

## ***Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer***

# **Felhasználói kézikönyv**

## **Önkormányzatok részére**



---

Verzió: 2.52

Készítette: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő,  
Geoview System Kft.

Dátum: 2017/02/17

---

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	3
2	Általános tudnivalók .....	3
3	Belépés az EPER-Bursa rendszerbe a postai úton megküldött belépési adatokkal.....	4
3.1	Elfelejtett jelszó .....	5
3.2	Belépés utáni teendők.....	6
4	Felhasználók .....	7
4.1	Felhasználó rögzítése .....	7
4.2	Felhasználó adatainak módosítása .....	8
4.3	Felhasználók törlése .....	8
5	Saját adatok megtekintése .....	8
6	Csatlakozási nyilatkozat .....	9
6.1	Csatlakozási nyilatkozat kitöltése.....	10
6.1.1	Önkormányzat adatai.....	10
6.1.2	Központi kapcsolattartó .....	11
6.1.3	Kapcsolattartó ügyintézők.....	11
6.1.4	Speciális mezők .....	12
6.1.5	Önkormányzat által kért kötelező mellékletek feltöltése.....	15
6.1.6	Önkormányzat által kért kötelező mellékletek .....	17
6.2	Csatlakozási nyilatkozat véglegesítése .....	17
6.3	Csatlakozási nyilatkozat felbontása .....	18
6.4	Csatlakozási nyilatkozat befogadása .....	18
7	Üzenetek .....	19
8	Pályázatok feldolgozása.....	20
8.1	Elektronikus érkeztetés .....	21
8.2	Papíralapú pályázat beérkeztetése.....	21
8.3	Adatmódosítás .....	22
8.4	Érvényesség ellenőrzése .....	24
9	Bírálandó pályázatok.....	27
9.1	Pályázatok egyedi elbírálása a rendszerben .....	27
9.2	Bírálati lista letöltése .....	30
9.3	Bírálati lista import.....	30
10	Döntés véglegesítése .....	32
10.1	Döntés visszavonása .....	33
10.2	Támogatott és nem támogatott, kizárt pályázók értesítése .....	33
10.3	Összes pályázat.....	36

# 1 Bevezetés

Jelen dokumentum célja a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER-Bursa) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A kézikönyv rendeltetése az, hogy segítségével a felhasználók képesek legyenek hatékonyan használni a rendszert.

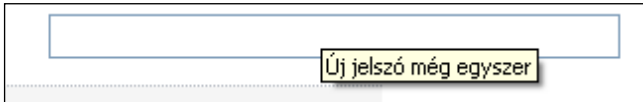
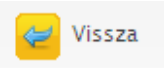
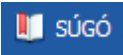
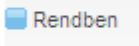
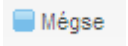


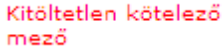



Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen és logikusan dokumentáljuk, illetve a megértést ábrákkal és képekkel is segítsük.




A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjának EPER-Bursa menüpontjából:

[http://www.emet.gov.hu/hatter\\_1/bursa\\_hungarica2/](http://www.emet.gov.hu/hatter_1/bursa_hungarica2/)

# 2 Általános tudnivalók

Az alábbi táblázatban bemutatjuk azokat a pontokat, amelyek minden felületen ugyanazok és ugyanazt a funkciót végzik.

	<p>Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez. Mozilla Firefox böngészővel csak egy sor látszik, a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására azonban elolvasható a teljes szöveg.</p>
	<p>[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre. [Vissza] gomb használatánál mentés nem történik. <b>Figyelem! A böngésző vissza gombja nem használható az EPER-Bursa rendszerben!</b></p>
	<p>[Súgó] gomb. Előhívja a beépített súgót egy új ablakban.</p>
	<p>[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.</p>
	<p>[Mégsem] gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.</p>
	<p><b>A sárga háttérszínnel megjelölt mezők kitöltése kötelező.</b></p>
	<p>Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.</p>
	<p>Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.</p>
	<p>Szűrés. A táblázatok tetején található szűrés funkció. A keresett szöveg vagy szám és a *keresett szövegrész* beírásával kereshetünk.</p>
	<p>Frissítés gomb. Segítségével bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is. <b>A böngésző „frissítés” gombjának használata nem ajánlott!</b></p>
	<p>Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevihetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis táblázatra kattintva a naptáron is</p>

	beállíthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum: 2012.01.01.
	Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.
	Jelölő négyzet.
	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve a megadott számú lapra válthatunk a Mehet gombra történő kattintással.

Az oldalak megtekintéséhez és az EPER-Bursa rendszer használatához az alábbi böngészők használata javasolt:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 vagy 8.0 (kompatibilitás nézet bekapcsolásával 9.0)
- Mozilla Firefox 3.5-től fölfelé



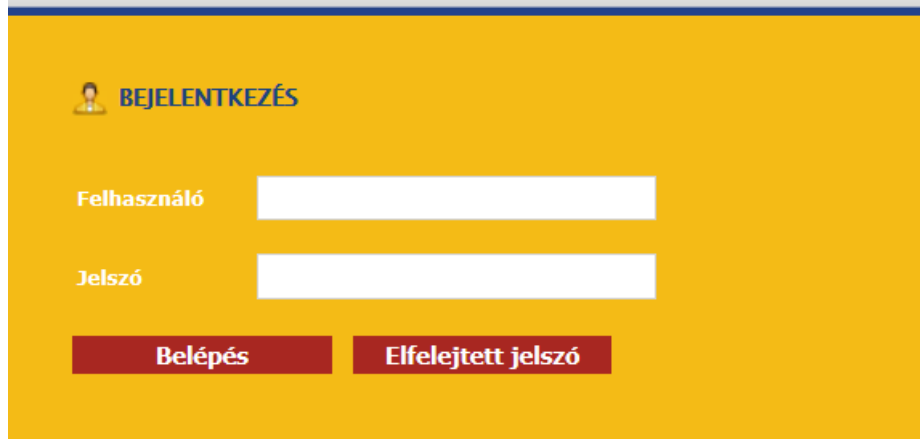
Felhívjuk figyelmüket arra, hogy bizonyos újabb böngészők új funkciói az EPER-Bursa működését esetlegesen akadályozhatják.

**Kérjük, ne használja az EPER-Bursa rendszert több tabfülön/ablakban, mert ez egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat! A felület megnyitását mindig új munkamenettel kezdje el!**

A rendszerből letölthető dokumentumok kinyomtatásához Adobe Acrobat Reader szükséges.  
Letölthető: <http://get.adobe.com/reader/>

### 3 Belépés az EPER-Bursa rendszerbe a postai úton megküldött belépési adatokkal

A <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> oldal szolgál az önkormányzati felhasználók belépésére.



Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által postai úton megküldött felhasználónév és jelszó birtokában jelölhetik ki a csatlakozni kívánó önkormányzatok a központi kapcsolattartót a rendszerben, aki aztán a továbbiakban a saját felhasználónév és jelszó birtokában elvégezheti a Csatlakozási nyilatkozat kitöltését, mely magában foglalja a további felhasználók, a kiegészítő szociális adatokra vonatkozó kérdések, valamint a kötelező mellékletek megadását.

A megadott felhasználónév és jelszó használatával a **Belépés** gombra kattintva a települési önkormányzat felhasználói oldalára léphet be.

**Kérjük, hogy a jelszó beírásakor ügyeljen a kis- és nagybetűk megkülönböztetésére!**



Amennyiben nem megfelelő jelszót vagy felhasználónevet adott meg, úgy erről a rendszer tájékoztatni fogja. A **[Rendben]** gomb segítségével visszatérhet a bejelentkezési oldalra.

**Figyelem! A postai úton küldött felhasználónév és jelszó kizárólag a csatlakozási folyamat elindítására és a központi kapcsolattartó kijelölésére szolgál, a továbbiakban a generált jelszavak érvénytelenné válnak, azaz a rendszer használatához mindenkinek saját, felhasználói névvel és jelszóval kell rendelkeznie, melyet a csatlakozási folyamat során a Felhasználók menüpontban módosíthatnak, vagy adhatnak meg.**

### 3.1 **Elfelejtett jelszó**


Bárki elfelejtheti jelszavát. Azért, hogy ez ne okozzon nagyobb fennakadást a munkában, a rendszer igény esetén új jelszót küld e-mailben. E lehetőség használatához regisztrált felhasználónak kell lenni és emlékezni szükséges a megadott felhasználónévre és e-mail címre. Központi kapcsolattartók felhasználónevét az érvényes Csatlakozási nyilatkozat Felhasználói adatok pontja is tartalmazza.

Első lépésben kattintson az **Elfelejtett jelszó** gombra, mely után az alábbi ablak jelenik meg.

Felhasználónév	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
 Mégse	 Jelszó újraküldése

A felhasználónév és az e-mail cím beírása után, a **[Jelszó újraküldése]** gomb lenyomásakor a rendszer megvizsgálja az adatok helyességét. Amennyiben a felhasználónévhez megfelelő e-mail cím tartozik, az alábbi üzenet jelenik meg.

**"Jelszóemlékeztető elküldve."**

 Rendben

A megadott adatok alapján a rendszer egy új jelszót generál, amelyet a regisztrációkor megadott e-mail címre küld el. Kérjük, a rendszer által adott új jelszavát az első belépést követően változtassa meg egy Ön által könnyen megjegyezhető jelszóra.

### 3.2 Belépés utáni teendők

Kérem, minden esetben olvassa el a nyitóoldalon található tájékoztatót!

Nyitóoldal	<p><b>Tisztelt Önkormányzat!</b></p> <p>Üdvözljük a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázatainak kezelésére létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben! (EPER-Bursa rendszer)</p>
Csatlakozás	
Üzenetlista	
Felhasználók	
Saját adatok	
Kijelentkezés	

Kiemelt önkormányzati kezelő felhasználó esetében további menüpontok is láthatók. Ezek részletes leírása a 8., illetve a 9. fejezetben található.

Nyitóoldal	<p><b>Tisztelt Önkormányzat!</b></p> <p>Üdvözljük a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázatainak kezelésére létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési rendszerben (EPER-Bursa rendszer). Köszönjük, hogy részt vesznek a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat lebonyolításában!</p> <p>Tájékoztatjuk, hogy megjelent a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2014-es kiírása!</p> <p>Az aktuális pályázati kiírást és a kapcsolódó dokumentumokat, valamint az aktuális önkormányzati kezelői kézikönyvet a <a href="http://www.emet.gov.hu">www.emet.gov.hu</a> oldalról tölthetik le <a href="http://www.emet.gov.hu/kozlemenyek/bursa_hungarica5/">http://www.emet.gov.hu/kozlemenyek/bursa_hungarica5/</a>; <a href="http://www.emet.gov.hu/hatter_1/bursa_hungarica2/">http://www.emet.gov.hu/hatter_1/bursa_hungarica2/</a></p> <p>A rendszer használatával kapcsolatban az EPER-Bursa rendszerben az aktuális oldal tetején található Súgó nyújt segítséget.</p> <p>A 2013-as pályázati fordulóban támogatott pályázatok listáját az <b>Összes pályázat</b> menüpontban tekinthetik meg. A 2012/2013. tanév II. félévéhez kapcsolódó pénzügyi adatokat a <b>Pénzügyek</b> menüpontra lépve találják. A lezárt, <b>2012/2013. tanév II. félévhez kapcsolódó önkormányzati elszámolás és visszautalás 2013. augusztus 15-én</b> meotörtént. a visszautalt összegek</p>
Csatlakozás	
Pályázatok	
Bírálandó pályázatok	
Összes pályázat	
Dokumentumok	
Pénzügyek	
Üzenetlista	
Felhasználók	
Saját adatok	
Kijelentkezés	

## 4 Felhasználók

Név	E-mail	Telefon	Szerepkör
Virág Ildikó	ildibuildi@buildiw.hu		Kiemelt önkormányzati kapcsolattartó



A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra kattintva tudja létrehozni azt a felhasználót, akit a Csatlakozási nyilatkozattal központi kapcsolattartónak neveznek ki. Továbbá itt hozhatja létre azon felhasználókat, akik a pályázatok ellenőrzésében segítik a központi kapcsolattartó munkáját. Kérjük, a felhasználókat még a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése előtt hozzák létre.

**Figyelem!** A központi kapcsolattartó az a személy, akivel az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő munkatársai felveszik a kapcsolatot az ösztöndíjpályázat lebonyolítása során, valamint ő az a felhasználó, aki:

- a pályázatok bírálata során jogosult a támogatási összegek megadására és rögzítésére,
- a további felhasználókat az EPER-Bursa rendszerben rögzíti,
- rendszerüzeneteket fogad a pályázat lebonyolítás során (pl.: határidők, emlékeztetők, stb.)
- a következő évi pályázati fordulóknban jogosult a Csatlakozási nyilatkozat EPER-Bursa rendszerben való kitöltésére.

### 4.1 Felhasználó rögzítése

Név	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Felhasználónév	<input type="text"/>
Jelszó	<input type="password"/>
Jelszó ismét	<input type="password"/>



 Mégse  Mentés

A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra, majd az **[Új hozzáadása]** gombra kattintva tudja megkezdeni a felhasználó rögzítését. A **Név** mezőbe írja be vezetéknévét és keresztnévét. Azt javasoljuk, hogy az **E-mail** mezőbe olyan e-mail címet adjon meg, amely munkahelyi e-mail cím, és amelyet napi rendszerességgel használ. Kérjük, a **Telefonszámnál** a mobil és a körzeti előhívó számokat is adja meg. A **Felhasználónév** mezőbe írja be a választott felhasználónevet, amely minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit, valamint számokat tartalmazhat; **Jelszó:** minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot. Az összes mező kitöltése után a **[Mentés]** gombbal tudja elmenteni az adatokat. A létrehozott felhasználó megjelenik a Felhasználók listájában.

## 4.2 Felhasználó adatainak módosítása

A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra kattintva, a Felhasználók listájában a módosítani kívánt felhasználót kiválasztva (pipa elhelyezése a felhasználó neve előtti kis négyzetben) a lap alján a **[Módosít]** gombra kattintva jelenik meg az adatokat tartalmazó panel.

Név	Virág Ildikó
E-mail	ildibuildi@dibuildir.hu
Telefon	1234567
Felhasználónév	viragi
Jelszó	<input type="text"/>
Jelszó ismét	<input type="text"/>


 Mégse  Mentés

A módosítást követően a **[Mentés]** gombbal tudja menteni az adatokat.

Ha már véglegesítésre került a csatlakozási nyilatkozat, akkor az alábbi üzenetet jeleníti meg a rendszer.

- Nyitóoldal
- Csatlakozás**
- Üzenetlista
- Felhasználók
- Saját adatok
- Kijelentkezés

**Az önkormányzati kiemelt kapcsolattartó a csatlakozást követően nem módosítható.**

 Rendben

Ha még van mód a felbontásra, akkor a Csatlakozási nyilatkozat felbontása után elvégezhető a módosítás. Amennyiben azonban már postázták és a Pályázatkezelőnél beérkezették a csatlakozási nyilatkozatot - és erről kaptak rendszerüzenetet -, úgy nem módosítható már a kiemelt kapcsolattartó. A kiemelt kapcsolattartó kinevezésének módosítását az önkormányzat a Pályázatkezelőnek küldött hivatalos levélben kérheti.

A felbontásról a 6.3 fejezetben olvashat részletesen.

## 4.3 Felhasználók törlése

A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra kattintva, a Felhasználók listájában a törölni kívánt felhasználót kiválasztva (pipa elhelyezése a felhasználó neve előtti kis négyzetben) a lap alján a **[Törlés]** gombra kattintva tudja eltávolítani a felhasználók közül a kérdéses személyt.

## 5 Saját adatok megtekintése

A bal oldali menüsoron a Saját adatok menüpontra kattintva az önkormányzat adatait lehet megtekinteni és módosítani.












GHCFFF Bejelentkezett felhasználó		Teszt Település Önkormányzata	13:30:29
Önkormányzat neve	Teszt Település Önkormányzata		
Irányítószám	9999		
Település	Teszt Település		
Cím	Teszt u. 1.		
Telefonszám	26/999-999		
Faxszám	26/999-999		
E-mail	test@teszt.hu		
Bankszámlaszám	00000000000000000000000000000000		
Ez a település körjegyzőség is	<input type="checkbox"/>		
Polgármester neve	Teszt Elek		
Polgármester telefon	26/999-999		
Polgármester e-mail	test@teszt.hu		
Jegyző neve	Teszt Elekné		
Jegyző telefonja	26/999-999		
Jegyző e-mail	test@teszt.hu		
Ügyfélfogadás kezdete			
Ügyfélfogadás vége			
Önkormányzat kód	TESTTELEPULES		

Vissza      Mentés

A csatlakozási nyilatkozat véglegesítése és beérkeztetése közötti időszakban az adatok nem módosíthatók! Bizonyos adatok módosítása csak adatmódosító bejelentéssel történhet meg, Az Adatmódosító nyilatkozat űrlapját a kezdőlapon található linken tölthetik le.

## 6 Csatlakozási nyilatkozat

A települési önkormányzat csatlakoztatását a pályázati fordulóhoz a bal oldali menüsoron a Csatlakozás menüpontra kattintva indíthatja el. Ekkor az alábbi felület jelenik meg.

Önkormányzat adatai	 Szerkesztés
Utolsó mentés	2013.05.22. 
Központi kapcsolattartó	 Szerkesztés
Utolsó mentés	2012.10.26. 
Kapcsolattartó ügyintézők	<input checked="" type="checkbox"/>  Szerkesztés
Speciális mezők felvitele	<input checked="" type="checkbox"/>  Szerkesztés
Önkormányzat által kért kötelező mellékletek feltöltése	  
Önkormányzat által kért kötelező mellékletek	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> Mellékletek mentés
Aktuális csatlakozási nyilatkozat száma:	
Csatlakozási nyilatkozat állapota:	
Tennivaló a csatlakozási nyilatkozattal:	
<input type="checkbox"/> Vissza	<input type="checkbox"/> Véglegesítés

**Figyelem! A véglegesített Csatlakozási nyilatkozat felbontása, illetve javítása kizárólag addig lehetséges, amíg a Támogatáskezelő be nem érkezteti a postai úton megküldött nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozatot a nyomtatást követően postai úton kell megküldeni a nyilatkozaton szereplő postafiókcímre. A Támogatáskezelő érkezteti és formailag ellenőrzi a nyilatkozatot. Amennyiben hiányosságot talál, úgy az EPER-Bursa rendszeren keresztül üzenetet küld a központi kapcsolattartónak a további teendőkről. A megfelelő nyilatkozat érkeztetését követően a pályázók megkezdhetik az elektronikus pályázati űrlapok kitöltését az EPER-Bursa rendszerben, így tehermentesítve a települési önkormányzatokat az adatrögzítési feladatok alól.

## 6.1 Csatlakozási nyilatkozat kitöltése

### 6.1.1 Önkormányzat adatai

Az önkormányzat adatainak ellenőrzését, illetve módosítását a [**Szerkesztés**] gombra kattintva érhetik el. Az önkormányzat neve, irányítószáma nem módosítható, az irányítószámok kijelölése a postai irányítószám-nyilvántartás alapján történt meg. Ezen adatok módosítását a Támogatáskezelő munkatársai végzik el a [bursa@emet.gov.hu](mailto:bursa@emet.gov.hu) email címre megküldött hivatalos (az önkormányzat hivatalos képviselője által küldött) megkeresés alapján. Amennyiben olyan adatot kívánnak módosítani, ami nyilatkozat köteles, úgy kérjük, hogy az önkormányzati kezdő oldalról letölthető Adatmódosító nyilatkozatot kitöltve és hivatalos képviselő által aláírva küldjék meg az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418 címére.

**Figyelem!** A pályázók regisztrációja során az állandó lakóhelynél megadott irányítószám alapján automatikusan töltődik be az a települési önkormányzat, ahova a pályázó a pályázatát benyújtja. Ezért kérjük, hogy fokozott figyelemmel ellenőrizze az irányítószámot az önkormányzat adatainál! (Saját adatok menü: Irányítószám és Kapcsolódó irányítószámok mezők). Kérjük, hogy a kapcsolódó irányítószámokat is ellenőrizze, ez mutatja azokat az irányítószámokat, amelyet a pályázók a saját lakcímadataiknál kiválaszthatnak!

Amennyiben közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településről van szó, úgy azt a megfelelő kérdésnél pipálják, majd adják meg a központi település irányítószámát, ezáltal kiválaszthatják a megfelelő önkormányzatot; a központok pipálják be az erre szolgáló jelölőnégyzetet!

A kötelező (sárga) mezőket hiánytalanul kell kitölteni a megfelelő adatokkal, majd azok ellenőrzése után a **[Mentés]** gombbal szükséges elmenteni. A mentést követően az Önkormányzat adatainál a jelölőnégyzetben megjelenik a pipa, így jelezve, hogy az önkormányzat adatainak ellenőrzését, illetve a szükséges módosításokat elvégezték.

## 6.1.2 Központi kapcsolattartó

A Központi kapcsolattartó megadását a **[Szerkesztés]** gombra kattintva teheti meg.

Név	<input type="text" value="Teszt Eszter"/>
Kapcsolattartó (felhasználó) választó	<input type="button" value="Felhasználó választó"/>
E-mail	<input type="text" value="teszt@teszt.hu"/>
Telefon	<input type="text" value="06-1-123-1234"/>
<input type="button" value="Mégse"/> <input type="button" value="Mentés"/>	

A **[Felhasználó választó]** gomb megnyomásával eléri a **korábban berögzített Felhasználók listáját**. A Felhasználónév előtti jelölőnégyzetbe, majd a **[Kiválasztás]** gombra kattintva adja meg a központi kapcsolattartó személyét. A kiválasztást követően betöltődnek a felhasználó adatai.

A **[Mentés]** gomb megnyomását követően a Csatlakozási űrlapon a Központi kapcsolattartó adatainál a jelölőnégyzetben automatikusan megjelenik egy pipa, így jelezve, hogy kiválasztotta a kapcsolattartó személyét.

**Figyelem!** A központi kapcsolattartó az a személy, akivel az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő munkatársai felveszik a kapcsolatot az ösztöndíjpályázat lebonyolítása során, valamint ő az a felhasználó, aki:

- a pályázatok bírálata során jogosult a támogatási összegek megadására és rögzítésére,
- a további felhasználókat az EPER-Bursa rendszerben rögzíti,
- rendszerüzeneteket fogad a pályázat lebonyolítás során (pl.: határidők, emlékeztetők, stb.)
- a következő évi pályázati fordulóknban jogosult a Csatlakozási nyilatkozat EPER-Bursa rendszerben való kitöltésére.

## 6.1.3 Kapcsolattartó ügyintézők

Amennyiben nem kíván megadni további ügyintéző(ke)t, aki(k) a központi kapcsolattartó munkáját segíti(k), úgy a **[Vissza]** gombbal elhagyhatjuk az oldalt.

Amennyiben további ügyintézőket kíván megadni, a következő a teendő.

A kapcsolattartó ügyintéző(k) megadásánál a **[Szerkesztés]** gombra kattintva eléri a korábban berögzített Felhasználók listáját.

Név	E-mail	Telefon	Szerepkör
<input type="checkbox"/> Virág Ildikó	ildibuildi@dibuildiv.hu		Kiemelt önkormányzati kapcsolattartó
<input type="checkbox"/> Valaki Mása	valaki@gmail.com		Önkormányzati felhasználó

A további, listában nem szereplő felhasználók megadását a 4.1 pontban foglaltak szerint tudja elvégezni. Végül a **[Vissza]** gombra kattintva a csatlakozási űrlapon a **Kapcsolattartó ügyintézők** mező mellett **pipálja be** a jelölőnégyzetet, ha befejezte az ügyintézők kijelölését. Figyelem! Amíg a pipálással nem jelzi, hogy befejezte az ügyintézők kijelölését, a Csatlakozási nyilatkozat nem lesz véglegesíthető.

Önkormányzat adatai

Utolsó mentés

Központi kapcsolattartó

Utolsó mentés

Kapcsolattartó ügyintézők

## 6.1.4 Speciális mezők

A Speciális mezők szerkesztésével biztosítja az EPER-Bursa rendszer a települési önkormányzat számára azt, hogy kiegészíthesse a pályázati kiírásban szereplő pályázati űrlapokat további, a pályázók szociális helyzetének vizsgálatára vonatkozó kérdésekkel. A pályázati űrlap első része nem szerkeszthető. Az Alapadatok, Oktatási adatok („A” típus esetén) és a Szociális adatok – központi mezőket a pályázati kiírásban közzétett minta szerint töltik a pályázók a pályázói felületen. Az önkormányzatok kizárólag a pályázati űrlap Szociális adatok – kiegészítő mezőket tudják szerkeszteni.

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy az önkormányzat az „A”- és „B”-típusú pályázatok esetén különböző kérdéssort szerkesszen. Ezen felül biztosított, hogy egy speciális mező mind az „A”, mind a „B” típusú pályázati űrlapon is megjelenjen. Az önkormányzat eldöntheti azt, hogy az általa megadott speciális mező kitöltése kötelező-e vagy sem.

Itt lehet rögzíteni mindazokat a kérdéseket, amelyekkel az önkormányzat kiegészítené a pályázati űrlap már meglévő szociális mezőit. Amennyiben ezeket a mezőket üresen hagyják, úgy a pályázati űrlap a pályázati kiírásban mintaként közzétett formában fog megjelenni a pályázói felületen. Figyelem! Ne vegyenek fel olyan mezőket, amelyek már szerepelnek a központi űrlapon! Minden feltöltött mező a központi űrlap kiegészítő szociális mezőinél fog megjelenni a pályázói oldalon. Kérjük, vegyék figyelembe,

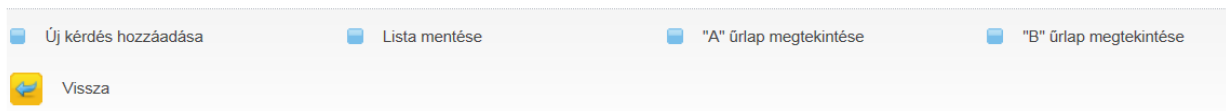
hogy egy pályázói űrlap van, tehát, ha pl. a pályázó családtagjainak adatait szeretnék felvenni, azokat ne ide vigyék fel, hanem mellékletként csatolják a kiegészítő űrlapot, vagy űrlapokat a kötelező mellékleteknél.

A speciális mezők felvitele szerkesztésénél a jelölőnégyzetben akkor is megjelenik a pipa, ha az önkormányzat nem tölt fel speciális mezőket, azaz a kiegészítő szociális mezőket figyelmen kívül hagyja.

**Figyelem!** Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben itt nem rögzíti a speciális mezőket, azaz a kiegészítő szociális mezőket, úgy abban az esetben azok nem jelennek meg a pályázók által töltendő pályázati űrlapon és azok bővítésére a Csatlakozási nyilatkozat véglegesítését követően már nem lesz lehetőségük!

#### 6.1.4.1 Speciális mezők felvitele



A speciális mezők megadását a [**Szerkesztés**] gombra kattintva teheti meg, ekkor az alábbi felület jelenik meg (ha még nem történt speciális mező megadás).



[**Új kérdés hozzáadása**] gombra kattintva adhatja meg a speciális mező adatait, amelyek a következőkkel jellemezhetők.

- **Mező típusa.** Itt választhatja ki, hogy milyen jellegű választ vár kérdésére. Pl. a jövedelemre vonatkozó kérdésnél célszerű a 'szám' típust választani, illetve további kötelező melléklet bekérése esetén a 'fájl' opciót kell megadni. **Amennyiben a fájl opciót választották, úgy ebben az esetben a kért dokumentumot a pályázónak szkennelve kell feltöltenie a pályázói felületen és az önkormányzat is elektronikus formában kapja meg a dokumentumot.** Kérjük, ezt a mezőt csak akkor jelöljék meg kötelezőként, ha biztosak abban, hogy pályázóik meg tudják oldani a dokumentumok szkennelését. Logikai mezőnél igen/nem válasz megadására van szükség, tehát a kérdés megfogalmazásánál figyeljenek rá, hogy arra egyértelmű igen/nem válasz legyen adható. Szöveg mező esetén a pályázóknak ezen a helyen szövegszerű választ kell írniuk a pályázati űrlap kitöltésekor.
- **Mező hossza.** Itt tudja megadni 'szöveg' típus esetén a karakterek számát. Más típus esetén nem jelenik meg ez a mező.
- **Címke.** Itt kell megadni a speciális mező nevét, címét, tartalmát, pl. a kérdés leírását vagy a bekérni kívánt melléklet megnevezését.
- **Kötelezőség.** A jelölőnégyzetben elhelyezett pipával tudja jelölni azt, hogy az adat megadása, illetve a melléklet csatolása kötelező-e. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben kötelezőnek jelöli, abban az esetben a ki nem töltött adat, illetve a be nem csatolt melléklet miatt a pályázó nem tudja beadni pályázatát, illetve a formai ellenőrzést követően – ha az önkormányzat nem kér hiánypótlást - a pályázat érvénytelenné válik, azaz a pályázó a továbbiakban támogatásban nem részesíthető.
- **Kategória.** Itt adhatja meg a lenyíló mezőből kiválasztva azt, hogy a speciális mező melyik típusú pályázati űrlapra kerüljön fel.

Mező típusa	Nincs megadva ▼
Mező hossza	Nincs megadva ▼
Címke	
Kötelezőség	<input type="checkbox"/>
Kategória	Nincs megadva ▼





 Mégsem
  Kérdés mentése


A [**Kérdés mentése**] gombra kattintva mentheti el a speciális mezőt.

További speciális mezőt az [**Új kérdés hozzáadása**] gombra kattintva vihet fel a fent leírtaknak megfelelően. A kész speciális mezőket a [**Lista mentése**] gomb megnyomásával rögzítheti. Ekkor a listában a mező 'Szerkesztés alatt'-ról 'Mentett' értékre változik.

#### 6.1.4.2 Speciális mezők szerkesztése

Mező adatai	Mentett/Szerkesztés alatt			
Milyen a szeme színe? (Szöveg)	Mentett	<b>Le</b>	Szerkesztés	Törlés
Mennyi a jövedelme? (Szám)	Szerkesztés alatt	Fel	Szerkesztés	Törlés

 Új kérdés hozzáadása
  Lista mentése
 "A" űrlap megtekintése
 "B" űrlap megtekintése

 Vissza

Lehetőség van arra, hogy a felvitt speciális mezőket a [**Szerkesztés**] gombra kattintva módosítsa. A rendszer lehetőséget biztosít arra is, hogy a megadott mezőknek tetszőleges sorrendet állítson fel, a mező neve melletti [**Fel**], illetve [**Le**] gomb használatával eggyel előrébb vagy hátrébb tudja helyezni azt a sort.




A Törlés gomb megnyomásával eltávolíthatja a speciális mezőt.


#### 6.1.4.3 Speciális mezők megtekintése pályázati típusonként

Az [**„A” űrlap megtekintése**] gombra kattintva az „A” típusú pályázati űrlapra felvitt speciális mezőket, azaz a kiegészítő szociális mezőket tekintheti meg.

A [**„B” űrlap megtekintése**] gombra kattintva a „B” típusú pályázati űrlapra felvitt speciális mezőket, azaz a kiegészítő szociális mezőket tekintheti meg. Itt még egyszer ellenőrizhetik a kötelezőséget és azt, hogy a kérdések formailag megfelelőek-e.




## A űrlap

Milyen a szeme színe?	<input type="text"/>
Mennyi a jövedelme?	<input type="text"/>
jöv igazolás	  
Igen vagy nem?	<input type="checkbox"/>
Ki vagyok én?	<input type="text"/>

 Mégse

### 6.1.5 Önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése



Abban az esetben, ha az Önkormányzat szükségesnek látja, az általa kialakított kiegészítő űrlapokat feltöltheti a rendszerbe (Pályázóval egy háztartásban élők adatai, Jövedelemigazolási űrlapok, stb.) az **Önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése** elnevezésű pontnál. Az erre a helyre feltöltött űrlapokat a pályázók a saját felületükön elérik, le tudják tölteni, de az űrlapokat csak rendszeren kívül tölthetik ki. Csak egy dokumentum csatolható, azaz ha több dokumentumot töltenének fel, azokat előzetesen össze kell csatolni és tömöríteni (zip.file formátumban) ezzel a módszerrel egy teljes tömörített mappa csatolható fel, amely tartalmazza az összes szükséges dokumentumot. A csatolás menete:

Önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése   




Önkormányzat által kért kötelező melléletek


---

Aktuális csatlakozási nyilatkozat száma:  
Csatlakozási nyilatkozat állapota:  
Tennivaló a csatlakozási nyilatkozattal:

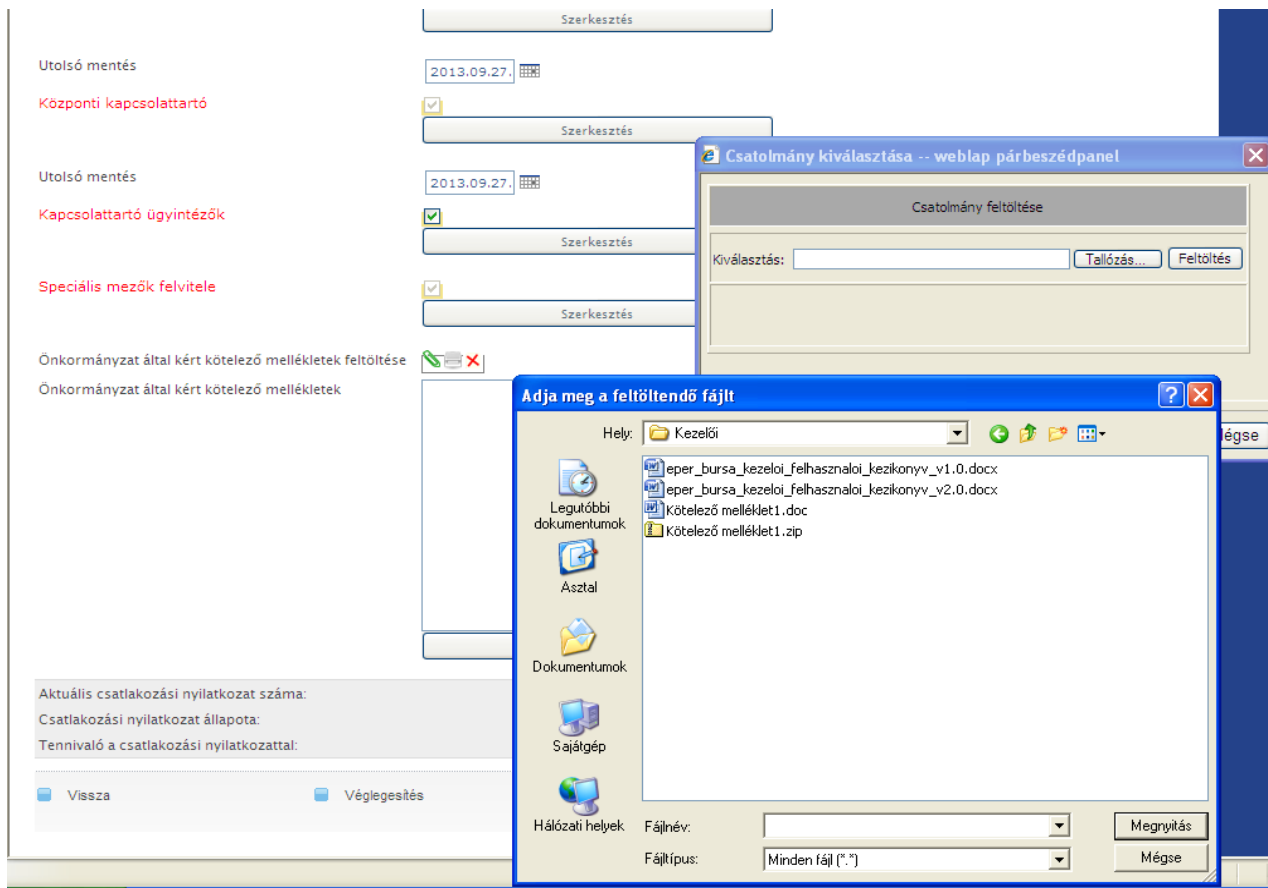
 Vissza  Véglegesítés

Az önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése:

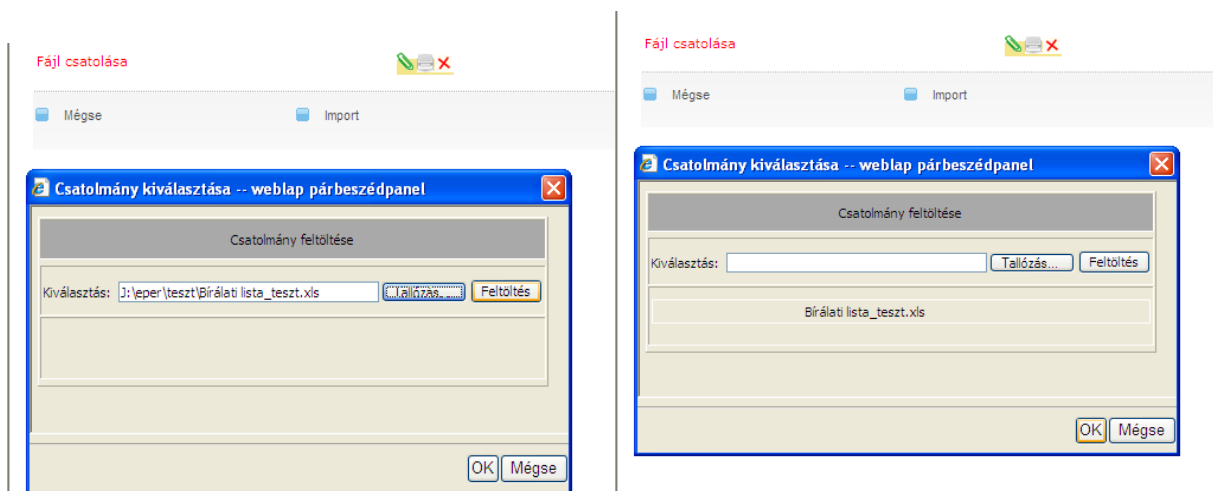
Önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése   

A  jelre kattintva van lehetőségük a csatolmány tallózására, majd feltöltésére.

Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen először a [Tallózás] gombra kattintva ki kell jelölniük a számítógépre mentett dokumentumok közül a megfelelő dokumentumot.






A kiválasztott dokumentum neve megjelenik a **Kiválasztás** mezőben, ezt követően a [Feltöltés] gombra kell kattintani, majd az OK gomb megnyomásával el kell indítani a feltöltést.



A csatolás akkor sikeres, ha a  jel mellett megjelenik a csatolni kívánt dokumentum neve.



Önkormányzat által kért kötelező melléletek feltöltése	Kötelező melléklet1.zip  
Önkormányzat által kért kötelező melléletek	A pályázóval egy háztartásban élők adatlapja Jövedelemigazolás





Amennyiben a csatolt dokumentumot el szeretné távolítani, úgy ezt az  jelre kattintva tudja megtenni. A csatolást követően kérjük, ellenőrizzék a csatolt dokumentumot.

### 6.1.6 Önkormányzat által kért kötelező melléletek

Az önkormányzat itt tüntetheti fel azokat a kötelező melléleteket, melyeket a pályázóknak be kell nyújtaniuk a pályázati úrlappal együtt. Ebbe a mezőbe 1024 karaktert tudnak beírni.

## 6.2 Csatlakozási nyilatkozat véglegesítése

A Csatlakozási nyilatkozat adatainak feltöltését követően a [Véglegesítés] gombra kattintva a rendszer előkészíti a nyilatkozatot nyomtatásra.

	<input type="button" value="Szerkesztés"/>
Utolsó mentés	2013.09.27. 
Központi kapcsolattartó	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Szerkesztés"/>
Utolsó mentés	2013.09.27. 
Kapcsolattartó ügyintézők	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Szerkesztés"/>
Speciális mezők felvitele	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Szerkesztés"/>
Pályázó által letölthető dokumentum (melléklet)	letöltésKötelező melléklet1.zip  
Önkormányzat által kért kötelező melléletek	Egy háztartásban élők adatlap.doc Jövedelemigazolás.pdf Kereseti kimutatás.xls
	<input type="button" value="Melléletek mentés"/>
Aktuális csatlakozási nyilatkozat száma: TONKCSAT-2014-3989-1	
Csatlakozási nyilatkozat állapota: Nyomtatva, még nem érkezett be	
Tennivaló a csatlakozási nyilatkozattal: Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg.	
<input type="button" value="Vissza"/>	<input type="button" value="Felbontás"/>
<input type="button" value="Nyilatkozat nyomtatása"/>	
<a href="#">Nyilatkozat letöltése nyomtatásra</a>	

Ekkor a képernyőn megjelenik a [**Nyilatkozat nyomtatása**] gomb, amelyet megnyomva láthatóvá válik a [Nyilatkozat letöltése nyomtatásra](#) link. A linkre kattintva pdf formátumban letölthető, majd a letöltést követően nyomtatható és menthető a nyilatkozat.

A rendszer lehetőséget nyújt az önkormányzatoknak arra, hogy a Csatlakozás menüpont alatt nyomon kövessék a nyilatkozat állapotát, a nyilatkozattal szükséges tennivalókat és az aktuális Csatlakozási nyilatkozat számát.

### **6.3 Csatlakozási nyilatkozat felbontása**

A véglegesített Csatlakozási nyilatkozat felbontása, illetve javítása kizárólag addig lehetséges, amíg a Támogatáskezelő be nem érkezteti a postai úton megküldött nyilatkozatot. A felbontást követő véglegesítéssel minden esetben új nyilatkozat kerül generálásra. **Figyelem! Minden felbontást követően szükséges újra véglegesíteni és kinyomtatni, valamint megküldeni a nyilatkozatot, mert a Támogatáskezelő nem tudja érkeztetni a nyilatkozat korábbi változatát.**

Az új Csatlakozási nyilatkozat generálása során új számot és ezzel együtt új vonalkódot kap. A Támogatáskezelő kizárólag azt a Csatlakozási nyilatkozatot tudja beérkeztetni, amely a legutolsó generálást követően került kinyomtatásra.

### **6.4 Csatlakozási nyilatkozat befogadása**

A Csatlakozási nyilatkozat befogadásával az önkormányzat csatlakozott az adott pályázati fordulóhoz. A csatlakozott önkormányzatok pályázói ezt követően kezdhetik el az elektronikus pályázati űrlapok kitöltését a rendszerben. Az elfogadott csatlakozási nyilatkozatot az önkormányzat letöltheti és megnézheti az alábbi felületen.

Önkormányzat adatai



Szerkesztés

Utolsó mentés

2012.10.25.

Központi kapcsolattartó



Szerkesztés

Utolsó mentés

2012.10.25.

Kapcsolattartó ügyintézők



Szerkesztés

Speciális mezők felvitele



Szerkesztés

Önkormányzat által kért kötelező mellékletek

[Mellékletek mentés](#)

Aktuális csatlakozási nyilatkozat száma: TONKCSAT-119-1

Csatlakozási nyilatkozat állapota: Rendben

Tennivaló a csatlakozási nyilatkozattal: Csatlakozási nyilatkozata 2012.12.31. 0:00:00-ig érvényes.

Aktuális nyilatkozat letöltése [letöltés](#)

[Vissza](#)

[Felbontás](#)

[Nyilatkozat nyomtatása](#)

## 7 Üzenetek

Az Üzenetlista menüpontra kattintva láthatjuk a rendszerben kapott olvasatlan, valamint elküldött üzeneteinket. Az üzenet megtekintése után átkerül a Beérkezett földre.

Nyitóoldal

Csatlakozás

Pályázatok

Bírálandó pályázatok

Összes pályázat

Pénzügyek

Dokumentumok

**Üzenetlista**

Felhasználók

Saját adatok

Kijelentkezés

Olvasatlan **Beérkezett** Elküldött

	Azonosító	Teljes név	Küldés dátuma	E-mailben
<input type="checkbox"/>	137	EperBursa Helpdesk 2012.10.26.	igen	
<input type="checkbox"/>	136	EperBursa Helpdesk 2012.10.26.	igen	

[Vissza](#) [Megtekint](#) [Új üzenet](#) [Válasz](#)

Lehetőség van válasz üzenetet, illetve új üzenetet is írni.

Új üzenet létrehozásához kattintson az [Új üzenet] gombra, amelynek hatására az alábbi felület jelenik meg.

Küldő

Címzett Pályázatkezelő (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő)

Tárgy

Üzenet

Forráskód

Stílus  Formátum  Betűtípus  Méret

Csatolt fájl

Mégse  Küldés

A rendszer automatikusan kitölti a Küldőt illetve a Címzettet (aki csak a Pályázatkezelő lehet), ezek módosítására nincs lehetőség. A Tárgy mező kitöltése kötelező. A levélhez egy fájl is csatolható. A [Küldés] gombra kattintva a rendszer elküldi az üzenetet. A pályázókkal beépített rendszerüzenetekkel kommunikálhat az önkormányzat.

## 8 Pályázatok feldolgozása

Kiemelt önkormányzati kezelő szerepkör esetén jelenik meg ez a menüpont a bal oldali menüsoron. **Felhívjuk az önkormányzati felhasználók figyelmét, hogy a pályázatok elbírálását és a döntési listák generálását kizárólag saját felhasználó nevükkel és jelszavukkal végezhetik! A csatlakozáshoz kiküldött generált jelszavak a csatlakozási folyamat befejeztével törlésre kerülnek!**

A listában a pályázók által az (állandó) lakóhelyük szerinti települési önkormányzathoz beadott, véglegesített státuszú pályázatok láthatók.

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0044 Virág Ildikó	3554	Ond vezér	Ond vezér útja	Véglegesített

- Megtekintés
  - Pályázatok elektronikus érkeztetése
  - Beérkezett (papíron)
  - Adatellenőrzés, adatmódosítás
  - Vissza beérkezettre
  - Érvényesség ellenőrzése
  - Hiánypótlás értesítés küldése
  - Feldolgozás tovább
- Vissza



## 8.1 Elektronikus érkeztetés

Első lépésben az addig a pillanatig a pályázók által a rendszerben véglegesített státuszban lévő pályázatokat elektronikusan érkeztetni szükséges az önkormányzatnál. Ezt a folyamatot mindig meg kell ismételni, amikor a listán új véglegesített pályázatok jelennek meg, azaz minden Véglegesített státuszú pályázatot először át kell tenni Érkeztetésre vár státuszba. Ehhez a **[Pályázatok elektronikus érkeztetése]** akcióra kell kattintani. Hatására a rendszer megerősítő üzenetet jelenít meg: „Áthelyezi érkeztetésre az aktuális véglegesített pályázatokat?” Az Igen gombra kattintva az addig a pillanatig a rendszerben a pályázók által véglegesített – az önkormányzathoz tartozó - minden pályázat átkerül az önkormányzathoz és Véglegesített státuszról Érkeztetésre vár státuszba kerül a pályázói oldalon is. Ennek a műveletnek az elvégzéséhez nem kell kijelölni a pályázatokat, mert az akció minden véglegesített státuszú pályázatra automatikusan végigfut az akciógomb hatására. Az elektronikus érkeztetés előfeltétele a papíron beérkező dokumentumokkal végzendő további műveleteknek. A pályázatok az akció következtében Véglegesítettből átkerülnek Érkeztetésre vár státuszba és erről a pályázók is értesítést kapnak, hogy ne felejtsek el papír alapon is beküldeni a dokumentumokat. Ebben a státuszban a pályázat “várja”, hogy az önkormányzathoz postai úton (vagy személyesen) beérkezzenek a pályázó által beküldendő dokumentumok (a rendszerből nyomtatott pályázat, valamint az egyéb beküldendők). A további folyamatokat csak azokon a pályázatokon tudják elvégezni, amelyek Végleges státuszról Érkeztetésre vár státuszba kerültek.

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0044 Virág Ildikó	3554	Ond vezér	Ond vezér útja	Érkeztetésre vár

- Megtekintés
  - Pályázatok elektronikus érkeztetése
  - Beérkezett (papíron)
  - Adatellenőrzés, adatmódosítás
  - Vissza beérkezettre
  - Érvényesség ellenőrzése
  - Hiánypótlás értesítés küldése
  - Feldolgozás tovább
- Vissza



## 8.2 Papíralapú pályázat beérkeztetése

Amikor az önkormányzathoz megérkezik a pályázó által kinyomtatva és aláírva beadott pályázat, valamint az egyéb beküldendő melléletek, akkor a folyamat következő lépése annak jelzése a rendszerben, hogy a papír alapon benyújtott dokumentumok is beérkeztek. Ehhez a listából ki kell keresni a kinyomtatott pályázati úrlapon található kód alapján a megfelelő elektronikus pályázatot, és azt kijelölve a listán a **[Beérkezett (papíron)]** gombra kell kattintani. Ezzel igazolja az önkormányzat azt, hogy a rendszerben elektronikusan kitöltött és véglegesített pályázati űrlapot a pályázó papír alapon is benyújtotta. **Minden beérkezett és az EPER-Bursa rendszerben véglegesített, onnan kinyomtatott pályázatot érkeztetni szükséges, azokat is, amelyek a határidőn túl érkeztek vagy formailag nem megfelelők!** Ebben az esetben mindig csak azt az adott pályázatot lehet beérkeztetni, amelynek kódszáma szerepel a kinyomtatott

pályázati úrlapon. Ezt az önkormányzat ellenőrzi, és ezzel igazolja, hogy a pályázat papír alapon is benyújtásra került az önkormányzathoz.

Ennek hatására a pályázat **Beérkezett** státuszú lesz. Azok a pályázatok, amelyeket a pályázók véglegesítettek ugyan, de nem nyújtottak be kinyomtatva az önkormányzathoz Érkeztetésre vár státuszban maradnak és a feldolgozás során a továbbiakban érvénytelenek lesznek.

Nyitóoldal

Csatlakozás

**Pályázatok**

Bírálandó pályázatok

Üzenetlista

Felhasználók

Saját adatok

Kijelentkezés

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz
BURSA -2013-A-0044	Virág Ildikó	3554	Ond vezér	Ond vezér útja	Beérkezett

Megtekintés

Vissza beérkezettre

Pályázatok elektronikus érkeztetése

Érvényesség ellenőrzése

Beérkezett (papíron)

Hiánypótlás értesítés küldése

Adatellenőrzés, adatmódosítás

Feldolgozás tovább



Ezek után az önkormányzati kezelőnek ellenőriznie kell a pályázati adatokat (központi szociális, valamint önkormányzati szociális adatok), majd meg kell állapítania azt, hogy a pályázat formailag megfelelő-e (érvényesség ellenőrzése).

### 8.3 Adatmódosítás



Ha a pályázatot kijelölve az [**Adatellenőrzés, adatmódosítás**] gombra kattint, akkor a rendszer megjeleníti az alábbi űrlapot, ahol a kiemelt önkormányzati kezelőnek lehetősége van a pályázó által megadott központi, illetve önkormányzati szociális adatokat ellenőrizni a benyújtott kötelező mellékletek alapján, és ha szükséges, akkor képes módosítani a pályázók által megadott adatokat.

<b>Pályázói adatok</b>	Név	<input type="text" value="Valaki Mása"/>
<b>Központi szociális űrlap</b>	Adóazonosító jel	<input type="text" value="8365670003"/>
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>	Születési idő	<input type="text" value="1967.02.13."/> <input type="button" value="📅"/>
	Születési hely	<input type="text" value="Budapest"/>
	Lakcím	<input type="text" value="7800 Síklós, fjklaifkldf"/>
	Intézmény neve	<input type="text" value="Eszterházy Károly Főiskola"/>
	Kar	<input type="text" value="Eszterházy Károly Főiskola Gazdaság- és Társadalomtud"/>
	Szak	<input type="text" value="andragógia"/>
	Munkarend	<input type="text" value="Felsőfokú alapképzés"/>

<b>Pályázói adatok</b>	Pályázati azonosító	BURSA -2013-A-0059
<b>Központi szociális űrlap</b>	Pályázó neve	Valaki Mása
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>	A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme	<input type="text" value="0"/>
	A pályázó házas	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermeket nevel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gyermekeinek száma	<input type="text" value="0"/>
	A pályázó önfenntartó	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó eltartott	<input type="checkbox"/>
	A pályázó családjában az eltartottak száma	<input type="text" value="1"/>
	A pályázó szülei elváltak	<input type="checkbox"/>
	A pályázó szülei különváltak	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó szülője gyermekét/gyermekeit egyedül neveli	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó árva	<input type="checkbox"/>
	A pályázó félárva	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyámolt	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásának minősége	<input type="text" value="-"/>
	A pályázó fogyatékossgal élő	<input type="checkbox"/>
	A fogyatékossg megnevezése, mértéke	<input type="text"/>
	A pályázó családjában tartósan beteg, vagy rokkant	<input type="checkbox"/>
	A pályázó családjában munkanélküliség	<input type="checkbox"/>
	Munkanélküliek száma	<input type="text" value="0"/>
	A pályázó részesül kollégiumi ellátásban	<input type="checkbox"/>
	A pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó által a szociális rászorultság igazolására fontosnak tartott körülmények	<input type="text" value="fsdfasdfasd"/>

 Mégse
  Mentés

<b>Pályázói adatok</b>	Pályázati azonosító	BURSA -2013-A-0059
<b>Központi szociális űrlap</b>	Pályázó neve	Valaki Mása
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>		

 Mégse
  Mentés

A **[Mentés bezárással]** gombbal lehet a módosításokat menteni. A **[Mentés bezárással]** gombot kérjük, csak akkor nyomják meg, ha minden lapfűlön elvégezték a módosítást. A mentés bezárással gomb hatására a pályázót a rendszer automatikusan értesíti az önkormányzat által az adatain elvégzett módosításról. Amennyiben nem végeztek adatmódosítást, akkor kérjük, hogy a **[Mégse]** gombbal lépjenek ki.

## 8.4 Érvényesség ellenőrzése

A listából a megfelelő pályázatot kijelölve lehet a pályázat érvényességét ellenőrizni: ehhez kattintson az [Érvényesség ellenőrzése] gombra.

Ekkor az alábbi űrlap jelenik meg:

<b>Pályázati információk</b>	Azonosító	BURSA –2013–A–0059
<b>Ellenőrzés</b>	Pályázó neve	Valaki Mása
	Pályázó lakcíme	
	Pályázat éve	2013
	Pályázat típusa	A típusú
	Pályázat állapota	Beérkezett



Mégse



Ellenőrzés

A pályázati információk fülön megjelenő mezők módosítása nem lehetséges.

Az ellenőrzés fülön kell egyenként leellenőrizni az alábbi tételeket.

<b>Pályázati információk</b>	Mindent kijelöl	<input type="checkbox"/>	
<b>Ellenőrzés</b>	Ellenőrzési tételek	Megfelelő	Megjegyzés
	A pályázati űrlapot a pályázó a beadásra rendelkezésre álló határidőben nyújtotta be	<input type="checkbox"/>	
	A pályázati űrlapot a pályázó aláírta	<input type="checkbox"/>	
	A pályázó a pályázati űrlaphoz a kötelező mellékleteket hiánytalanul csatolta	<input type="checkbox"/>	
	A benyújtott pályázaton megadott szociális adatok helyesek	<input type="checkbox"/>	
	A jogviszony igazolás formailag megfelelő	<input type="checkbox"/>	
	A jogviszony igazolást nem közép fokú oktatási intézmény állította ki	<input type="checkbox"/>	
	A jogviszony igazolást nem külföldi intézmény állította ki	<input type="checkbox"/>	
	A jogviszony igazolás sem levelező, sem esti képzést nem igazol	<input type="checkbox"/>	
	A jogviszony igazolás nem távoktatást igazol	<input type="checkbox"/>	
A jogviszony igazolás nem doktori képzést igazol	<input type="checkbox"/>		



Mégse



Ellenőrzés

A **Mindent kijelöl** jelölőnégyzetet bejelölve a rendszer automatikusan kipipálja minden tétel mellett a jelölőnégyzetet. Majd ha ezután a pipát kivesszük, akkor minden tételnél törli a rendszer a pipát. A pipát minden olyan tételnél külön is ki lehet venni, amely nem megfelelő.

Ha valamely ellenőrzési tételnél kiderül, hogy nem megfelelő, akkor kötelező megadni hozzá a megjegyzést, ennek hiányában a rendszer az [Ellenőrzés] gombra kattintva figyelmeztet. A **megjegyzés** egy szöveges mező, ahová beírhatja az önkormányzat az indoklását. Ennek a terjedelme nem lehet több mint 1024 leütés. Végleges érvénytelenítés esetén ez a mező kerül be a pályázói értesítésbe az érvénytelenítés indokaként.

Az értesítésben az önkormányzat arról értesíti a pályázóját, hogy kéri a megjegyzésben feltüntetett hiba pótlását vagy javítását.

Ha van olyan tétel, ami nem megfelelő (és adunk hozzá megjegyzést is), akkor a rendszer rákérdez, hogy el akarja-e indítani a hiánypótlást. A Nem gombra kattintva a pályázat Érvénytelen státuszba kerül. Az Igen gombra kattintva pedig Hiányos státuszba.



Nyitóoldal

Üzenetlista

**Pályázatok**

Bírálandó pályázatok

Saját adatok

Csatlakozás

Felhasználók

Kijelentkezés

	Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázó anyja neve	Pályázó születési ideje	Irányítószám	Település	Utca, házzszám	Státusz
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0063	Zsurki Panna	Mama	1986.07.25.	4627	Zsurk	Zsurki u. 123 szám, 2. em 123/c	Érvénytelen
<input checked="" type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0078	Zsurki Pici Póni	Mama	1990.09.19.	4627	Zsurk	Zsurki u 234	Hiányos

Megtekintés  Pályázatok elektronikus érkeztetése  Beérkezett (papíron)  Adatellenőrzés, adatmódosítás

Vissza beérkezettre  Érvényesség ellenőrzése  Hiánypótlás értesítés küldése  Feldolgozás tovább

Az Érvénytelen státuszú pályázatoknál a kiemelt önkormányzati kezelőnek lehetősége van újra ellenőrizni, illetve elindítani a hiánypótlást az érvényesség ellenőrzéssel. **Az érvényesség ellenőrzésére addig van lehetőség, amíg az önkormányzat a bírálati folyamatot el nem indítja.** Emiatt kérjük, hogy a bírálati folyamatot csak akkor indítsák el, ha ellenőrizték azt, hogy minden pályázat Érvényes vagy Érvénytelen státuszban van.

A pályázatokat excel formátumban is letölthetik, az oldal tetején található excel-jelre kattintva. Ekkor minden pályázati sor letölthető excelbe generálva.

Pályázati azonosító
Pályázó neve
Irányítószám

A pályázatok állapotát a státusz mezőbe beírt státusz állapotokra szűrve is ellenőrizhetik.

	Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázó anyja neve	Pályázó születési ideje	Irányítószám	Település	Utca, házzszám	Státusz
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0063	Zsurki Panna	Mama	1986.07.25.	4627	Zsurk	Zsurki u. 123 szám, 2. em 123/c	Érvénytelen

Amennyiben egy Érvényes státuszú pályázatról kiderül, hogy tévesen zárták le érvényesként, úgy a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy az Érvényes státuszából újra Beérkezett státuszúra állítsák át a pályázatot, ehhez a **[Vissza beérkezettre]** gomb kattintásával van lehetőség.

A folyamat következő lépése a hiányos státuszú pályázatok esetén a pályázók értesítése, ehhez a **[Hiánypótlás értesítés küldése]** gombra kell kattintani. A rendszer megerősítő üzenetet jelenít meg, hogy értesíteni kívánja-e a pályázókat a hiánypótlásról. Az Igen-t választva a pályázatok Hiánypótlás értesítve státuszba kerülnek és a pályázó üzenetben megkapja a hiányosságokat, melyeket pótolnia szükséges.

Az üzenet szövege a következő.

### Tisztelt Név!

Értesítem, hogy **Önkormányzat név** az Ön által véglegesített pályázatát nem tudta érvényesként beérkeztetni a következő formai hibák miatt.

- **Hiba oka** – (a megjegyzés mezőbe beírt szöveg itt jelenik meg).

A hiánypótlásra az önkormányzat lehetőséget ad Önnek.

Amennyiben a hiánypótlás nem érkezik be, pályázatát a pályázati kiírás értelmében a bírálatból kizárjuk.

Tisztelettel:

Önkormányzat

A [**Feldolgozás tovább**] gombbal lehet továbbküldeni a pályázatokat bírálatra. **Erre a műveletre csak a pályázatok pályázati kiírásban megjelent beadási határidejének lejártá után kerülhet sor, amit a rendszer ellenőriz.**

**Kérjük, csak akkor indítsák el a [Feldolgozás tovább] akciót, ha már minden Beérkezett státuszú pályázatot formailag ellenőriztek és azok Érvényes, Érvénytelen vagy Hiánypótlás értesítve státuszban vannak!**

Amennyiben van olyan pályázat, amely Hiányos státuszban van, abban az esetben vagy értesítse ki a pályázót a hiánypótlásról a [**Hiánypótlás értesítés küldése**] gombra kattintva, vagy az [**Érvényesség ellenőrzése**] gombra kattintva érvénytelenítse a pályázatát úgy, hogy a hiánypótlásra vonatkozó kérdésre (A pályázati ellenőrzés során hiányosságok merültek fel. Elindítja a hiánypótlást?) nemmel felel. Amennyiben a pályázat az ellenőrzés során megfelel a formai követelményeknek, abban az esetben az [**Érvényesség ellenőrzése**] gombra kattintva érvényesítse a pályázatát, hogy bekerüljön az elbírálandó pályázatok közé.

Amennyiben egy Érvényes státuszú pályázatról kiderül, hogy tévesen zárták le érvényesként, úgy a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy az Érvényes státuszról újra Beérkezett státuszúra állítsák át a pályázatát, ehhez a [**Vissza beérkezettre**] gomb kattintásával van lehetőség.

Az Érvénytelen státuszú pályázatokat csak kizártnak lehet majd elbírálni, ezért kérjük, hogy a Beérkezett, a Hiánypótlás értesítve státuszú pályázatokat tegyék érvényessé (ha a kért pótlás megtörtént) vagy érvénytelenné!

**Figyelem! A pályázatok elbírálásakor az Érkeztetésre vár, a Hiánypótlás értesítve és az Érvénytelen státuszú pályázatok kizárásáról is határozatot kell hozni!**

A bírálat már csak az Érvényes státuszú pályázatokon folytatódik.

**Figyelem!** A pályázatok elbírálásához szükséges excel listát - amely a pályázók összes adatát (személyes, szociális, A-típusú pályázat esetén az oktatási adatokat) tartalmazza – a Bírálendő pályázatok menüpontban a **[Bírálati lista letöltése]** gombra kattintva tudja letölteni, letöltés után pedig az elbíráláshoz szükséges módon megformázni (**Figyelem!** Külön kérhető le az A-típusú, külön a B-típusú pályázatok listája).

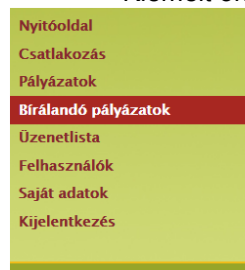


	Pályázati azonosító	Pályázó neve	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0053	Zsurki Norbert	4627	Zsurk	sd	Ervenyes
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0063	Zsurki Panna	4627	Zsurk	Zsurki u.	Hiánypótlás értesítve
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-B-0018	Zsurki Pubi	4627	Zsurk	Zsurk u	Beérkezett
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0076	Zsurki Panna	4627	Zsurk	Zsurki utca	Ervenyes
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0077	Zsurki Gábor	4627	Zsurk	Balla u.	Érkeztetésre vár
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0078	Zsurki Póni	4627	Zsurk	Zsurki u	Érkeztetésre vár



## 9 Bírálendő pályázatok

Kiemelt önkormányzati kezelő szerepkör számára jelenik meg ez a menüpont a bal oldali menüsoron.



Döntésre előkészített		Döntés végleges					
	Pályázat azonosító	Pályázat típusa	Pályázó neve	Pályázó adóazonosító jele	Pályázó lakcíme	Pályázó intézménye	Összeg
<input type="checkbox"/>	BURSA -2013-A-0044 A		Virág Ildikó	8295295295	3554 Ond vezér , Ond vezér útja	Miskolci Egyetem	82952

Bírálati lista letöltése (A pályázatok)
  Bírálati lista letöltése (B pályázatok)
  Bírálati lista feltöltése
  Döntés véglegesítése és összesítő lap nyomtatása



A pályázat beadási határidejének lejártá után az érvényes státuszú pályázatok jelennek meg ebben a menüpontban, amelyeket továbbítottak bírálatra.

A rendszer lehetőséget ad arra, hogy az elbírált pályázatokról született döntés eredményét a rendszerben pályázatonként rögzítsék egyedileg, illetve arra is, hogy bírálati listát töltsenek le (export) a rendszerből, majd a listában rögzítsék a döntés eredményét és ezt követően töltsék fel (import) a támogatási adatokkal és indoklással kitöltött listát a rendszerbe.

**Javasoljuk a döntési eredmények egyedileg, pályázatonként történő rögzítését!**

### 9.1 Pályázatok egyedi elbírálása a rendszerben

Ha a bírálendő pályázatot kijelölve az **[Elbírál]** gombra kattint, a Pályázói adatok fülön a pályázó adatait látja, a Központi és az Önkormányzati szociális űrlap fülön pedig a pályázó szociális adatait tekintheti meg.

<b>Pályázói adatok</b>	Név	Virág Ildikó
<b>Központi szociális űrlap</b>	Adóazonosító jel	829582959
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>	Telefonszám	0699/999999
<b>Döntéshozatal</b>	E-mail	ildiko.virag@informatikus.hu
	Születési idő	1975.07.03.
	Születési hely	Szolnok
	Lakcím	3554 Ond vezér , Ond vezér útja.
	Intézmény neve	Miskolci Egyetem
	Kar	Miskolci Egyetem Gépészmérnöki és Informatikai Kar
	Szak	informatikus
	Képzési forma	Felsőfokú szakképzés



Mégse



Mentés és bezárás

<b>Központi szociális űrlap</b>	<b>Pályázó neve</b>	Virág Ildikó
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>	A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme	10 000
<b>Döntéshozatal</b>	A pályázó házas	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermeket nevel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gyermekeinek száma	1
	A pályázó önfenntartó	<input type="checkbox"/>
	A pályázó eltartott	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó családjában az eltartottak száma	1
	A pályázó szülei elváltak	<input type="checkbox"/>
	A pályázó szülei különváltak	<input checked="" type="checkbox"/>
	A pályázó szülője gyermekét/gyermekait egyedül neveli	<input type="checkbox"/>
	A pályázó árva	<input type="checkbox"/>
	A pályázó félárva	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyámolt	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő	<input type="checkbox"/>
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásának minősége	-
	A pályázó fogyatékossgal élő	<input type="checkbox"/>
	A fogyatékossg megnevezése, mértéke	
	A pályázó családjában tartósan beteg, vagy rokkant	<input type="checkbox"/>
	A pályázó családjában munkanélküliség	<input type="checkbox"/>
	Munkanélküliek száma	0
	A pályázó részesül kollégiumi ellátásban	<input type="checkbox"/>
	A pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között	<input type="checkbox"/>
	A pályázó által a szociális rászorultság igazolására fontosnak tartott körülmények	



Mégse



Mentés és bezárás

A Döntéshozatal fülre kattintva tudja rögzíteni az elbíralt pályázatokról született döntés eredményét.

<b>Pályázói adatok</b>	Pályázati azonosító	BURSA -2013-A-0044
<b>Központi szociális űrlap</b>	Pályázó neve	Virág Ildikó
<b>Önkormányzati szociális űrlap</b>	Pályázó jelenlegi státusza	Ideiglenes
<b>Döntéshozatal</b>	Kap-e támogatást?	<input checked="" type="checkbox"/>
	Támogatási összeg	20 000
	Döntés dátuma	<input type="text"/>
	Rangsor	0
	Indoklás	<div style="border: 1px solid gray; height: 200px; width: 100%;"></div>
	Belső megjegyzés	<input type="text"/>

Amennyiben a pályázatot támogatja az önkormányzat, úgy a **Kap-e támogatást?** kérdés melletti jelölőnégyzetbe pipát kell tenni.

A **Támogatási összeg** mezőben kell rögzíteni az egyhavi támogatási összeget forintban megadva. Az összegnek minimum 1000 forintnak, havonta azonos összegnek és 100 forinittal maradék nélkül oszthatónak kell lennie.

Amennyiben az önkormányzat 10 000 Ft feletti összegű egyhavi támogatást ítél meg a pályázónak, úgy az összeget egyedileg tudja csak rögzíteni, a bírálati lista letöltése-feltöltése során ezeket az összegeket nem tudja a listában megadni.

Amennyiben a pályázatot nem támogatja az önkormányzat, úgy a **Kap-e támogatást?** kérdés melletti jelölőnégyzetet és a **Támogatási összeg** mezőt üresen kell hagyni.

A **Döntés dátuma** mező akkor kerül automatikusan kitöltésre, amikor az összes pályázatra vonatkozó döntés eredménye rögzítésre került a rendszerben és a döntést véglegesítette.

A **Rangsor** mező nem kötelezően töltendő mező. Amennyiben az önkormányzat nem állít fel rangsort, úgy üresen kell hagyni a mezőt.

A **Döntés indoklása** mezőt javasolt kitölteni támogatott pályázatok esetén és **kötelező kitölteni a nem támogatott pályázatok esetében.**

Amennyiben a döntés eredménye rögzítésre került, úgy ezt a **[Mentés és bezárás]** gombra kattintva mentheti el.

## 9.2 **Bírálati lista letöltése**

Javasoljuk a döntési eredmények egyedileg, pályázonként történő rögzítését!

Amennyiben az önkormányzat 10 000 Ft feletti összegű egyhavi támogatást ítél meg a pályázónak, úgy az összeget egyedileg tudja csak rögzíteni, a bírálati lista letöltése-feltöltése során ezeket az összegeket nem tudja a listában megadni.

Amennyiben az elbírált pályázatokról hozott döntés eredményét nem egyedileg szeretné rögzíteni, úgy a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a rendszerből letöltött listában rögzítse azt.

A bírálati lista tartalmazza a pályázó személyes, szociális, illetve - „A”-típusú pályázat esetén - az oktatási - adatait.

Külön bírálati listát lehet lekérdezni az „A”- és a „B”-típusú pályázók adatairól.

A [**Bírálati lista letöltése**] (külön az A-ra, külön a B-re) gombra kattintva a rendszer generálja a listát és megjelenik [Az export eredményének letöltése](#) (külön A-s, külön B-s) link, amelyre kattintva letölthetővé válik a lista.

Ebbe a bírálati listába kell berögzíteni támogatott pályázat esetén a támogatási összeget, amelynek havi összege minimum 1000 forint, havonta azonos összeg és 100 forintra maradvány nélkül osztható.

Nem támogatott pályázat esetén a támogatási összeg 0 forint és az Indoklás oszlop töltése kötelező. Kérjük az indoklás tömör, és azonos elutasítási indok esetén azonos megfogalmazását!

Amennyiben minden adatot kitöltöttek, a listát/listákat menteni szükséges változatlan kiterjesztésben (.xls Excel 1997-2003 verziójú dokumentumként, mert a rendszer a feltöltéskor nem támogatja az Excel újabb verzióit). A dokumentumot át is nevezheti, de változatlan fájlnevével is mentheti.

**Figyelem!** A letöltött bírálati listában javított személyes, szociális és A-típus esetében az oktatási adatok nem írják felül a rendszerben hibásan rögzített adatokat, ezért kérjük, kizárólag a Rangsor (amennyiben meghatározták), a Támogatás és Indoklás oszlopot töltsék ki!

## 9.3 **Bírálati lista import**


A mentett listákat a [**Bírálati lista feltöltése**] gombbal tudják visszatölteni a rendszerbe, egymás után, külön az A-s és külön a B-s listát. A bírálati lista feltöltése gombra kattintva a következő felület jelenik meg.

Fájl csatolása

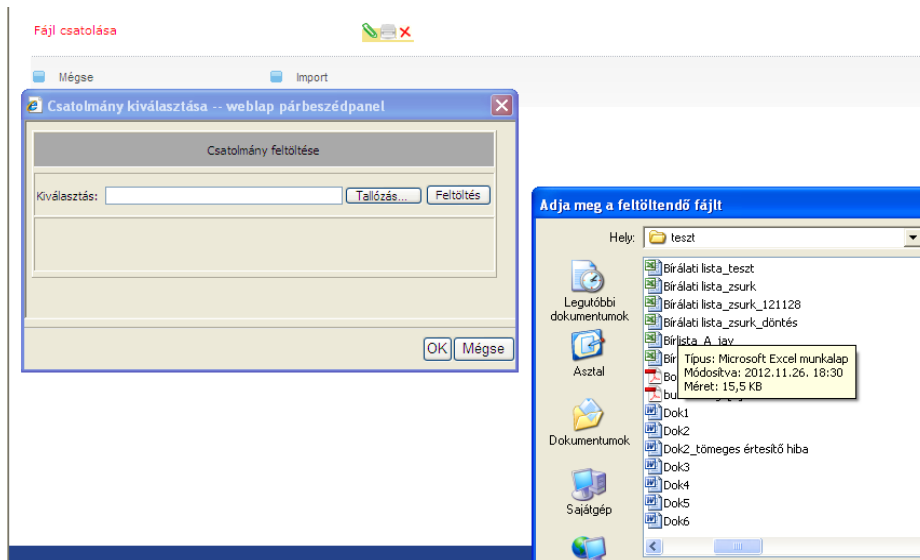


Mégse

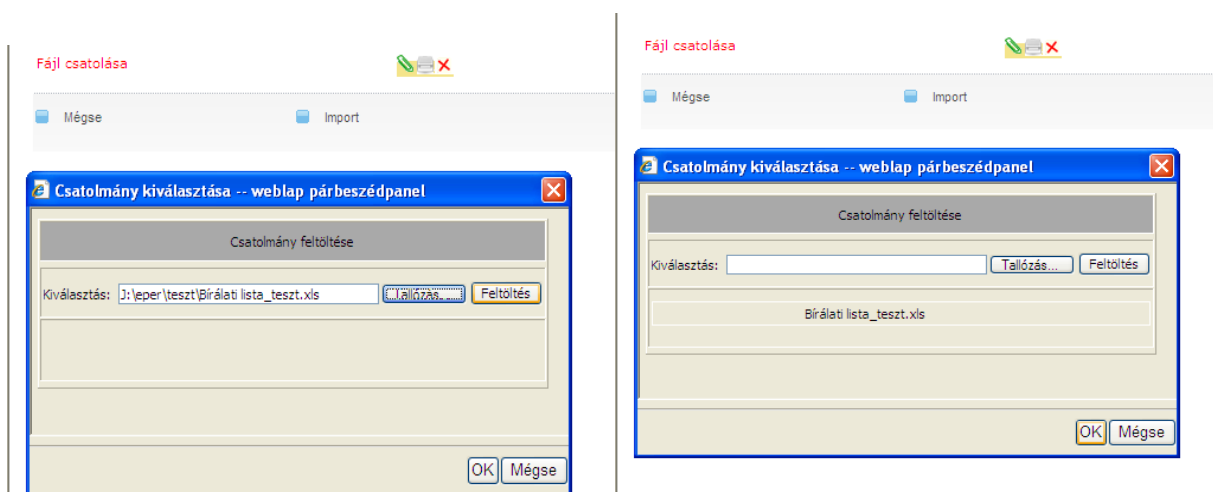
Import


A  jelre kattintva van lehetőségük a csatolmány tallózására, majd feltöltésére.

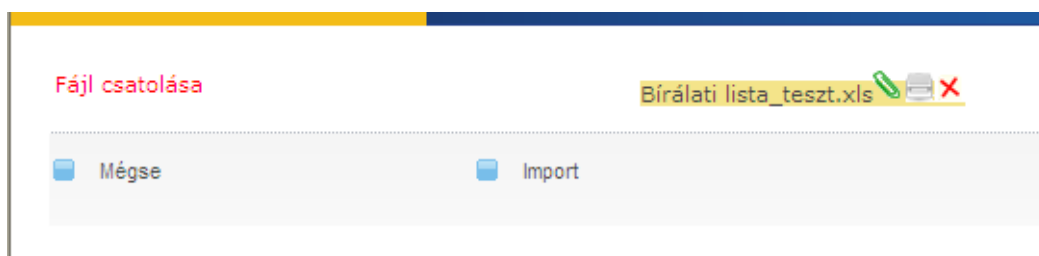
Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen először a Tallózás gombra kattintva ki kell jelölniük a számítógépre mentett dokumentumok között a megfelelő Bírálati listát.



A kiválasztott lista neve megjelenik a Kiválasztás mezőben, ezt követően a Feltöltés gombra kell kattintani, majd az OK gomb megnyomásával el kell indítani a feltöltést.



A csatolás akkor sikeres, ha a  jel mellett megjelenik a csatolni kívánt lista neve.



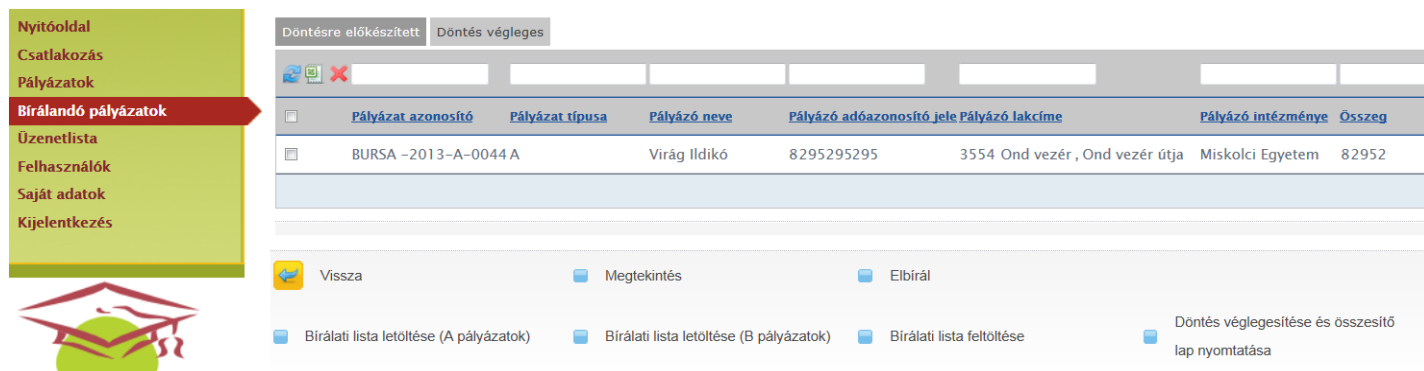
Amennyiben a csatolt dokumentumot el szeretné távolítani, úgy ezt az  jelre kattintva tudja megtenni.

Amennyiben a megfelelő dokumentumot töltötte fel, abban az esetben az alsó [**Import**] gomb megnyomása után olvassa be a rendszer a támogatási adatokat.

Figyelem! Amennyiben ezt követően a támogatási adatokban módosítani szeretne, úgy javasoljuk, hogy az egyedi elbírálást alkalmazza (9.2 pont). Természetesen a Bírálati lista feltöltése funkció is alkalmazható, vagy a már lementett listában történő javítással és feltöltésével, vagy egy új bírálati lista letöltésével, módosításával, feltöltésével is eljárhat ebben az esetben.

**Figyelem! Amennyiben A- és B-típusú pályázatai is vannak az önkormányzatnak, úgy kérjük, ne feledkezzen meg arról, hogy mindkét típusú Bírálati lista feltöltésre kerüljön!**

## 10 Döntés véglegesítése

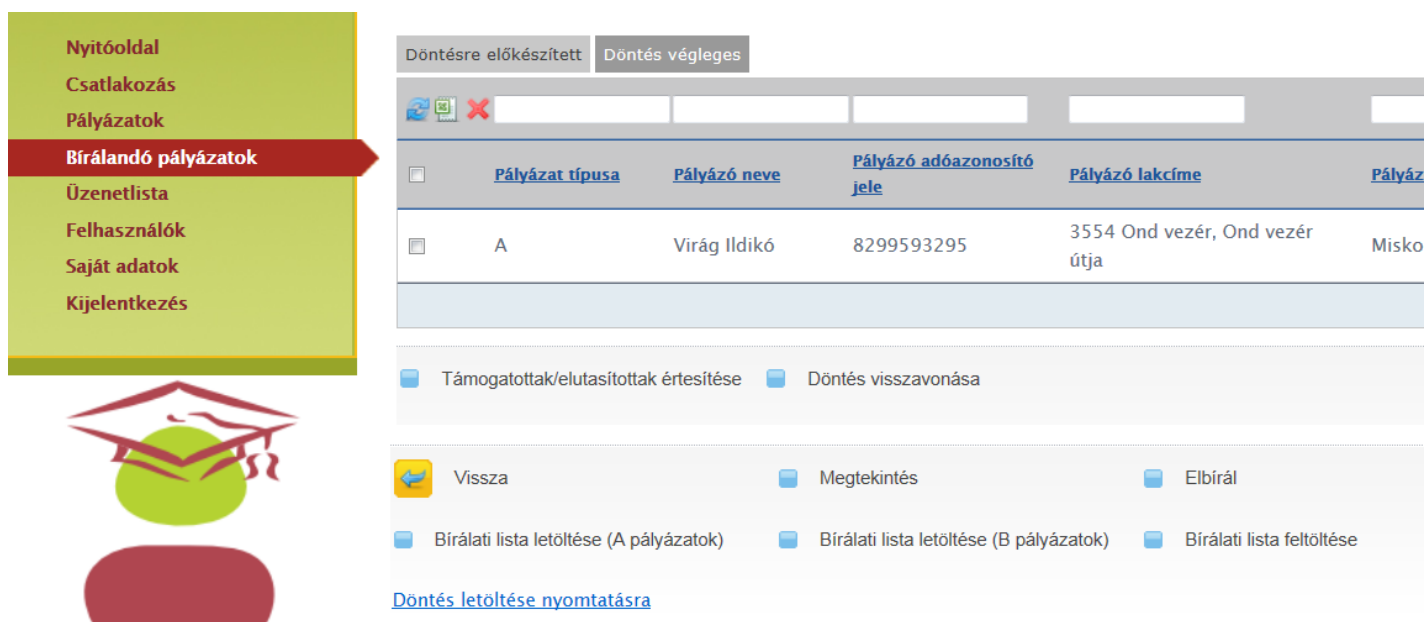


The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left is a navigation menu with items: Nyitóoldal, Csatlakozás, Pályázatok, **Bírálandó pályázatok**, Üzenetlista, Felhasználók, Saját adatok, and Kijelentkezés. The main area has two tabs: 'Döntésre előkészített' and 'Döntés végleges'. Below the tabs is a table with columns: Pályázat azonosító, Pályázat típusa, Pályázó neve, Pályázó adóazonosító jele, Pályázó lakcíme, Pályázó intézménye, and Összeg. A row is visible with the following data: BURSA -2013-A-0044 A, Virág Ildikó, 8295295295, 3554 Ond vezér, Ond vezér útja, Miskolci Egyetem, 82952. Below the table are several buttons: Vissza, Megtekintés, Elbírál, and a group of buttons for 'Bírálati lista letöltése (A pályázatok)', 'Bírálati lista letöltése (B pályázatok)', 'Bírálati lista feltöltése', and 'Döntés véglegesítése és összesítő lap nyomtatása'. There is also a small graduation cap icon on the left side of the interface.

Amennyiben az érvényes státuszú pályázatok elbírálása és támogatási adatainak rögzítése megtörtént, abban az esetben a döntést véglegesíteni szükséges. A döntés véglegesítése után töltheti le az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő („Bursa Hungarica Döntési lista” 1381 Budapest Pf. 1418) részére megküldendő három döntési listát (támogatott, elutasított, valamint formai okból kizárt).

A döntés véglegesítéséhez a [**Döntés véglegesítése és összesítő lap nyomtatása**] gombra kell kattintani. **Figyelem! A döntést csak akkor véglegesítsék, ha minden, a Döntésre előkészített lapfülön található pályázaton elvégezték a bírálatot!**

A véglegesítés után a pályázatok átkerülnek a Döntés végleges lapfülre, itt található az elutasított és a támogatott pályázatok, valamint a formai okból kizárt pályázatok, amelyeken nem kellett elvégezni a bírálatot.



This screenshot is similar to the previous one but shows a different view of the application table. The navigation menu is the same. The tabs are 'Döntésre előkészített' and 'Döntés végleges'. The table has columns: Pályázat típusa, Pályázó neve, Pályázó adóazonosító jele, Pályázó lakcíme, and Pályázó intézménye. A row is visible with the following data: A, Virág Ildikó, 8299593295, 3554 Ond vezér, Ond vezér útja, Miskolci Egyetem. Below the table are buttons: Támogatottak/elutasítottak értesítése, Döntés visszavonása, Vissza, Megtekintés, Elbírál, and a group of buttons for 'Bírálati lista letöltése (A pályázatok)', 'Bírálati lista letöltése (B pályázatok)', and 'Bírálati lista feltöltése'. At the bottom, there is a link: [Döntés letöltése nyomtatásra](#). The graduation cap icon is also present.

A döntési lista a [Döntési lista letöltése nyomtatásra](#) linkre kattintva érhető el. A letöltést követően javasoljuk a listát menteni.

**Figyelem!** Minden esetben meg kell küldeni a három döntési listát a Támogatáskezelő részére, még akkor is, ha adott listán nem szerepel pályázat! A kinyomtatott listák összes oldalát aláírva, lepecsételve küldjük



meg a Támogatáskezelő Bursa Hungarica postafiók címére. A postai úton, **ajánlottan** megküldendő Bírálati anyagot az ÁSZF 17. §-a alapján állítsák össze!

## 10.1 Döntés visszavonása

The screenshot shows the EPER-Bursa system interface. On the left is a navigation menu with options: Nyitóoldal, Csatlakozás, Pályázatok, **Bírálandó pályázatok** (highlighted), Üzenetlista, Felhasználók, Saját adatok, and Kijelentkezés. Below the menu is a logo of a graduation cap. The main content area has two tabs: 'Döntésre előkészített' and 'Döntés végleges'. Below the tabs is a table with columns: Pályázat típusa, Pályázó neve, Pályázó adóazonosító jele, Pályázó lakcíme, and Pályázó. A single row is visible with the following data: A, Virág Ildikó, 8299593295, 3554 Ond vezér, Ond vezér útja, Misko. Below the table are several action buttons: 'Támogatottak/elutasítottak értesítése', 'Döntés visszavonása', 'Vissza', 'Megtekintés', 'Elbírál', 'Bírálati lista letöltése (A pályázatok)', 'Bírálati lista letöltése (B pályázatok)', and 'Bírálati lista feltöltése'.

A döntés véglegesítése után a bírálati adatok nem módosíthatók. Amennyiben téves adat szerepel a bírálati adatok között, abban az esetben a Döntés végleges lapfűlőn a **[Döntés visszavonása]** gombra kattintva tudja visszavonni a véglegesítést, mindaddig, amíg a Támogatáskezelő be nem érkezteti a postai úton megküldött Döntési listát. A felbontást követő véglegesítéssel minden esetben új vonalkóddal rendelkező Döntési lista kerül generálásra.

**Figyelem!** Minden visszavonást követően a döntést szükséges újra véglegesíteni és az új Döntési listát kinyomtatni, valamint megküldeni, mert a Támogatáskezelő nem tudja érkeztetni a Döntési lista korábbi változatát!

Az új Döntési lista véglegesítése során új számot és ezzel együtt új vonalkódot kap. A Támogatáskezelő kizárólag azt a Döntési listát tudja beérkeztetni, amely a legutolsó véglegesítést követően került kinyomtatásra.

**Figyelem!** A pályázati bírálati adatok rögzítésének és a döntés véglegesítésének határidejét az EPER-Bursa rendszerben **az adott évi pályázati kiíráshoz tartozó Ütemterv tartalmazza.**

## 10.2 Támogatott és nem támogatott, kizárt pályázók értesítése

A Bírálandó pályázatok menüpont Döntés végleges lapfűlőn található **[Támogatottak/elutasítottak értesítése]** gombra kattintva a rendszerből küldött üzenettel elektronikus úton tudják értesíteni a támogatott és nem támogatott, kizárt pályázókat. Az értesítő üzenetek e-mailben és rendszerüzenetként (az Eper-Bursa rendszer pályázói felületén elérhető postafiókba) is megküldésre kerülnek a pályázók részére.

**Figyelem!** Az e-mail üzenet az önkormányzat központi e-mail címén feltüntetett címről kerül kiküldésre, kérjük, ellenőrizték a küldés előtt az önkormányzati adatoknál megadott e-mail címet!

Ahányszor megnyomják ezt az akciógombot, annyszor kapják meg a pályázók az értesítést, ezért kérjük, hogy a gomb megnyomása után ellenőrizték, hogy a rendszer megküldte-e az értesítéseket. Az Üzenetlista menüpontban az Elküldött lapfűlőre kattintva tudják megtekinteni a pályázók részére megküldött értesítést.

Az értesítések szövege a következő:

**A-típusú támogatott pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Örömmel értesítem, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázata alapján támogatásban részesül. A települési önkormányzat által megítélt egyhavi támogatás: #támogatási összeg# Ft. A támogatást a pályázati kiírásnak megfelelően tíz hónapra, azaz két tanulmányi félévre ítélte meg Önnek az önkormányzat.

A továbbiakban pályázata az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz kerül továbbításra, ahol a benyújtott pályázatok ellenőrzését és jóváhagyását követően értesítik a támogatás teljes összegéről. Az értesítés időpontja: év.hó.nap. (Az adott évi pályázati kiírás Ütemtervének megfelelően).

A támogatott pályázata alapján a Bursa Hungarica ösztöndíj folyósítása a #aktuális tanév# tanév második félévében kezdődik. A jogosult pályázók részére tíz hónapig, azaz két tanulmányi félévben folyósítható az ösztöndíj.

Tisztelettel:

Önkormányzat

**A-típusú elutasított pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Ezúton értesítjük, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# évi fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázatát a települési önkormányzat elutasította. Az elutasítás indoka: #indoklás#

Az értesítéssel és az önkormányzati döntéssel kapcsolatban az önkormányzat az illetékes.

Tisztelettel:

Önkormányzat

**A-típusú formai okból kizárt pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Ezúton értesítjük, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# évi fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázata formai hibás volt, emiatt a települési önkormányzat bírálat nélkül elutasította.

Az értesítéssel és az önkormányzati döntéssel kapcsolatban az önkormányzat az illetékes.

Tisztelettel:

Önkormányzat

**B-típusú támogatott pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Örömmel értesítem, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# évi fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázata alapján – amennyiben Ön #aktuális felvételi év# -ben először nyer felvételt valamely felsőoktatási intézménybe, és tanulmányait a #aktuális tanév# tanévben a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek megfelelően megkezdi – támogatásban részesül.

A települési önkormányzat által megítélt egyhavi támogatás: #támogatási összeg# Ft. A támogatást a pályázati kiírásnak megfelelően 3x10 hónapra, azaz hat egymást követő tanulmányi félévre ítélte meg Önnek az önkormányzat.

A továbbiakban pályázata az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz kerül továbbításra, ahol a benyújtott pályázatok ellenőrzését és jóváhagyását követően értesítik a támogatás teljes összegéről (önkormányzati és intézményi támogatás).

Az értesítés időpontja: év.hó.nap.

A támogatott pályázata alapján a Bursa Hungarica ösztöndíj folyósítása a #aktuális tanév# tanév első félévében kezdődik, amennyiben eleget tesz a pályázati kiírás feltételeinek. A jogosult pályázók részére 3x10 hónapig, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben folyósítható az ösztöndíj.

Tisztelettel:

Önkormányzat

#### **B-típusú elutasított pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Ezúton értesítjük, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# évi fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázatát a települési önkormányzat elutasította. Az elutasítás indoka: #indoklás#

Az értesítéssel és az önkormányzati döntéssel kapcsolatban az önkormányzat az illetékes.

Tisztelettel:

Önkormányzat

#### **B-típusú formai okból kizárt pályázat esetén:**

Tisztelt #pályázó neve#!

Ezúton értesítjük, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat #aktuális pályázati év# évi fordulójára benyújtott #pályázati azonosító# azonosítójú pályázata formai hibás volt, emiatt a települési önkormányzat bírálat nélkül elutasította.

Az értesítéssel és az önkormányzati döntéssel kapcsolatban az önkormányzat az illetékes.

Tisztelettel:

Önkormányzat

## 10.3 Összes pályázat

A települési önkormányzati döntési lista érkezését követően az Összes pályázat menüpontban található listára kerülnek át a pályázatok.

Pályázat azonosító	Pályázat típusa	Pályázó neve	Pályázó azonosító jele	Pályázó lakcíme	Pályázó intézménye	Döntés dátuma	Összeg	Önkormányzati kiadó státusza	Pályázatkezelő státusza
00000-2017-B-10001	A	Poppe György	0000010001	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0	Formai okból kizárt	Ellenőrzés lezár
00000-2017-B-10002	A	Ózdi Állami	0000010002	00000000000000000000	Ózdi Töredékgyűjtő	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Lezár
00000-2017-B-10003	A	Magyar György	0000010003	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Lezár
00000-2017-B-10004	A	Ózdi Állami	0000010004	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0	Nem támogatott	Ellenőrzés lezár
00000-2017-B-10005	A	Ózdi Állami	0000010005	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Lezár
00000-2017-B-10006	A	Ózdi Állami	0000010006	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0	Nem támogatott	Ellenőrzés lezár
00000-2017-B-10007	A	Ózdi Állami	0000010007	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0	Nem támogatott	Ellenőrzés lezár
00000-2017-B-10008	A	Ózdi Állami	0000010008	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Lezár
00000-2017-B-10009	A	Ózdi Állami	0000010009	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Pályázat kizárva
00000-2017-B-10010	A	Ózdi Állami	0000010010	00000000000000000000	Magyar Nemzeti Széchenyi Alapítvány	2017.11.06.	0-8000	Támogatott	Lezár

## 11 Önkormányzat pénzügyei

A települési önkormányzat a Pénzügyek menüpontban az adott félév kiválasztásával ellenőrizheti az elvárt önkormányzati ösztöndíj összegét.

Az önkormányzati ösztöndíjakat minden év augusztus 31-ig és január 31-ig kell megküldeniük a Támogatáskezelő számlaszámára: 10032000-01451461-30000003 (A közleményben: Bursa Hungarica)

Kérjük, az átutalásokat egy összegben és a közlemény megnevezésével indítsák el, a közlemény nélkül indított átutalások kezelése késedelmet szenvedhet.

A félévi elszámolások mellékleteit a Pénzügyek menüpontban tölthetik le excel formátumban, a megfelelő félévet kiválasztva.

Kérjük, ellenőrizzék a Saját adatok menüpontban az önkormányzat számlaszámának helyességét és a változást rögzítsék az EPER-Bursa rendszerben! Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.



Önkormányzat neve	Teszt Település Önkormányzata
Irányítószám	9999
Település	Teszt Település
Cím	Teszt u. 1.
Telefonszám	26/999-999
Faxszám	26/999-999
E-mail	test@teszt.hu
Bankszámlaszám	00000000000000000000000000000000
Ez a település körjegyzőség is	<input type="checkbox"/>
Polgármester neve	Teszt Elek
Polgármester telefon	26/999-999
Polgármester e-mail	test@teszt.hu
Jegyző neve	Teszt Elekné
Jegyző telefonja	26/999-999
Jegyző e-mail	test@teszt.hu
Ügyfelfogadás kezdete	
Ügyfelfogadás vége	
Önkormányzat kód	TESTTELEPULES

[Vissza](#)

[Mentés](#)