**7. számú melléklet**

# ÚTMUTATÓ

## a HUN-REN elektronikus pályázati és adatszolgáltatási rendszerében történő pályázat és beszámoló beadáshoz

A HUN-REN elektronikus pályázati és adatszolgáltatási rendszerével (a továbbiakban: rendszer) kapcsolatban az alábbi esetekben az epar-admin@hun-ren.hu elérhetőségen tud segítséget kérni:

- ha nem biztos benne, hogy rendelkezik-e regisztrációval;
- elfelejtette felhasználó nevét és/vagy a regisztrációhoz használt email címét;
- bármilyen probléma esetén, ami a rendszert érinti.

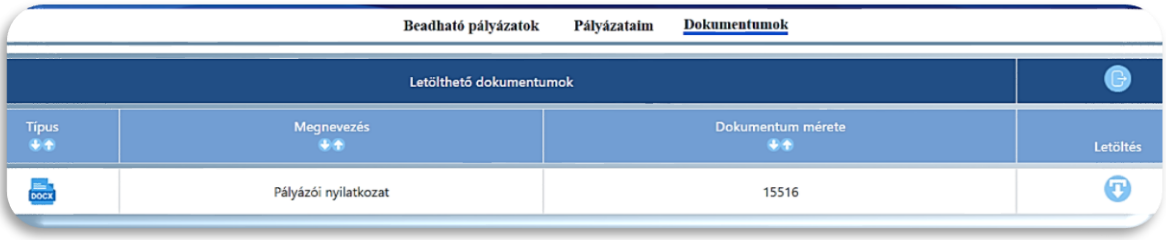
A rendszer használatához regisztráció szükséges, amely a kezdő képernyő (https://palyazat.hun-ren.hu) regisztrációs gombjára kattintva kezdeményezhető.

### 1. Pályázat beadása

Pályázóként belépve a rendszerbe megjelennek az aktuális pályázati kiírások.



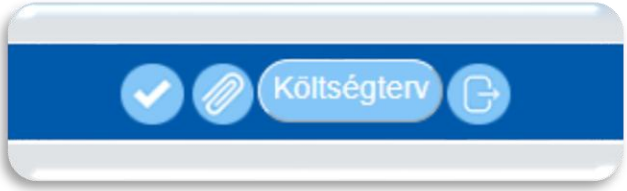

A kiírásoknál található „Dokumentumok”-ra lépve találhatóak az adott kiíráshoz kapcsolódó dokumentumok (pl: pályázati felhívás, sablonok, …), amelyek letölthetőek.



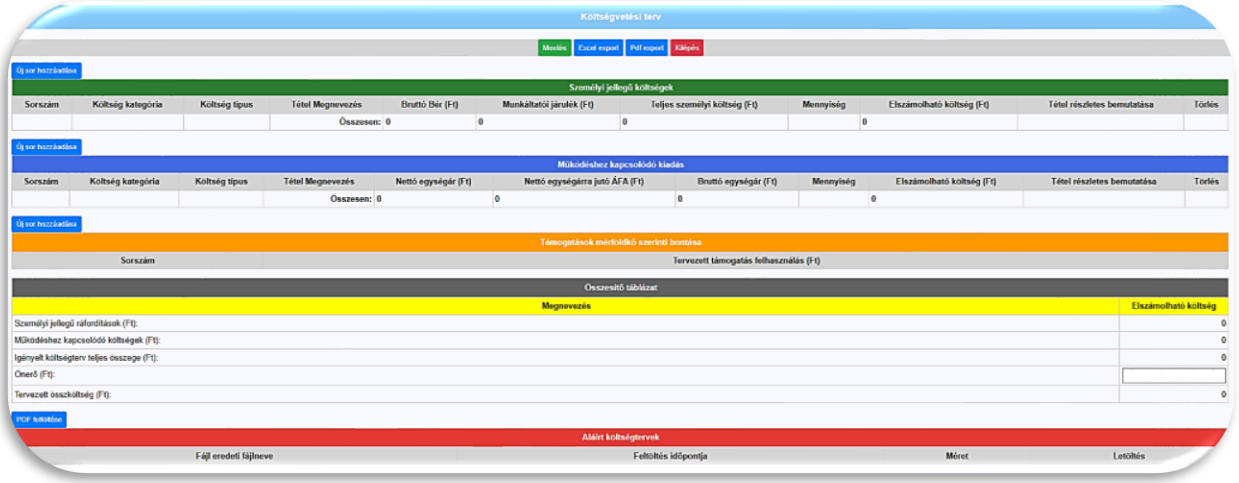

A kiírásnál található „Indítás” gombra lépve lehet a pályázatot elkezdeni. A sorok elején tájékoztató szövegek segítik a kitöltést.




Amennyiben a pályázathoz rendszerben kitöltendő költségtervet kell készíteni, akkor a  ikon mellett megjelenik a költségterv gombja.




A „Költségterv” gombra lépve van lehetőség megadni a tervezett személyi jellegű költségeket, a működéshez kapcsolódó kiadásokat, illetve az igényelt támogatás mérföldkő szerinti bontását.




A költségterv tábla kitöltése után a „PDF export” gombra lépve kell a költségtervet pdf formátumba kimenteni, majd aláírás után az aláírt költségtervhez feltölteni.

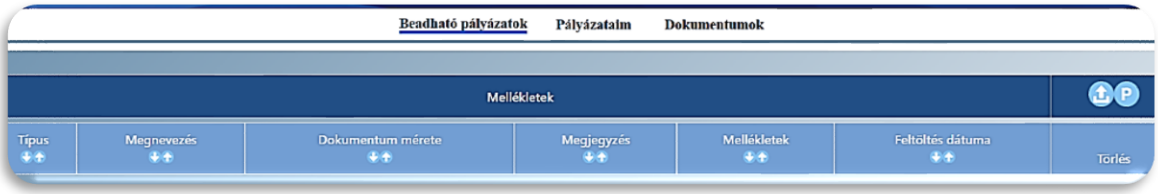
A költségterv mentése nem jelenti a pályázat mentését!

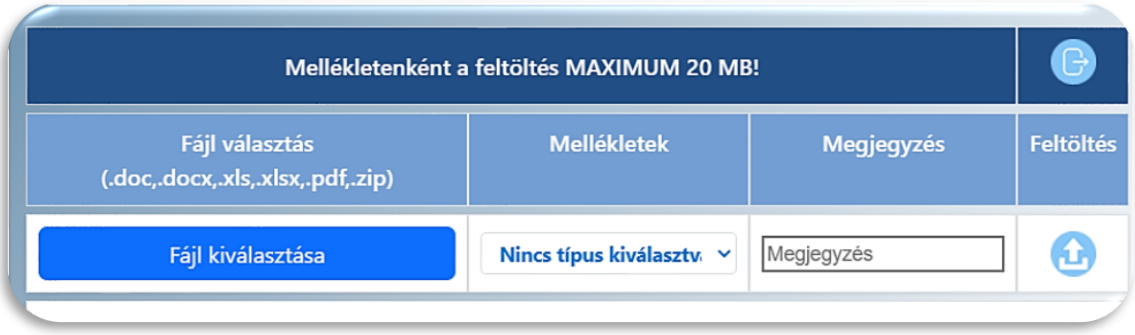
A pályázat beadása csak a beadási határidőn belül kezdeményezhető, tekintettel az óra, perc határidőre is.

A pályázat beadásához minden kötelező mezőt ki kell tölteni, a  ikonra lépve a kötelező dokumentumokat feltölteni, illetve, ha van, akkor a költségtervet a feltételeknek megfelelően kitölteni és az aláírt költségtervet feltölteni!

## 2. Melléklet feltöltése

A  ikonra, majd a  ikonra lépve lehet a pályázathoz kapcsolódó dokumentumokat feltölteni.






A pályázatokhoz csak .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .zip típusú dokumentumok tölthetők fel, mellékletenként maximum 20 MB méretben.

A dokumentumok csatolásakor ki kell választani a melléklet típusát, és megjegyzés is fűzhető hozzájuk. Ugyanaz a melléklet típus többször is kiválasztható.

A kötelező mellékletek feltöltése nélkül a pályázat beadása nem lehetséges.

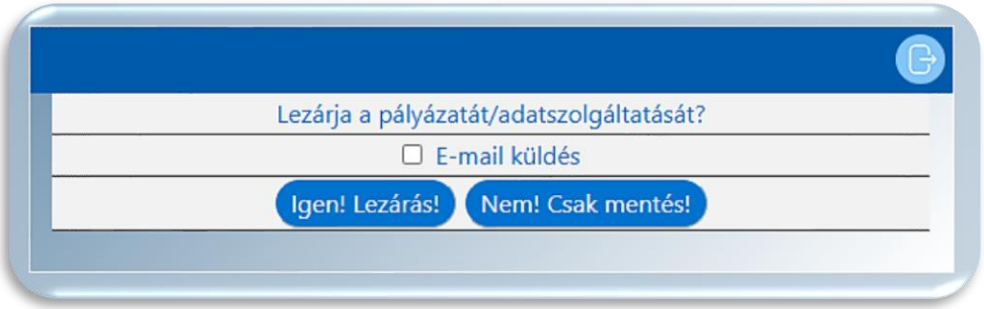
A  ikonra lépve lehet a pályázati felületre visszalépni.

### 3. Mentés és beküldés

A  ikonra lépve választható ki, hogy a pályázatbenyújtási folyamat később folytatható („Nem! Csak mentés!” gomb) vagy a pályázat beküldhető („Igen! Lezárás!” gomb). Az első mentésnél a rendszer elmenti a pályázatot, amely azonosító számot kap.

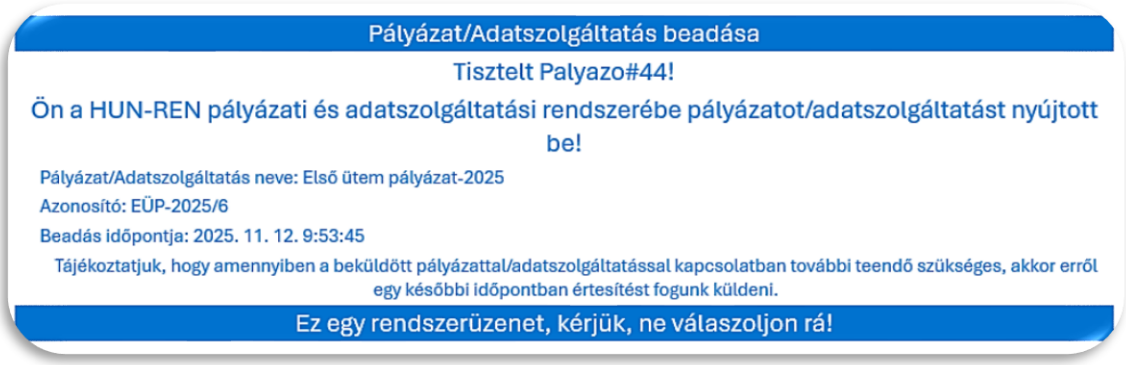
Amennyiben a pályázathoz kapcsolódik rendszerben kitöltendő költségterv, akkor a költségterv kitöltésének kezdete előtt a pályázatot el kell menteni! A költségterv mentése nem jelenti a pályázat mentését!

A beküldött pályázat nem módosítható.



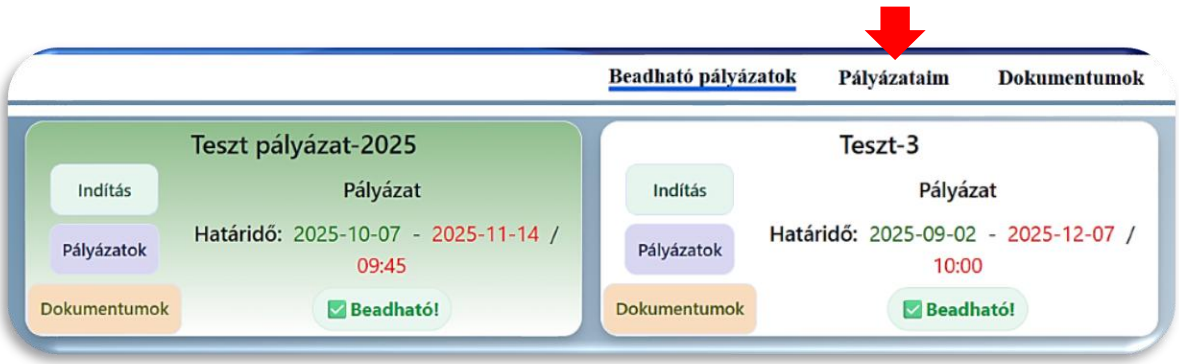
A rendszer értesítést küld a pályázat beadásáról a regisztrált e-mail címre. Amennyiben az „E-mail küldés”-t kipipáljuk, akkor a rendszer mentés esetén is küld értesítést.




## 4. Mentett és beadott pályázatok

A főoldalra lépve a „Pályázataim” gombra kattintva megjelennek azok a pályázatok, amelyek mentésre vagy beadásra kerültek.






Mentett pályázatok

A mentett státuszú pályázat a ikonra kattintva megtekinthető, módosítható, majd beküldés nélkül újra elmenthető, vagy beadható.

A pályázatok formai ellenőrzését követően, amennyiben hiánypótlás szükséges, értesítés érkezik a szükséges tennivalókról a rendszerben regisztrált e-mail címre. A hiánypótlásra visszanyitott pályázatok státusza ismét mentett lesz. A hiánypótlást követően a javított pályázat beadható.

Amennyiben a felhasználónak egy adott kiíráson belül van mentett és beadott pályázata is, és hiánypótlás vagy jóváhagyott kérelem miatt a beadott pályázat visszanyitásra kerül akkor a felhasználó csak a visszanyitott pályázatot tudja újra beadni!

Beadott pályázatok

A beadott státuszú pályázat a ikonra kattintva megtekinthető, letölthető, de módosítására, törlésére már nincs lehetőség.

## 5. Pályázat törlése

A „Pályázataim" menüpont alatt a törlendő pályázatnál a ikonra kattintva van lehetőség a mentett pályázat törlésére az adatbázisból.

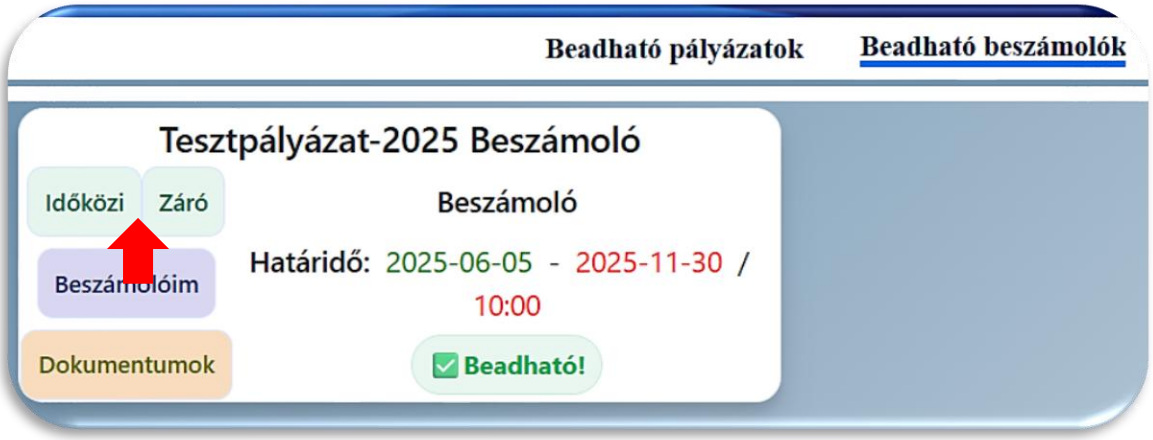


A beadott, illetve a beadott, de hiánypótlás miatt visszanyitott pályázatok törlése nem lehetséges!

## 6. Beszámolók

Amennyiben a beadott pályázat támogatottá válik, akkor a felületen megjelenik a „Beadható beszámolók” gomb, amellyel kezdeményezhető a beszámoló beadása.




A beszámolónál található „Dokumentumok”-ra lépve találhatóak az adott beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumok (pl: időközi sablon, záró sablon, …), amelyek letölthetőek.

A beszámolónál az „Időközi” gombra lépve lehet az időközi beszámolót elkezdeni, a „Záró” gombra lépve pedig a záróbeszámolót. A kitöltendő mezőkben tájékoztató szövegek segítik a kitöltést.

Időközi beszámolóból több is beadható, de záróbeszámolóból csak egy! Amennyiben van beadva záróbeszámoló, akkor a rendszer sem időközit, sem zárót nem enged beadni!

A beszámolóval kapcsolatos folyamatokra (mentés, beadás, törlés) ugyanaz vonatkozik, mint a pályázatra (jelen útmutató 1-5. pontjai).