



Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

HAPI Pályázatkezelő Rendszer

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

- magánszemélyek regisztrációjához -

Dokumentum verziószáma: 1.2

Készítette: Szilaj Zsolt (NSZI)

Érvénybelépés dátuma: 2021. 01. 01.

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék	2
2. Általános információk	3
3. Regisztráció magánszemély esetén	5
4. Bejelentkezés	6
4.1. Első bejelentkezés – Saját adatok kitöltése	7
4.2. Regisztráció véglegesítése	10
4.3. Saját adatok módosítása	10
4.4. Elfelejtett jelszó	10
5. Pályázatok	11
5.1. Pályázati kategóriák	12
5.2. Új pályázat indítása	12
5.3. Megkezdett pályázatok	13
5.4. Beadott pályázatok	15
6. Levelező rendszer	15
6.1. Új üzenetek	16
6.2. Olvasott üzenetek	16
6.3. Üzenet írása	17
6.4. Hiánypótlás pályázathoz	17
6.5. Elküldött hiánypótlások pályázathoz	17
6.6. Elküldött üzenetek	17
7. Nyertes pályázat utáni teendők	18
7.1. Elnyert pályázatok	18
7.2. Szerződéskötés előtti pénzlemondás	18
7.3. Módosítási kérelmek	18
8. Beszámolók benyújtása	18
8.1. Pénzügyi beszámolók	18
8.2. Szakmai beszámolók	18
8.3. Különbőzet	18
9. Dokumentumok	18
10. Jelszó módosítás	19

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Pályázatkezelő rendszer neve: HAPI Pályázatkezelő Rendszer (továbbiakban HAPI)

A HAPI elérhetősége: hapi.nfszk.hu

A Pályázatkezelő rendszer üzemeltetője: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (továbbiakban NSZI, Intézet)

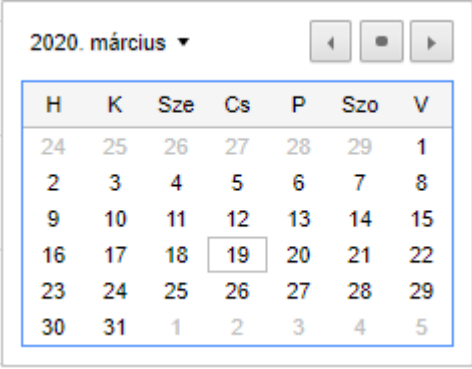
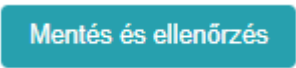



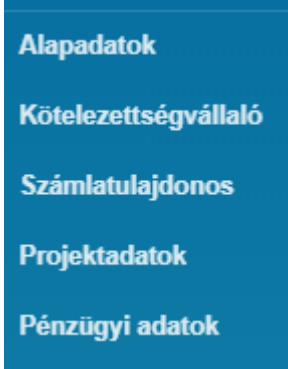



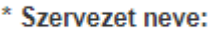
A Felhasználói Kézikönyv (továbbiakban Kézikönyv) célja a HAPI működésének bemutatása, valamint hogy a Kézikönyv segítségével képessé váljanak a felhasználók a rendszert hatékonyan kezelni és a pályázatokat megfelelően benyújtani.

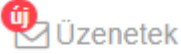
FONTOS! A Kézikönyv folyamatosan frissül, a verziószám növekedése jelzi az újításokat, módosításokat. A legújabb Kézikönyv a hapi.nfszk.hu oldalról tölthető le.

Az alábbi táblázatban jelennek meg azok a gombok, elemek, amelyek minden oldalon ugyanazt a szerepet töltik be.

FONTOS! A pályázatkezelő rendszer nemcsak magánszemélyek részére készült, hanem civil szervezetek pályáztatására is, így lesznek olyan felületek, menüpontok, amelyek magánszemélyek regisztrációja esetén is megjelennek, de nem kell kitölteni vagy használni azokat. Ezeket a Kézikönyvben vagy a felületen külön fogjuk jelezni!


Felületi elem képe	Funkció
	A felület tetején megjelenő zöld sáv jelzi, hogy megfelelően hajtották végre a módosításokat, további teendő nincs az oldalon.
	A felület tetején megjelenő narancssárga sáv jelzi a hibákat. Esetlegesen nem töltöttek ki valamit, nem megfelelő a formátum, nem jó a dátum. Amíg ez a sáv megjelenik, addig nem tudnak menteni. Részletesen olvassák el az ott megjelenő információkat!
	Adatmező, amely különböző szöveg, szám kitöltésére alkalmas. A formátumot a mellette lévő szöveg tartalmazza, vagy a narancssárga sáv írja elő.

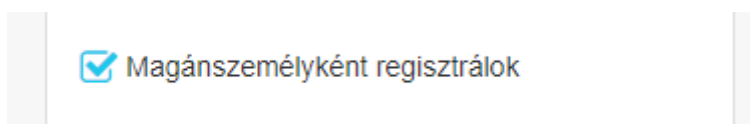
	<p>Dátum mező, amelyből ki lehet választani a kívánt dátumot. Amennyiben a jobb sarokban található pont gombra kattintanak, akkor az adott mai napi dátumot írja be a mezőbe. Ha időben távolabbi dátumot szeretnének kiválasztani, akkor a bal felső sarokban kell a nyílra rákattintani.</p>
	<p>A gomb megnyomásával a rendszer lementi a módosításokat és automatikusan le is ellenőrzi az adott felületet. FONTOS! A gomb megnyomása nem jár a pályázat véglegesítésével!</p>
	<p>Fájl feltöltésére alkalmas gomb. A rendszer mindig kiírja, hogy milyen formátumot lehet feltölteni. Ha szükséges több melléklet is feltölthető.</p>
	<p>Kontrasztos felületre való átváltás gombja</p>
	<p>A rendszerből való kijelentkezés gombja</p>
	<p>A felület különböző lépcsői. Az egyik kiválasztása után a jobb oldalon megjelenik a hozzá tartozó tartalom. Menüpontok, és almenüpontok találhatóak a baloldali sávban,</p>
	<p>Visszalépés az előző felületre gomb.</p>
	<p>A linkre kattintva mindig a kért sablont lehet letölteni! Fontos azonban figyelniük, mert feltöltéskor előfordulhat, hogy a rendszer más formátumban kéri a feltöltést!</p>
	<p>Captcha (számkód). Számos kép. 4 számot kell beírni a jóváhagyáshoz.</p>
	<p>Kötelezően kitöltendő mező.</p>

	Az összes kötelezőséget a narancssárga mező is jelzi.
	Amennyiben a rendszer vagy a pályázató üzenetet küld a magánszemélynek, akkor a felület jobb oldalán megjelenik az üzenet felett az új jelző. Ezen kívül itt is elérhető a levelező rendszer.

3. REGISZTRÁCIÓ MAGÁNSZEMÉLY ESETÉN


A <https://hapi.nfszk.hu/> belépési oldalán lehet a regisztrációt elvégezni az alábbi módon:


- A felületen bal oldalán a kék sávban található a  (regisztráció indítása) gomb. A gomb megnyomásával lehet elindítani a regisztrációt.
- A gomb megnyomása után megjelenik a Regisztráció felülete. Az alábbi adatokat kell megadni:
 - E-mail cím
 - Jelszó (A jelszó minimum 5 karakter és maximum 15 karakter lehet)
 - Jelszó megerősítése (az előzőben mezőben megadott jelszót kell ismét begépelni)
- A mezők kitöltése után mindenképpen pipálja be a „Magánszemélyként regisztrálok” jelölőnégyzetet:



- Az adatok megadása, valamint az Általános szerződési feltételek letöltése és megismerése után be kell pipálni az „Elfogadom a felhasználási feltételeket” előtt lévő jelölő négyzetet.

Elfogadom a felhasználási feltételeket

- Ezután kell beírni a felületen látható számkódot az alatta lévő mezőbe.
- A számkód beírása után kell a  (regisztrálok) gombra kattintani.

A  gomb megnyomása után a rendszer a regisztrációkor megadott e-mail címre elküldi az aktivációs linket.

Amennyiben 72 órán belül nem történik meg az aktiválás, a link nem fogja engedni a belépést. Ebben az esetben újból el kell indítani a regisztrációt.

Sikeres regisztráció esetén az alábbi szöveg fog megjelenni a levelében:

Ön sikeresen regisztrálta magát rendszerünkben!
Kérem kattintson az alábbi linkre a regisztrációjának aktiválásához!

[Aktiválás](#)

A regisztráció befejezéséhez és aktiválásához az „[Aktiválás](#)” linkre kell kattintani!

A linkre kattintás után megjelenik az internetes böngésző és a HAPI felülete, ahol a rendszer jelzi, hogy sikeres aktiváció!

Ezután lehet a Belépést megkezdeni a bal oldali sávban lévő [Bejelentkező oldal](#) „Bejelentkező oldal” linkre kattintva, vagy újból begépelni az internetes böngésző kereső mezőjébe a hapi.nfszk.hu címet.

FONTOS! Amennyiben nem magánszemélyként regisztrál, nem fogja látni a magánszemélyeknek kiírt pályázatot és nem tudja véglegesíteni a regisztrációt. Hibás regisztráció esetén kérjük írjon e-mailt a palyazat@fszk.hu címre!

4. BEJELENTKEZÉS

Sikeres regisztráció és aktiválás után, valamint minden bejelentkezéskor az alábbi felületen lehet bejelentkezni:

Bejelentkezés

Jelszó megjelenítése / elrejtése


Elfelejtette a jelszavát? [Kattintson ide!](#)

4240

**Írja be a képen látható számokat: Négyezer-
kettőszáznegyven**

Bejelentkezés

Felhasználói kézikönyv:



A bejelentkezéskor meg kell adni a korábban regisztrált e-mail címet és a regisztrációkor megadott jelszót.

Az e-mail cím és a jelszó megadása után be kell gépelniük a számkódot.

FONTOS! Ha több idő eltelik a felületre lépés és a számkód beírása között, akkor már nem lesz érvényes a számkód. Ilyenkor F5 gomb megnyomásával lehet új számkódot kérni.

A kért adatok beírása után kell megnyomni a

Bejelentkezés

”Bejelentkezés” gombot.

4.1. Első bejelentkezés – Saját adatok kitöltése

Az első bejelentkezéskor el kell végezni a Saját adatok kitöltését!

A belépéskor az alábbi menüpontokat látják:



A bal oldalon 6 menüpont jelenik meg az alábbi funkciókkal:

1. **Főoldal menüpont:** Erre kattintva mindig visszaugrik a rendszer a kezdőoldalra.
2. **Pályázatok menüpont:** Erre kattintva jelennek meg a meghirdetett pályázatok és ebben a menüpontban lehet beadni pályázatot is.
3. **Saját adatok menüpont:** Erre kattintva lehet kitölteni a magánszemély saját adatait, valamint a **Regisztrációs nyilatkozat** is ebből a menüpontból érhető el!
4. **Levelező rendszer menüpont:** Erre kattintva érhető el a rendszer belső levelező rendszere, illetve ezen keresztül kap meg minden üzenetet a pályázó is.
5. **Dokumentumok menüpont:** A rendszerrel kapcsolatos fontos dokumentumok kerülnek ide.
6. **Jelszó módosítás menüpont:** Erre kattintva lehet a korábban megadott jelszót módosítani.

A magánszemély adatait a

SAJÁT ADATOK

„Saját adatok” menüpontra kattintás után lehet kitölteni. A kitöltés után az alábbi almenü pontok jelennek meg:



A saját adatokon belül az első almenüben (**Alapadatok**) a magánszemélyre vonatkozó főbb személyes adatokat kell kitölteni.

A „Regisztrációs nyilatkozat hatályos” mezőt nem a magánszemély tölti, ott nem kell semmit kiválasztani.

Miután kitöltöttük az adatainkat, nyomjuk meg a „Mentés és ellenőrzés” gombot. Majd kattintsunk a következő almenüre.

A második almenü (**Működési szint, hatókör**) nem a magánszemélyek regisztrációjához készült, de a továbblépéshez a „Működési szint:” menüből válasszuk ki a „Helyi” lehetőséget, majd nyomjuk meg a lap alján

„Mentés és ellenőrzés” gombot:

Működési szint:

Helyi

A harmadik almenüben (**Címadatok**) a magánszemély elérhetőségi adatait kell megadni. Az adatok kitöltése után nyomjuk meg a lap alján a „Mentés és ellenőrzés” gombot.

A negyedik almenü (**Telephely adatok**) nem a magánszemélyek regisztrációjához készült, a továbblépéshez nem kell kitölteni semmit, de nyomjuk meg a lap alján a „Mentés és ellenőrzés” gombot.

Az ötödik almenüben (**Banki adatok**) a magánszemélyekre vonatkozó számla adatokat kell megadni. A SWIFT kód megadása nem kötelező! Magánszemélyek esetén a banki adatok megadása kötelező, amennyiben nem rendelkezik számlaszámmal, írjon 0-kat! Az adatok kitöltése után nyomjuk meg a lap alján a „Mentés és ellenőrzés” gombot.

A hatodik almenü (**Információs adatok**) nem a magánszemélyek regisztrációjához készült, a továbblépéshez nem kell kitölteni semmit, de nyomjuk meg a lap alján a „Mentés és ellenőrzés” gombot.

A hetedik almenüben (**Nyilatkozatok**) nem a magánszemélyek regisztrációjához készült, a továbblépéshez nem kell kitölteni semmit, de nyomjuk meg a lap alján a „Mentés és ellenőrzés” gombot.

A nyolcadik almenüben (**Véglegesítés**) a rendszer ellenőrzi a saját adatok kitöltését és tájékoztatást ad a hibákról és a teendőkről.

Mentés és ellenőrzés

FONTOS! Az almenüben a „Mentés és ellenőrzés” gomb megnyomása nem jelenti a véglegesítést, csak elmenti az adatokat!

A hiba/hiányosság esetén megjelenő narancssárga mező tartalmazza, hogy a magánszemély milyen adatát nem töltötte ki vagy nem jó formátumban töltötte ki.

Ezenkívül megjelenik egy összefoglaló táblázat, amely összefoglalja, hogy az egyes almenükben hány darab kötelező elem van és abból mennyi lett kitöltve, az alábbi módon:

Véglegesítés	
Alapadatok	0 / 5
Működési szint, hatókör	0 / 1
Címadatok	0 / 10
Telephely adatok	0 / 0
Banki adatok	0 / 2
Információs adatok	0 / 0
Nyilatkozatok	-2 /

Például a fenti táblázatból látszódik, hogy egyik kötelező rész sem lett kitöltve az almenükben.

Alapadatok 0 / 5, azaz 5 kötelező mező van és nulla lett kitöltve.

Amennyiben minden kötelező adat megfelelő formában kerül kitöltésre, a Véglegesítés almenüben megjelenik a zöld sáv.

Véglegesítés

Azután lehet véglegesíteni a saját adatok kitöltését a „Véglegesítés” gomb megnyomásával, miután kitöltötte a számkódon látható betűket.

Véglegesítés

A "Véglegesítés" gomb megnyomása után még egy megerősítést is kér az internetes böngésző, hogy biztosan véglegesíti-e az alapadatokat. Itt az „OK” gomb megnyomásával lehet teljesen véglegesíteni. Ellenkező esetben a „Mégse” gombot kell megnyomni.

Az „OK” gomb megnyomása után a rendszer a zöld sávban jelzi a sikeres rögzítést.

Ezután a rendszer e-mail-en is üzenetet küld az alap adatok rögzítéséről.

4.2. Regisztráció véglegesítése

A saját adatok sikeres rögzítése után a regisztráció még nem számít véglegesnek elfogadottnak. A magánszemélynek azonban már nincs több teendője ezzel. A Pályázatkezelő Iroda munkatársai fogják ellenőrizni az adatokat az első alkalommal benyújtott pályázat dokumentumai alapján!

FONTOS! Amennyiben a pályázatához csatolt iratok adatai nem egyeznek a saját adatokban megadott adatokkal a pályázata elutasításra kerülhet!

4.3. Saját adatok módosítása

Amennyiben bármilyen a rendszerben közölt adata megváltozik a pályázónak, akkor 8 napon belül köteles a rendszerben a változtatás kezdeményezni. Ebben az esetben módosítani kell a saját adatokat. Módosítást az adataiban akkor tud végrehajtani, ha érvényes a regisztrációs nyilatkozata a rendszerben.

A módosítást a „**Saját adatok**” menüpontban található „**Módosítás**” almenüből lehet kezdeményezni.

A számkód beírása és a „**módosítás**” gomb megnyomása után a „**Saját adatok**” összes almenüje ismét szerkeszthetővé válik.

A kívánt adat módosítása után ismét el kell végeznie a véglegesítést!

4.4. Elfelejtett jelszó

Amennyiben a felhasználó elfelejti a jelszavát, a bejelentkező oldalon kérheti a jelszava megújítását.

Az „Elfelejtette a jelszavát?” után olvasható „**Kattintson ide!**” linkre kell kattintani.

Ezután meg kell adni a regisztrációkor megadott email címét, be kell gépelni a számkódot és az „Új jelszó igénylése” gombra kell kattintani. Ezután a regisztrációkor megadott e-mail címére a rendszer elküldi a belépéshez szükséges új jelszavát.

Amennyiben továbbra sem tud bejelentkezni, írjon a HAPI ügyfélszolgálatára, a palyazat@fszk.hu email címre. Írja le, hogy melyik e-mail címmel nem tud bejelentkezni.

5. PÁLYÁZATOK

Sikeres bejelentkezés esetén a baloldali menüsávban található a Pályázatok menüpont, amelyre rákattintva az alábbi almenüpontok jelennek meg:

PÁLYÁZATOK	
PÁLYÁZATI KATEGÓRIÁK	<ul style="list-style-type: none"> • Pályázati kategóriák almenü
MEGKEZDETT PÁLYÁZATOK	<ul style="list-style-type: none"> • Megkezdett pályázatok
BEADOTT PÁLYÁZATOK	<ul style="list-style-type: none"> • Beadott pályázatok
ELNYERT PÁLYÁZATOK	<ul style="list-style-type: none"> • Elnyert pályázatok
MÓDOSÍTÁSI KÉRELMEK	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Módosítási kérelmek (Magánszemélyek regisztrációja esetén nem használt almenüpont!)</i>
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pénzügyi beszámolók (Magánszemélyek regisztrációja esetén nem használt almenüpont!)</i>
SZAKMAI BESZÁMOLÓK	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szakmai beszámolók (Magánszemélyek regisztrációja esetén nem használt almenüpont!)</i>
SZERZŐDÉSKÖTÉS ELŐTTI	
PÉNZLEMONDÁS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szerződéskötés előtti pénzlemondás</i>
KÜLÖNBÖZET	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Különbözet (Magánszemélyek regisztrációja esetén nem használt almenüpont!)</i>

5.1. Pályázati kategóriák

Ha a Pályázatok menüpontra rákattint, a rendszer automatikusan a Pályázati kategóriák almenüre ugrik.

Ezen oldalon az alábbi kép jelenik meg:

Aktív pályázati kategóriák				
KATEGÓRIA KÓD	KIÍRÁS DÁTUMA	VÉGSŐ BEADÁSI HATÁRIDŐ	PÁLYÁZATI KATEGÓRIA RÖVID MEGNEVEZÉSE	MEGTEKINT
SZÜLŐ2020-B	2020. 03. 02.	2020. 04. 04.	Szülősegítő szolgáltatások támogatása 2020 – „B” kategória	Megtekint
SKK2020-A	2020. 03. 02.	2020. 04. 03.	Segítő kutya kiképzéssel foglalkozó szervezetek támogatása 2020 – „A” kategória	Megtekint
FOF2020	2020. 03. 02.	2020. 05. 05.	Fogyatékos személyek helyi, regionális és országos szervezeteinek szakmai programjainak támogatása 2020	Megtekint

Ezen az oldalon jelennek meg az NSZI által meghirdetett aktív pályázati kategóriák. A Táblázat első oszlopában olvasható a pályázati kategória kódja, a másodikban a kiírás dátuma, a harmadikban a végső beadási határidő, a negyedikben a pályázati kategória rövid megnevezése és az ötödik oszlopban a megtekint gomb.

Amennyiben magánszemélyként megfelelően regisztrált itt fog például megjelenni az AUTÓPLUSZ pályázati kategória is.

A pályázati kategória sorában, amennyiben a megtekint gombra kattint, táblázatos formában megjelennek a kategória részletes paraméterei.

A baloldali sávban a „Pályázati kategória dokumentumai” között található a Pályázati Dosszié, amely mindig tartalmazza a Pályázati Felhívás és Útmutató című dokumentumot!

Mielőtt benyújtaná a pályázatot, feltétlenül olvassa el a Felhívás és Útmutatót!

A Bal oldali sávban található Vissza gombbal pedig visszaléphet az előző oldalra.

5.2. Új pályázat indítása

Új pályázat benyújtásának elindítását - a Főoldalról indulva - az alábbi lépésekkel tudja elérni:

1. Először a **Pályázatok** menüpontra kell kattintani. A rálépés után azonnal megjelennek az Aktív Pályázati kategóriák, a jobb oldalon lévő táblázatban.
2. Válassza ki azt a kategóriát, amelyre pályázni szeretne és a pályázati kategória sorában kattintson a „**Megtekint**” gombra.
3. Ezután a bal oldali sávban új menüpontok jelennek meg. Válassza ki az „**Új pályázat indítása**” menüpontot.
4. A menüpont megnyomása után a jobb oldalon be kell írni a számkódot és meg kell nyomni az alatta lévő „**Új pályázat indítása!**” gombot.

Képkód:	
Írja be a fenti képen látható karaktereket:	<input type="text"/>
	Új pályázat indítása!

A megfelelő számkód beírása után megjelenik a zöld sáv a sikeres elindításról.

FONTOS! Az újonnan elindított pályázat a továbbiakban „**A megkezdett pályázatok**” menüpontban érhető el!

5.3. Megkezdett pályázatok

Ebben az almenüben találhatóak azok a pályázatok, amelyeknek a benyújtását, kitöltését megkezdte, de még nem véglegesítette.

Ha ez az oldal üres, akkor nincs olyan pályázata, amit beadott vagy elindított volna.

Megkezdett pályázat kiválasztása

PR-KÓD	KATEGÓRIA KÓD	KÍRÁS DÁTUMA	VÉGSŐ BEADÁSI HATÁRIDŐ	PÁLYÁZATI KATEGÓRIA RÖVID MEGNEVEZÉSE	FOLYTATÁS
SKK2020-A-15	SKK2020-A	2020. 03. 02.	2020. 04. 03.	Segítő kutya kiképzéssel foglalkozó szervezetek támogatása 2020 – „A” kategória	Folytatás

Ebben az almenüben egy táblázat jelenik meg, 6 oszloppal.

- Az első oszlop a **PR-Kód**. Ez a pályázatának az egyedi azonosító kódja. **Kérem, ezt a kódot jegyezze fel és minden ügyintézéskor erre a kódra hivatkozzon!**
- A második oszlop a pályázati **kategória kódja**, amelyre a pályázatát benyújtotta.
- A harmadik oszlop a **kírás dátuma**. Ez a pályázat megjelenésének dátuma.
- A negyedik oszlop a **végző beadási határidő**. Ez fontos dátum, ugyanis eddig van idő véglegesíteni és benyújtani a pályázatát!
- Az ötödik oszlop a pályázati kategória rövid megnevezése.
- A hatodik oszlopban található a „**Folytatás**” gomb.

Az elindított pályázata megírását a „Folytatás” gomb megnyomásával tudja elvégezni!

A „Folytatás” gomb megnyomása után a bal oldalon megjelennek a pályázata lépcsői, amelyeket sorban ki kell töltenie.

A bal oldalon megjelenő összes lépcsőn menjen végig és töltsse ki értelemszerűen!

Amikor baloldalon egy pályázati lépcsőre rákattint, megjelenik a jobb oldalon a narancssárga sáv, amely tartalmazza a kötelező formai követelményeket! Ezeket mindig figyelmesen olvassa el!

Minden lépcső kitöltése után, jobb oldalon, a lap alján nyomja meg a „Mentés és ellenőrzés” gombot, hogy ne vesszen el az addigi munkája!

Mentés és ellenőrzés

FONTOS! Ez a lépés nem jelenti a pályázat véglegesítését és benyújtását!

Amennyiben mindent megfelelően töltött ki egy lépcsőn, akkor felül zöld sáv fog megjelenni! Mindaddig, amíg hibás az oldal, a narancssárga sávot fogja látni.

A pályázati lépcsőknél az utolsó lépcső mindig a „Véglegesítés”!

Amennyiben a „**Véglegesítés**” lépcsőre kattint, a jobb oldalon megjelenik egy táblázat, amely tartalmazza a rendszer által elvégzett formai ellenőrzést (fontos, hogy ez nem egyezik meg az NSZI által végzett formai ellenőrzéssel).

A rendszer által elvégzett formai ellenőrzés eredményét tartalmazó táblázat baloldalán a pályázati lépcsők vannak, jobb oldalán két információ jelenhet meg:

- **„A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!”**. Ebben az esetben megfelelően töltötte ki a lépcsőt, nincs vele további teendő.
- **Hiányzó adatok!** Ebben az esetben valamit nem megfelelően töltött ki vagy még nem töltött ki valamit. Ilyenkor vissza kell lépnie az adott lépcsőre a baloldalon, és a narancssárga mező részben lévő hiányosságokat ki kell javítania.


FONTOS! Amíg **Hiányzó adatok! szerepel a táblázatban, addig nem jelenik meg a „Véglegesítés gomb” a jobb oldalon, tehát nem tudjuk benyújtani a pályázatot!**

Fontos! A rendszer tartalmi ellenőrzést nem végez, így üres dokumentum is feltölthető! Kérjük, fokozottan ügyeljen a feltöltéskor. A rendszerbe feltöltött dokumentumokat újból le lehet tölteni és törölni is lehetséges!

Amennyiben mindent megfelelően töltött ki, akkor jelenik meg a „Véglegesítés” gomb a lap alján.

Javasoljuk, hogy véglegesítés előtt még egyszer nézze át a kitöltött lépcsőket, az összes mellékletet, hogy megfelelően töltötte-e ki, illetve küldte el azokat!

A véglegesítés után már NEM LEHET MÓDOSÍTANI a beadott pályázatot!

Program bemutatása:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Alkalmazottak képzésének adatai:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Adatokat vállalkozók önéletrajzai:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Adatkezelés részletes indoklása:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Adatkezelés létezését igazoló okirat:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Adatkezelés díj befizetésének igazolása:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Nyilatkozatok:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
ÁFA nyilatkozat:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Adatvédelmi nyilatkozat:	A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!
Képkód:	
Éppen látható karaktereket:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Véglegesítés"/>

Véglegesítés előtt be kell írni a megerősítő számkódot, majd meg kell nyomni a **Véglegesítés** gombot.

Ezután a rendszer kiírja Önnek, hogy sikeresen elkészítette és beküldte a pályázatot az NSZI részére! Erről egy belső üzenetet is kap és a regisztrációkor megadott e-mail címre is küld üzenetet a rendszer!

FONTOS! A pályázat beküldése nem jelenti automatikusan a pályázat befogadását!

A befogadásról és a további ellenőrzési folyamatokról külön értesítést fogunk küldeni!

A beküldés után a pályázat eltűnik a „**Megkezdett pályázatok**” almenüpontból és átkerül a „**Beadott pályázatok**” menüpontba!

5.4. Beadott pályázatok

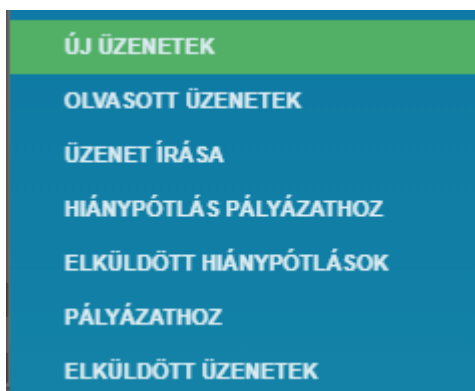
Miután véglegesített és sikeresen beküldött egy pályázatot, akkor ebben az almenüpontban jelenik meg. Itt a „Megtekint” gombra kattintva **újából megnézheti a pályázati anyagát, de már nem módosíthatja azt!**

A feltöltött mellékleteket ismét le tudja tölteni, de azokat – vagy újabb mellékleteket - feltölteni már nem lehet.

6. LEVELEZŐ RENDSZER

A Főoldalról kiindulva, a baloldali sávban a negyedik menüpont a Levelező rendszer, amely tartalmazza az összes be-és kimenő levelet, amit az NSZI-nak küldött és tőle kapott.

A menüpontra kattintva az alábbi almenüpontok jelennek meg:



- Új üzenetek almenü
- Olvasott üzenetek almenü
- Üzenet írása almenü
- Hiánypótlás pályázathoz almenü
- Elküldött hiánypótlások almenü
- Elküldött üzenetek almenü

6.1. Új üzenetek

A pályázattal kapcsolatos minden értesítés ebben az almenüben jelenik meg, egy táblázatos formában. A táblázat mutatja a feladót, a küldés dátumát és a levél tárgyát.

Ezenkívül, ha új levele érkezik – mindaddig, amíg az összes új levelet el nem olvassa –



megjelenik a jobb felső sarokban az „Új üzenetek” ikon:

ID	FELADÓ	DÁTUM	TÁRGY
24	palyazat@fszk.hu	2020. 03. 20. - 08:40:10	Sikeres pályázat beküldés
23	palyazat@fszk.hu	2020. 03. 20. - 07:26:09	Sikeres pályázat indítása
15	palyazat@fszk.hu	2020. 03. 19. - 09:09:18	Szerződés kötés előtti pénz lemondás státusza megváltozott
14	palyazat@fszk.hu	2020. 03. 19. - 08:56:21	Értesítés beadott pályázat státuszának változásáról
13	palyazat@fszk.hu	2020. 03. 19. - 08:55:16	Értesítés beadott pályázat státuszának változásáról

A levél tartalmát úgy éri el, ha a tárgy mezőben lévő linkre kattint. Ekkor megjelenik a szöveg tartalma.

Amennyiben nincs szüksége a levélre, a levél végén található „Az üzenet törlése” gombbal letörölheti azt.

Ha nem szeretné törölni, akkor olvasás után a baloldali sávban valamelyik menüpontra kell kattintania.

6.2. Olvasott üzenetek

Az „Új üzenetek” almenüből elolvasott levelek kerülnek az olvasott üzenetekhez.

Ha töröl egy üzenetet, az nem kerül ebbe a mappába, hanem végleg törlődik a rendszerből!

A levél tartalmát úgy éri el, ha a tárgy mezőben lévő linkre kattint. Ekkor megjelenik a szöveg tartalma.

Amennyiben nincs szüksége a levélre, a levél végén található „Az üzenet törlése” gombbal letörölheti azt.

Ha nem szeretné törölni, akkor olvasás után a baloldali sávban valamelyik menüpontra kell kattintania.

6.3. Üzenet írása

Ebben az almenüben tud üzenetet küldeni az NSZI pályázatkezelői részére!

FONTOS! Csak abban az esetben tud üzenetet küldeni, amennyiben van olyan pályázat, amelyhez társítani tudja azt. Csak kiválasztott pályázathoz lehet üzenetet szerkeszteni!

A levelet az „**Elküldés**” gombbal tudja elküldeni!

6.4. Hiánypótlás pályázathoz

A pályázat érteleskor, amennyiben az NSZI vagy a HAPI Ügyfélszolgálat a **hiánypótlást küld Önnek, akkor ebben a menüpontban tudja pótolni a hiányosságait!**

FONTOS! Csak akkor tud hiánypótlást beküldeni, ha megkapta az erről szóló levelet. Egyébként az almenü nem működik.

Az üzenet címzettjét nem kell kiválasztani, az már kitöltött!

Először a legördülő menüből ki kell választania azt a pályázatot, amihez a hiánypótlást küldi. Ha mellékletet kért a hiánypótló levél, akkor fel kell csatolni a kért mellékleteket! **Több mellékletet is fel lehet tölteni!**

A „**Mentés**” gombbal ideiglenesen mentheti a hiánypótlást, de ezzel még nem küldi be!

Ha elkészítette a hiánypótlását, akkor az „**Elküldés**” gombbal küldheti be azt!

6.5. Elküldött hiánypótlások pályázathoz

Ebben az almenüpontban kizárólag azok a hiánypótló levelek jelennek meg, amelyet a rendszeren keresztül küldött el. Az egyéb elküldött levelek nem ebben az almenüpontban jelennek meg.

A hiánypótlások táblázatos formában jelennek meg, a hiánypótlást a „**Megtekint**” gomb megnyomásával tekintheti meg. A leveleket szerkeszteni nem, csak olvasni tudja, illetve letöltheti az elküldött mellékleteket.

6.6. Elküldött üzenetek

Ebben az almenüpontban azok a levelek jelennek meg, amelyet a rendszeren keresztül küldött el – a hiánypótlásokat kivéve.

A levél tartalmát úgy éri el, ha a tárgy mezőben lévő linkre kattint. Ekkor megjelenik a szöveg tartalma.

Amennyiben nincs szüksége a levélre, a levél végén található „Az üzenet törlése” gombbal letörölheti azt.

Ha nem szeretné törölni, akkor olvasás után a baloldali sávban valamelyik menüpontra kell kattintania.

Ha töröl egy üzenetet, az végleg törlődik a rendszerből!

7. NYERTES PÁLYÁZAT UTÁNI TEENDŐK

Az alábbi almenüpontokat nyertes pályázatok esetén kell használni, amelyek a „**Pályázatok**” menüpontban találhatóak:

7.1. Elnyert pályázatok

Ebbe a menüpontba kerülnek azok a pályázatok, amelyeket a döntéshozó támogatottnak minősített. A támogatás feltételeit és minden egyéb mellékletet e-mailben is kiküldünk a támogatott részére.

Táblázatos formában látja a nyertes pályázatai státuszát ebben az almenüpontban.

7.2. Szerződéskötés előtti pénzlemondás

Magánszemélyek pályázata esetén ez a menüpont nem kerül használatra!

7.3. Módosítási kérelmek

Magánszemélyek pályázata esetén ez a menüpont nem kerül használatra!

8. BESZÁMOLÓK BENYÚJTÁSA

8.1. Pénzügyi beszámolók

Magánszemélyek pályázata esetén ez a menüpont nem kerül használatra!

8.2. Szakmai beszámolók

Magánszemélyek pályázata esetén ez a menüpont nem kerül használatra!

8.3. Különbözet

Magánszemélyek pályázata esetén ez a menüpont nem kerül használatra!

9. DOKUMENTUMOK

Ebben a menüpontban található az NSZI által fontosnak tartott dokumentumok, a HAPI-val kapcsolatos tudnivalók, egyéb fontos mellékletek.

A dokumentumok táblázatos formában jelennek meg.


Letölteni az első oszlopban megjelenő ikonra kattintással lehet.

10. JELSZÓ MÓDOSÍTÁS

Ebben a menüpontban van lehetőség a korábban megadott vagy a rendszer által küldött jelszó megváltoztatására.

Elfelejtett jelszó kérése esetén mindig változtassa meg a jelszavát ezen a felületen!

Jelszó módosítás:

Régi jelszó:	<input type="text"/>
Új jelszó:	<input type="text"/>
Új jelszó megint:	<input type="text"/>
Képkód:	
Írja be a képen látható számokat: Kettőezer-nyolcszázkilencvenhárom	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Módosítás"/>

Először be kell gépelni a régi jelszót, majd meg kell adni az új jelszót, ezután ismét az új jelszót kell begépelni, megerősítésképpen.

A számkód beírása után a „**Módosítás**” gombbal tudja a jelszavát módosítani.