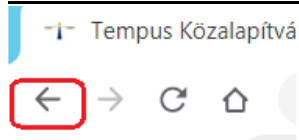


Online pályázatkezelő rendszer használati útmutató Államközi nyári egyetemi kurzust szervező pályázók részére

Technikai feltételek

A rendszer bármely böngészővel használható, de a Google Chrome használata ajánlott.
A csatolandó dokumentumok feltöltésekor elfogadott dokumentumtípus **kizárólag pdf**. A feltöltendő file mérete maximum 3 MB lehet.

FONTOS! Kerülje a böngésző vissza gombjának használatát, ellenkező esetben a rendszer támadásnak ítélné a műveletet, és letilthatja IP címét.



Kérjük, ehelyett a neve mellett található Egyéb műveletek gomb Vissza parancsát használja.




Pályázati rendszer elérhetősége

Pályázat benyújtására a <https://scholarship.hu> honlapon van lehetőség. Kérjük pályázati szándékukat előzetesen jelezzék a nikoletta.elter@tpf.hu e-mail címen, az intézmény nevének, valamint a pályázat megvalósítása során használni kívánt e-mail cím megadásával. Erre válaszul megküldjük a felületre való belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

(A honlapon történő saját regisztrációval ezen pályázat benyújtására nincs lehetőség!)

A pályázat elkészítése

A továbblépéshez kattinson a neve mellett található  gombra.

Ezután a megjelenő lehetőségek közül válassza a CALLS FOR APPLICATIONS - FOREIGN CITIZENS > Államközi beutazó nyári egyetem szervezők pályázatok > Indít ablakot és kattintson rá.





A kiválasztott ösztöndíj típusra kattintva a **Pályázó intézmény adatai** lapfül nyílik meg. Az adatmezők kitöltését követően kattintson a felső menüsoron található **Gyors mentés**, majd a **Véglegesítés** lehetőségre:



Ezzel a lépéssel a rendszer átlépteti Önt a következő, **Pályázó háttérének bemutatása** lépésbe. Az adatmezők kitöltését követően ismét kattintson a felső menüsoron található **Gyors mentés**, majd a **Véglegesítés** lehetőségre. Ezzel a lépéssel a rendszer átlépteti Önt a következő, **Kurzus(ok) adatai, költségkalkuláció** lapfültre.

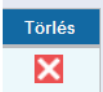
Itt egy táblázatban adja meg a tervezett kurzus(ok) címét, időtartamát (külön a 2 és 4 hetes kurzusokat), kezdő és záró időpontját.

A  gomb segítségével tud új sort felvinni, amit a  gombra kattintva ment el a rendszer.

A táblázatban minden egyes indítandó kurzusnak külön kell szerepelnie, tehát, ha pl. 3 eltérő kurzus indítására pályáznak, akkor a táblázat 3 sorból kell, hogy álljon.

Az ugyanolyan témájú, de más időpontban megrendezésre kerülő kurzusokat külön sorban kell szerepeltetni.

A már rögzített sorok szerkesztésére a szerkeszteni kívánt sorra kattintva van lehetőség.

Sorok törlése az utolsó oszlopban található  gombbal lehetséges.

A táblázat sorainak megfelelően fog a rendszer minden kurzus esetében lehetőséget adni a költségkalkuláció rögzítésére, egy úgynevezett részfolyamat indításával.

Figyelem! Mivel ez a táblázat a későbbiekben már nem lesz szerkeszthető, ezért kérjük, fokozottan figyeljen a pontos kitöltésre, és arra, hogy minden egyes kurzus szerepeljen benne!

Ha meggyőződött a táblázat tartalmának helyességéről, **Gyors mentés** után kattintson a **Véglegesítés** lehetőségre.

Ekkor a rendszer az Aktuális feladatok kezdőoldalra irányítja, ahol a táblázatban rögzített sorok számának megfelelő számú feladatot talál:

 Aktuális feladatok

 Listanézet  Csoportosítva


Folyamat rövid neve	Folyamat neve ▼	Lépés	Ciklus	Folyamat elindítója	Elindítva	Határidő
ÁK benyári ktgkalk	//171223	1. Költségkalkuláció			2021.08.13	
ÁK benyári ktgkalk	//171224	1. Költségkalkuláció			2021.08.13	

A sorra kattintva nyílik meg adott részfolyamat első, **Költségkalkuláció lapfüle**, ahol fel kell vinni a kurzus adatait, valamint a hozzá tartozó a költségadatokat is.

1.1 Először töltsse ki a kért adatokat a kurzusra vonatkozóan.

Fontos, hogy a korábban rögzített, a részfolyamatok indításához szükséges táblázat a **Kurzus(ok) adatai, költségkalkuláció** lapfülön megtekinthető (de nem szerkeszthető!). Több kurzus esetén kérjük, törekedjen arra, hogy az egyes kurzusok költségkalkulációját az ebben a táblázatban megadott sorrendben rögzítse.

1.2 Ezután töltsse ki a kurzus mindhárom költség típusára vonatkozó táblázatot.

A  gomb segítségével tud új sorokat felvinni, a rendszer automatikusan

összesíti a költségeket.

Kérjük, fokozottan figyeljen arra, hogy a költségek egy résztvőre lebontva szerepeljenek a táblázatban.




Amennyiben valamelyik költség típusra nem szeretne költséget elszámolni, ott kérjük, egy nulla értéket tartalmazó sort rögzítsen.

1.3 Az adatmezők kitöltését követően ismét kattintson a felső menüsoron található **Gyors mentés**, majd a **Véglegesítés** lehetőségre.

1.4 Ezzel a lépéssel a rendszer átlépteti Önt a következő, **Költségkalkuláció ellenőrzése** lapfülre, ahol az adatok ellenőrzését követően nyilatkozni kell arról, hogy az ellenőrzés megtörtént, valamint annak tudomásul vételéről, hogy a lépés lezárását követően a rögzített adatok szerkesztésére nem lesz lehetőség.

Amennyiben az adatokat rendben találta, kattintson a **Gyors mentés** gombra.

Ezután Még NE kattintson a **Véglegesítés gombra!**

1.5 Ezt követően lehetősége van kinyerni a Költségkalkuláció adatlapot, melyhez nyomja meg a **Behelyettesítés** gombot   , a megjelenő dokumentumot mentse el számítógépére. A költségkalkuláció gépre történő mentése a pályázás folyamán csak itt lehetséges, ezért erre kérjük, fokozottan figyeljen. Az itt kinyert költségkalkulációt aláírva a pályázat benyújtásához kell majd feltölteni.

1.6 Ezt követően a **Véglegesítés** gombra kattintva a rendszer rögzíti a folyamatot, és visszairányítja az Aktuális feladatok kezdőoldalra. Az itt szereplő összes sor esetében meg kell adni, mind az intézményi, mind a költség adatokat.

1.7 Az összes kurzus költségadatainak felvitelét és véglegesítését követően a rendszer újra visszairányítja az Aktuális feladatok kezdőoldalra, ahol egyetlen feladat lesz

látható, maga a pályázat. Erre kattintva a **Nyilatkozatok lapfűlőn** töltsse fel a kért dokumentumot és válaszolja meg a kérdést.

1.8 Véglegesítést követően a **Feltöltendő dokumentumok lapfűlőn** lehetősége lesz az Intézményi adatlap, Költségkalkulációk és egyéb dokumentumok feltöltésére.

Nyomtassa ki a korábban gépére mentett költségkalkuláció adatlapo(ka)t, **írassa alá**, s az aláírt költségkalkuláció adatlapo(ka)t szkennelt formában töltsse fel a megfelelő mezőhöz a **+** gombra kattintva.

Az Egyéb dokumentumokhoz új sor hozzáadását követően a file nevét kell először megadni, majd mentés után a **↓** gombra kattintva lesz lehetősége dokumentum feltöltésére. A feltöltendő file-ok mérete mindenhol maximum 3 MB lehet.

1.9 Ezután a felső menüsoron található **Gyors Mentés**, majd **Véglegesítés** lehetőséggel nyújtsa be online pályázatát. *Figyelem! Ha erre a gombra kattint, az adatok már nem módosíthatóak, a pályázata automatikusan benyújtásra kerül a Tempus Közalapítványhoz.*

1.10 A pályázat eltűnik az Aktuális feladatok listájából, a továbbiakban az Ön számára nem szerkeszthető.

A pályázat sikeres elküldéséről a rendszer automatikus e-mailben értesíti a pályázót. Az automatikus e-mail a pályázat benyújtását követő néhány órán belül érkezik meg a megadott e-mail címre: „Államközi beutazó nyári egyetemet szervezők pályázat beérkezése” tárgymegjelöléssel. (feltétlenül nézze meg a Spam könyvtárat a levelezőrendszerében, ha nem látná az e-mailt)

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező! Hiányos pályázatot nem lehet elküldeni a rendszerben. Amennyiben nem tud minden adatot feltölteni, az űrlapok tetején **Mentés és Bezárás** lehetőséggel elmentheti a megkezdett pályázatot. Ilyenkor a pályázat az **Aktuális feladatok** listába kerül, s a későbbiek során rákattintva folytatható a pályázat feltöltése.