslatok rögzítésének felületén az alábbi adattartalommal találkozhat a felhasználó.



25. ábra

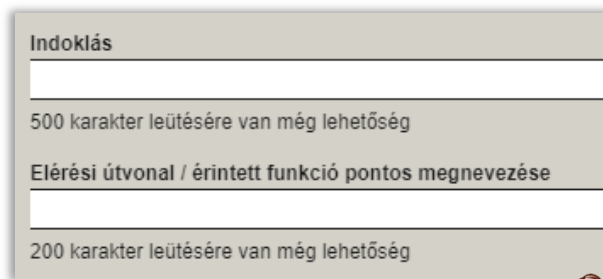
- ✦ **Megerősítő kód:** kötelezően rögzítendő adat, melyet a megnevezés feletti ábráról szükséges leolvasni és begépelni a rendelkezésre álló mezőbe;
- ✦ **Bejelentő e-mail címe:** automatikusan kitöltésre kerülő tartalom a bejelentkezett felhasználó email címének figyelembe vételével;
- ✦ **Böngésző típusa:** automatikusan kitöltésre kerülő tartalom a bejelentkezett felhasználó böngészőjének figyelembe vételével;
- ✦ **Link:** automatikusan kitöltésre kerülő tartalom a bejelentkezett felhasználó EPTK rendszerben lévő helyzetéhez kapcsolódóan;

- ✦ **Észrevétel típusa:** legördülő mezőből választható ki az észrevétel típusa.

A legördülő menü tartalma:

- ✦ Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslat;
- ✦ Használattal kapcsolatos észrevétel;
- ✦ Programhiba;
- ✦ Tartalmi észrevétel;
- ✦ **Észrevétel:** szöveges mező, melybe 2000 karakter mennyiségben kötelezően rögzítendőek az észrevételek, javaslatok az EPTK rendszer használhatóságával kapcsolatban.
- ✦ **Indoklás:** a mező csak abban az esetben jelenik meg, ha az észrevétel típusaként **Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslat** került kiválasztásra. Egyéb esetben a mező nem látható az adatlapon, valamint másik típus választása esetén **eltűnik a felületről a mezőbe rögzített értékekkel együtt**. A mező töltése kötelező maximum 500 karakter erejéig.
- ✦ **Elérési útvonal/érintett funkció pontos megnevezése:** szintén csak akkor jelenik meg a mező, ha az észrevétel típusaként **Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslat** került kiválasztásra. Egyéb esetben a mező nem látható az adatlapon, valamint másik típus választása esetén **eltűnik a felületről a mezőbe rögzített értékekkel együtt**. A mező töltése kötelező, a rendelkezésre álló karakterszám: 200.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc/Írjon nekünk/Észrevétel típusa: Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslat



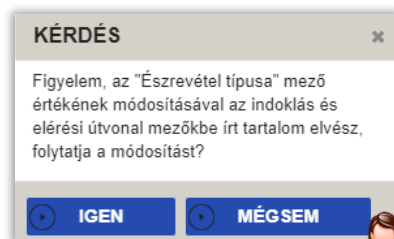
The screenshot shows two input fields. The first field is labeled 'Indoklás' and has a text area below it with the text '500 karakter leütésére van még lehetőség'. The second field is labeled 'Elérési útvonal / érintett funkció pontos megnevezése' and has a text area below it with the text '200 karakter leütésére van még lehetőség'.

26. ábra



Amennyiben az észrevétel típusa módosul „Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslatról” bármelyik másik értékre, felugró üzenetben jelzi a rendszer ennek következményét, miszerint az indoklás és az elérési útvonal mezőkbe írt tartalom elvész.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc/Írjon nekünk/Észrevétel típusa módosul: Felülethasználattal kapcsolatos fejlesztési javaslatról bármi másra



The dialog box is titled 'KÉRDÉS' and contains the text: 'Figyelem, az "Észrevétel típusa" mező értékének módosításával az indoklás és elérési útvonal mezőkbe írt tartalom elvész, folytatja a módosítást?'. At the bottom, there are two buttons: 'IGEN' and 'MÉGSEM'.

27. ábra



Az értesítést tudomásulvételével az észrevétel típusa módosul, az „Indoklás” és „Elérési útvonal/érintett funkció pontos megnevezése” mezőkbe írt értékek törlésre, a mezők maguk pedig elrejtésre kerülnek. A **Mégsem** gomb hatására az adatlap értékei változatlanok maradnak.

A rendszerrel kapcsolatban tett megjegyzés az „Észrevétel elküldése” gombbal továbbítható az illetékes szervezetek részére, akiktől a Támogatást igénylő email formájában kapja meg a választ.



A gomb megnyomásával egyidőben lefutnak a szükséges ellenőrzések, az adatlap **hiányos kitöltését** hibaüzenetben jelzi a rendszer.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc/Írjon nekünk/Észrevétel elküldése

Kérjük javítsa az alábbi beviteli hibákat:

- Megerősítő kód nem lehet üres.
- A megerősítő kód helytelen.
- A Észrevétel mező kitöltése kötelező.

Kérjük javítsa az alábbi beviteli hibákat:

- Az Indoklás mező kitöltése kötelező.
- Az Elérési útvonal / érintett funkció pontos megnevezése mező kitöltése kötelező.

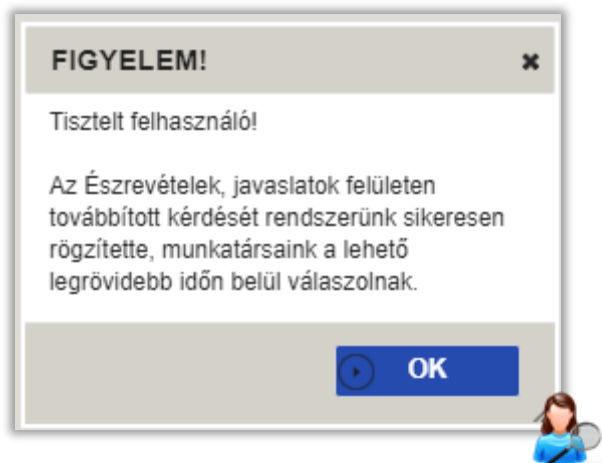
28. ábra



A szükséges adatok teljeskörű kitöltését és az „Észrevétel elküldését” követően a rendszer felugró ablakban megerősíti a javaslatok, meglátások, tapasztalatok elküldésének sikerét.

A felugró ablak üzenetét az OK gomb megnyomásával tudomásul veheti a felhasználó.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc/Írjon nekiünk/Észrevétel elküldése



29. ábra

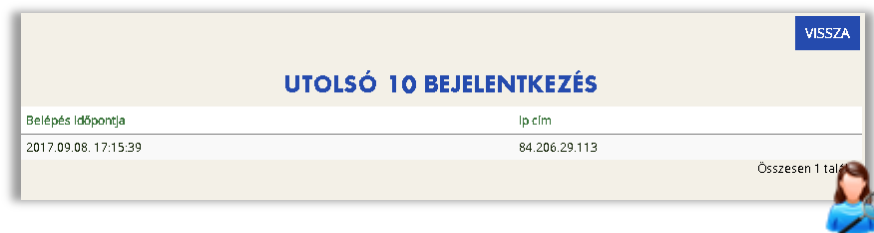
8.3.2 Kezdőlap, Kilépés

A láblécben szintén megtalálhatóak a fentiekben ismertetett „Kezdőlap” és „Kilépés” funkciók, melyeknek használata megegyezik a felület fejléce során ismertetetttekkel.

8.3.3 Bejelentkezések

A láblécben a **Bejelentkezések** link segítségével tekinthető meg továbbá az **utolsó 10 bejelentkezést** tartalmazó oldal, ahol a felhasználó nyomon tudja követni a fiókba történt bejelentkezéseket, detektálni az esetleges nem általa végzett bejelentkezést, és meg tudja tenni a szükséges lépéseket.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Lábléc/Bejelentkezések



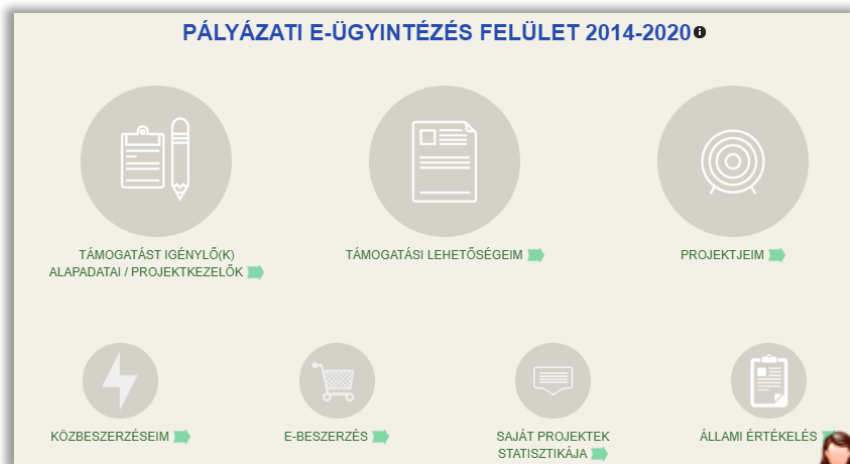
30. ábra

9 Fő menüpontok

Az EPTK rendszer főoldalán hét, kiemelt fontosságú menüpont jelenik meg a bejelentkezést követően.

Alapértelmezetten ikonok formájában kerülnek megjelenítésre az alábbi menüpontok, azonban minden felhasználó számára lehetőség nyílik a menüpontok bővebb adatainak megjelenítésére is.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal



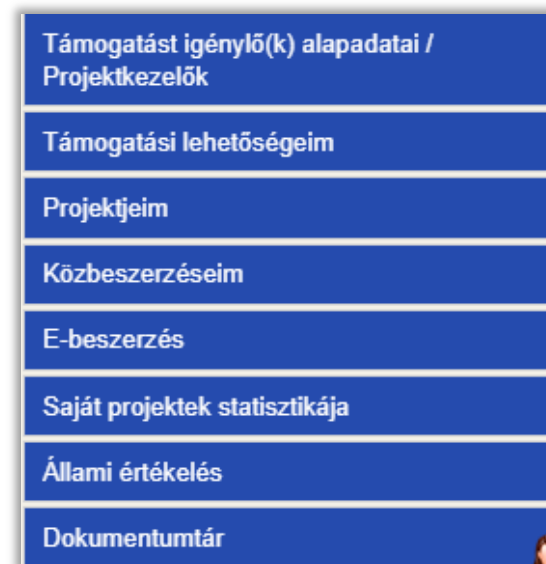
31. ábra

- ✦ Támogatást igénylő(k) alapadatai;
- ✦ Támogatási lehetőségeim;
- ✦ Projektjeim;
- ✦ Közbeszerzéseim;

- ✦ E-Beszerzés;
- ✦ Saját projektek statisztikája;
- ✦ Állami értékelés.

Az ikonokon kívül a **bal oldali főmenüsáv** segítségével is megnyitható az egyes menüpontok tartalma, a kék főmenüpontok linkként funkcionálnak.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal



32. ábra

9.1 Támogatást igénylő(k) alapadatai / Projektkezelők

Ebben a menüpontban nyílik lehetősége a támogatást igénylőnek adatai rögzítésére, szerkesztésére, valamint további támogatást igénylő rögzítésére. Továbbá a menüpont ad lehetőséget a támogatási kérelmekhez hozzárendelt projektkezelők rögzítésére, megtekintésére, szerkesztésére.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés

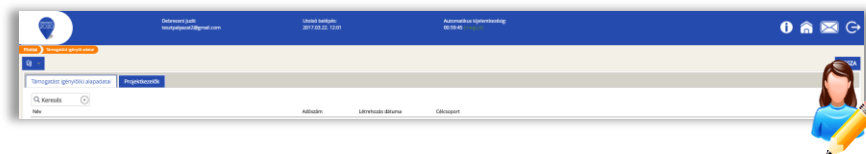


33. ábra

9.1.1 Támogatás igénylő(k) alapadatai

Az első fül alatt a 'Támogatást igénylő(k) alapadatai' adatlap jelenik meg. A felületen listászerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre az alábbi adatok, melyek az áttekinthetőséget szolgálják.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Támogatást igénylő(k) alapadatai



34. ábra

- + Név
- + Adószám
- + Létrehozás dátuma
- + Célcsoport

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Támogatást igénylő(k) alapadatai

35. ábra

A támogatást igénylőnek lehetősége nyílik újabb igénylők rögzítésére a felület bal felső sarkában található „Új” gombra kattintással. A rögzítés megkezdéséhez a regisztrációs folyamat során megismert típust szükséges kiválasztani, majd ezt követően a megjelenő űrlapon rögzíteni az adatokat. A regisztrációs folyamat az oldal alján található „Mentés” gombra kattintással zárható le, valamint tárolhatóak el az adatok a rendszerben. A sikeres rögzítést követően újabb elemmel bővül „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüpontban található támogatást igénylők listája.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Támogatást igénylő(k) alapadatai

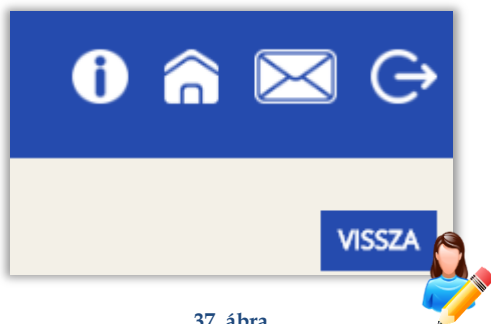
36. ábra

A támogatást igénylő adatainak szerkesztéséhez a jobb oldalon található ceruza ikonra kattintással nyitható meg a szerkesztő felület. A megjelenő oldalon „Alapadatok”, „Székhely” és „Hivatalos kapcsolattartó” kategóriák szerint szerkeszthetőek az adatok.

A cellákba történő kattintással az adattartalom megváltoztatható. A módosítások végeztével az oldal alján található „Mentés” gombra kattintással tárolhatóak el a rendszerben rögzített adatok.

Az előző oldalakra történő navigáláshoz a felület jobb felső sarkában található „Vissza” gomb használatával nyílik lehetőség. Fontos, hogy minden esetben a felületen található „Vissza” gomb segítségével történjen a navigálás a munkamenet biztosításának érdekében.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Támogatást igénylő(k) alapadatai

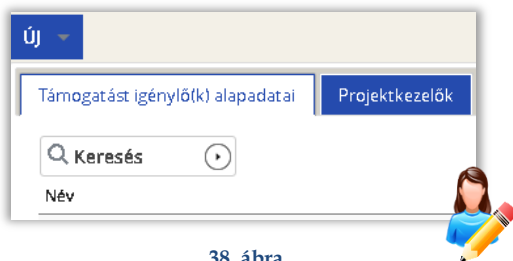


37. ábra

A felületen található elemek között keresés indítható az oldal felső részén található „Keresés a listában” megnevezés alatt található kereső segítségével. Lehetőség nyílik „Név” és „Adószám” szerinti szűrésre a „Keresés” gomb megnyomását követően.

Keresési eredményeink elmenthetjük a jobb oldalon található „Keresés mentése” gombbal. Elmentett keresési feltételeinket a „Mentett keresési feltételek” gombbal hívhatjuk elő.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Támogatást igénylő(k) alapadatai



38. ábra

Az űrlapok tartalma exportálható, mely funkció az oldal alján került elhelyezésre. Excel export készítésére azonnal lehetőség van az „Excel export” gomb megnyomásával, azonban a gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben jelennek meg a további export lehetőségek. Ezekre kattintva elkészíthetők a kívánt formátumú fájlok.

- ✦ CSV export
- ✦ HTML export
- ✦ PDF export
- ✦ OoCalc export
- ✦ Word export
- ✦ OoWriter export

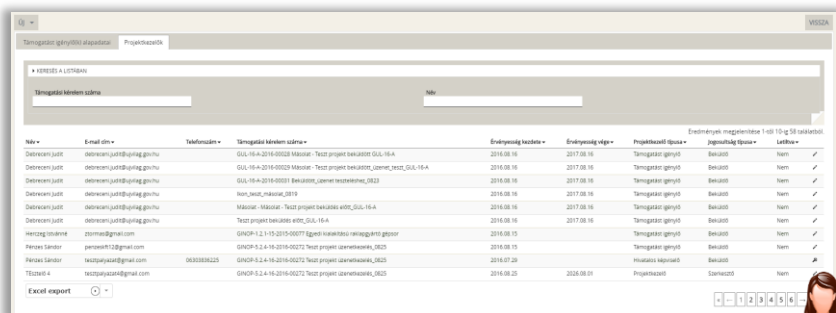
9.1.2 Projektkezelők

A projektkezelők menüpontban lehetőség nyílik egy adott támogatási kérelemhez hozzárendelni külső szereplőket, külső felhasználókat (a továbbiakban Projektkezelőket). A felhasználó rögzítését követően, amennyiben a felhasználó rendelkezik EPTK fiókkal, az összekötés létrejön, és a felhasználó a saját EPTK fiókján keresztül, jogosultságának megfelelően hozzáfér ahhoz a támogatási kérelemhez, amihez hozzárendelésre került. Amennyiben a felhasználó még nem rendelkezik felhasználói fiókkal, úgy a számára kiküldött email értesítésben szereplő utasításokat követve, lehetősége nyílik a rendszerben regisztrálni. A regisztrációt követően szintén létrejön az összekötés, és a felhasználó hozzáfér ahhoz a támogatási kérelemhez, amihez hozzárendelésre került.

A projektkezelők fül alatt kerülnek megjelenítésre lista nézetben a támogatási kérelmekhez hozzárendelt projektkezelők. Az alábbi projektkezelők és projektkezelői típusok kerülnek megjelenítésre:

- ✦ Támogatást igénylő típusú projektkezelő felhasználók; a bejelentkezett felhasználó által kezelt projekt(ek)hez rögzítettek, vagy ugyanezen projektek esetén hivatalos képviselők, kapcsolattartók, benyújtó felhasználó(k)
- ✦ Projektkezelő típusú felhasználók: azon kérelmekhez kerültek hozzárendelésre, melyekhez az előző típusban megnevezett bejelentkezett felhasználó hozzárendelésre került (projektkezelői típustól függetlenül)

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők



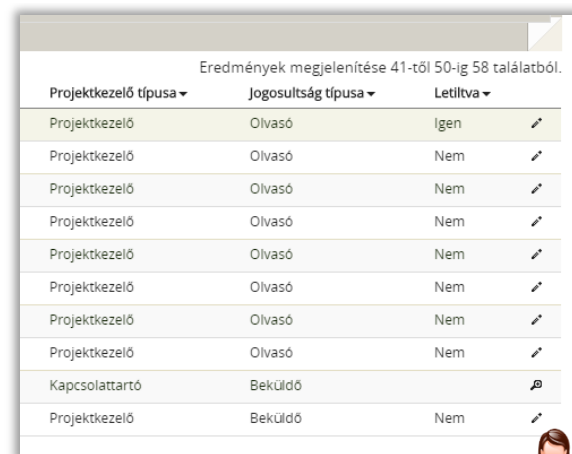
Név	E-mail cím	Telefonszám	Támogatási kérelem száma	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Projektkezelő típusa	Jogosultság típusa	Letiltva
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		GLL-16-A-2014-00028-Magyar - Test projekt bejelentés GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		GLL-16-A-2014-00028-Magyar - Test projekt bejelentés, azonosított GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		GLL-16-A-2014-00028-Magyar - Test projekt bejelentés, azonosított GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		Magyar - Test projekt bejelentés, azonosított GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		Magyar - Test projekt bejelentés, azonosított GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Dékány János	dekanys.janos@palyazat.gov.hu		Test projekt bejelentés, azonosított GLL-16-A	2014.08.16	2017.08.16	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Herczeg Sándor	herczegs@palyazat.gov.hu		GINOP-2.4-16-2016-00077-Égész Magyarország területi fejlesztése	2016.08.15	2017.08.15	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Herczeg Sándor	herczegs@palyazat.gov.hu		GINOP-2.4-16-2016-00077-Égész Magyarország területi fejlesztése	2016.08.15	2017.08.15	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Herczeg Sándor	herczegs@palyazat.gov.hu		GINOP-2.4-16-2016-00077-Égész Magyarország területi fejlesztése	2016.08.15	2017.08.15	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem
Herczeg Sándor	herczegs@palyazat.gov.hu		GINOP-2.4-16-2016-00077-Égész Magyarország területi fejlesztése	2016.08.15	2017.08.15	Támogatást igénylő	Beküldött	Nem

39. ábra

A rendszer tehát kilistázza bejelentkezett felhasználó által kezelt projektek projektkezelőit, illetve azon projektkezelőket is, akik olyan projektekhez kerültek rögzítésre, melyekhez a felhasználót szintén rögzítették. A projektkezelők megtekinthetik a teljes listát, tehát láthatják egymást a felhasználók, egyedül szerkesztési jogosultsága van kizárólag a hivatalos képviselő, támogatást igénylő és kapcsolattartó felhasználónak.

A projektkezelők listában a szerkesztési jogot ceruza jelzi, még a megtekintési jogot nagyító ikon szemlélteti.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők



Projektkezelő típusa	Jogosultság típusa	Letiltva
Projektkezelő	Olvasó	Igen
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Projektkezelő	Olvasó	Nem
Kapcsolattartó	Beküldő	Nem
Projektkezelő	Beküldő	Nem

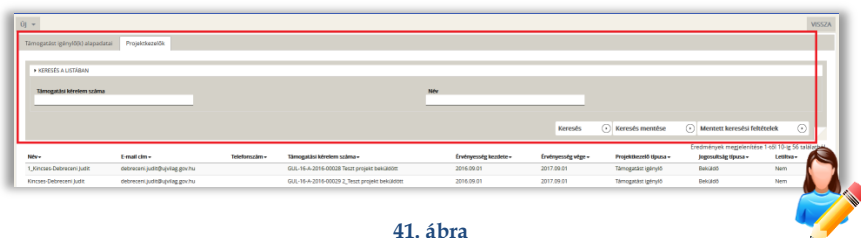
40. ábra

A Projektkezelők adatlap az alábbi oszlopokat tartalmazza:

Név, E-mail cím, Telefonszám, Támogatási kérelem száma és megnevezése, Érvényesség kezdete, Érvényesség vége, Projektkezelő típusa, Jogosultság típusa, Letiltva, Szerkesztés/Megtekintés ikon.

Fontos, hogy csak és kizárólag abban az esetben van szerkesztésre lehetőség, amennyiben a típus „Hivatalos képviselő”, „Kapcsolattartó” és „Támogatást igénylő”. A listában a felső mezőben elhelyezett mezők által válik elérhetővé a keresés. A lista szűkíthető a támogatási kérelem száma, illetve a projektkezelő felhasználó neve szerint.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők



41. ábra

Az űrlapok tartalma exportálható, mely funkció az oldal alján került elhelyezésre. Excel export készítésére azonnal lehetőség van az „Excel export” gomb megnyomásával, azonban a gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben jelennek meg a további export lehetőségek. Ezekre kattintva elkészíthetők a kívánt formátumú fájlok.

- ✦ CSV export
- ✦ HTML export
- ✦ PDF export
- ✦ OoCalc export
- ✦ Word export
- ✦ OoWriter export

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők



42. ábra

Projektkezelő a bal felső sarokban lévő 'Új' gombra állva az egérmutatóval, a megjelenő 'Projektkezelő rögzítése' gombra kattintva rögzíthető.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők



43. ábra

A gombra kattintva megjelenik az új projektkezelő rögzítésére alkalmas űrlap.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők/Új

44. ábra

✦ Alapadatok

- ✦ Projektazonosító*: legördülő listából választható. Azon projektek jelennek meg, amelyeket vagy az adott felhasználó nyújtott be/szerkeszti, VAGY hivatalos képviselőként/VAGY kapcsolattartóként került hozzárendelésre.
- ✦ A projekt azonosítója és megnevezése is megjelenik. Amennyiben még nem benyújtott a projekt, akkor csak a megnevezés fog szerepelni a listában.
- ✦ Név*
- ✦ E-mail cím*: az összekötés a felhasználó és a támogatási kérelem között kizárólag teljes egyezőség esetén jön létre. A kis-és nagybetűk használatára is ügyelni kell rögzítéskor.
- ✦ Telefonszám
- ✦ Beosztás

✦ Jogosultság típus:

- ✦ Olvasó jogosultság: az adott felhasználó kizárólag olvasási jogosultságot kap. Se szerkeszteni nem tudja az egyes űrlapokat, se beküldeni azokat.
- ✦ Szerkesztő jogosultság: az adott személy szerkesztheti a projekt űrlapjait, de az egyes űrlapokat nem küldheti be. Tehát a „Beküldés” gomb inaktív számára a támogatási kérelem életútjának egyes adatlapjain (pl. támogatási kérelem benyújtása, elszámolás/beszámoló beküldése). A szerkesztő jogosultság magába foglalja az olvasó és szerkesztő jogosultság típust.

- ✦ Beküldő jogosultság: lehetőség nyílik a projekt életútja során adódó űrlapok EUPR-be küldésére (pl. támogatási kérelem benyújtása, elszámolás/beszámoló beküldése). A beküldő jogosultságú felhasználók érhetik el a rendszerbe beépített nyilatkozatok elfogadását is. Például: Támogatási szerződés tervezet elfogadásáról szóló nyilatkozat. A beküldő jogosultság magába foglalja az olvasó, szerkesztő és beküldő jogosultság típust.
- ✦ A jogosultsági típusok az adatlapon legördülő listából választhatóak.

✦ Érvényességi adatok:

- ✦ Érvényesség kezdete*,
- ✦ Érvényesség vége*,
- ✦ Projektkezelő inaktiválása*

A rögzített projektkezelő az adott támogatási kérelem **teljes folyamatát** látja és a neki kiosztott joggal végezheti feladatait a rendszerben. Projektkezelő rögzítése és szerkesztése csak az alábbi projektkezelő típusú felhasználók számára engedélyezett: támogatást igénylő, hivatalos képviselő, kapcsolattartó. Projektkezelő típusú felhasználó új projektkezelőt nem rögzíthet, továbbá egy már rögzített projektkezelőt szerkeszteni/letiltani sem tud.

9.1.2.1 Projektkezelők típusai

A típus nem állítható be, a rendszer automatikusan határozza meg. Az alábbiakban felsorolt típusú felhasználókat különböztetünk meg:

- ✦ támogatást igénylő: a támogatási kérelmet benyújtó felhasználó megjelenítésre kerül a későbbi, esetleges inaktiválás miatt. Alapértelmezetten beküldő jogosultsággal rendelkezik.
- ✦ hivatalos képviselő: a támogatási kérelem kitöltő 'Hivatalos képviselő(k)' adatlapon rögzítésre került hivatalos képviselő(k) szintén megtekinthető a „Projektkezelők” menüpontban. Alapértelmezetten beküldő jogosultsággal rendelkezik.
- ✦ kapcsolattartó: amennyiben a kapcsolattartó(k) rögzítésre került(ek) a támogatási kérelem kitöltő 'Kapcsolattartó(k)' adatlapon, úgy a „Projektkezelők” menüpontban szintén megtekinthető(ek) a rögzített személy(ek). Alapértelmezetten beküldő jogosultsággal rendelkezik.
- ✦ projektkezelő: a hivatalos képviselőn és kapcsolattartón kívüli, bizonyos feladat elvégzésére megbízott személyek. Manuálisan rögzíthetők a menüpontban.

A projektkezelők típusa a jelenleg érvényes eljárásrend szerint kerül kialakításra, így a hivatalos képviselő és kapcsolattartó típusú felhasználók a projektkezelők listában nem módosíthatóak a támogatási kérelem beküldését követően. Ezen szereplők a projekt életútjának egyes szakaszai által módosíthatóak (pl. támogatási szerződésmódosítás). Hatályba lépett szerződés esetén, amennyiben a felhasználó módosítja (például szerződésmódosítás keretében), úgy a projektkezelők listában is felülíródik az adott felhasználó.

Tehát a felületen nincs lehetőség a „Támogatást igénylő(k) alapadatai / Projektkezelők” menüpontban manuálisan rögzíteni kapcsolattartó vagy hivatalos képviselő típusú projektkezelőt.

9.1.2.2 Projektkezelő felhasználók szerkesztése/módosítása

A hivatalos képviselőnek, kapcsolattartónak és támogatást igénylő felhasználónak teljes jogú hozzáférése van a projektet kezelő személyek jogosultságainak kezeléséhez. Ennél fogva kizárólag a hivatalos képviselő, támogatást igénylő felhasználó és kapcsolattartó módosíthatja a projektkezelő személy felvételekor esetlegesen rögzített érvényességi adatokat, jogköröket. Projektkezelő rögzítésekor az érvényesség kezdete és érvényesség vége mezők megadása kötelező. A projektkezelők természetesen megtekinthetik a teljes listát, tehát láthatják egymást a felhasználók, egyedül szerkesztési jogosultsága van kizárólag a hivatalos képviselő, támogatást igénylő és kapcsolattartó felhasználónak. A projektkezelők listában a szerkesztési jogot ceruza jelzi, még a megtekintési jogot nagyító ikon szemlélteti.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők

Eredmények megjelenítése 41-től 50-ig 58 találatból.			
Projektkezelő típusa ▼	Jogosultság típusa ▼	Letiltva ▼	
Projektkezelő	Olvasó	Igen	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Projektkezelő	Olvasó	Nem	
Kapcsolattartó	Beküldő		
Projektkezelő	Beküldő	Nem	

45. ábra

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó egy már rögzített projektkezelő felhasználó adatlapját szerkesztheti, az ott lévő adatokat felülírhatja.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők/szerkesztés

46. ábra

9.1.2.3 Projektkezelő/ támogatást igénylő felhasználó letiltása

A megfelelő típussal rendelkező felhasználó számára elérhetővé válik a manuálisan rögzített projektkezelő felhasználók inaktíválása.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők/Projektkezelők/szerkesztés

47. ábra

A projektkezelő inaktíválása legördülő mezőből az Igen kiválasztását, majd az adatlap mentését követően az adott projektkezelő felhasználó inaktíválható. Ezzel a támogatási kérelem és a projektkezelő összekapcsolása megszűnik. A hivatalos képviselő, kapcsolattartó és támogatást igénylő típusú felhasználó számára elérhető a támogatási kérelmet benyújtó felhasználó inaktívra tétele.

9.1.2.4 Rendszerüzenetek



A támogatási kérelemhez hozzárendelt összes felhasználó részesül a rendszer által automatikusan kiküldött rendszerüzenetekből (felugró ablak). Némelyik rendszerüzenet átvétele határidő figyelést indít el, független attól, hogy milyen típusú projektkezelő felhasználó vette át.

9.1.2.5 Email értesítés projektkezelő rögzítésről/ inaktíválásról

Az értesítő e-mail üzenetek a projektkezelő személynek, a projektkezelő személy rögzítését követően azonnal elküldésre kerülnek az ott megadott email címre.

Felhasználói fiók függvényében az alábbi teendők szükségesek:

- ✦ Amennyiben a felhasználó még nem rendelkezik regisztrációval, úgy az összekötéshez ezt szükséges elvégezni. Az értesítésben megtalálható a regisztráció elvégzéséhez szükséges link is, ami regisztrációs felületre irányítja a felhasználót.
- ✦ Fontos, hogy csak abban az esetben lesz sikeres az összekötés, amennyiben a Projektkezelők adatlapon a projektkezelőt rögzítő felhasználó által megadott, illetve a Regisztrációs űrlapon megadott email cím egyezik.
- ✦ Ha a projektkezelőnek – legyen akár hivatalos képviselő vagy kapcsolattartó – már van aktív felhasználói fiókja, úgy szintén e-mail értesítésben részesül, melyben tájékozódhat a projektkezelésre való megbízás – adott projekthez kapcsolódó – tényéről. Az üzenet tartalmaz egy linket is, amire kattintva a felhasználót a bejelentkező felületre irányítja a rendszer.

- ✦ A regisztrációt követően a projektkezelő személy részesül a projekt életét érintő rendszerüzenetekből és az e-mail értesítésekből. Fontos kiemelni, hogy amíg a projektkezelő felhasználó nem végezte el a regisztrációt, úgy számára nem kerülnek kiküldésre a projekt életével kapcsolatos e-mail értesítések.

A támogatási kérelem benyújtásakor a rendszer ellenőrzi a felvett hivatalos képviselői és kapcsolattartói adatokat, melyek alapján felhasználói fiókkal rendelkező, vagy felhasználói fiókkal nem rendelkező felhasználónak minősíti. A felhasználó a beküldés pillanatában szintén email értesítés formájában értesül a személyi megjelölésről, és a projektkezelő felhasználó rögzítésekor kiküldött módon és formában, az üzenetben szereplő útmutatás szerint regisztrálhat/vagy bejelentkezhet a rendszerbe. Fontos, hogy csak abban az esetben lesz sikeres az összekötés, amennyiben a támogatási kérelem kitöltő Hivatalos képviselő/Kapcsolattartó adatlapon megadott email cím, és a Regisztrációs űrlapon megadott email cím egyezik.

A fejezethez videós segédlet tartozik. Okoseszköz segítségével beolvasva a QR-kódot, illetve a YouTube ikonra való kattintással (ctrl+kattintás) is elindíthatja a fejezethez kapcsolódó videót.

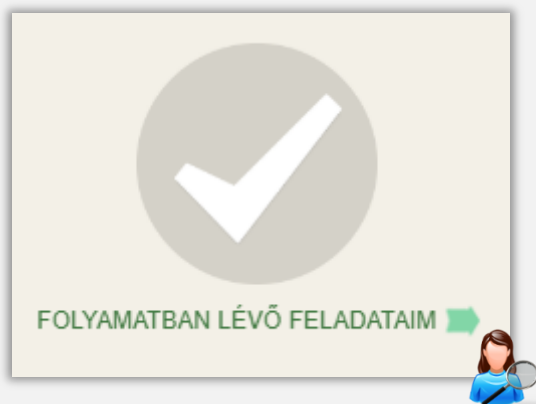


9.2 Folyamatban lévő feladataim



A menüponton belül a belépett felhasználó által kezelt **összes projekthez** tartozó **folyamatban lévő feladatok** kerülnek megjelenítésre.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



48. ábra

A menüpont segítségével egy felületen látható **minden eljárásrendi szakaszhoz kapcsolódó nyitott feladat** a felhasználó által kezelt összes projekt vonatkozásában.

A menüpontba belépve megnyílik a **Folyamatban lévő feladataim felület**, ahol a projekt életútjában érintett 8 modul azon feladatai vannak összegyűjtve, ahol a felhasználónak EPTK-n teendője van. Az egyes feladatok a projektkezelői jogoknak megfelelően jelennek meg.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Folyamatban lévő feladataim



FOLYAMATBAN LÉVŐ FELADATAIM	
Támogatási kérelmek (0 db. feladat)	▼
Szerződés-kötések (1 db. feladat)	▼
Szerződésmódosítási igények (2 db. feladat)	▼
Szállítói szerződések (3 db. feladat)	▼
Előlegigények (0 db. feladat)	▼
Elszámolások (0 db. feladat)	▼
Beszámolók (2 db. feladat)	▼
Fenntartási jelentések (0 db. feladat)	▼

49. ábra

Minden egyes modul neve mellett zárójelben egy szám jelzi, hogy **hány darab folyamatban lévő feladat** van az adott eljárásrendi szakaszban. A modulok lenyithatók, így megtekinthető a kiválasztott blokk részletes feladatlistája.

Palyazat.gov.hu/Kezdokeperryo/E-ugyintezes/2014-2020/Palyazati-ugyintezes/Bejelentkezés/Folyamatban-levo-feladataim/Modul-lenytitasa

50. ábra



Fontos! Csak azok a feladatok jelennek meg, ahol a felhasználónak teendője van: tehát szerkesztés, rögzítés vagy hiánypótlás, tisztázó kérdés alatt állnak a folyamatok (és melyek értelemszerűen még nem kerültek beküldésre).

Az egyes modulok listafelületei eltérő tartalommal jelennek meg, az adott modulra vonatkozó leglényegesebb, a feladat beazonosítását leginkább megkönnyítő adatok kerülnek feltüntetésre. Az egyes modulok esetén megjelenő elemek a továbbiakban kerülnek részletezésre.

Adott modul listaelemei kereshetők az „Összes oszlopban keresés” segítségével.

Ha nincs folyamatban lévő feladat a modul kapcsán, azt felirat is jelzi a modul lenyitását követően: „Önnek jelenleg nincs folyamatban nyitott támogatási kérelme/előlegigénye/elszámolása stb.!”

A kiválasztott feladat sora végén lévő ceruza ikonnal megnyílik a szerkesztés alatt álló feladat módosítható felülete (olvasói jogosultság esetén kizárólag megtekintés nézetben).

Palyazat.gov.hu/Kezdokeperryo/E-ugyintezes/2014-2020/Palyazati-ugyintezes/Bejelentkezés/Folyamatban-levo-feladataim/Szerződésmódosítási-igények-modul-lenytitasa/Folyamatban-levo-feladat-kiválasztasa

51. ábra



9.2.1 Támogatási kérelmeim

Azok a támogatási kérelmek jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre, vagy
- ✦ Hiánypótlás vagy tisztázó kérdés van folyamatban, ezért EPTK-n szerkeszthetők.

A listafelületen az alábbi projekt adatok láthatóak:

- ✦ **Projekt száma:** a támogatási kérelem száma;
- ✦ **Létrehozás dátuma:** a támogatási kérelem létrehozásának dátuma, tehát kitöltőjének indítása EPTK-n;

- ✦ **Benyújtás dátuma:** a támogatási kérelem EUPR-be történő eredeti, első beküldésének dátuma;
- ✦ **Konstrukció kódja:** a felhívás azonosító száma;
- ✦ **Megnevezés:** a projekt címe;
- ✦ **Támogatást igénylő:** támogatást igénylő neve;
- ✦ **Státusz:** **Szerkesztés alatt**, ha még **nem** került benyújtásra a kérelem, **Hiánypótlás alatt/Válaszadás tisztázó kérdésre**, ha a beküldést követően szükséges ismételt módosítani hiánypótlás vagy tisztázó kérdés keretében;
- ✦ **Határidő:** hiánypótlás és tisztázó kérdés esetében a benyújtás határideje.

A listafelület sorbarendeze projekt szám, illetve konstrukció kódja szerint történik.

9.2.2 Szerződéskötések

Azok a szerződések jelennek meg, melyekhez a következő feladatok valamelyike tartozik EPTK-n:

- ✦ Szerződéskötéshez nyilatkozattétel szükséges;
- ✦ Szerződéskötés módosítás (adatmódosítás) van folyamatban, ezért EPTK-n szerkeszthető;
- ✦ Hiánypótlás vagy halasztás van folyamatban a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok tekintetében;
- ✦ Támogatói okirat esetén nyilatkozattétel szükséges;
- ✦ Támogatói okirat átvételre vár.

A listafelület az alábbi projekt adatokat jeleníti meg:

- ✦ **Projekt száma:** a szerződéskötéshez kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Megnevezés:** a projekt címe;

- ✦ **Támogatást igénylő:** támogatást igénylő neve;
- ✦ **Státusz:** **Szerződéstervezet átvételre vár:** EPTK-n rendszerüzenet csatolmányaként elérhető a Támogató által megküldött TSZ tervezet, de ennek az átvétele még nem történt meg.

Szerződéstervezethez kapcsolódó nyilatkozat benyújtása: ha a nyilatkozattétel vagy az adatmódosítás még folyamatban van a támogatási szerződés tekintetében.

Szerződéstervezet kötési dokumentumok benyújtása: a szerződéskötéshez felhívásban nevesített kötelezően csatolandó dokumentumok beküldése még nem történt meg.

TSZ kötési dokumentumok HP átvételre vár: ha a beküldött dokumentumok nem voltak teljes egészében elfogadhatóak, a Támogató hiánypótlási kört ír elő a hiányosságok javítására, melyről rendszerüzenetben értesül a Kedvezményezett. Amíg nem kerül átvételre a rendszerüzenet, addig ez a státusz látható a feladatnál.

TSZ kötési dokumentumok HP beküldésre vár: amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok ismételt beküldése még nem történt meg.

Támogatói okirat kapcsán 2 státusz jelenik meg: **Támogatói okirat átvételre vár** abban az esetben, ha az okirat kiküldésre került a kedvezményezett részére, de még nem vette át a rendszerüzenetet, és **Támogatói okirat nyilatkozatra vár**, ha az átvételt követően a szükséges nyilatkozat megtétele még folyamatban van.

- ✦ **Határidő:** **nyilatkozattétel** esetén a nyilatkozattétel határideje, **szerződéskötés módosítás** van folyamatban esetén a benyújtás határideje, és **hiánypótlás illetve halasztás** esetében a benyújtás határideje.

A listafelület sorbarendeze projekt szám szerint történik.

9.2.3 Szerződésmódosítási igények

Azok a szerződésmódosítások jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre, vagy
- ✦ Hiánypótlás van folyamatban náluk, ezért EPTK-n szerkeszthetők.

A listafelület az alábbi projekt adatok jeleníti meg:

- ✦ **Projekt száma:** a szerződésmódosításhoz kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Szerződésmódosítás száma:** szerződésmódosítás sorszáma;
- ✦ **Kezdeményezés módja:** Kedvezményezett, Egyoldalú vagy Felszólításra indult;
- ✦ **Újranyitott/Beküldés dátuma:** „Nem” érték szerepel, ha nincs hiánypótlás a feladat kapcsán, hiánypótlás esetén „Igen és az eredeti beküldés dátuma” felirat látható.
- ✦ **Státusz:** **Szerkesztés alatt**, ha még nem került beküldésre a módosítási igény, **Hiánypótlás alatt**, ha a szerződésmódosítás kapcsán hiánypótlás miatt szükséges szerkeszteni;
- ✦ **Határidő:** hiánypótlás esetén a beküldési határidő.

A listafelület sorbarendezése projekt szám szerint történik.

9.2.4 Szállítói szerződések

Azok a szállítói szerződések jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre, vagy
- ✦ Beküldést követően EPTK-n szerkeszthető állapotban vannak.

A listafelület az alábbi adatokat jeleníti meg:

- ✦ **Projekt száma:** a szállítói szerződéshez kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Szállítói szerződés EUPR azonosítója:** szállítói szerződés EUPR azonosító száma, melyet a rendszer automatikusan generál a szállítói szerződés beküldésekor;
- ✦ **Szállítói szerződés száma:** a Kedvezményezett és szállító között létrejött szállítói szerződés száma;
- ✦ **Szállítói megnevezése:** a szállító, tehát szerződéses partner neve.
- ✦ **Státusz:** **Rögzítés alatt**, ha még nem került beküldésre a szállítói szerződés, **Szerkesztés alatt**, ha a szállítói szerződést beküldése EUPR-be megtörtént, és EPTK-n módosítható;

A listafelület sorbarendezése projekt szám, illetve szállítói szerződés szám szerint történik.

9.2.5 Előlegigények

Azok az előlegigények jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre, vagy
- ✦ Hiánypótlás vagy tisztázó kérdés van folyamatban náluk, ezért EPTK-n szerkeszthetők.

A listafelületen az alábbi projekt adatok láthatóak:

- ✦ **Projekt száma:** az előlegigényhez kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Előlegigény száma:** előlegigény sorszáma;
- ✦ **Előlegigény típusa:** Támogatási előleg, Szállítói előleg vagy Fordított ÁFA előleg;
- ✦ **Igényelt összeg:** Igényelt előleg összege;
- ✦ **Első beküldés dátuma:** Előlegigény beküldésének dátuma;

- ✦ **Státusz: Rögzítés alatt**, ha még nem került beküldésre az előlegigény, **HP átvételre vár**, ha a beküldött előleg esetén hiánypótlás következtében szükséges módosítást végrehajtani, melyről rendszerüzenetben értesül a felhasználó. A rendszerüzenet átvételéig ez a státusz látható a feladat mellett. Ha a rendszerüzenet átvételre kerül, akkor a hiánypótlás beküldéséig **HP beküldésre vár** státusz jelenik meg.
- ✦ **Határidő: hiánypótlás** esetén a beküldési határidő.

A listafelület sorbarendezése projekt szám, illetve előlegigény sorszám szerint történik.

9.2.6 Elszámolások

Azok az elszámolások jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre EUPR-be, vagy
- ✦ Hiánypótlás / tisztázó kérdés van folyamatban náluk, ezért EPTK-n szerkeszthetők.

A listafelületen az alábbi projekt adatok láthatóak:

- ✦ **Projekt száma:** az elszámoláshoz kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Elszámolás sorszáma:** elszámolás sorszáma;
- ✦ **Elszámolás típusa:** Időközi elszámolás, záró elszámolás;
- ✦ **Első beküldés dátuma:** Elszámolás beküldésének dátuma;
- ✦ **Státusz: Rögzítés alatt**, ha még nem került beküldésre az elszámolás. **HP átvételre vár/Tisztázó kérdés átvételre vár:** amennyiben a beküldött elszámolás esetén hiánypótlást vagy tisztázó kérdést írt elő a Támogató, melyről a Kedvezményezett rendszerüzenetben tájékoztatta, de az még nem került átvételre.

HP beküldésre vár: ha a hiánypótlásra felszólító rendszerüzenet átvételre került, de hiánypótlás következtében szükséges módosítások beküldése még nem történt meg. **Tisztázó kérdés beküldésre vár:** a tisztázó kérdés keretében szükséges módosítások beküldése még nem történt meg.

- ✦ **Határidő: hiánypótlás és tisztázó kérdés** esetén a beküldési határidő.

A listafelület sorbarendezése projekt szám, illetve elszámolás sorszám szerint történik.

9.2.7 Beszámolók

Azok a beszámolók jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre EUPR-be, és a beküldési határidejük az adott naphoz képest maximum 30 nappal később van (azok a beszámolók, melyek beküldési határideje adott nap+31 nap, már nem jelennek meg) vagy
- ✦ Hiánypótlás van folyamatban náluk, ezért EPTK-n szerkeszthetők.

A listafelületen az alábbi projekt adatok láthatóak:

- ✦ **Projekt száma:** a beszámolóhoz kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Beszámoló sorszáma:** beszámoló sorszáma;
- ✦ **Beszámoló típusa:** szakmai beszámoló, záró beszámoló;
- ✦ **Elszámolás sorszáma:** kapcsolódó elszámolás sorszáma jelenik meg, amennyiben releváns. Önálló szakmai beszámoló esetén a mező üres;
- ✦ **Mérföldkő időpontja:** a beszámolási kötelezettség alapjául szolgáló mérföldkő dátuma;

- ✦ **Beküldés dátuma:** Beszámoló beküldésének időpontja;
- ✦ **Státusz:** **Rögzítés alatt**, ha még nem került beküldésre a beszámoló. **HP átvételre vár/Tisztázó kérdés átvételre vár:** amennyiben a beküldött beszámoló esetén hiánypótlást vagy tisztázó kérdést írt elő a Támogató, melyről a Kedvezményezettet rendszerüzenetben tájékoztatta, de az még nem került átvételre. **HP beküldésre vár:** ha a hiánypótlásra felszólító rendszerüzenet átvételre került, de hiánypótlás következtében szükséges módosítások beküldése még nem történt meg. **Tisztázó kérdés beküldésre vár:** a tisztázó kérdés keretében szükséges módosítások beküldése még nem történt meg.
- ✦ **Határidő:** Első benyújtáskor a beszámoló benyújtási határideje. Hiánypótlás és tisztázó kérdés esetében a hiánypótlás és tisztázó kérdés beküldési határideje.

A listafelület sorbarendezése projekt szám, illetve beszámoló sorszám szerint történik.

9.2.8 Fenntartási jelentések

Azok a fenntartási jelentések jelennek meg, melyek:

- ✦ Még rögzítés alatt vannak, nem kerültek beküldésre EUPR-be, és a beküldési határidejük az adott naphoz képest maximum 15 nappal későbbre esik (azok a jelentések, melyek beküldési határideje adott nap+16 nap, már nem jelennek meg) vagy
- ✦ Hiánypótlás vagy korrekció van folyamatban náluk, ezért EPTK-n szerkeszthetőek.

A listafelületen az alábbi projekt adatok láthatóak:

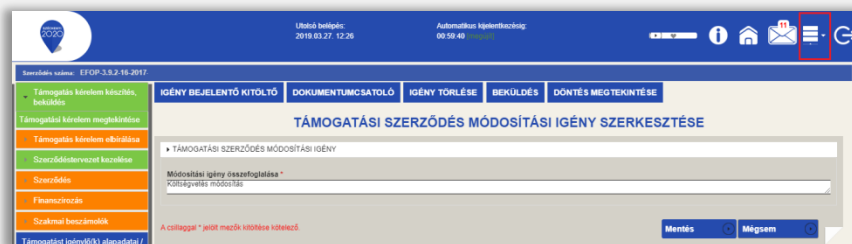
- ✦ **Projekt száma:** a fenntartási jelentéshez kapcsolódó szerződés száma;
- ✦ **Fenntartási jelentés sorszáma:** jelentés sorszáma;
- ✦ **Fenntartási jelentés típusa:** Projekt fenntartási jelentés, Záró projekt fenntartási jelentés;
- ✦ **Tárgyidőszak kezdete:** tárgyidőszak kezdő dátuma;
- ✦ **Tárgyidőszak vége:** tárgyidőszak befejező dátuma;
- ✦ **Státusz:** **Rögzítés alatt**, ha még nem került beküldésre a fenntartási jelentés. **HP átvételre vár:** amennyiben a beküldött jelentés esetén hiánypótlást írt elő a Támogató, melyről a Kedvezményezettet rendszerüzenetben tájékoztatta, de az még nem került átvételre. **HP beküldésre vár:** ha a hiánypótlásra felszólító rendszerüzenet átvételre került, de hiánypótlás következtében szükséges módosítások beküldése még nem történt meg. **Korrekció beküldésre vár:** a korrekció keretében szükséges módosítások beküldése még nem valósult meg.
- ✦ **Határidő:** Első benyújtáskor a fenntartási jelentés benyújtási határideje. Hiánypótlás és korrekció esetében a hiánypótlás és korrekció beküldési határideje.

A listafelület sorbarendezése projekt szám, illetve fenntartási jelentés sorszám szerint történik.

9.2.9 Egy projekthez kapcsolódó folyamatban lévő feladat

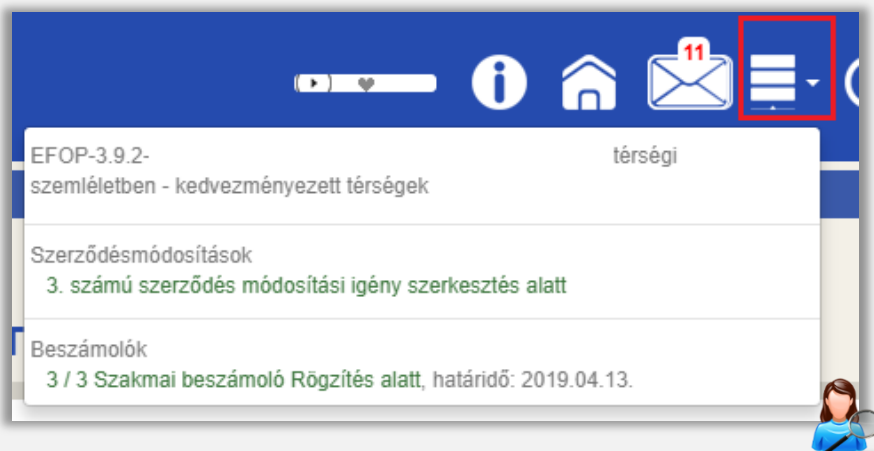
Ha egy **adott projekt** bármelyik moduljának bármelyik adatlapján **állunk**, akkor a fejlécben a rendszerüzenetek mellett megjelenik egy **lista ikon**, melynek lenyitásával lehetőség van a kiválasztott projekthez kapcsolódó **összes folyamatban lévő feladat** megtekintésére.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt kiválasztása/Szerződés/Módosítási igény bejelentése



52. ábra

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt kiválasztása/Szerződés/Módosítási igény bejelentése/Fejléc-Lista ikon lenyitása



53. ábra

A folyamatban levő feladat megnevezése **linkként** funkcionál, melyre kattintva megnyílik a szerkesztés alatt álló módosítható felület a projektkezelői jogosultságnak megfelelő nézetben.

9.3 Támogatási lehetőségeim

A támogatást igénylők számára ezen menüpontra belül kerülnek megjelenítésre az **aktuális támogatási kérelem kiírások**.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



54. ábra

Alapértelmezetten a támogatást igénylő **gazdálkodási formakódjának** **figyelembe vételével** kerülnek **megjelenítésre a kiírások**. A „Keresés a listában” megnevezést viselő funkció alatt lehetőség nyílik szűrés beállítására, mellyel módosítható a találati lista tartalma.



55. ábra

A támogatási kérelmek esetében a „Részletek” linkre kattintva megtekinthetők a támogatási kérelem főbb adatai, míg a „Támogatási kérelem kitöltése” funkció megnyomása után megkezdhető a kérelem kitöltése.

A „Felhívás” funkciógomb a kiválasztott konstrukcióhoz kapcsolódó legfrissebb verziójú **felhívás dokumentumhoz** navigál. Az Európai Unió pályázatoknál a www.palyazat.gov.hu oldalra, a hazai pályázatok esetén a felhívást kiíró szervezet oldalára irányít a rendszer egy új ablakban, ahol az adott konstrukcióhoz tartozó adatlapon megtalálható a felhívás és az egyéb segédletek.

A „Felhívás” gomb a gyorsabb és egyszerűbb keresést hivatott szolgálni: egy gombnyomással ugyanaz az eredmény jelenik meg, mint a „Támogatási kereső” funkció „Pályázati dokumentáció” gombja által.

EFOP-2.1.2-16 Gyerekesély programok infrastrukturális háttére

Közlmények

2018-08-22 15:30, 2018-05-07 08:30, 2018-01-25 11:30, 2017-08-16 13:30, 2017-06-30 12:00, 2017-06-20 13:15, 2017-04-27 13:30, 2017-04-12 15:15, 2017-03-24 13:45, 2016-12-16 09:00, 2016-11-25 09:30, 2016-10-25 11:00, 2016-10-06 15:45, 2016-08-10 14:45

Általános útmutató a felhívásokhoz-Szerződés minták-ÁSZF-kifogás sablon

Gyakran ismételt kérdések:

Tovább

Kitöltőprogram

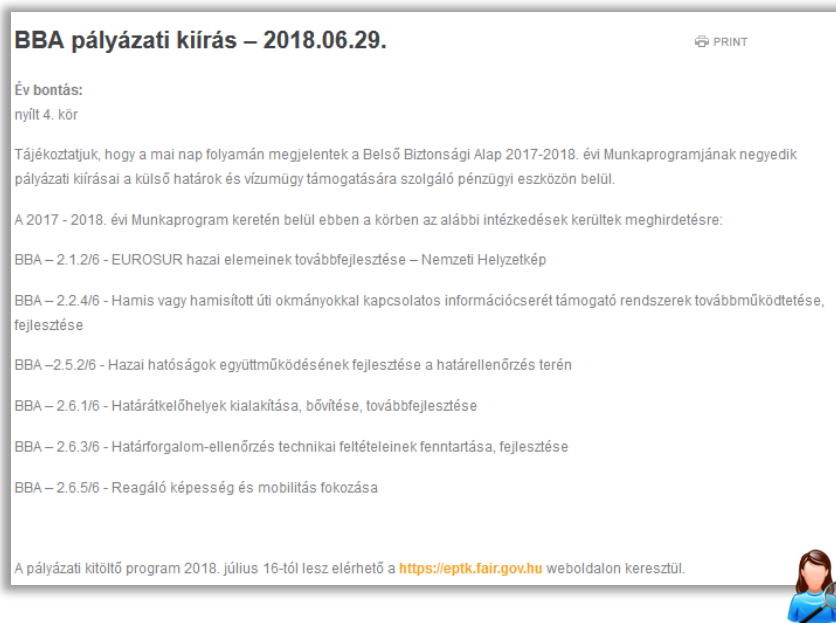
Archívum

- 2018.05.07 08:37 - 2018.08.22 09:26
- 2018.01.25 11:39 - 2018.05.07 08:37
- 2017.08.16 13:38 - 2018.01.25 11:39
- 2017.04.27 13:36 - 2017.08.16 13:38
- 2017.04.12 15:41 - 2017.04.27 13:36

Kapcsolódó dokumentumok

 [Felhivas-EFOP_2_1_2_16 \(pdf, 925 kb\)](#)
(Feltöltve: 2018-08-22 09:28:38)

 [Segédletek](#)



56. ábra

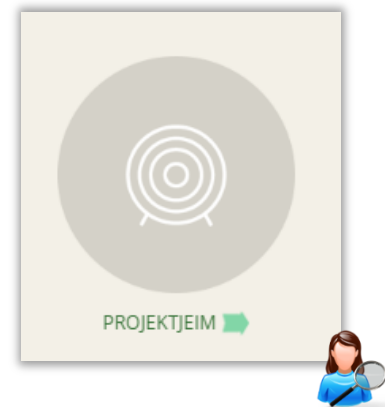
A felület bal felső sarkában megjelenő „Támogatási kereső” gombra kattintva a rendszer átirányítja a felhasználót a Miniszterelnökség pályázati honlapján (www.palyazat.gov.hu) található „Pályázatkereső” alkalmazásba.

A „Pályázati kereső” alkalmazás bővebben a „Pályázati kereső” felhasználói kézikönyvben kerül bemutatásra, mely az alkalmazás „Súgó” menüpontja alatt érhető el.

9.4 Projektjeim

Azon támogatási kérelmek kerülnek megjelenítésre a menüponton belül, melyek szerkesztése korábban már megkezdődött, vagy már benyújtásra került.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



57. ábra

A felületen listaszerű elrendezésben találhatóak a kérelmek, melyek az alábbi adatok segítségével azonosíthatóak:

- ✚ Projekt száma
- ✚ Létrehozás dátuma
- ✚ Benyújtás dátuma
- ✚ Konstrukció kódja
- ✚ Megnevezés
- ✚ Támogatást igénylő
- ✚ Státusz.

A „Projektjeim listájában” az alábbiak szerint kereshetünk:

- ✦ Projekt száma: Felhasználó által írható szövegmező;
- ✦ Támogatási kérelem állapota: A legördülő lista tartalma:
 - ✦ Nincs kiválasztva
 - ✦ Beérkezett
 - ✦ Beküldhető,
 - ✦ Beküldött
 - ✦ Élesített pályázat
 - ✦ Értesítés jogosultsági döntésről elküldve
 - ✦ Értékelés véglegesítés
 - ✦ Hatályba lépett szerződés
 - ✦ Hiánypótlás alatt
 - ✦ Hiánypótlás visszaküldve
 - ✦ Jogutódlás elutasítás miatt megszűnt pályázat
 - ✦ Lezárt pályázat
 - ✦ Szerkesztés alatt
 - ✦ Szerződéskötés alatt
 - ✦ Támogatási kérelem visszavonva
 - ✦ Válaszadás tisztázó kérdésre
 - ✦ Válaszadás tisztázó kérdésre beküldve
- ✦ Konstrukció kódja: Felhasználó által írható szövegmező

- ✦ Támogatási igénylő neve: Felhasználó által írható szövegmező
- ✦ Megnevezés/projekt címe: Felhasználó által írható szövegmező

58. ábra

A támogatási kérelem kitöltésének folyamatát részletesen a „Támogatási kérelem kitöltő felhasználói kézikönyv” mutatja be.

A fejezethez videós segédlet tartozik. Okoseszköz segítségével beolvassa a QR-kódot, illetve a YouTube ikonra való kattintással (ctrl+kattintás) is elindíthatja a fejezethez kapcsolódó videót.



9.5 Támogatási kérelem életútja

A „Projektjeim” menüpont megnyitását követően lehetőség nyílik a támogatási kérelem szerkesztésére, melyet az adott kérelem bármely elemére kattintva tehet meg a felhasználó. A kérelem megnyitását követően egyrészt az életutat szemléltető ábra látható a felületen, másrészt megjelenítésre kerülnek a támogatási kérelem kitöltéséhez szükséges ikonok, valamint a Segítség menüpont.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Szerkesztés

Támogatási kérelem száma: -

Támogatási kérelem címe: Projekt másolás_teszt

Támogatást igénylő neve: Herendi Porcelánmanufaktúra Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Támogatás kérelem készítés, beküldés

Támogatási kérelem kitöltő

Támogatás kérelem elbírálása

Szerződéstervezet kezelése

Szerződés

Finanszírozás

Szakmai beszámolók

Támogatást igénylő(k) alapadatai / Projektkezelők

Támogatási lehetőségeim

Projektjeim

Közbeszerzéseim

E-beszerzés

Saját projektek statisztikája

Állami őrtokolás

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI

TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA

Nyilatkozat generálás

Nyilatkozattétel

Támogatási kérelem beküldése

Létrehozás ideje

2017.04.11. 16:19

Utolsó módosítás ideje

2017.04.20. 11:06

Konstrukció kódja

GINOP-2.2.1-15

Konstrukció megnevezése

K+F versenyképes

Eljárásrend

Sztenderd eljárás

Hibák száma

14

Figyelmeztetések száma

1

Csatolt dokumentum

0

Verziószám

1.0

Beküldés ideje

Nincs beállítva

Utolsó sikeres hitelesítés ideje

Nincs beállítva

Felhasználónév

Nincs beállítva

59. ábra

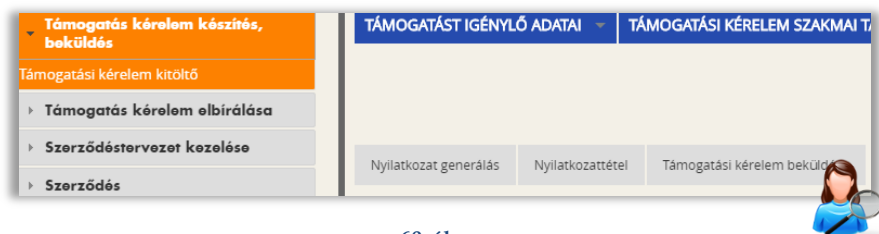


A kérelem, életútja során az alábbi állomásokat veheti fel:

- ✦ **Támogatási kérelemkészítés, beküldés:** lehetőség nyílik a kérelem szerkesztésére, melyet követően beküldhetőek a hibátlanul kitöltésre került űrlapok.
- ✦ **Támogatási kérelem elbírálása:** megtekinthetőek a benyújtott kérelemhez kapcsolódó hiánypótlások/tisztázó kérdések, a kérelemmel szembeni döntés eredménye, valamint a kifogások.
- ✦ **Szerződéstervezet kezelése:** a szerződéssel kapcsolatos további teendők/ állomások ebben a pontban találhatóak.
- ✦ **Finanszírozás:** lehetőség nyílik előlegigénylésre, illetve elszámolások benyújtására.
- ✦ **Szakmai beszámolók:** a támogatást igénylők a beszámolási kötelezettségeiknek tehetnek eleget a menüpont használatával.

A támogatási kérelem szerkesztéséhez, illetve benyújtásához az alábbi menüpontok állnak rendelkezésre:

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Szerkesztés



60. ábra

- ✦ **Támogatási kitöltő:** a menüpont kiválasztását követően ténylegesen megkezdhető a támogatási kérelem kitöltése
- ✦ **Nyilatkozat generálás:** a menüpontra kattintás után a rendszer automatikusan elvégzi a kérelem benyújtásához elengedhetetlen nyilatkozat előállítását. A nyilatkozat létrejöttét követően a felhasználónak mindösszesen ellenőriznie szükséges a dokumentumban található adatokat. Amennyiben minden adat helyesen került rögzítésre abban az esetben a támogatást igénylőnek csupán kinyomtatnia szükséges a dokumentumot majd aláírásával, illetve a jogszabályoknak megfelelő hitelesítéssel igazolni a nyilatkozatban található adatok helyességét, a támogatási kérelem benyújtásának jogosultságát.
- ✦ **Nyilatkozattétel:** az aláírt nyilatkozatot szükséges szkennelni, majd a „Nyilatkozattétel” menüponton belül csatolni a fájlt
- ✦ **Támogatási kérelem beküldése:** lehetőség nyílik a kérelem elektronikus úton történő benyújtására.

A kérelem szerkesztéséhez, valamint benyújtásához szükséges menüpontok mellett tájékoztató üzenetek kerültek megjelenítésre, melyek szemléltetik a funkciók tulajdonságait, feltüntetik az esetlegesen csatolandó dokumentumokat, valamint célkitűzést irányoz elő a támogatást benyújtók számára.

9.6 Térképtér 2014-2020

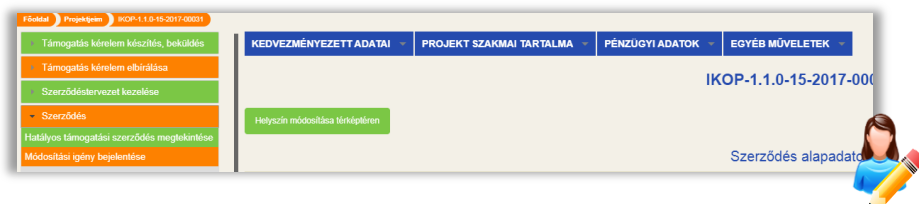
A támogatást nyert projektek főbb adatai megjelennek a Térképtér 2014-2020 (<https://terkep.fair.gov.hu/>) oldalon is a megvalósítás fő helyszíne szerinti településnél.

Abban az esetben, ha nem egyértelmű a szerződéshez rögzített megvalósítási helyszínek között szereplő fő helyszín címe (pl.: Közterület mezőben „hrsz” kifejezés szerepel), akkor előfordulhat, hogy a projekt nem a megfelelő, valós helyszínen jelenik meg a térképen. A megjelenés helyének korrigálására EPTK oldalon a „Helyszín módosítása térképtéren” funkció ad lehetőséget.



Figyelem! **Kizárólag a hatályos szerződéssel rendelkező** projektek oldalán érhető el a funkció és csak azon felhasználók számára, akik **beküldő szerepkör jogosultsággal** rendelkeznek.

Projektjeim/Szerkesztés/



61. ábra

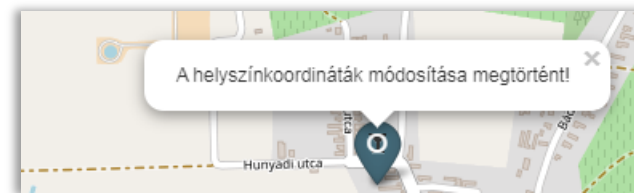
A „Helyszín módosítása térképtéren” funkcióra kattintva megjelenik a térkép:

Projektjeim/Szerkesztés/ Helyszín módosítása térképtéren



62. ábra

A térképen megjelenő ikon jelzi, hogy hol jelenik meg a projekt a Térképtér 2014-2020 felületen. Az ikon mozgatásával módosítható a térképen való megjelenés helyszíne. Az ikon elhúzása után az új helyszín mentése automatikusan megtörténik és megjelenik „A helyszínek koordináták módosítása megtörtént!” felirat.



63. ábra

Térképtéren megjelenő információk:

✚ Projekt adatai:

- ✦ Pályázat száma: projekt kiválasztásban szereplő „Konstrukció kódja”;
- ✦ Kedvezményezett neve: hatályos szerződésben szereplő „Támogatást igénylő teljes neve” (Kedvezményezett alapadatai);
- ✦ A projekt címe: hatályos szerződésben szereplő „A projekt címe” (Szerződés adatlap);
- ✦ Megvalósítás helyszíne: a hatályos szerződésben a megvalósítási helyszín adatlapon szereplő „Helység”. Amennyiben több megvalósítási helyszín van, akkor a fő helyszín helysége szerepel. Amennyiben több fő megvalósítási helyszín van, a térképen akkor is csak 1 helyen fog megjelenni a projekt (a legkorábban rögzített, vagyis a legkisebb azonosítóval rendelkező helyszínen);
- ✦ Támogatási kérelem benyújtásának dátuma: a projekt kiválasztásban szereplő „Beküldés ideje” dátum;
- ✦ Támogatás megítélésének dátuma: a projekt kiválasztásban szereplő, utolsó, hatályos, támogató jellegű döntés „Hatályba lépés dátuma” (Döntések);
- ✦ Megítélt támogatás: projekt kiválasztásban szereplő, utolsó, támogató jellegű döntés „Megítélt támogatás” összege (Döntések);
- ✦ Támogatási arány (%): a Támogatott Projekt keresőben megjelenő „Támogatás aránya” mező értéke;
- ✦ Szerződés hatályba lépésének dátuma: hatályos szerződésben szereplő „A hatályba lépés dátuma” dátum (eredeti, első hatálybalépés dátuma);
- ✦ Szerződésben megítélt támogatás (Ft): hatályos szerződésben szereplő „Támogatás összege (Ft)”;

- ✦ Szerződésben elfogadott összkgt. (Ft): hatályos szerződésben szereplő „Összköltség (Ft)”;
- ✦ Projekt tervezett kezdése: hatályos szerződésben szereplő „A projekt megvalósításának kezdete” dátum;
- ✦ Projekt tervezett befejezése: hatályos szerződésben szereplő „A projekt fizikai befejezésének határideje” dátum;
- ✦ Kifizetett támogatás összege (Ft): a szerződésben kifizetett összeg;
- ✦ Projekt befejezésének dátuma: hatályos szerződésben szereplő „Projekt tényleges fizikai befejezése” dátum.
- ✦ **Leírás:** hatályos szerződésben szereplő „Részletes szakmai tartalom” (Projekt részletes bemutatása), amely a Támogatott Projekt keresőben is megjelenik a „Projekt összefoglalása” részben.
- ✦ **Képek:** a szakmai beszámolókhöz benyújtott képek közül azok, amelyek megjelenését a projektet kezelő szervezet engedélyezte.



64. ábra

9.7 Saját projektek statisztikája

A saját projektek könnyed nyomonkövetése érdekében a menüpontra belül megtekinthetők a támogatási kérelmekre vonatkozó adatok.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



65. ábra

Az alábbi adatok kerülnek megjelenítésre a menüpontra belül:

- ✦ Támogatási kérelem száma;
- ✦ Támogatást igénylő;
- ✦ Státusz;
- ✦ Támogatói döntés dátuma;
- ✦ Megítélt támogatás;
- ✦ Hatályba lépés dátuma.

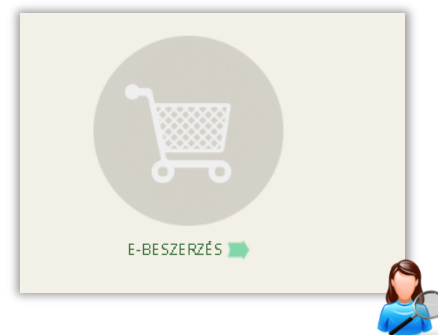
A menüpontra belül megjelenített adatok a döntésig tartalmazzák a projektre vonatkozó információkat.

9.8 E-Beszerezés

Az E-Beszerezés menüpontra belül nyílik lehetőség azon, támogatási kérelmekkel kapcsolatos beszerzések rögzítésére, amelyek közbeszerzés értékhatár alattiak.

A menüpontra belépve kerülnek megjelenítésre azok a beszerzések, melyek szerkesztése korábban már megkezdődött, vagy már véglegesítésre kerültek.

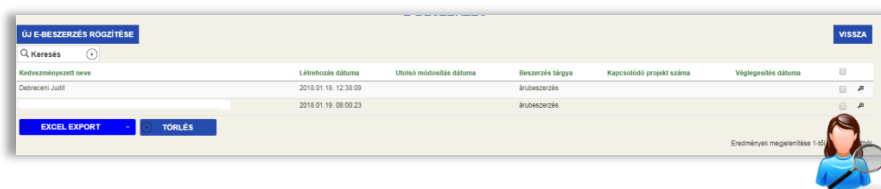
Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



66. ábra

A felületen listaszerű elrendezésben találhatóak az e-beszerezések, melyek az alábbi adatok mentén azonosíthatók.

- ✦ Kedvezményezett neve
- ✦ Létrehozás dátuma
- ✦ Utolsó módosítás dátuma
- ✦ Beszerzés tárgya
- ✦ Kapcsolódó projekt száma
- ✦ Véglegesítés dátuma



67. ábra

A felület bal felső sarkában megjelenő „Új E-Beszerezés rögzítése” gombra kattintva a rendszer átirányítja a felhasználót a rögzítő felületre. Az adatlap megfelelő kitöltése, és mentése után a „Dokumentum csatolása” funkció segítségével lehet a szükséges dokumentumokat feltölteni.



Legalább 1 fájl csatolása kötelező! Az itt felcsatolt fájlok a „Csatolt dokumentumok megtekintése” funkcióban érhetőek el.

Amennyiben szükséges az adatokat módosítani a szerkesztés gombra kattintva lehet megtenni. A véglegesítés gombra kattintva a megerősítést követően az adatok már nem módosíthatóak, törlésre van lehetőség.

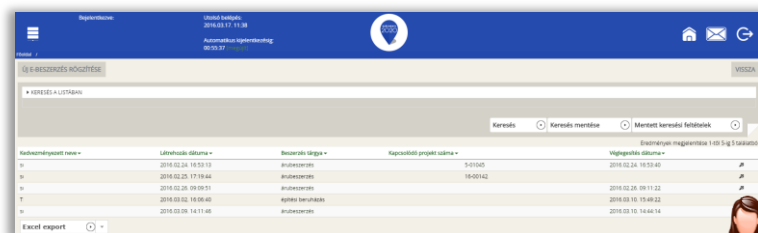
- ✦ E-beszerezés azonosító (automatikusan töltődő mező, az első mentést követően a rendszer automatikusan kitölti ezt egy azonosítóval.)
- ✦ Kedvezményezett neve
- ✦ Teljesítés helye (legördülő mezőből választható ki a település)
- ✦ Beszerzés tárgyának besorolása (legördülő mezőből választható ki, árubeszerezés, építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelés)
- ✦ Ajánlattételi határidő (Hibaüzenet figyelmeztet, ha a berögzített dátum kevesebb, mint 5 nappal későbbi az aktuális dátumhoz képest)

- ✦ Teljesítési határidő
- ✦ Beszerzés nettó érték (a közbeszerzési értékhatárok szerinti legördülő mezőből választható ki)
- ✦ Projektazonosítóval rendelkezik? (Igen/Nem)
- ✦ Kapcsolódó OP (legördülő listából választható ki)
- ✦ Kapcsolódó projekt száma: Ha a felhasználó ezt a mezőt nem tölti ki, az e-beszerezés mentésekor figyelmeztető üzenet formájában hívja fel a felhasználó figyelmét miszerint; *„Még nem rendelkezik projektszámmal. Felhívjuk figyelmét, hogy a beszerzési igény véglegesítése kapcsán a Felhívás megkezdettségére, elszámolhatóságra vonatkozó rendelkezéseit vegye figyelembe.”*
- ✦ 1. Kiválasztási szempont (200 karakter erejéig szabadon szerkeszthető szöveges mező)
- ✦ 2. Kiválasztási szempont (200 karakter erejéig szabadon szerkeszthető szöveges mező)
- ✦ 3. Kiválasztási szempont (200 karakter erejéig szabadon szerkeszthető szöveges mező)
- ✦ 4. Kiválasztási szempont (200 karakter erejéig szabadon szerkeszthető szöveges mező)
- ✦ 5. Kiválasztási szempont (200 karakter erejéig szabadon szerkeszthető szöveges mező)
- ✦ Beszerzés típusa (legördülő listából választható ki, nem kötelező)
- ✦ Beszerzés fő tárgyának besorolása (legördülő mezőből választható ki, kötelező)
- ✦ Beszerzés tárgyának besorolása (legördülő mezőből választható ki, nem kötelező)

- ✦ Beszerzés tárgyának besorolása (legördülő mezőből választható ki, nem kötelező)
- ✦ Beszerzés tárgyának besorolása (legördülő mezőből választható ki, nem kötelező)

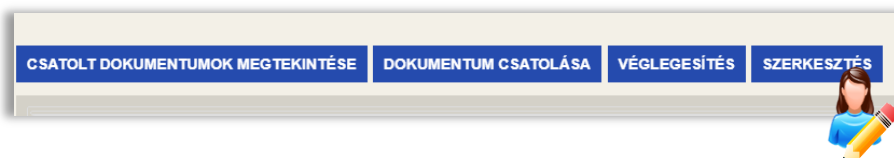
A listafelületen elérhető egy „Törlés” funkció, melynek segítségével a már berögzített, de még nem véglegesített e-beszerzéseket törölheti a felhasználó. A rendszer megerősítést kér, mert a művelet nem vonható vissza. Akár csoportos törlésre is lehetőség van a kívánt e-beszerzésekhez tartozó jelölőnégyzetek bepipálásával és a „Törlés” gomb megnyomásával.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/E-beszerzés



68. ábra

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/E-beszerzés



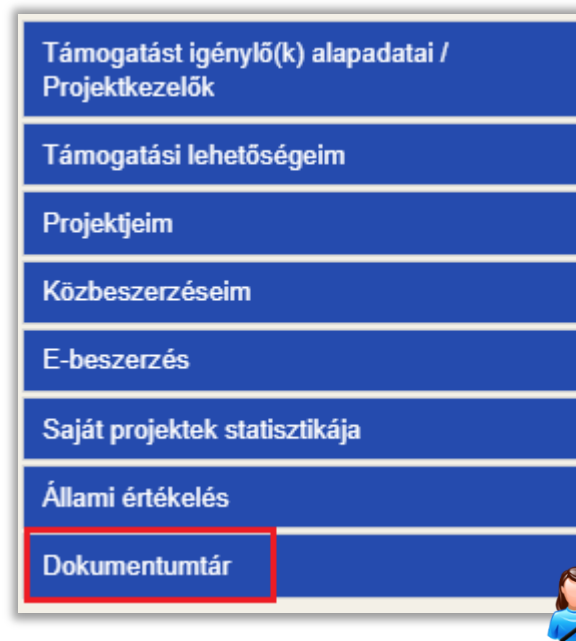
69. ábra

Az E-Beszerzés menüpontban rögzített adatok a véglegesítést követően elérhetőek lesznek a <https://www.palyazat.gov.hu/e-beszerzes> felületen.

9.9 Dokumentumtár

A rendszer főoldalának bal oldali menüsorában, annak legalsó funkciógombjaként jelenik meg a folyamatosan elérhető „Dokumentumtár” funkció.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal



70. ábra

A Dokumentumtár funkció tartalmazza és listászerűen felsorolja a bejelentkezett felhasználó által kezelt, kiválasztott projekthez kapcsolódó valamennyi, az EPTK felületen felcsatolt dokumentumot. A dokumentumtárban elérhető dokumentumok köre kibővült, ezennél a támogató által engedélyezett fájlok is elérhetőek.

A Dokumentumtár funkció megnyitható külön lapfülön vagy külön ablakban is, akár több példányban is a böngészőben választott opció szerint, így lehetőség van az EPTK rendszer használatával párhuzamosan a kapcsolódó dokumentumok listázására is.

A dokumentumlista elemei – a fájlok rendelkezésre álló tulajdonságai szerint – **kereshetőek** és **megtekinthetőek**. A dokumentumok és a vonatkozó meta adatok **egyedileg** és **csoportosan** is **letölthetőek**.

Dokumentumtár főmenüpontra kattintva egy listaablakban megjelenik a bejelentkezett felhasználó által kezelt projektlista, ugyanaz, mint amelyet a Projektjeim funkció alatt láthat.

A megjelenő oszlopok az alábbiak:

- ✚ Projekt száma
- ✚ Létrehozás dátuma
- ✚ Benyújtás dátuma
- ✚ Konstrukció kódja
- ✚ Megnevezés
- ✚ Támogatást Igénylő
- ✚ Státusz
- ✚ Nagyító ikon, mely az adott projekt dokumentumainak megtekintését szolgálja.

Keresni a listában az alábbi keresési feltételek mentén lehet:

- ✚ Projekt száma
- ✚ Támogatást Igénylő neve
- ✚ Támogatási kérelem állapota
- ✚ Megnevezés/projekt címe

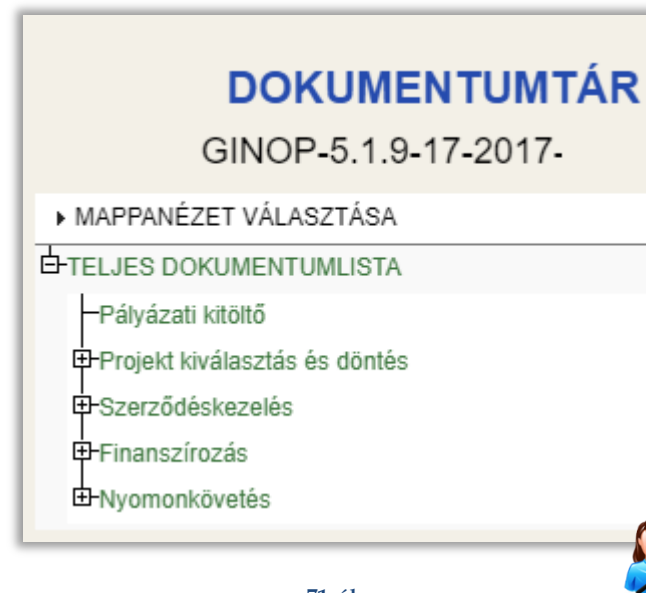
A lista az EPTK többi listás felületével megegyező módon sorba rendezhető, exportálható, lapozható.

A projektet kiválasztva megnyílik a **projekthez kapcsolódó valamennyi, az EPTK felületen felcsatolt dokumentum, valamint a Támogató által engedélyezett fájlok**.

A Dokumentumtárban elérhető fájlok **egységes mappanézet struktúra** szerint kerülnek csoportosításra: az automatikusan vagy manuálisan feltöltött dokumentumok típusonként mappákba rendszerezve is megjeleníthetőek, kereshetőek és szűrhetőek.

A „**Mappanézet választása**” panel a „Keresés a listában” mezőcsoporthoz hasonlóan becsukható és kinyitható.

Palyazat.gov.hu/KezdoKépernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Dokumentumtár/Projekt kiválasztása

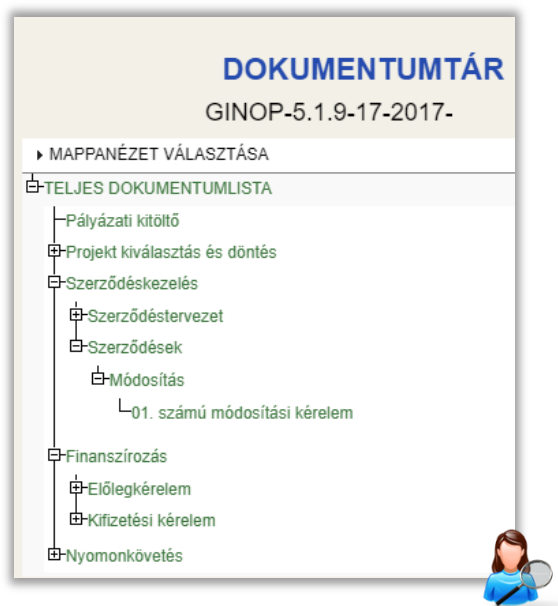


71. ábra

A kiválasztott projekt vonatkozásában a **mappanézet** dinamikusan **leképezi** a projekt eljárásrendi **történetét**:

- ✦ Egyrésztől csak azok a mappák jelennek meg, amelyek relevánsak a projekt életútja szempontjából, és az adott szinthez tartozik csatolt fájl;
- ✦ Másrésztől annyi szerződésmódosítás, elszámolás, hiánypótlás, stb. almappa jelenik meg a listában, ahány szerződésmódosítást, elszámolást, hiánypótlási kört stb. rögzítettek a projekthez.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Dokumentumtár/Projekt kiválasztása



72. ábra

A könyvtárstruktúra **legfelső szintjén** a „**Teljes dokumentumlista**” nézet jelenik meg: a linkre kattintva minden fájl kelistáz a rendszer, amely a kiválasztott projekthez tartozik.

Az **alsóbb mappaszintek** az elnevezésüknek megfelelő dokumentum tartalmú **szűkített fájllistát** jelenítik meg.

A dokumentumok az érintett modul és csatolási hely (mely funkcióhoz kapcsolódóan csatolták a fájlt) meta adatai alapján **automatikusan** kerülnek besorolásra a megfelelő mappákba illetve almappákba.

Minden projekt esetén – annak életútjától függetlenül – megjelenhet a fastruktúrában az „**Egyéb**” elnevezésű mappa illetve a „**Mappához nem rendelt fájlok**” nézet.

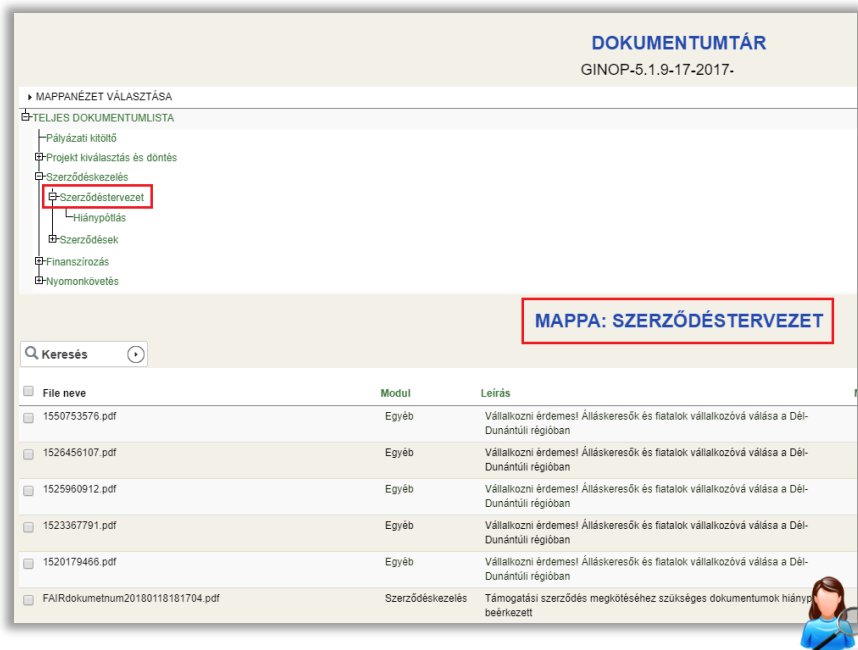
Az „**Egyéb**” mappa azon fájloknak nyújt gyűjtőhelyet, melyek egyrésztől a Támogató által kerültek csatolásra EUPR-ben, és megítélése szerint a Támogatást igénylő/Kedvezményezett számára megtekinthető, engedélyezett dokumentumok körébe tartoznak, másrésztől a meglévő mappákhoz nem besorolhatóak.

A „**Mappához nem rendelt fájlok**” nézet csak akkor látható és aktív, ha tartozik hozzá fájl. Ezek a dokumentumok szintén EUPR-ből érkeznek, abban az esetben, ha a Támogató megítélése szerint a Támogatást igénylő/Kedvezményezett számára megtekinthetőek. EUPR-ben azok a fájlok kerülnek ebbe a mappába automatikusan, melyek hibás generálódás vagy hibás feltöltési folyamat következtében nem sorolhatóak a rendelkezésre álló eljárásrendi mappák valamelyikébe.

Az egyes mappaszintek a „+” és a „-” jelekre kattintva nyithatóak ki és csukhatóak be.

Minden szint **szöveges elnevezése linkként** funkcionál, melyre kattintva az így kiválasztott mappa tartalma a lenti dokumentumlistában jelenik meg. A kiválasztott mappaszint megnevezése felíratként jelenik meg a „Keresés a listában” panel felett.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Főoldal/Dokumentumtár/Projekt kiválasztása/Mappanézeti kiválasztása



73. ábra

Bármely mappanévre kattintva előállított dokumentumlistában a „**Keresés a listában**” funkció által további szűrési lehetőség biztosított. A keresési tartomány ilyenkor az **aktuálisan kiválasztott mappaszinten** elérhető dokumentumok listája.

A megnyíló listafelületen az alábbi paraméterek szerint kerülnek megjelenítésre az egyes dokumentumok:

- ✦ **File neve:** a csatolt dokumentum fájlneve kiterjesztéssel. Aktív linkként működik, rákattintva letölthető a fájl;
- ✦ **Modul:** melyhez kapcsolódóan a dokumentum keletkezett. A következők lehetnek:
 - ✦ Pályázati kitöltő;
 - ✦ Projekt kiválasztás és döntés;
 - ✦ Helyszíni szemle;
 - ✦ Szerződéskezelés;
 - ✦ Finanszírozás;
 - ✦ Nyomonkövetés;
 - ✦ Helyszíni ellenőrzés;
 - ✦ Kifogáskezelés;
 - ✦ Szabálytalanság
 - ✦ Egyéb.
- ✦ **Leírás:** a dokumentum feltöltési/csatolási/generálási helyéhez kapcsolódó adat;
- ✦ **Megnevezés:** a fájl feltöltésekor rögzített megnevezés;
- ✦ **Feltöltés dátuma:** fájl feltöltésének dátuma;
- ✦ **Feltöltés helye:** a fájl feltöltésének helyét jelöli, amely EPTK vagy EUPR;
- ✦ **Dokumentum mérete:** dokumentum mérete KB-ban.

A listában található paraméterek alapján lehetőség van keresni a listában a **Keresés a listában** funkció által.



Az Excel export a szűrési feltételek eredményét exportálja! A jelölőnégyzeteket a Dokumentumok letöltése funkciógomb használja, az Excel export működéséhez nincs köze.

Lehetőség van a listában szereplő **dokumentumok egyedi és csoportos letöltésére**. A jelölőnégyzet bepipálásával határozható meg, hogy egy vagy lapfűlenként több (de **maximum 50**) fájlt kívánunk-e letölteni.

A **Dokumentumok letöltés** funkciógombra kattintva a rendszer a jelölőnégyzetben kiválasztott dokumentum(ok)at ZIP formátumba letölti.

Amennyiben nincs kijelölve egy dokumentum sem, a Dokumentum letöltése gomb megnyomásakor figyelmeztető üzenet jelenik meg.

A dokumentumok **egyesével** is letölthetők a **fájl névre** kattintva, mely aktív linkként működik.

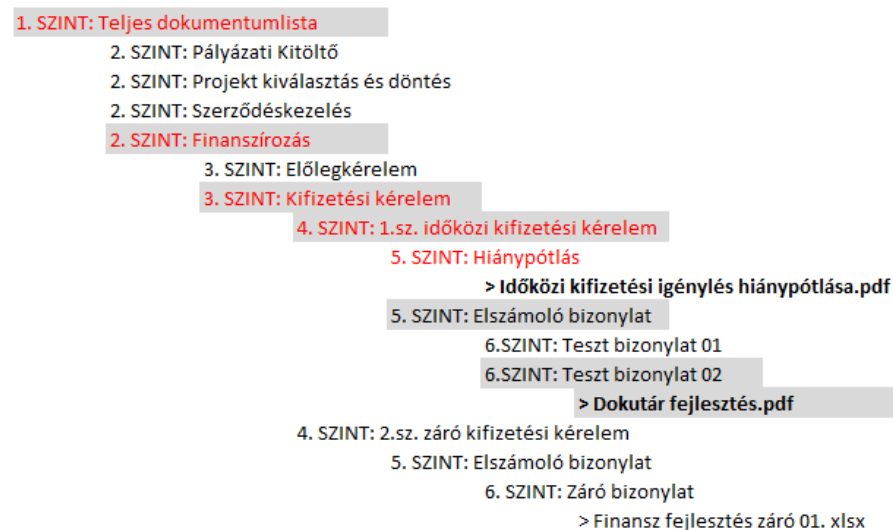
9.9.1 Teljes mappastruktúra

Az egyes **mappaszintek** mindig **dinamikusan** jelennek meg, tehát csak akkor, ha **található** az adott **szinthez tartozó fájl**.

Egy szint kiválasztásakor az adott modulhoz és kiválasztott szinten értelmezett megbontás (nézet) szerinti összes kapcsolódó fájl megjelenik a dokumentumlistában.

Egy fájl mindig a keletkezése szerinti **legalsó almappa szintbe** kerül automatikusan besorolásra, ezáltal az almappa elérési útjának magasabb mappaszintjein is megjelenik a dokumentum.

Az alábbi ábra jól szemlélteti ezt a működést:



A „**Dokutár fejlesztés.pdf**” nevű dokumentum a Finanszírozás modul 1. időközi kifizetési igénylés 2. Teszt bizonylatában került rögzítésre, és így a szürke háttérszínnel jelölt összes almappában és mappában meg fog jelenni, hiszen e föntebbi szinteken is odatartozóként értelmezhető.

Ugyanígy az „**Időközi kifizetési igénylés hiánypótlása.pdf**” nevű fájlról tudni, hogy azt az 1. időközi kifizetési igényléshez kapcsolódóan rögzítették, így ez a dokumentum amellet, hogy ezen a szinten megjelenik, a közvetlenül kapcsolódó magasabb mappaszinteken is elérhető, melyeket piros betűszínnel jelöltünk.

A „**Teljes dokumentumlista**” szint (**1. szint**) alatt, mely az adott projekthez tartozó összes dokumentumot tartalmazza, az alábbi **szintek** és **mappastruktúra** került kialakításra:

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
Pályázati kitöltő				
Projekt kiválasztás és döntés	Hiánypótlás			
	Tisztázó kérdés			
Helyszíni szemle	1. számú helyszíni szemle	Helyszíni szemle jegyzőkönyv		
		Helyszíni szemle egyéb típusú dokumentum		
	2. számú helyszíni szemle	Helyszíni szemle jegyzőkönyv		
		Helyszíni szemle egyéb típusú dokumentum		
	X.számú helyszíni szemle	Helyszíni szemle jegyzőkönyv		
		Helyszíni szemle egyéb típusú dokumentum		

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
Szerződéskezelés	Szerződéstervezet	Hiánypótlás		
	Szerződések	Hiánypótlás		
		Szállítói szerződés		
		Módosítás	1. számú módosítási kérelem	
			2. számú módosítási kérelem	
			X.számú módosítási kérelem	
Finanszírozás	Előlegkérelem	Támogatási előleg	1. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			2. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			X.számú előlegkérelem	Hiánypótlás
		Szállítói előleg	1. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			2. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			X.számú előlegkérelem	Hiánypótlás

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
		Fordított ÁFA előleg	1. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			2. számú előlegkérelem	Hiánypótlás
			X.számú előlegkérelem	Hiánypótlás
	Kifizetési kérelem	1. számú időközi kifizetési kérelem	Hiánypótlás	
			Tisztázó kérdés	
			Elszámoló bizonylat	Elszámoló bizonylat azonosító 1.
				Elszámoló bizonylat azonosító 2.
				Elszámoló bizonylat azonosító X.
		2. számú időközi kifizetési kérelem	Hiánypótlás	
			Tisztázó kérdés	

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
			Elszámoló bizonylat	Elszámoló bizonylat azonosító 1.
				Elszámoló bizonylat azonosító 2.
				Elszámoló bizonylat azonosító X.
		X.számú időközi kifizetési kérelem	Hiánypótlás	
			Tisztázó kérdés	
			Elszámoló bizonylat	Elszámoló bizonylat azonosító 1.
				Elszámoló bizonylat azonosító 2.
				Elszámoló bizonylat azonosító X.
		X+1. számú záró kifizetési kérelem	Hiánypótlás	

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
			Tisztázó kérdés	
			Elszámoló bizonylat	Elszámoló bizonylat azonosító 1.
				Elszámoló bizonylat azonosító 2.
				Elszámoló bizonylat azonosító X.
	Követeléskezelés	1.számú követelés azonosító		
		2.számú követelés azonosító		
		X. számú követelés azonosító		
Nyomonkövetés	1. számú beszámoló	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	2. számú beszámoló	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
	X.számú beszámoló	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	1. számú fenntartási jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	2. számú fenntartási jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	X.számú fenntartási jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	1. számú egyedi jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
	2. számú egyedi jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
	X.számú egyedi jelentés	Hiánypótlás		
		Tisztázó kérdés		
Helyszíni ellenőrzés	1. számú helyszíni ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv		
		Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv kiegészítés		
		Helyszíni ellenőrzés egyéb típusú dokumentum		
		x. intézkedési terv alátámasztó dokumentum		
	2. számú helyszíni ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv		
		Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv kiegészítés		
		Helyszíni ellenőrzés egyéb típusú		

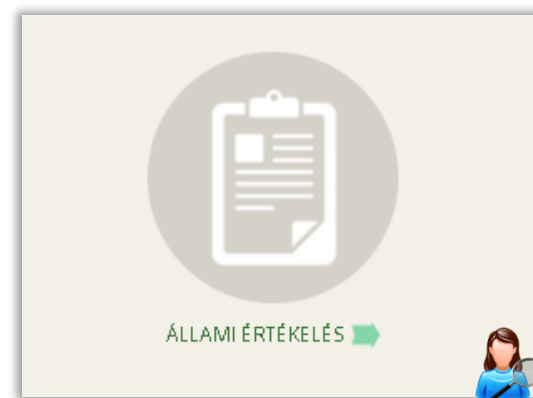
2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
		dokumentum		
		x. intézkedési terv alátámasztó dokumentum		
	X.számú helyszíni ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv		
		Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyv kiegészítés		
		Helyszíni ellenőrzés egyéb típusú dokumentum		
		x. intézkedési terv alátámasztó dokumentum		
Kifogáskezelés	1. számú kifogás			
	2. számú kifogás			
	X.számú kifogás			
Szabálytalanság	1. számú szabálytalansági			

2. Mappa szint	3. Mappa szint	4. Mappa szint	5. Mappa szint	6. Mappa szint
	gyanú			
	2. számú szabálytalansági gyanú			
	X. számú szabálytalansági gyanú			
Egyéb dokumentumok				
Mappához nem rendelt fájlok				

9.10 Állami értékelés

A jelentkezés értékelőnek menüponton belül nyílik lehetőség állami értékelőként jelentkezni.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképnyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



74. ábra

A „Jelentkezés értékelőnek” menüponttal kapcsolatos információkat az „Állami Értékelők felhasználói kézikönyv” dokumentumban találhatók meg.

10 Határidős Feladatlista

Az EPTK rendszer jobb oldali menürendszerében kapott helyet a **Határidős feladatok** listafelület, mely a belépett EPTK felhasználó által látott projektek esetében listázza ki a **30 napon belül esedékes** határidős feladatokat, illetve a **3 hónapnál nem régebben lejárt** határidővel rendelkezőket.

Kizárólag azok a feladatok jelennek meg a listában, melyek a belépett felhasználó által hozzáférhetőek olvasásra vagy szerkesztésre.

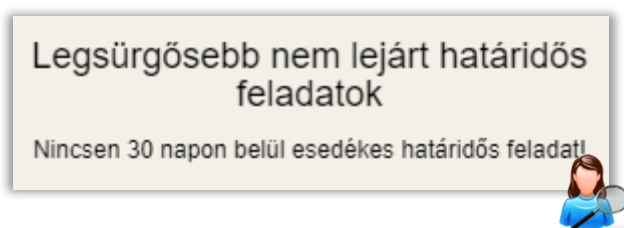
A Határidős feladatok menüsor folyamatosan elérhető, de tetszés szerint elrejthető, illetve bármikor visszanyitható a menüsor oldalán elhelyezett kis háromszög ikon segítségével. Belépéskor alapértelmezetten nyitott állapotban jelenik meg, a munkafolyamat során azonban megjegyzi a rendszer annak aktuális megjelenítését (nyitott vagy csukott), így a következő EPTK belépésig az aktuális állapot szerint látható.

Alapértelmezetten a **Legsürgősebb nem lejárt határidős feladatok** közül az 5 legaktuálisabb látható, a „**Teljes feladatlista**” gombra kattintva pedig megjelenik a teljes határidős feladatlista, mely a **30 napon belül esedékes** határidős feladatokat, illetve a **3 hónapnál nem régebben lejárt** határidővel rendelkezőket is megmutatja.



75. ábra

Amennyiben nincsen 30 napon belüli határidővel esedékes határidős feladat, akkor a Legsürgősebb nem lejárt határidős feladatok lista értelemszerűen üres marad, csak a „*Nincsen 30 napon belül esedékes határidős feladat*” felirat látható.



76. ábra

A határidős feladatlista a következő események határidejét figyeli:

Érintett területek
Támogatási kérelem hiánypótlás benyújtása
Támogatási kérelem tisztázó kérdés benyújtása
Szerződéstervezetre vonatkozó nyilatkozat benyújtása
Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok benyújtása
Szerződéskötési dokumentumok hiánypótlásának benyújtása
Halaszott hatálybalépés feltételeinek benyújtása
Szerződésmódosítás benyújtása
Szerződésmódosítás hiánypótlás benyújtása

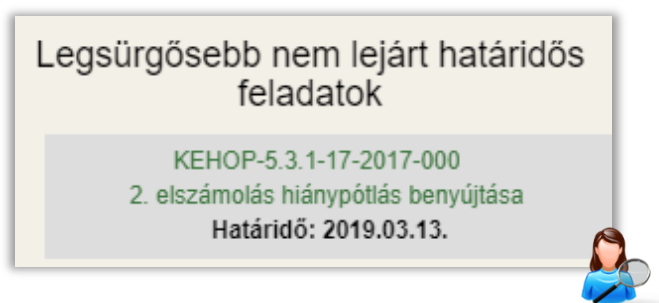
Érintett területek
Beszámoló hiánypótlás benyújtása
Beszámoló tisztázó kérdés benyújtása
Mérföldkő teljesítése
Előlegigénylés hiánypótlás benyújtása
Elszámolás hiánypótlás benyújtása
Elszámolás tisztázó kérdés benyújtása
Elszámolás és beszámoló tisztázó kérdés benyújtása
Záró elszámolás és záró beszámoló teljesítése
PEJ/ZPEJ hiánypótlás / korrekció teljesítése
PEJ/ZPEJ benyújtása

10.1 Legsürgősebb nem lejárt határidős feladatok

Ezen gyorslistán a **30 napon belül esedékes** határidős feladatok közül az **5 legsürgősebb** jelenik meg határidő szerint növekvő sorrendben. Határidő egyezőség esetén a projektszám szerinti másodlagos sorbarendezés érvényesül.

A listában úgynevezett „**Feladatkártyák**” láthatók, melyek tartalmazzák a határidős projekt számát, a teljesítendő feladat megnevezését és a konkrét határidőt.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



77. ábra

A projektszám és a feladat megnevezés **linkként** funkcionál, melyre kattintva a rendszer a vonatkozó feladat kitöltő felületére navigál a felhasználó jogosultságának megfelelő nézetben. Ez azt vonja maga után, hogy csak azok a feladatlinkek érhetők el szerkesztésre a belépett felhasználó számára, amelyek aktuálisan elvégezhetőek, és esetükben a felhasználó szerkesztésre jogosult. A link által megnyitott kitöltő ablakokból történő visszalépés esetén nem a főoldal jelenik meg ismét, hanem az adott funkció elérési útvonala szerinti korábbi felületre navigál.

A feladatkártya akkor jelenik meg a gyorslistában, ha az alábbi feltételek teljesülnek:

- ✦ Az elvégzendő feladat a fenti listában felsorolt esemény valamelyike.
- ✦ Az elvégzendő feladat a belépett EPTK felhasználó által látható projektek valamelyikéhez kapcsolódik.
- ✦ Az elvégzendő feladat a belépett EPTK felhasználó által látható határidős feladatok közül az első 5 legsürgősebb közé tartozik.

Ha a feladat elvégzésre kerül, a feladatkártya eltűnik a listából.

10.2 Teljes feladatlista

A **Teljes feladatlista** megmutatja az összes **aktuális és lejárt feladatot** is.

A listafelület a „**Teljes feladatlista**” **gomb** által érhető el, amely akkor aktív és kattintható, ha legalább 1 elem lekérdezhető a listában (tehát van minimum 1 határidős vagy lejárt feladat). Ellenkező esetben a gomb inaktív.

Aktuális feladatnak a **30 napon belül esedékes** feladatok számítanak.

Lejárt feladatnak a **3 hónapnál nem régebben** lejárt feladat minősül.

TELJES FELADATLISTA: AKTUÁLIS ÉS LEJÁRT HATÁRIDŐS FELADATOK VISSZA

AKTUÁLIS FELADATOK: Minden feladat, amely 30 napon belül esedékes
LEJÁRT FELADATOK: Minden feladat, amely 3 hónappal nem régebben járt le

Feladatleírás	Projekt szám	Kedvezményezett neve	Projekt címe	Határidő
Szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-2.1.2-15-2016-	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Bávkényes Ivóvízművelő-program	2019.01.12.
10. sz. szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-2.1.2-15-2016-	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Bávkényes Ivóvízművelő-program	2019.01.12.
11. sz. szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-2.1.3-15-2016-	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	A Tolna megyei Dósbányai és Szakadát Ivóvízművelő-programja	2019.01.12.
13. sz. szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-2.1.3-15-2017-00050	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Újreg település Ivóvízművelő-program	2019.01.12.
1. sz. szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-5.3.1-17-2017-0-	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Távhívvezeték korszerűsítése, új fogyasztók hálózata kiépítése, és távhővezeték összekapcsolása a FŐTÁV Zrt. távhőrendszerében	2019.02.01.
2. előszámolás benyújtása	KEHOP-5.3.1-17-2017-000	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Konferenciaközpont kiépítése az EVAT Zrt. Malomvár utcai Kőművese	2019.03.13.
Szerződésmódosítás benyújtása	KEHOP-3.1.1-17-2018-00	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Székelyhíd hálózati rendszert megújítása és bővítése Gódon	2019.03.14.
4. sz. módosítás benyújtása	EFOP-1.3.5-16-2016-00	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	"Közös érdekünk. Társadalmi szerepvállalás erősítése a közösségek fejlesztésével Földesén"	

78. ábra

A lista az alábbi oszlopokból áll:

- ✦ **Feladatleírás:** A határidős feladat megnevezése, amely egyben linkként is funkcionál. A linkre kattintva megnyílik a vonatkozó feladat kitöltő ablaka a belépett felhasználó jogosultságának megfelelő nézetben (olvasásra vagy szerkesztésre). A link által megnyitott kitöltő ablakokból történő visszalépés esetén nem a listafelület jelenik meg ismét, hanem az adott funkció elérési útvonala szerinti korábbi felületre navigál.
- ✦ **Projekt száma:** A projekt azonosító száma, melyhez a határidős feladat tartozik.
- ✦ **Kedvezményezett neve:** A projekt kedvezményezettjének neve jelenik meg, konzorcium esetén a főpályázó.
- ✦ **Projekt címe**
- ✦ **Határidő:** Feladat teljesítésének határideje.

A lista tartalma alapértelmezetten határidő szerint növekvő sorrendben van rendezve.

A listában különböző színek jelzik a feladatok határidejének státuszát:

- ✦ **Szürke:** Lejárt határidős feladat.
- ✦ **Narancssárga:** Adott napon határidős feladat.
- ✦ **Kék:** A jövőben esedékes feladat.

A feladat eltűnik a listából, ha elvégzésre kerül.

11 Fájlcsatolás

11.1 Fájlcsatolási lehetőségek a rendszerben

Az EPTK rendszerben projektje életútja során, vagy egyéb munkavégzés kapcsán az alábbi helyeken találkozhat a felhasználó dokumentumcsatoló funkcióval:

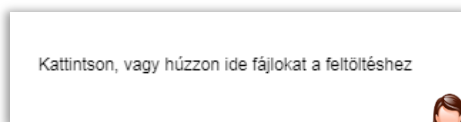
- ✦ pályázati dokumentum listázó
- ✦ pályázati dokumentum hiánypótlás listázó
- ✦ előleg dokumentum listázó
- ✦ előleg hiánypótlás dokumentum listázó
- ✦ elszámolás dokumentum listázó
- ✦ elszámolás hiánypótlás dokumentum listázó
- ✦ beszámoló dokumentum listázó
- ✦ beszámoló hiánypótlás dokumentum listázó
- ✦ szerződés dokumentum listázó
- ✦ szerződésmódosítás dokumentum listázó

- ✦ szerződésmódosítás hiánypótlás dokumentum listázó
- ✦ szerződéstervezet dokumentum listázó
- ✦ szerződéstervezet hiánypótlás dokumentum listázó
- ✦ szállítói szerződés dokumentum listázó
- ✦ végső kedvezményezett dokumentum listázó (ESZA résztvevők EPTK menüpont)
- ✦ kifogás dokumentum listázó
- ✦ állami értékelés dokumentum listázó
- ✦ e-beszerzés dokumentum listázó
- ✦ Ellenjegyzés dokumentum megtekintés és visszatöltés
- ✦ Rendszer / Hírek és újdonságok

11.2 A funkció működése

A dokumentum feltöltése a funkcióba való belépést követően kétféle módon lehetséges. Egyrészt a mezőbe kattintva kitallózható a kívánt fájl, másrészt a dokumentum behúzható a mezőbe, így is megtörténik a feltöltés. Lehetőség van akár több dokumentum egyidejű kijelölésére és behúzására, így a dokumentumok egyszerre tölthetők fel.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt/Támogatási kérelem készítés, beküldés/ Egyéb műveletek/Dokumentumok csatolása



79. ábra



A dokumentumok feltöltésének készültségi állapotát egy-egy ikon jelzi.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt/Támogatási kérelem készítés, beküldés/ Egyéb műveletek/Dokumentumok csatolása

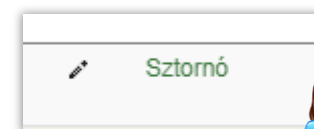


80. ábra



A feltöltött dokumentumok sztorozására is lehetősége nyílik a felhasználónak. A listafelület végén, a szerkesztés ikon mellett található „Sztornó” gombra kattintva.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt/Támogatási kérelem készítés, beküldés/ Egyéb műveletek/Dokumentumok csatolása



81. ábra

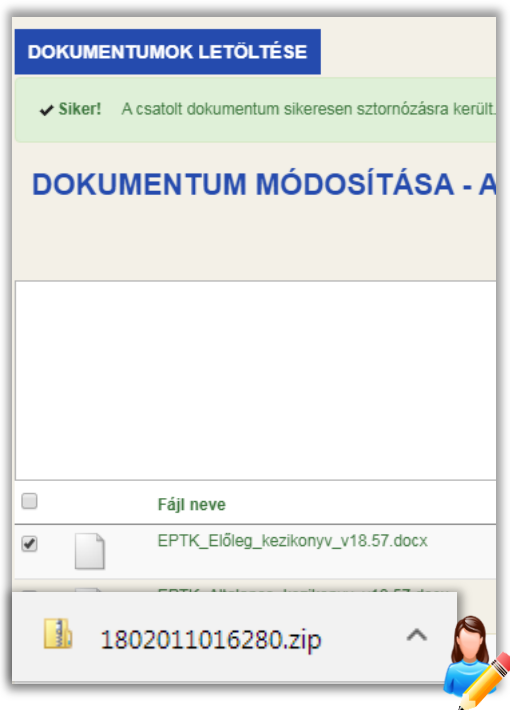


11.3 Dokumentumok letöltése

A felcsatolt dokumentumok letöltésére a listafelület felett elhelyezett „Dokumentumok letöltése” gombra kattintva nyílik lehetőség.

Mód van csoportos letöltésre is, ez esetben a jelölőnégyzetben be kell pipálni a letölteni kívánt dokumentumokat, melyek tömörítve, zip formátumban töltődnek le.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés/Projektjeim/Projekt/Támogatási kérelem készítés, beküldés/ Egyéb műveletek/Dokumentumok csatolása/Dokumentumok letöltése



82. ábra

11.4 Fájl típusok

A rendszer használata során az alábbi kiterjesztésű és méretű fájlok csatolása lehetséges:

Név	Kiterjesztés	Feltöltéskori maximális méret (MB)
Kép fájl	MDI	15 MB
Word dokumentum	DOC	30 MB
Excel dokumentum	XLS	30 MB
PDF dokumentum	PDF	200 MB
Kép fájl	JPG	30 MB
Word dokumentum	DOCX	30 MB
Excel dokumentum	XLSX	30 MB
Kép fájl	GIF	30 MB
Excel dokumentum	CSV	30 MB
Kép fájl	PNG	15 MB

Név	Kiterjesztés	Feltöltéskori maximális méret (MB)
Kép fájl	JPEG	15 MB
Power Point fájl	PPT	15 MB
Power Point fájl	PPTX	15 MB
Kép fájl	BMP	15 MB
XML file	XML	200 MB
Videó	AVI	200 MB
Vegyes	DAT	10 MB
AutoCad	DWG	50 MB
Web dokumentum	HTM	512 KB
Web dokumentum	HTML	512 KB
Web dokumentum komplett	MHT	10 MB
Videó	MOV	200 MB
Hangfájl	MP3	30 MB

Név	Kiterjesztés	Feltöltéskori maximális méret (MB)
Videó	MP4	10 MB
Videó	MPEG	200 MB
Outlook üzenet	MSG	2 MB
Tömörített állomány	RAR	200 MB
Rich Text dokumentum	RTF	1 MB
Videó	WMV	100 MB
Tömörített állomány	ZIP	200 MB
Videó	WOB	10 MB
MS recorder	WMR	10 MB
Videó	FLV5	10 MB
E-könyv	EPUB	30 MB
Szöveges dokumentum	TXT	1 MB
Elektronikus dosszié	ES3	100 MB

12 Felugró ablak Excel export esetén

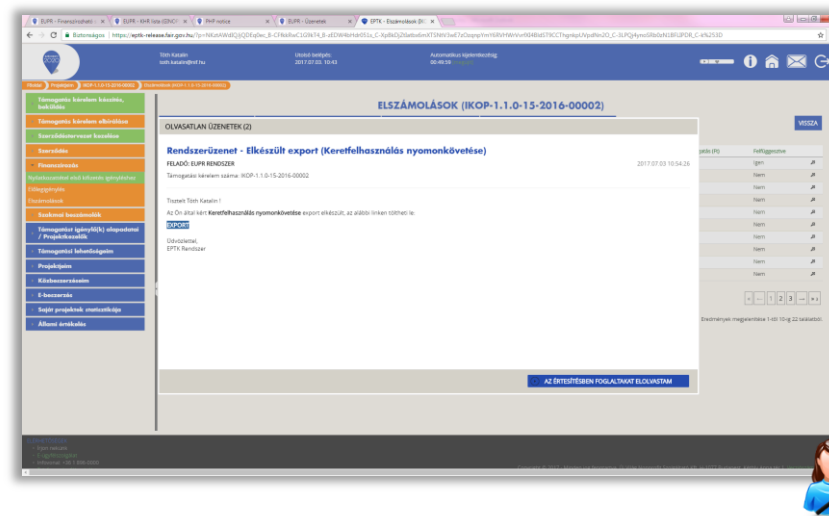
Az EPTK felületen elérhető export funkciók esetén az exportált lista felület összetettségétől és az adatok mennyiségétől függően az exportálás hosszabb időt is igénybe vehet. A hosszabb ideig tartó exportálás esetén egy felugró üzenet jelenik meg, amely tájékoztatja a felhasználót arról, hogy kérését rögzítette a rendszer, de a kért feladat feldolgozása a szokásosnál hosszabb időt vesz igénybe. „Az Ön kérését a rendszer rögzítette. Előreláthatólag az exportálás hosszabb időt fog igénybe venni. Kérjük szíves türelmét!”

Az EPTK felületen az alábbi esetekben elkülönül a működés:

- ✦ EPTK/Projektjeim/Projekt kiválasztása/Finanszírozás/Elszámolások/**Keretfelhasználás nyomkövetése**
- ✦ EPTK/Projektjeim/Projekt kiválasztása/Finanszírozás/Elszámolások/**Elszámoló bizonylat életút**
- ✦ EPTK/Projektjeim/Projekt kiválasztása/Finanszírozás/Elszámolások/**Előleg elszámolások nyomkövetése**

Ezen funkciók esetében az Export gombra való kattintást követően a rendszer felugró ablakban tájékoztat; „A kért adatok exportálása sikeresen elindult. Rendszerüzenetben értesítjük az exportálás eredményéről.” Ezt követően a felhasználó akár más oldalt is betölthet, a fájl generálását követően a rendszer egy rendszerüzenetben értesíti a fájl elkészültéről és annak elérhetőségéről. A rendszerüzenetben lévő Export gombra kattintva tölthető le az exportált adatokat tartalmazó fájl.

Palyazat.gov.hu/Kezdőképernyő/E-ügyintézés/2014-2020 Pályázati ügyintézés/Bejelentkezés



83. ábra

13 Listák

Minden **lista felület tartalma rendezhető** csökkenő vagy növekvő sorrendbe az adott paraméter szerint az oszlop fejlécére kattintva.

Az adott felületen megjelenő elemek között keresés indítható a „Keresés a listában” megnevezés alatt található kereső panel segítségével.

Minden találati listában **50 elem jelenik meg 1 oldalon**, és alapértelmezetten az aktuális oldal 50 eleme kerül exportálásra. Ez alól kivételt képeznek az egyedi jogosultsághoz kötött listák - esetükben az export a teljes tartalommal történik.

Minden lista felület exportálható a lista alján található **Excel export** gomb segítségével. A gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben jelennek meg a további export lehetőségek, melyek által elkészíthetők a kívánt formátumú fájlok:

- ✚ CSV export;
- ✚ HTML export;
- ✚ PDF export;
- ✚ OoCalc export;
- ✚ Word export;
- ✚ OoWriter export;

A táblázatban megjelölt listák esetén a **beállított szűrési feltételek** a lista adott elemének megtekintését/szerkesztését követően is **megmaradnak**.

Ezen felül, amennyiben egy több oldalas lista esetén olyan elem kerül megnyitásra, amely nem az első oldalon található, akkor az elem bezárását követően a listának az az oldala jelenik meg, amelyen a megnyitott elem szerepel.

A felhasználó által beállított keresési/szűrési feltételek, illetve többoldalas listák esetében a lapozások megtartása addig marad meg a rendszereben, amíg a felhasználó az aktuális munkamenetet meg nem szakítja (nem lép ki a rendszerből), vagy nem kezd egy új lista szűrési, keresési feltételeinek rögzítésébe.

A keresőpanel a beállított értékekkel látható marad mindaddig, amíg a lista a keresési feltételek szerint jelenik meg.

Lista megnevezése	Elérési út
Elszámolások listája	Projektjeim/Finanszírozás/Elszámolások
Elszámoló bizonylatok listája	Projektjeim/Finanszírozás/Elszámolások/Elszámoló bizonylatok
Elszámoló bizonylat tételek listája	Projektjeim/Finanszírozás/Elszámolások/Elszámoló bizonylatok/Elszámoló bizonylat tételek
Elszámoló bizonylat összesítő tétel lista	Projektjeim/Finanszírozás/Elszámolások/Elszámoló bizonylat összesítő/Elszámoló bizonylat összesítő tételek
Megvalósítási helyszínek	Projektjeim/Támogatási kérelem készítés, beküldés/Támogatási kérelem megtekintése/Támogatási kérelem szakmai tartalma/Megvalósítási helyszínek
Monitoring mutatók	Projektjeim/Támogatási kérelem készítés, beküldés/Támogatási kérelem megtekintése/Támogatási kérelem szakmai tartalma/Monitoring mutatók
Mérföldkő	Projektjeim/Támogatási kérelem készítés, beküldés/Támogatási kérelem megtekintése/Támogatási kérelem szakmai tartalma/Mérföldkövek

Lista megnevezése	Elérési út
Műszaki-szakmai eredmény	Projektjeim/Támogatási kérelem készítés, beküldés/Támogatási kérelem megtekintése/Támogatási kérelem szakmai tartalma/Műszaki-szakmai eredmény
Költségek	Projektjeim/Támogatási kérelem készítés, beküldés/Támogatási kérelem megtekintése/Pénzügyi adatok/Költségek; Projektjeim/Szerződés/Módosítási igény bejelentése/Igény bejelentő kitöltő megtekintése/Pénzügyi adatok/Költségek
Üzenetek	Üzenetek ikon

14 EPTK Admin funkció

A kialakított funkció által lehetősége van a támogatási kérelmet kezelő Intézményrendszeri felhasználóknak betekinteni a kiválasztott Támogatást Igénylő/Kedvezményezett felhasználó támogatási kérelmébe oly módon, ahogy azt egy olvasó jogosultságú projektkezelő felhasználó látja. Célja, hogy minél hatékonyabban tudja segíteni a projekttel kapcsolatos munkavégzést.

Az Intézményrendszeri felhasználó a projekthez kapcsolódó üzeneteket nem kapja meg EPTK-n, és nem is tudja megtekinteni őket.



Elérhetőségek
Írjon nekünk:
[ügyfelszolgalat](#)
Infovonal: 06-1/896-0000
[Telefonos menürendszer](#)



Köszönjük a figyelmet!

Reméljük, haszonnal forgatta a kézikönyvet.

Kérjük, ha bármilyen észrevétele, kérdése merülne fel a rendszerrel - programmal kapcsolatban, azt jelezze felénk az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

Széchenyi 2020 ügyfélszolgálat

Infovonal: +36-1/896-0000 ([Telefonos menürendszer](#))

E-ügyfélszolgálat: www.palyazat.gov.hu/eugyfelszolgalat

Kérjük, ha bármilyen kérdése vagy észrevétele merülne fel a kézikönyvvvel kapcsolatban, azt jelezze felénk az alábbi elérhetőségen annak érdekében, hogy a következő módosítás során figyelembe vehessük.

Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.

E-mail: ugyfelszolgalat@ujvilag.gov.hu

Kérjük, gondoljon a környezetére, és csak a feltétlenül szükséges oldalakat nyomtassa! A kinyomtatott oldalaknál figyeljen rá, hogy lehetőség szerint a fekete-fehér opciót válassza.

