

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL
Érd, Alsó u. 1.

**Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának
komplex szervezetfejlesztése**

Pályázat nyilvántartó rendszer felhasználói kézikönyv

Államreform Operatív Program (ÁROP 3.A.1/B)

Érvényessége kiterjed **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal**
vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira,
a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

dr. Szabolcs Mária jegyző

A kiadás dátuma: 2010.05.31.

FIGYELEM!

Jelen fejlesztési koncepció Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal dokumentuma.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a
minőségirányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.
Készítette: **4Sales Systems Kft.**

Tartalomjegyzék

1. PÁLYÁZAT NYILVÁNTARTÁS FOLYAMATA	3
2. BEJELENTKEZÉS	4
3. JOGOSULTSÁGI SZEREPEK.....	5
3.1 Felhasználó adminisztráció	6
4. A RENDSZER KÉPERNYŐJÉNEK FELÉPÍTÉSE.....	8
4.1 A képernyő elrendezése	8
4.2 A rendszer általános, minden képernyőn megjelenő kezelőelemeinek ismertetése.....	9
4.2.1. Nézetek.....	9
4.2.2. Szűrések.....	10
5. PÁLYÁZAT RÖGZÍTÉSE, VÉLEMÉNYEZTETÉS, FELTERJESZTÉS	11
5.1 Pályázat rögzítése.....	12
5.2 Véleményeztetés	14
5.3 Felterjesztés.....	15
6. PÁLYÁZAT VÉLEMÉNYEZÉSE	16
7. PÁLYÁZAT ADATAINAK AKTUALIZÁLÁSA	18
7.1 Elindított pályázatok	18
7.1.1 Projektterv kezelése.....	20
7.1.2 Projektagok kezelése	20
7.2 Lebonyolítás alatti pályázatok	22
8. LEZÁRT PÁLYÁZATOK KEZELÉSE.....	24
9. AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉSEK.....	25

1. PÁLYÁZAT NYILVÁNTARTÁS FOLYAMATA

A pályázat nyilvántartó rendszer célja, hogy az Érdi Polgármesteri Hivatal pályázatait végigkövethető módon (a pályázat benyújtásától a teljes lezárásig) tárolja. A pályázatok alapadatai mellett képes csatolt dokumentumok tárolására is (pl. pályázati dokumentáció, emlékeztetők, PEJ-jelentések, számlák képei, stb.).

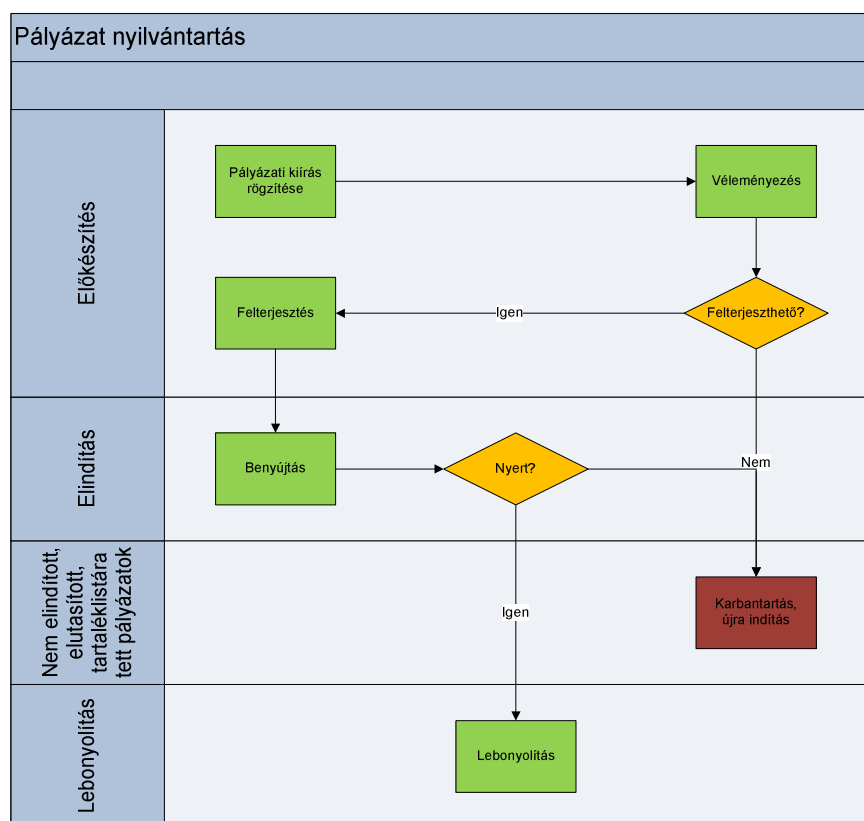
A rendszernek részét képezi egy automatikus értesítések előállító modul, mely a pályázat különböző „állapotaiban”, illetve a pályázattal végzett bizonyos műveletek során e-mail üzenetet küld az esemény érintettjének.

A rendszer beépített jogosultsági rendszerével biztosítja, hogy a pályázatok egyes adatait csak a Stratégiai Iroda, más adatait csak a Közgazdasági Iroda vagy épp a kijelölt véleményezők tudják módosítani.

A rendszerben kialakítható egy olyan címlista, amely tartalmazza a pályázatokhoz kapcsolódó külsős résztvevők nyilvántartását is.

Használhatóság szempontjából fontosnak tartjuk, hogy a rendszer mellett utasításokban is szabályozott legyen a résztvevők felelőssége, illetve az adatbázis naprakészen tartásához kapcsolódó feladataik.

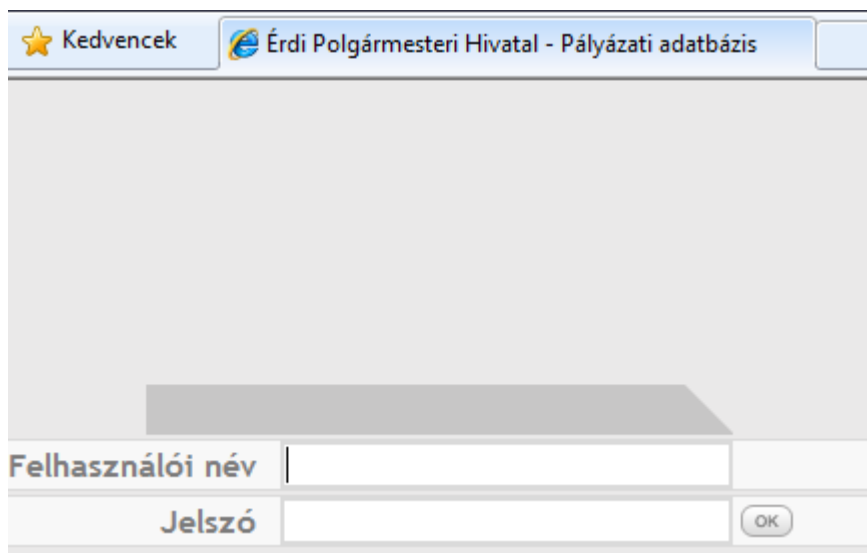
A rendszerben egy pályázat „életciklusát” az alábbi ábra mutatja:



Jelen dokumentum következő fejezeteinek célja, hogy bemutassa a pályázat nyilvántartó alkalmazás kezelését.

2. BEJELENTKEZÉS

Az alkalmazás használatához Microsoft Internet Explorer böngésző 7-es vagy újabb változata szükséges. A pályázat nyilvántartó rendszer intraneten keresztül érhető el a következő cím beírásával: <http://10.16.100.22/Palyazat>. Az oldal megnyitása után az alkalmazásba felhasználónév/jelszó párossal kell belépni az alábbi képernyőn:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Érdi Polgármesteri Hivatal - Pályázati adatbázis'. The main content area is mostly blank, with a login form at the bottom. The form consists of two input fields: the first is labeled 'Felhasználói név' (Username) and the second is labeled 'Jelszó' (Password). To the right of the password field is an 'OK' button.

Az alkalmazásba belépve a jogosultsági szintnek megfelelő feladatok (pl.: pályázat rögzítése, véleményezés, stb.) elvégezhetők.

3. JOGOSULTSÁGI SZEREPEK

A rendszerben a következő szerepek kerültek kialakításra:

- Adminisztrátor (teljes jogosultság és adminisztrációs funkciók elérése),
- Stratégia osztály,
- Humánpolitikai osztály,
- Közgazdasági osztály,
- Véleményező,
- Vezető.

Az adott szerepekhez tartozó tevékenységek köre:

Szerep	Adatkör	Jogosultság
Stratégia osztály	Pályázati adatok	Új létrehozás Módosítás Törlés Véleményezés elindítása
	Véleményezés	Megtekintés
Humánpolitikai osztály	Pályázati adatok	Új létrehozása Módosítás
Közgazdasági osztály	Pályázati adatok	Megtekintés
Véleményező	Pályázati adatok	A véleményezendő pályázatok megtekintése
	Véleményezés	Új létrehozása Saját vélemény módosítása Saját vélemény megtekintése
Vezető	Pályázati adatok	Megtekintés
	Véleményezés	Megtekintés
Adminisztrátor	Felhasználó	Új létrehozás
	adminisztráció	Módosítás Törlés

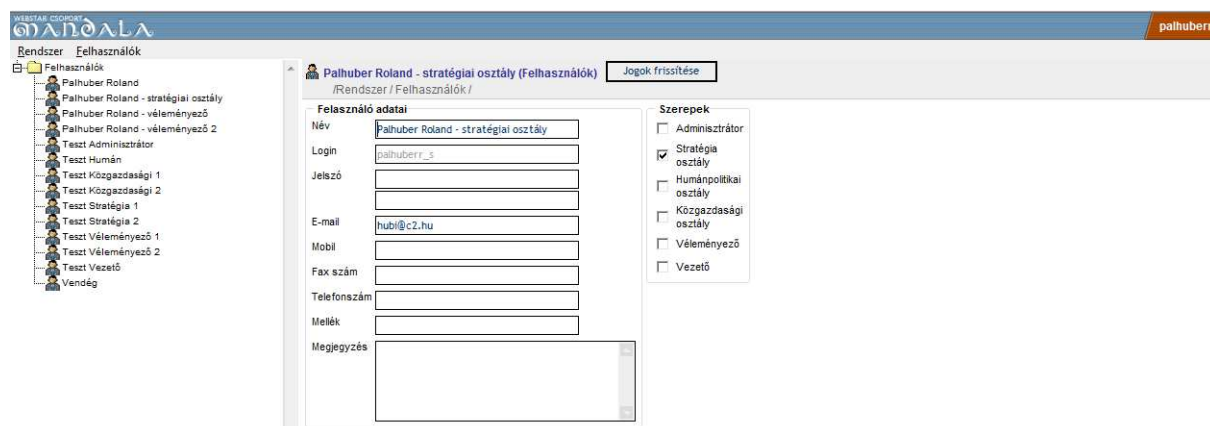
Egy felhasználó több szerepkörhöz is tartozhat, melynek hatására a szerepekhez rendelt jogosultságok „összeadódnak”.

3.1 Felhasználó adminisztráció

A rendszer eléréséhez szükséges felhasználói adatok karbantartása adminisztrátori szerepkörrel lehetséges. Mivel egy felhasználó több szerepkörrel is rendelkezhet, ezért célszerű egy vagy két munkatársat a stratégiai osztályról kijelölni és központi kézben tartani a felhasználók adatainak, jogosultságainak a karbantartását.

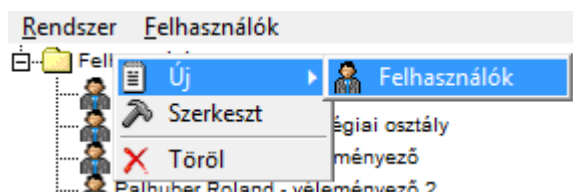
A felhasználók adminisztrációja a biztonságos működés megtartása miatt csak a rendszer adminisztrátori felületéről érhető el, melynek elérése a következő: <http://10.16.100.22/Palyazat/main>.

Az adminisztrátori felület „Felhasználók” / „Felhasználók” menüpontjára kattintva, a következő képernyőn végezhető az adminisztráció, melyből a jobb felső sarokban megjelenő felhasználónévre kattintva lehet kijelentkezni:



A képernyő bal oldalán megjelennek a rendszerbe eddig felvitt felhasználók, az egyik felhasználó kiválasztása után a jobb oldalon annak adatai tarthatók karban.

Új felhasználó a bal oldali fasztruktúra „Felhasználók” elemén az egér jobb gombjával kattintva megjelenő „Új felhasználó” menüpont kiválasztásával tehető meg:

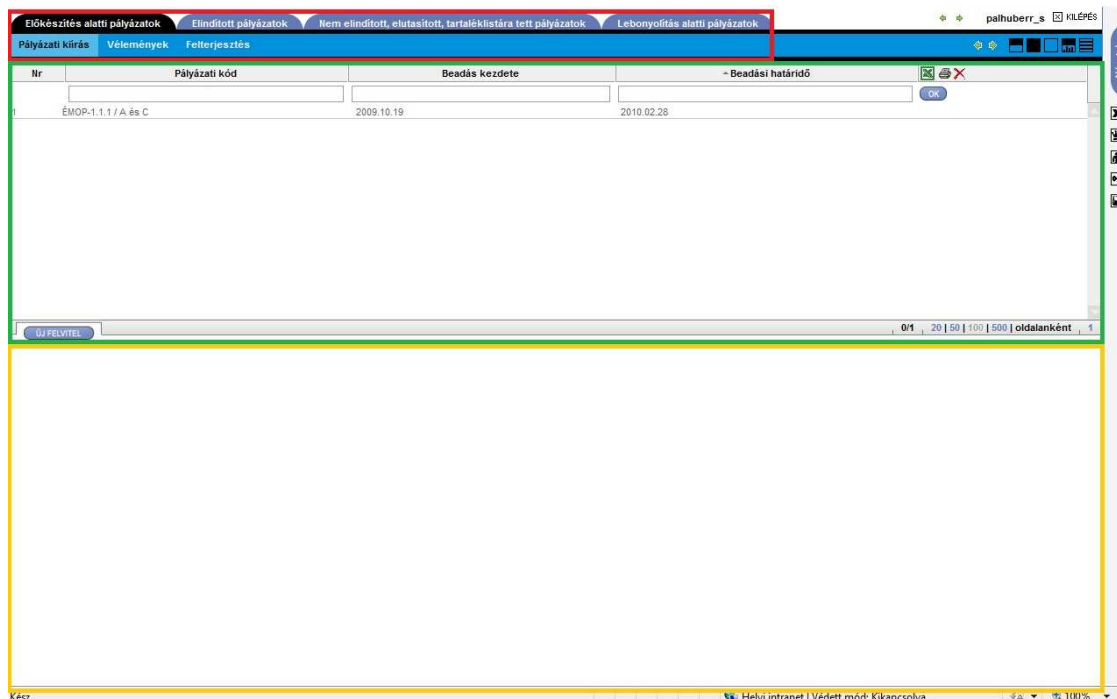


A felhasználók adatai a következők:

- név: a felhasználó teljes neve,
- login: a rendszerbe történő bejelentkezéshez szükséges felhasználónév, mely csak az angol ÁBC betűit és számokat, „_” jelet tartalmazhat,
- jelszó: a bejelentkezéshez szükséges jelszó,
- e-mail: a felhasználó azon e-mail címe, melyre az automatikus értesítéseket kéri,
- mobil, fax szám, telefonszám, mellék: a felhasználó elérhetőségeit tartalmazó adatok,
- megjegyzés: egy rövid leírás a felhasználóról (pl.: „Stratégiai osztály adminisztrátora”),
- szerepek: a rendszerben kialakított szerepkörök közül melyikbe tartozik (akár több is kijelölhető), melyek a következők:
 - o Adminisztrátor,
 - o Stratégiai osztály,
 - o Humánpolitikai osztály,
 - o Közgazdasági osztály,
 - o Véleményező,
 - o Vezető.

4. A RENDSZER KÉPERNYŐJÉNEK FELÉPÍTÉSE

A képernyő felépítését a következő ábra mutatja:



4.1 A képernyő elrendezése

A rendszer képernyői 3 részre vannak osztva:

- a menüsáv (felső rész),
- az aktuális menüpontban található elemek listája (középső rész),
- a listából kiválasztott elem részletei (alsó rész).

A **menüsáv (piros keret)** segítségével kiválasztható az aktuálisan végzendő feladat (pl.: pályázat rögzítése, véleményezés) vagy az a már rögzített pályázati csoport, mellyel munkavégzést vagy adatainak megtekintését (pl.: Elindított pályázatok) kívánjuk megtenni. A menüsávban megjelenő menüpontok jogosultságfüggőek, azaz minden felhasználó csak a saját szerepének megfelelő menüpontokat látja. A menüpontok nevei paraméterezhetők.

Az **aktuális menüpontban található elemek listájának (zöld keret)** célja, hogy megkönnyítse annak az elemnek a kiválasztását (pl.: pályázat, vélemény, csatolt dokumentum), amellyel a munkavégzés történik. A megjelenő lista szűrhető, rendezhető, illetve lapozható a minél hatékonyabb keresés segítése érdekében. A lista fejlécében megjelenő adatok paraméterezéssel bővíthetők illetve szűkíthetők.

A **listából kiválasztott elem részleteinek** (sárga keret) segítségével megjeleníthető, illetve megfelelő jogosultsági szint esetén módosíthatók a listából kiválasztott elem adatai. A képernyő ezen része a tényleges munkavégzés helye, azaz pl. a pályázat összes adatának felvitele (pl.: kód, megnevezés, kapcsolódó összegek, koordinátor, stb.) itt történik és a véleményezők kijelölésének is ez a helye.

4.2 A rendszer általános, minden képernyőn megjelenő kezelőelemeinek ismertetése.

4.2.1. Nézetek

A listák feletti zöld sávban jobb oldalt található ikonokra kattintva a listát különböző nézetek szerint tekinthetjük meg.



Feles nézet (Ctrl + Bal)

Ikon:

Ez a nézet a default listanézetet állítja be, vagyis az oldalon felül a lista látható, alul az éppen kiválasztott listaelem adatai.

Űrlap nézet (Ctrl + Le)

Ikon:

A kiválasztott listaelemet jeleníti meg a teljes képernyőn.

Teljes űrlap nézet

Ikon:

A kiválasztott listaelemhez tartozó összes információt jeleníti meg a teljes képernyőn. Ebben a nézetben bővebb információt találunk a listaelemről, mint a „Feles nézet”-ben. Itt láthatóak azok a további információk, amelyeket egy új listaelem felvitele után a rendszer a megadott információk alapján automatikusan kitölt.

4.2.2. Szűrések

A lista mellett a jobb oldali ikonsor segítségével különböző szűréseket alkalmazhatunk a listán.



Összes listázása

Ikon:

A rendszerbe felvitt összes listaelem megjelenítése.

Alapértelmezett szűrés

Ikon:

A rendszerben alkalmazott alapértelmezett szűrés.

Általam rögzítettek listája

Ikon:

Be és kikapcsolható ikon. Ha be van kapcsolva, akkor azt a piros ikon jelzi. Ekkor csak a rendszerbe aktuálisan belépet felhasználó által felvitt listaelem jelennek meg.

Lezártak listája

Ikon:

Be és kikapcsolható ikon. Ha be van kapcsolva, akkor azt a piros ikon jelzi. A lezárt listaelemek jelennek meg itt.

Aktuális szűrő mentése

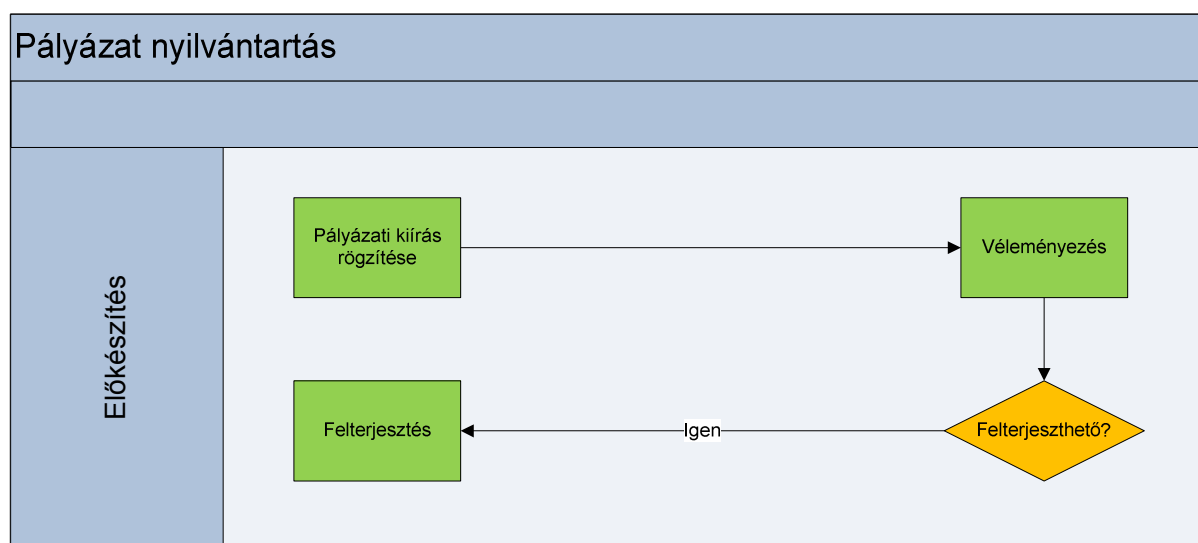
Ikon:

Lehetőség van menteni az aktuálisan használt szűrőt.

5. PÁLYÁZAT RÖGZÍTÉSE, VÉLEMÉNYEZTETÉS, FELTERJESZTÉS

A rendszerbe a pályázati kiírás megjelenését követően már rögzíthetők a pályázat azon adatai, melyek a kiíráshoz kapcsolódnak. A rögzítés során nem csak a kiíráshoz tartozó elektronikus dokumentumok csatolhatók a rendszerbe, de a Polgármesteri Hivatal már meglévő, releváns dokumentumai (pl.: tanulmányok) is.

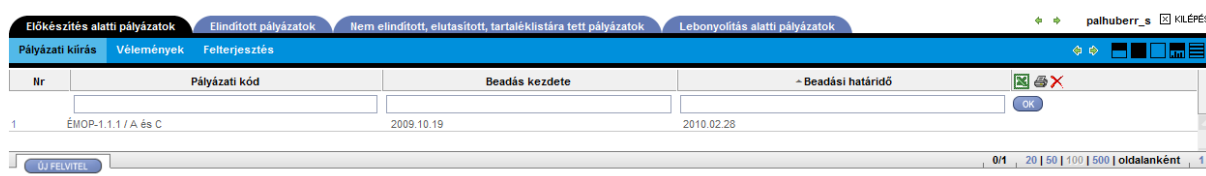
Jelen fejezet a pályázat előkészítésénél szükséges teendőket foglalja össze, melyet a pályázat életciklusának következő részlete mutatja le:



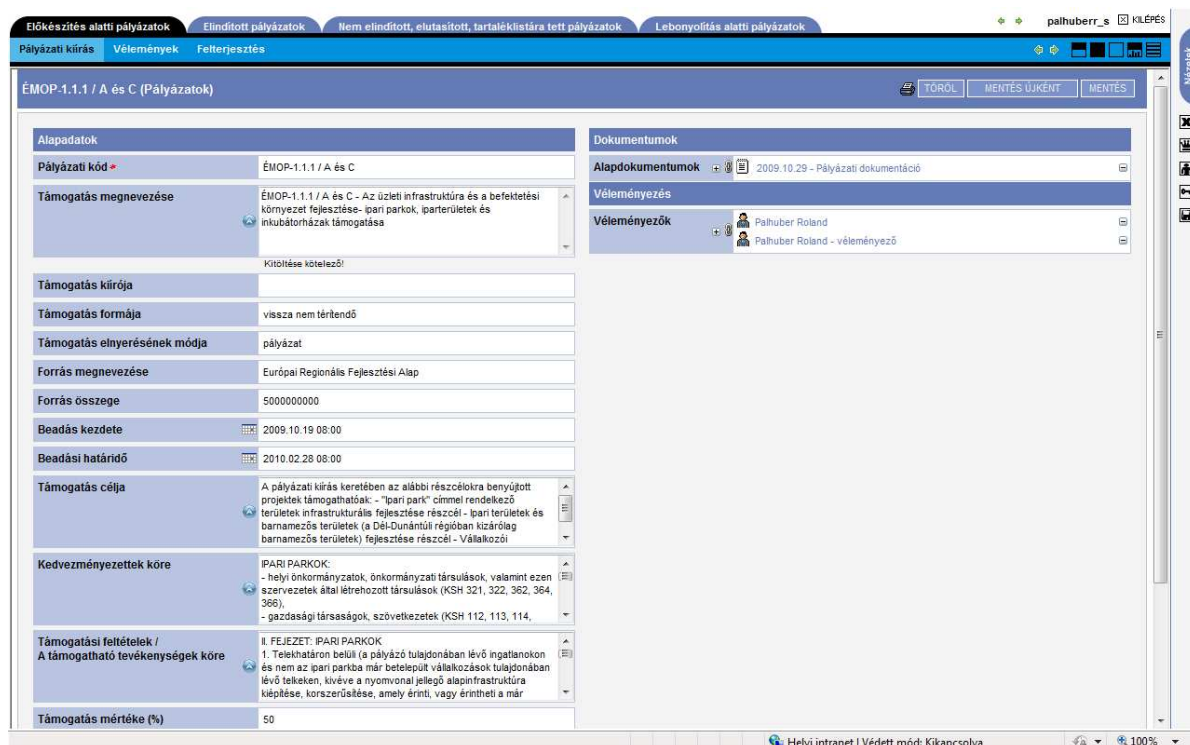
Az alapadatok rögzítése után a pályázat véleményezésre indítható, mely alapján a pályázat felterjeszthető vagy leállítható.

5.1 Pályázat rögzítése

A pályázati kiírás rögzítése az „Előkészítés alatti pályázatok” / „Pályázati kiírás” menüpontjából az „Új felvitel” gombra történő kattintással kezdhető meg:



A gomb megnyomása után a következő képernyőn megjelenő alapadatok tölthetők ki, illetve alaplodokumentumok csatolhatók:



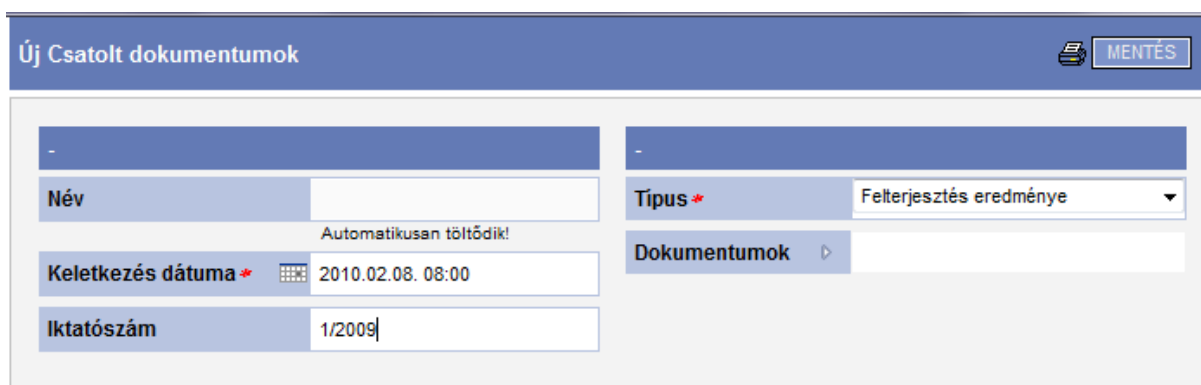
A képernyő jobb felső szélén elhelyezett „Mentés” gomb segítségével a beírt adatok a rendszerbe elmenthetők.

Nem szükséges minden adat kitöltése, mert később az elemek listájából a pályázat újra betölthető, az adatok kiegészíthetők. A már első rögzítéskor kötelezően kitöltendő adatokat az adatok leírása melletti piros * jelzi, melyek nélkül a pályázat nem menthető el.

A pályázathoz a pályázati kiírás megjelenésekor feltölthetők azok az alapidokumentumok, melyek a pályázatot leírják, illetve a véleményezők munkáját segítik. Ezek az alapidokumentumok a következők:

- Pályázati dokumentáció
- Pályázati kiírójának közleményei
- Pályázat kiírójával folytatott levelezések
- Kapcsolódó jogszabály
- Egyeztetésekről készített jegyzőkönyvek, emlékeztetők
- Véleményezési dokumentáció
- Közgyűlési határozatok

A rendszerbe a dokumentumok feltöltése mindig egységes módon történik: a képernyő jobb oldalán lévő „Dokumentumok” felírat alatt megjelenő dokumentum-csoportok nevei melletti „+” gomb megnyomásával. Ekkor egy felugró ablakban megjelennek a csatolt dokumentum kitölthető adatai (pl.: a keletkezés dátuma, iktatószám, illetve típus). A konkrét dokumentum rendszerbe történő feltöltése a felugró ablak „Dokumentumok” felírat mellett elhelyezett  gomb megnyomására, tallózással történik.



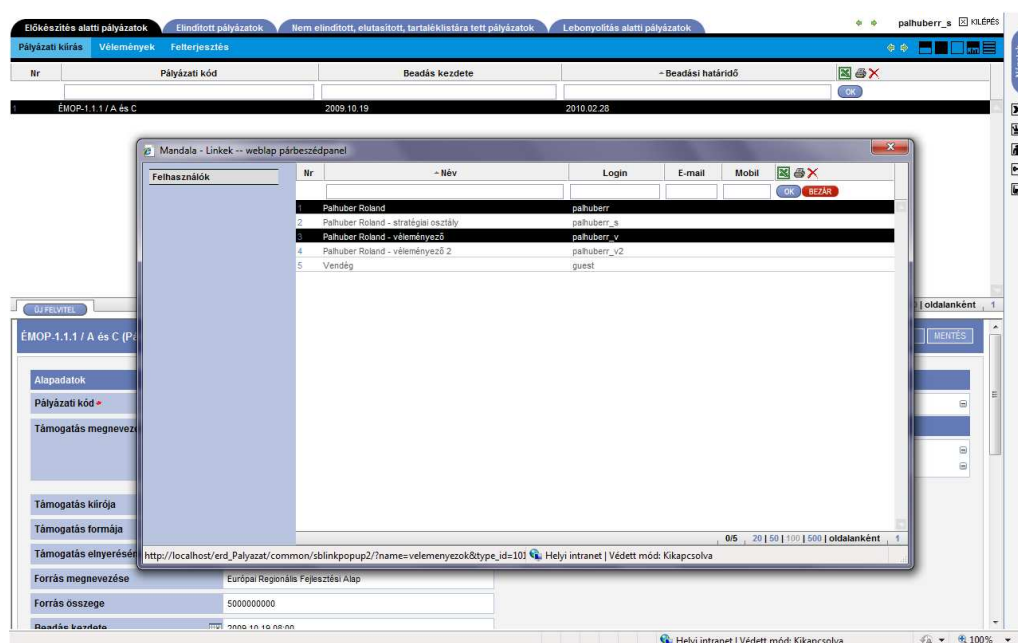
Új Csatolt dokumentumok		MENTÉS
-		
Név		Típus * Felterjesztés eredménye
Automatikusan töltődik!		
Keletkezés dátuma *	2010.02.08. 08:00	Dokumentumok ▶
Iktatószám	1/2009	

A pályázat alapadatainak, illetve alapidokumentumainak csatolása után a véleményezési folyamat a véleményezők kijelölésével elindítható.

5.2 Véleményeztetés

A véleményező kijelölése történhet rögtön a rögzítés után is, de lehetséges később, az adatok újbóli betöltése után is a véleményezés elindítása.

Új véleményező kijelölése a „Véleményezők” felirat melletti  ikonra kattintással, a felhasználók listájából történik. A listából több véleményező is kijelölhető, a felugró ablak a „Bezár” gombbal bezárható:



A pályázathoz ezen a ponton kijelölt véleményezők e-mailben értesülnek a véleményezési kötelezettségükről és a következő fejezetben leírt módon rögzíthetik véleményüket. A vélemények a rendszerben lehetnek szövegesek, de lehetőség van a véleményező által csatolt dokumentum feltöltésére is.

Amíg a véleményezési folyamat zajlik, a stratégiai osztály munkatársai teljes mértékben hozzáférnek a pályázat adataihoz, csatolhatnak újabb dokumentumokat, szerkeszthetik a pályázat adatait vagy újabb véleményezőket vonhatnak be a véleményezési körbe.

Ha egy kijelölt véleményező új véleményt ír egy pályázattal kapcsolatban, akkor a pályázat koordinátora erről e-mail értesítést kap és a véleményt a rendszerben azonnal megtekintheti.

A vélemények visszaérkezése után azok értékelését követően a pályázat vagy „Véleményezés alapján elutasítva” vagy „Véleményezés alapján felterjeszhető” állapotba állítható és egyéb, a felterjesztéshez kapcsolódó dokumentumok tölthetők fel.

Felterjesztés előtti állapot	Véleményezés alapján felterjeszhető
	Kiírás megjelent
	Véleményezés alapján elutasítva
	Véleményezés alapján felterjeszhető

Amennyiben a pályázat a vélemények alapján felterjeszhetőnek lett minősítve, az átkerül a felterjesztés menüpontba: „Előkészítés alatti pályázatok” / „Felterjesztés”.

5.3 Felterjesztés

A felterjesztés során a pályázathoz újabb, már a felterjesztéshez kapcsolódó dokumentumok tölthetők fel. A felterjesztéshez kapcsolódó dokumentumok listája a következő:

- Felterjesztés eredménye
- Előterjesztés
- Egyéb, kapcsolódó dokumentumok

A fenti dokumentumok a képernyő jobb oldalán található „Felterjesztés dokumentumai” csoportba tölthetők fel, az alapidokumentumok feltöltésénél ismertetett módon.

A felterjesztést követően a döntés eredménye egy legördülő listából rögzíthető a rendszerbe:

Koordinátor *	
Felterjesztés előtti állapot	Elindulhat Nem indítható el Következő ütemben indulhat el
Felterjesztés utáni döntés	- 

A döntés eredményétől függően az adott pályázat vagy az elindított, vagy a nem elindított pályázatok listájába kerül.

6. PÁLYÁZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

A pályázati kiírás megjelenése után, a pályázat koordinátora a rendszerben véleményeket kérhet azzal kapcsolatban, hogy a polgármesteri hivatal elinduljon-e, illetve elindulhat-e az adott pályázaton.

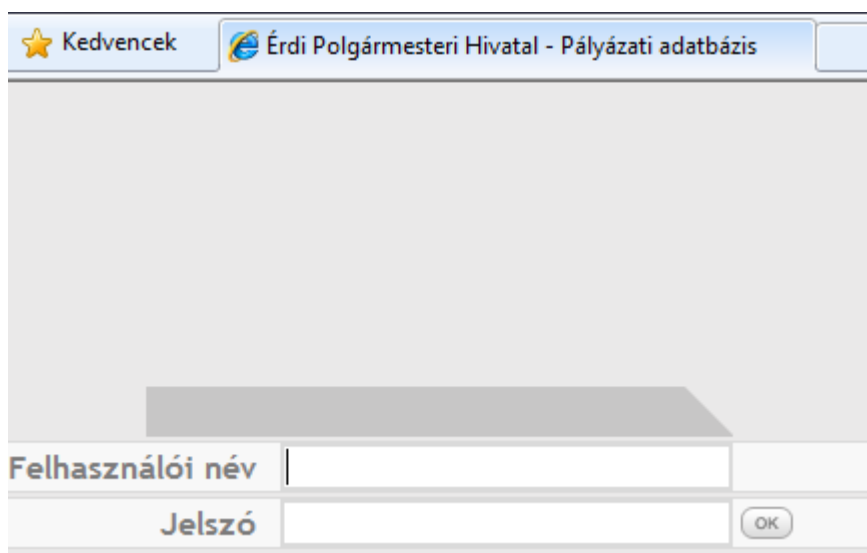
A véleményezésre kijelölt felhasználók egy e-mail üzenetet kapnak arról, hogy a pályázati adatbázisban egy új pályázathoz véleményezőként lettek kijelölve. A levél tartalma a következő, melyben az adott pályázatra vonatkozó link is szerepel:

A Pályázati adatbázisban a következő pályázathoz véleményezőként lett kijelölve: **Pályázat neve**.

A pályázat koordinátora: Koordinátor Neve

A pályázat elérése: [Pályázat elérésének linkje](#)

A rendszerben a véleményezés természetesen csak bejelentkezés után érhető el, így a nyitó képernyőn a véleményezőnek meg kell adnia felhasználónevét és jelszavát:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Érdi Polgármesteri Hivatal - Pályázati adatbázis'. The main content area is a large, light gray rectangle. At the bottom of the window, there is a login form with two input fields: 'Felhasználói név' and 'Jelszó', followed by an 'OK' button.

Véleményező jogosultsággal csak azoknak a pályázatoknak az adatai tekinthetők meg, amelyhez az adott felhasználó véleményezőként ki van jelölve. A „Pályázati kiírás” listában neki a többi pályázat meg sem jelenik.

A „Véleményezés” menüpont segítségével tud új véleményt létrehozni, vagy a már rögzített véleményét módosítani:

Új vélemény rögzítésekor kötelező annak a pályázatnak a kiválasztása, amelyhez a véleményt a véleményező megteszi. Ez a „Pályázat” felirat melletti ikonra kattintással tehető meg, melynek hatására megjelennek azok a pályázatok, melyhez véleményezőként az adott felhasználó ki lett jelölve:

Ezután véleményét szövegesen megteheti a „Vélemény” feliratú mezőbe, illetve csatolhat egy vagy több fájlt is a rendszerbe (pl.: vélemény bővebb formában, előzőleg elkészített tanulmány, stb.).

A „Mentés” gomb megnyomásával a véleményezés tárolható a rendszerben, melyről a pályázat koordinátora automatikus e-mail értesítést kap.

7. PÁLYÁZAT ADATAINAK AKTUALIZÁLÁSA

Jelen funkció folyamatosan végzendő a pályázat előkészítésétől a lezárásig. Célja, hogy a rendszerben található pályázatok ne csak a kezdeti és a végállapotban legyenek „naprakészek” a rendszerben, hanem azok folyamatosan aktuális adatokat tartalmazzanak.

Lehetőség van az előkészítés utáni állapotok karbantartására (pl.: közbeszerzés alatt, regisztrálva, beadva / formai hiánypótlás alatt, stb.). Ezeknek és az ezekhez kapcsolódó adatoknak (pl.: megítélt támogatás, tender(ek) nyertese(i), stb.) a karbantartásával a rendszer mindig a legfrissebb információkat szolgálja a szakmai felhasználónak és a vezetőnek egyaránt.

A pályázat beadása után a döntés eredményének rögzítéséig „Elindított pályázat”-ként, a döntés eredményének rögzítése után – attól függően – elutasított, tartaléklistára tett vagy „Lebonyolítás alatt”-i pályázatként kezeli a rendszer az adott pályázatot.

7.1 Elindított pályázatok

Az elindított pályázatok kezelésére szolgáló képernyő:

Ezen a képernyőn lehetőség van azoknak az adatoknak a rögzítésére (képernyő bal oldala), melyek ezen a ponton tarthatók karban és az elindításhoz, illetve az elindítás utáni döntéshez kapcsolódnak, például:

- elindítás státusza, állapota
- benyújtás, döntés dátuma,
- előleg összege,

- magvalósítás, befejezés várható ideje,
- stb.

A képernyő jobb oldali részén az elindításhoz kapcsolódó dokumentumok tölthetők fel. Ezek közül kiemelt szerepet kapott az:

- elektronikus pályázati anyag (azaz a beadott pályázat),
- a számszerűsíthető eredmények, azon belül:
 - o szakmai indikátorok,
 - o esélyegyenlőségi adatok,
 - o fenntarthatósági adatok.

Az egyéb, elindításhoz kapcsolódóan feltölthető dokumentumok köre a következő:

- Közgyűlési döntés,
- Jegyzőkönyvek, emlékeztetők,
- Közbeszerzési kiírás,
- Közbeszerzési értesítés,
- Közbeszerzési szerződés,
- Közbeszerzés - egyéb dokumentum,
- Projekttag kijelölés dokumentuma,
- Projekttag megbízási szerződése,
- Projekt ütemterv,
- Adatszolgáltatás,
- Levelezés (belső, külső),
- Tanulmányok,
- Igazolások,
- Nyilatkozatok,
- Megkötött szerződések,
- Pályázati dokumentáció – tervezet,
- Pályázati dokumentáció – véleményezés,
- Pályázati dokumentáció – végleges.

A pályázat jelen szakaszában lehetőség van a projektterv, külsős és belsős projekttagok hozzárendelésére, illetve olyan partnerek pályázathoz kapcsolására, melyek a ForrásSQL rendszerben szerepelnek.

7.1.1 Projektterv kezelése

A projektterv egy olyan, az adott pályázathoz kapcsolódó lista, mely információt nyújt arról, hogy a pályázat előkészítése illetve lebonyolítása során mik azok a fontosabb események/feladatok, melyeket figyelembe kell venni, illetve el kell végezni.

A projektterv elemeinek rögzítésére a következő képernyő szolgál:

A fenti képernyőn kötelezően megadandó, hogy melyik pályázathoz tartozik a projektterv adott eleme, leírható a feladat, beállítható a feladat elvégzésének határideje, illetve felelősök rendelhetők az adott lépéshez. Az adott feladat felelőse lehet belső illetve külső projektag is (kezelésüket a következő fejezet írja le).

7.1.2 Projektagok kezelése

A fenti képernyőn a projektagok melletti  ikonra kattintva a pályázathoz projektagok rendelhetők. A képernyőn választható, hogy belső (polgármesteri hivatalon belüli, a rendszerhez felhasználónévvel rendelkező személyek) vagy külső (felhasználónévvel nem rendelkező, hivatalon kívüli személyek/cégek) projektag kerül a pályázathoz hozzárendelésre. Ezzel a listával karbantarthatók a pályázat elindításában és lebonyolításában résztvevő szereplők.

A projekttag választó képernyő a következő:

Nr	Név	Login	E-mail	Mobil
1	Palhuber Roland	palhuberr		
2	Palhuber Roland - stratégiai osztály	palhuberr_s	hubi@c2.hu	
3	Palhuber Roland - véleményező	palhuberr_v	hubi.pr@gmail.com	
4	Palhuber Roland - véleményező 2	palhuberr_v2		
5	Teszt Adminisztrátor	adminisztrator		
6	Teszt Humán	human		
7	Teszt Közgazdasági 1	kozgazdasagi1		
8	Teszt Közgazdasági 2	kozgazdasagi2		
9	Teszt Stratégia 1	strategia1		
10	Teszt Stratégia 2	strategia2		
11	Teszt Véleményező 1	velemenyezo1		
12	Teszt Véleményező 2	velemenyezo2		
13	Teszt Vezető	vezeto		
14	Vendég	guest		

A képernyő bal oldalán lehetőség van a felhasználókból (belső projekttagok) vagy a projekttagok (külső projekttagok) listájából akár több személy/cég választására.

Új külsős projekttag felvételére az „Elindított pályázatok” melletti „Külsős projekttagok” menüpontban van lehetőség, melyben a következő adatok adhatók meg:

Nr	Név	E-mail	Mobil
1	Külsős Projekttag	kp@kc.hu	

Külsős Projekttag (Projekttagok)

Név: Külsős Projekttag

E-mail: kp@kc.hu

Mobil:

Fax szám:

Telefonszám:

Mellék:

Megjegyzés:

A projekttag felvitele után a fentebb leírt módon a projekttag az adott pályázathoz kapcsolható, illetve a projektterv egy adott lépésének felelőssévé tehető.

7.2 Lebonyolítás alatti pályázatok

A lebonyolítás alatti pályázatok a rendszerben a „Lebonyolítás alatti pályázatok” menüpontban érhetők el, a következő képernyőn:

Ezen a képernyőn szintén karbantarthatók az eddigi állapotok során rögzített adatok, illetve a lebonyolításhoz kapcsolódó egyéb adatok is (pl.: közbeszerzések, tenderek nyertesei).

Lebonyolítás alatti pályázatok esetében beállítható, hogy:

- mi a következő PEJ beadási határideje (mely előtt 5 nappal figyelmeztetést küld a rendszer a pályázat koordinátorának),
- illetve mi a lezárás dátuma: a lezárás dátuma után a pályázat automatikusan „lezáródik”, azaz átkerül a „Lezárt pályázatok” menüpontba.

A lebonyolítás alatti pályázatokhoz feltölthető dokumentumok köre a következő:

- Támogatási szerződés,
- Jegyzőkönyvek, emlékeztetők,
- Közbeszerzési kiírás,
- Közbeszerzési értesítés,
- Közbeszerzési szerződés,
- Közbeszerzés - egyéb dokumentum,
- PEJ,

- A támogató (közreműködő szervezet) helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyvei,
- A műszaki bonyolítással kapcsolatos dokumentumok (emlékeztetők, jegyzőkönyvek),
- Projektfenntartási időszak dokumentumai (jelentések, helyszíni ellenőrzések).

8. LEZÁRT PÁLYÁZATOK KEZELÉSE

A rendszerben rögzített pályázatok a lezárási dátum elérkezését követően automatikusan a „Lezárt pályázatok” menüpontba kerülnek. Természetesen, ha a lezárási dátuma tévesen lett rögzítve, vagy megváltozott, akkor annak rendszerben történő megváltoztatásával a pályázatok „visszatehetők” a lebonyolítás alatti pályázatok közé.

A lezárt pályázatok kezelésére szolgáló képernyő:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal

Lezárt pályázatok

ÉMOP-1.1.1 / A és C (Pályázatok)

TÖRLÉS MENTÉS ÜJÉN MENTÉS

Lezárási adatai	
Lezárási dátum	2010.05.12 08:00
Következő jelentéstétel dátuma	
Iktatószám	
Irattározás dátuma	
Megőrzés dátuma	
Lebonyolítás adatai	
Közbeszerzés(ek) tárgya(i), időpontja(i), eredményhirdetés(ek) ideje, megjegyzés(ek)	
Tender(ek) nyertese(i)	
Támogatási szerződés aláírásának dátuma, megjegyzés(ek)	
Következő PEJ beadási határidő	
Elindítás státusza	Befogadva
Elindítás állapota	Nyert

Elektronikus pályázati anyag	
Elektronikus pályázati anyag	
Számítható eredmények	
Szakmai indikátorok	smbconf.xml
Esélyegyenlőség	
Fenntarthatóság	
Dokumentumok	
Lezárási dokumentumok	2010.05.13 - Levelezések
Lebonyolítási dokumentumok	2009.10.20 - PEJ
Elindítási dokumentumok	2009.10.31 - Közbeszerzési kiírás 2010.03.01 - Közgyűlési döntés
Felterjesztési dokumentumok	2009.10.20 - Felterjesztés eredménye 2010.03.01 - Felterjesztés eredménye 2010.03.01 - Felterjesztés eredménye 2010.03.01 - Felterjesztés eredménye
Alapdokumentumok	2009.10.29 - Pályázati dokumentáció 2010.03.01 - Közgyűlési határozatok

A képernyőn karbantarthatók a lezárást követő adatok, melyből a legfontosabb a „Következő jelentéstétel dátuma”, mivel ennek elkövetkezése előtt a rendszer 30 nappal figyelmeztetést küld a pályázat koordinátorának, hogy a polgármesteri hivatal hatékonyabban tudjon eleget tenni ennek a kötelezettségének.

A lezárt pályázatok automatikusan nem törölődnek a rendszerből, azok mindaddig megtekinthetők ezen a képernyőn, míg azt a stratégiai osztály munkatársa a „Törlés” gomb megnyomásával nem törli.

9. AUTOMATIKUS ÉRTESÍTÉSEK

A rendszer a rögzített pályázattal kapcsolatban több ponton is figyelmeztető üzenetet küld, melyek listáját a következő táblázat foglalja össze.

Esemény	Címzett
Pályázat módosítása, ha azt nem a pályázat koordinátora teszi	A pályázat koordinátora
Új véleményező kijelölése a pályázathoz	A kijelölt véleményező
Új vélemény rögzítése a pályázathoz	A pályázat koordinátora
Beadási határidő előtt 5 nappal	A pályázat koordinátora
Következő PEJ beadási határidő előtt 5 nappal	A pályázat koordinátora
Következő jelentéstételi határidő előtt 30 nappal	A pályázat koordinátora