

Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Pályázók részére

Verzió: 1.7

Készítette: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő,
Geoview System Kft.

Dátum: 2017/02/17/

Tartalom

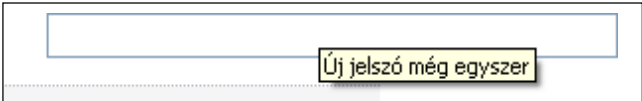
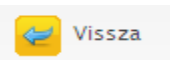
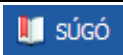
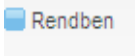
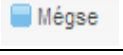
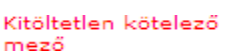
1. Bevezetés.....	3
2. Általános tudnivalók	3
3. Regisztráció.....	4
3.1. A regisztráció folyamata	5
4. Belépés.....	8
4.1. Elfelejtett jelszó.....	8
5. Pályázat rögzítése	9
5.1. A pályázati kategória kiválasztása.....	10
5.2. Pályázati adatok töltése.....	10
5.2.1. Alapadatok	11
5.2.2. Intézményi és oktatási adatok („A”-típusú pályázat beadása esetén!)	11
5.2.3. Szociális adatok	12
5.2.3.1. Szociális adatok - központi.....	13
5.2.3.2. Szociális adatok – kiegészítő.....	13
5.3. Pályázat ellenőrzése.....	14
5.4. Pályázat próbanyomtatása	14
5.5. Pályázat véglegesítése	14
5.6. Pályázati űrlap nyomtatása.....	15
5.7. Pályázati űrlap benyújtása.....	15
5.8. Ellenőrzés, elbírálás, pályázati státuszok.....	16
6. Üzenetek	16
6.1. Új üzenet létrehozása	17
7. Jelszó, felhasználónév módosítása	17
8. Adatmódosítások.....	18
9. Módosítási kérelmek (Támogatott pályázatokon)	19

1. Bevezetés

Jelen dokumentum célja a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER-Bursa rendszer) felhasználói részére olyan részletes ismeretanyag összeállítása, amelynek segítségével a felhasználók hatékonyan alkalmazhatják a rendszert. Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen és logikusan dokumentáljuk, valamint a megértést ábrákkal és képekkel is segítsük. A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjának EPER-Bursa menüpontjából.

2. Általános tudnivalók

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

	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, azonban a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására elolvasható a teljes szöveg.
	[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre. [Vissza] gomb használatánál mentés nem történik. Figyelem! A böngésző vissza gombja nem használható az EPER-Bursa rendszerben!
	[Súgó] gomb. Előhozza a beépített súgót egy új ablakban.
	[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.
	[Mégse] gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.
	A sárga háttérszínnel megjelölt mezők kitöltése kötelező.
	Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.
	Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.
	Szűrés. A táblázatok tetején található szűrő funkció. A keresett szöveg, vagy szám és egy * beírásával kereshetünk.
	Frissítés gomb. Segítségével bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrő funkciót is. A böngésző „frissítés” gombjának használata nem ajánlott.
	Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevitethetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis táblázatra kattintva a naptáron is 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.
vissza 1/4 következő ugrás: Mehet	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve a megadott számú lapra válthatunk, a Mehet gombra 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, hogy bizonyos újabb böngészők új funkciói az EPER-Bursa rendszer működését esetlegesen akadályozhatják.

Kérjük, ne használja az EPER-Bursa rendszert több tabfülön/ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést vagy adatkeveredést is okozhat!

A rendszerből letölthető dokumentumok kinyomtatásához Adobe Acrobat Reader szükséges.

Letölthető: <http://get.adobe.com/reader/>

3. Regisztráció

A <https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldal szolgál a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

Figyelem! Egy pályázni kívánó személy kizárólag egyszer tud regisztrálni az EPER-Bursa rendszerben, ezért kérjük, hogy fokozottan ügyeljen adatainak helyes megadására! Felhívjuk a felhasználók figyelmét arra, hogy más személy adatainak megadása a regisztrációnál a személyes adatokkal való visszaélés!

 **BEJELENTKEZÉS**

Felhasználónév

Jelszó

Belépés Elfelejtett jelszó Regisztráció

Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a **Regisztráció** gombra.

A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat.
A lap alján **[Személy regisztráció]** gombra kattintva indítja el a regisztrációt.

 Vissza
 Személy regisztráció

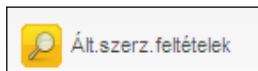
3.1. A regisztráció folyamata

A **Személy regisztráció** gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

Általános	Felhasználónév	
Személyes adatok	Jelszó	
Lakcím	Jelszó megerősítés	
Elérhetőség	E-mail	
	E-mail megerősítés	
	Kép	
	Kép szám mező	
	Elfogadom az ÁSZF-et	☐

 Mégse
 Ált.szerz.feltételek
 Regisztráció

Az adatlap kitöltésével a pályázók regisztrálhatják magukat a rendszerbe. Lapozni a bal oldalon található menüsoron tud. Mielőtt azonban elkezdené kitölteni a képernyőn látható adatmezőket, kérjük, kattintson a



lap alján található gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (továbbiakban: ÁSZF). Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása, a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat újra a regisztrációs űrlapra. A regisztráció megkönnyítése érdekében az űrlapon, sárga háttérrel jelöltük Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezőket. De ha Önre más, nem kötelező adat is vonatkozik, kérjük, azokat is töltsse ki, nehogy egy adat hiánya a beadott pályázatának hiánypótlását, érvénytelenségét vonja maga után!

Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy **érvényes e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. **Javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy aktivációs e-mailt küld majd a rendszer a megadott e-mail címre. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.**

Ezen az oldalon talál még egy képszám mezőt is, melyen egy öt karakterből álló karaktersort lehet kiolvasni. Az itt kiolvasott karaktersort a kép alatt található mezőbe kell ugyanolyan formában begépelnie, figyelve a kis és nagybetűk közti eltérésre. Amennyiben elolvasta az ÁSZF-t és azt elfogadja, akkor kattintson a legalsó sor (**Elfogadom az ÁSZF-et** ☐) végén található jelölő négyzetbe. A kattintás hatására egy pipa jelenik meg ☒, mellyel Ön elfogadja az ÁSZF-ben foglaltakat.

Az űrlapokon található legördülő menüs listák többségénél a rendszer előtölt, egy adott érték kiválasztásakor. Ez néhány másodpercet igénybe vehet, mielőtt tovább tudna lépni az adatok kitöltésével. Az újratöltés alatt a rendszer adatfeldolgozást végezhet, ami esetenként módosíthatja a további kitöltendő mezők struktúráját vagy tartalmát.

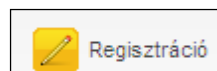
A **Személyes adatok** menüpontban az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, **a hivatalos iratain nyilvántartott adatai alapján.**

A **Lakcím** menüpontban az Ön hivatalosan nyilvántartott (állandó) lakóhelyének címét kell megadnia. A lakcím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer (magyarországi cím esetén) automatikusan kitölti a Lakcím település, a Megye, valamint az Önkormányzat mezőket. Amennyiben a megadott irányítószám több településhez tartozik, akkor válassza ki a legördülő listából a megfelelő települést. Ezáltal a rendszer automatikusan kiválasztja az (állandó) lakóhely szerinti települési önkormányzatot. Kérjük a közterület neve, jellege mezőhöz a pontos adatok megadását (pl. Kossuth utca) az értesítések problémamentes postázásának érdekében!

Általános	Lakcím ország	Magyarország
Személyes adatok	Lakcím irányítószám	8700
Lakcím	Lakcím település	Marcali
Elérhetőség	Lehetséges települések	Marcali
	Közterület neve, jellege	
	Hsz, em, ajtó együtt kezelve	
	Megye	Somogy
	Önkormányzat	Marcali Város Önkormányzata

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

Az **Elérhetőség** menüpontban kell megadnia telefonos elérhetőségeit. **Figyelem! Legalább egy telefonszámot meg kell adnia, különben regisztrációja sikertelen!**



Az Eper-Bursa rendszer a kitöltésnél ellenőrzéseket végez, és amikor a gombra kattint, tudatja Önnel, hogy milyen hiányosságok találhatóak az adatlapon. Ilyen hibaüzenetek révén például:

A partnerürlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Általános oldalon:

*** Jelszó - A jelszó túl rövid! legalább 8 hosszú**

...

Személyes adatok oldalon:

*** Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel ellenőrző számjegye nem megfelelő.**

...



A partnerürlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

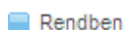
Általános oldalon:

*** Elfogadom az ÁSZF-et - Nem fogadta el az általános szerződési feltételeket!**

A regisztrációs űrlap első oldalán található egy jelölő négyzet. Ezen négyzet bejelölésével tudathatják a rendszerrel, hogy az általános szerződési feltételeket elolvasták és elfogadják. Amennyiben ezt nem jelöli be, a rendszer a fenti hibaüzenetet küldi.

Amennyiben minden mezőt megfelelően kitöltött, akkor a **Regisztráció** gombra kattintva az alábbi üzenet jelenik meg.

Regisztrációját köszönjük, a megadott emailcímre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!



Ez azt jelenti, hogy az adatokat a rendszer elmentette, és ennek megfelelően az EPER-Bursa rendszer egy **aktivációs e-mailt** küld a regisztrációban megadott e-mail címre. Kérjük, ellenőrizze a Levélszemét/Spam mappát is, mert előfordulhat, hogy oda kerül az aktivációs e-mail. Gmail esetén a levél a Promóciós mappába is érkezhet!

A regisztrációt aktiváló e-mailben egy linket talál, amelyre kattintva regisztrációját érvényesítheti:

Tisztelt Valaki Mása!

Köszönjük regisztrációját az EPER-Bursa rendszerben. Az Ön által megadott felhasználónév: valaki. A regisztrációja 72 óráig él, ezt követően regisztrációját töröljük. Az aktiváláshoz kattintson ide: [regisztrációt aktiváló link](#)

Üdvözlettel:

Pályázatkezelő

A **[Regisztráció]** gomb sikeres használatától számított **72 óra múlva** az aktiváló link inaktívvá válik és az Ön által korábban bevitt adatokat a rendszer automatikusan törli. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a lejárat időn belül nem kattint a linkre, és nem érvényesíti a regisztrációját, úgy a regisztrációs folyamatot az elejéről kell kezdenie.

Sikeres aktiválás esetén, a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután megadott felhasználóneve és jelszava használatával már beléphet a <https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerbe. A regisztrációt követően válik lehetővé a pályázatok rögzítése és beadása a pályázatbeadási időszakban,

4. Belépés

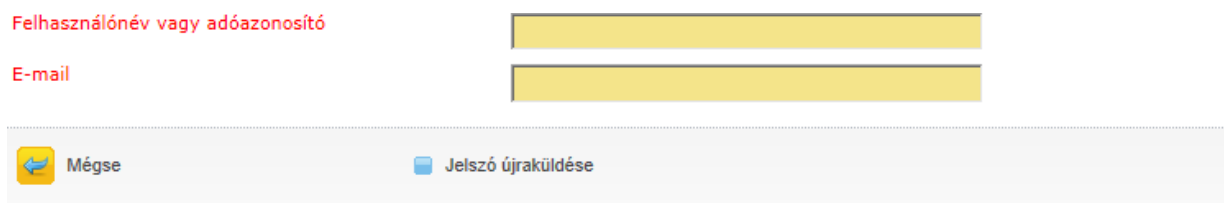
Regisztrált felhasználó a megadott felhasználónév és jelszó használatával a **Belépés** gombra kattintva a saját pályázói oldalára léphet be, ahol többek között új pályázatot készíthet, beadott pályázataival dolgozhat, üzeneteit olvashatja.



4.1. Elfelejtett jelszó

Bárki elfelejtheti jelszavát. 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 kell a megadott felhasználónévre és e-mail címre. A felhasználónév mellett az adóazonosító jel is alkalmazható új jelszó igényléséhez.

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



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

"Jelszóemlékeztető elküldve."

 Rendben

A megadott adatok alapján, a rendszer egy új jelszót generál, melyet 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. Ha többször kért jelszóemlékeztetőt, mindig az utolsó levél tartalmazza az aktuális jelszót.

5. Pályázat rögzítése



Figyelem! A pályázat rögzítésének megkezdése előtt a Saját adatok menüpontban ellenőrizze a regisztráció során megadott személyes és lakcím adatait, mert az itt megadott adatok töltődnek be a pályázati űrlapra! Amennyiben adatain javítani szeretne, azt a pályázati űrlap kitöltése előtt tegye meg a Saját adatok menüpontban! Megkezdett pályázat esetén már nem javíthatóak a személyes adatok a pályázatbeadás folyamatában!

Általános	Felhasználónév	valaki
Személyes adatok	E-mail	valakimasa@gmail.com
Lakcím	E-mail megerősítés	valakimasa@gmail.com
Elérhetőség		

 Mégse  Adatmódosítás

Az **[Adatmódosítás]** gombra kattintva mindaddig javíthat, amíg pályázatát nem véglegesítette, a születési dátum és az adóazonosító jel kivételével.



Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázati űrlap véglegesítése után nincs lehetőség az adatok javítására, ill. a véglegesítés visszavonására, és a hibásan kitöltött pályázat nem támogatható. A megadott adatoknak egyeznie kell a hivatalos okiratokkal és a kötelező mellékleteken szereplő adatokkal. Kérjük, fokozottan figyeljen az adatok helyes megadására!

A bal oldali menüsoron a Pályázati kategóriák menüpontra kattintva tudja pályázatát rögzíteni, amennyiben az (állandó) lakóhelye szerinti települési önkormányzat csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi pályázati fordulójához és Csatlakozási nyilatkozatát az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő sikeresen érkezett.

Ha a települési önkormányzat még nem csatlakozott, akkor az aktuális információknál erről tájékoztat a rendszer:

Aktuális információk

Az települési önkormányzat jelenleg még nem csatlakozott!

Önkormányzat neve

Teszvesz város Önkormányzata



Vissza

5.1. A pályázati kategória kiválasztása

A **Kategória választó** mezőnél tudja kiválasztani a pályázat típusát.

Aktuális információk

Önkormányzat neve

Zebegény Község Önkormányzata

Kategória választó

–
Bursa-2015-A
Bursa-2015-B

Kategória kódja

Pályázat beadási határidő

2014.11.07.

23:59



Vissza

Új pályázat beadása

- **„A” típusú pályázatra felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók pályázhatnak. Kérem, figyelmesen olvassa el az (állandó) lakóhelye szerinti települési önkormányzat által meghirdetett „A” típusú pályázati kiírást!**
- **„B” típusú pályázatra felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert pályázók nyújthatják be pályázatukat. Kérem, figyelmesen olvassa el az (állandó) lakóhelye szerinti települési önkormányzat által meghirdetett „B” típusú pályázati kiírást!**



Figyelem! Csak a pályázati kiírás szerint megfelelő ösztöndíjtípusra pályázzon! Ellenkező esetben a pályázat hibás lesz és elutasításra kerül!

A Kategória kód mező automatikusan töltésre kerül a pályázat típusának megadása után.

A pályázat beadási határidő mező a pályázat beadásának határidejét tünteti fel, amely minden pályázati fordulóban változik. Eddig a határidőig fogadják el a települési önkormányzatok benyújtott pályázatokat! A határidőn túl benyújtott pályázatokat az önkormányzat elutasítja, amit a rendszerben rögzít.

5.2. Pályázati adatok töltése

Az [Új pályázat beadása] gombra kattintva tudja megadni a szükséges pályázati adatokat, azaz „A”-típusú pályázat esetén az Intézményi és oktatási adatokat, „A-” és „B”-típus esetén a Szociális adatokat (központi, kiegészítő).



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

Kérjük, ne használja az EPER-Bursa rendszert több tabfülön/ablakban, vagy párhuzamosan két böngészőben, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést vagy adatkeveredést is okozhat!

Hasznos információk a pályázat beadás folyamatához:

- A pályázati oldalakat bármilyen sorrendben kitölthetjük.
- Az adatok csak mentés után kerülnek rögzítésre, így mindig használja a **[Mentés bezárás nélkül]** funkciót az űrlap szerkesztése közben.
- Ha felfüggesztjük az űrlap kitöltését, a **[Mentés bezárás]** segítségével a rendszer elmenti az űrlapunkat.
- A mentésről visszajelzést küld a rendszer. A **[Rendben]** gombra kattintva tudunk kilépni az űrlapból.

5.2.1. Alapadatok

Itt biztosít lehetőséget a rendszer arra, hogy a pályázó azonosító adatait leellenőrizze.

Az Alapadatok fülön az alábbi mezők láthatók, melyet a rendszer automatikusan tölt ki és nem módosíthatóak.

Alapadatok	Pályázati kategória kódja	BURSA-2012-2012-A
Intézményi és oktatási adatok	Pályázó neve (aktuális)	Valaki Mása
Szociális adatok - központi	Pályázó adóazonosító jele	8396293090
Szociális adatok - kiegészítő	Támogató települési önkormányzat	Teszvesz város Önkormányzata
	Támogató megyei önkormányzat	

Vissza Mentés Mentés bezárással Ellenőrzés Véglegesítés

5.2.2. Intézményi és oktatási adatok („A”-típusú pályázat beadása esetén!)

Alapadatok	Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Magyar Honvédség és a fegyveres szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója vagyok	- Nem megadott -
Intézményi és oktatási adatok	Intézmény neve	-
Szociális adatok - központi	Kar	-
Szociális adatok - kiegészítő	Szak, szakpár	-
	Képzési forma	Felsőfokú alapképzés
	Tagozat	-Nem megadott-
	Finanszírozási forma	Állami ösztöndíjas
	Neptun azonosító	
	ETR azonosító	

Vissza Mentés Mentés bezárással Ellenőrzés Véglegesítés

Első lépésként nyilatkoznia kell a pályázónak arról, hogy a **Magyar Honvédség és a fegyveres szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója-e**. Amennyiben igen, abban az esetben nem felel meg a pályázati kiírásnak, pályázatát nem nyújthatja be.

Az **Intézmény neve** választó mezőnél a legördülő listából tudja kiválasztani felsőoktatási intézményét. Amennyiben olyan felsőoktatási intézmény hallgatója, amely nem csatlakozott a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez, úgy hibaüzenettel jelzi a rendszer, hogy pályázatát nem tudja beadni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kötelező mellékletként benyújtott eredeti hallgatói jogviszony-igazolással ellenőrzi mind a települési önkormányzat, mind a Támogatáskezelő az intézményi és oktatási adatokat.

A **Kar** mezőnél a megadott felsőoktatási intézményhez tartozó karok legördülő listájából válassza ki a megfelelő kart. Amennyiben felsőoktatási intézményéhez tartoznak karok, úgy az adat megadása kötelező. Amennyiben a felsőoktatási intézményhez nem tartozik kar, úgy a Kar mező nem hoz adatot.

A **Szak, szakpár** mezőnél a legördülő listából tudja kiválasztani a megfelelő adatot. Felhívjuk figyelmét, hogy kizárólag a szakot kell megadnia, a szakirányt nem!

Amennyiben a keresett szak nem található a listában, úgy a bursa@emet.gov.hu email címen jelezze azt a Támogatáskezelő felé.

A **Képzési forma** mezőnél tudja kiválasztani a legördülő listából a hallgatói jogviszony-igazoláson is szereplő adatot. A pályázati kiírás szerint a Doktori képzési forma megjelölése esetén a rendszer hibaüzenettel jelzi, hogy pályázatát nem tudja beadni.

A **Tagozat** mezőnél tudja kiválasztani a legördülő listából a hallgatói jogviszony-igazoláson is szereplő adatot. A pályázati kiírás szerint a Részidős képzés (esti, levelező képzés), ill. a Távoktatás megjelölése esetén a rendszer hibaüzenettel jelzi, hogy pályázatát nem tudja beadni.

A **Finanszírozási forma** mezőnél tudja kiválasztani a legördülő listából a hallgatói jogviszony-igazoláson is szereplő adatot.

Kérjük ezt követően adja meg **Neptun** vagy **ETR azonosítóját**!

Az adatok töltése után javasolt a **[Mentés]** gombra kattintani.

5.2.3. Szociális adatok

A szociális adatok kitöltése során az alábbi négy kérdéstípussal találkozhat:

- fájl: Amennyiben fájl feltöltése kötelező, abban az esetben elektronikusan szükséges feltölteni a kért dokumentumot a  jelre kattintva. A feltöltendő fájl nevének az Ön saját nevét és a dokumentum nevét adja meg. Ha az önkormányzat nem kért elektronikus feltöltést ennél a pontnál, a funkció inaktív és elektronikus feltöltés nem lehetséges.

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

- logikai: Igen/Nem válasz közül kell a megfelelőt megadni.
- sorszám: A mezőbe kizárólag szám karakterek írhatók. Az enter, space billentyű, vessző, kötőjel karaktereket sorszám típusú mezőnél ne használják! A sorszám típusú mezőbe csak tíz karakter írható! Ennél több karakter beírásánál hibaüzenetet kapnak és a mező nem tölthető ki.
- szöveg: A mező szabadszöveg beírására ad lehetőséget. Kérjük, válaszát tömören és lényegre törően fogalmazza meg!

5.2.3.1. Szociális adatok - központi

Alapadatok	A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme (Ft)	
Intézményi és oktatási adatok		
Szociális adatok - központi	A pályázó házas	- Nem megadott -
Szociális adatok - kiegészítő	A pályázó gyermeket nevel	- Nem megadott -
	Gyermekeinek száma (Fő)	
	A pályázó onfenntartó	- Nem megadott -
	A pályázó eltartott	- Nem megadott -
	A pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma (Fő)	
	A pályázó szülei elváltak	- Nem megadott -
	A pályázó szülei különváltak	- Nem megadott -
	A pályázó szülője gyermekét/gyermekeit egyedül neveli	- Nem megadott -
	A pályázó árva	- Nem megadott -
	A pályázó félárva	- Nem megadott -
	A pályázó gyámolt	- Nem megadott -
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő	- Nem megadott -
	A pályázó gyermekvédelmi szakellátásának minősége	-
	A pályázó fogyatékossgal élő	- Nem megadott -
	A fogyatékossg megnevezése, mértéke	
	A pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg, vagy rokkant	- Nem megadott -
	A pályázóval egy háztartásban élők körében munkanélküli	- Nem megadott -
	Ha igen, akkor a munkanélküliek száma (Fő)	
	A pályázó részesül kollégiumi ellátásban	- Nem megadott -
	A pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között	- Nem megadott -
	A pályázó által a szociális rászorultság	

 Vissza  Mentés  Mentés bezárással  Ellenőrzés  Véglegesítés

Ebben a menüpontban kell megadnia a szociális helyzetére vonatkozó adatokat. Az adatok megadása kötelező, kérjük, hogy azokat a valóságnak és a csatolandó igazolásoknak megfelelően adja meg! Amennyiben egy adat nem kerül megadásra, a rendszer azt az ellenőrzés során hibaüzenetben jelzi. Az önkormányzatok a pályázatellenőrzés folyamatában vizsgálják a megadott adatokat és az azok igazolására csatolt mellékeleteket. Amennyiben a szociális adatoknál a pályázók olyan adatot adtak meg, ami a mellékekkel nem igazolható, az önkormányzatok javíthatják ezeket az adatokat. Amennyiben az önkormányzat javítást hajt végre, abban az esetben a pályázót erről üzenetben értesíti.

5.2.3.2. Szociális adatok – kiegészítő

Ebben a menüpontban kell megadnia a szociális helyzetére vonatkozó azon adatokat, amelyekkel a települési önkormányzat kiegészítette a benyújtandó pályázati űrlapot az önkormányzat által meghatározott, Bursa Hungarica pályázatok elbírálási eljárásrendje szerint.

Az önkormányzatnak lehetőséget nyújt a rendszer arra, hogy felsorolja a pályázati kiírásban meghatározott kötelező mellékleteket, nyomtatványokat és esetlegesen azok elérhetőségét. Ezt a listát a pályázat *Szociális adatok-kiegészítő* lapfűlőn tekinthetik meg.

Figyelem!!! Előfordulhat, hogy az önkormányzat az Eper-Bursa rendszerbe nem rögzítette ezen dokumentumok listáját, ezért kérjük, hogy minden esetben olvassa el figyelmesen a pályázati kiírást, amelyet az önkormányzat tett közzé, és amely tartalmazza az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghatározott kötelező mellékleteket is.

A kötelező mellékleteket a kinyomtatott pályázati űrlappal együtt, papír alapon kell benyújtani.

A kiegészítő kérdések esetében a települési önkormányzat határozza meg, hogy az általa feltett kérdések közül, mely kérdés megválaszolása kötelező. A kötelezően töltendő mezők háttérszíne sárga.

Amennyiben az önkormányzat elektronikus fájl feltöltését tette kötelezővé, abban az esetben az 5.2.3. Szociális adatok menüpont fájl alpontja szerint járjon el.

5.3. Pályázat ellenőrzése

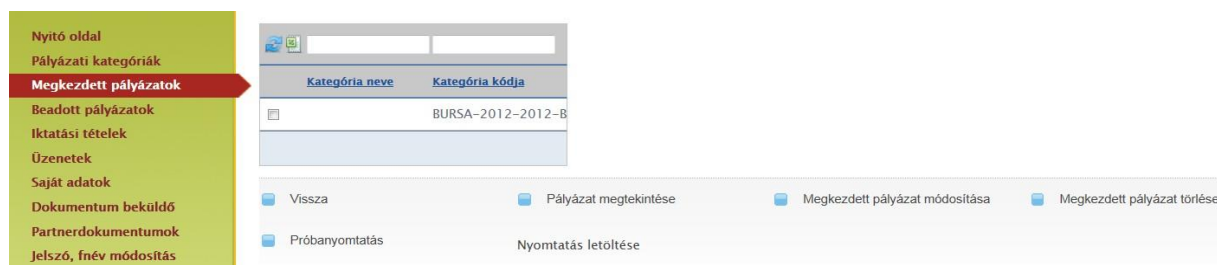
A rendszer lehetőséget biztosít a pályázat véglegesítése előtt, az adatok rögzítésekor, ill. annak befejezése után ellenőrzés lefuttatására. Javasoljuk a funkció használatát, mert a pályázat véglegesítése után javításra, visszabontásra nincs lehetőség és a hibásan kitöltött pályázat nem támogatható.

A funkció az **[Ellenőrzés]** gombra kattintva érhető el.

Amennyiben a rendszer hibát, hiányosságot talál, hibaüzenetben jelzi. Kérjük, a hibaüzenet alapján javítsa az adatokat!

Amennyiben az ellenőrzés sikeresen lefutott, az adatokat hiánytalanul adta meg, azonban azok helyességét a rendszer nem ellenőrzi.

5.4. Pályázat próbanyomtatása



A rendszer lehetőséget biztosít, hogy a pályázó a kitöltött adatokat kinyomtatott formában leellenőrizze, mielőtt pályázatát véglegesíti. A funkció a bal oldali menüsoron a **Megkezdett pályázatok** menüpontra kattintva, érhető el. A pályázat azonosítója előtti jelölő négyzetbe kattintva tudja kijelölni a pályázatot, majd a **[Próbanyomtatás]** gombra kattintva generálja le a rendszer az űrlapot a nyomtatáshoz. Kérjük, mindig mentett adatokkal dolgozzon, a Próbanyomtatás megkezdése előtt előzetesen mindig mentse el az adatokat, mert az el nem mentett adatok nem kerülnek be a rendszerbe.

A pályázat megtekintéséhez és mentéséhez a **Nyomtatás letöltése** linkre kell kattintania. A fájl .pdf formátumú, melyhez Adobe Acrobat Reader programra van szükség.

Figyelem! A próbanyomtatás során kinyomtatott űrlap nem adható be pályázatként!

5.5. Pályázat véglegesítése

A **[Véglegesítés]** gombra kattintva adja be pályázatát. **A rendszer figyelmeztetésének megfelelően, a pályázat véglegesítése után az adatok nem módosíthatók!**

Alapadatok	Pályázati kategória kódja	BURSA-2012-2012-A
Intézményi és oktatási adatok	Pályázó neve (aktuális)	Valaki Mása
Szociális adatok - központi	Pályázó adóazonosító jele	8396293090
Szociális adatok - kiegészítő	Támogató települési önkormányzat	Teszvesz város Önkormányzata
	Támogató megyei önkormányzat	

Vissza
Mentés
Mentés bezárással
Ellenőrzés
Véglegesítés

A pályázat véglegesítése után pályázata kap egy kódot, majd a rendszer üzenetet küld a beadás tényéről, amelyet az Üzenetek menüpontban tekinthet meg. Erről a menüpontról a 6. fejezetben olvashat további információkat.

5.6. Pályázati űrlap nyomtatása

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Üzenetek

Saját adatok

Jelszó, fnév módosítás

Kijelentkezés

Azonosító	Kategória kódja	Beadás dátuma	Pályázat státusza
☐ BURSA -2013-A-0044	Bursa -2013-A	2012.10.11.	Véglegesített

Mégse

Megtekintés

Hiánypótlás

Felvételi nyilatkozat

Pénzügyi események

Lemondás

Intézményváltás

Bejelentések

Nyomtatás

A bal oldali menüsoron a Beadott pályázatok menüpontra kattintva listázza a rendszer a beadott pályázatot. A pályázat azonosítója előtti jelölő négyzetbe kattintva tudja kijelölni a pályázatot, majd a **[Nyomtatás]** gombra kattintva generálja le a rendszert az űrlapot a nyomtatáshoz. A pályázat megtekintéséhez, nyomtatásához és mentéséhez a **Pályázat letöltése** linkre kell kattintania. A fájl .pdf formátumú, melyhez Adobe Acrobat Reader programra van szükség.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Üzenetek

Saját adatok

Jelszó, fnév módosítás

Kijelentkezés

Azonosító	Kategória kódja	Beadás dátuma	Pályázat státusza
☒ BURSA -2013-A-0078	Bursa -2013-A	2012.11.12.	Érkeztetésre vár

Mégse

Megtekintés

Hiánypótlás

Nyomtatás

[Pályázat letöltése](#)

5.7. Pályázati űrlap benyújtása

A pályázati űrlapot egy példányban kinyomtatva, aláírva, az (állandó) lakóhelye szerinti települési önkormányzat kiírásában meghatározott kötelező mellékletekkel együtt el kell juttatni kizárólag az önkormányzathoz az adott évi pályázati kiírásban feltüntetett határidőig. Amennyiben ezt nem teszi meg, a pályázata automatikusan elutasításra kerül. A kötelező mellékletekkel kapcsolatban a települési önkormányzatok által közzétett és meghirdetett pályázati dokumentációban talál tájékoztatót, valamint a pályázat Szociális adatok-kiegészítő lapfűlőn. Amennyiben az önkormányzatok kitöltendő formanyomtatványokat kérnek be kötelező mellékletként, azokat is az önkormányzatok által meghirdetett és közzétett formában érhetik el. **Kérjük, előzetesen mindig tájékozódjanak az önkormányzatokhoz benyújtandó kötelező mellékletekkel kapcsolatban.**

5.8. Ellenőrzés, elbírálás, pályázati státuszok

Az önkormányzati elbírálásban csak a véglegesített és a lakóhely szerint illetékes önkormányzathoz kinyomtatva és aláírva, a kötelező mellékletekkel együtt benyújtott pályázatok vesznek részt. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzatok az EPER-Bursa rendszerben igazolják. A nem befogadott, formai okból kizárt pályázatok a bírálatban nem vesznek részt. A formai okból kizárt pályázatok státusza: Formai okból kizárt. A kizárás okát a Beadott pályázatok menüpontban ([**Megtekintés**] akciót követően) az Ellenőrzés vagy Döntés lapfűlön tekinthetik meg.

A formailag érvényes pályázatokat az önkormányzatok elbírálják és döntésüket az EPER-Bursa rendszerben rögzítik. Az elbírált pályázatok státusza: Támogatott vagy Nem támogatott. Az önkormányzati döntést a Beadott pályázatok menüpontban (Megtekintés akciót követően) a Döntés lapfűlön tekinthetik meg. Az önkormányzatok ezenkívül a Pályázati kiírás szerint a döntést követően írásban vagy elektronikus úton is értesítik pályázóikat a döntésükről. A Pályázatkezelő az EPER-Bursa rendszeren keresztül, elektronikusan értesíti a nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

A megyei önkormányzatok csatlakozásuk esetén a települési önkormányzatok által támogatott pályázatok önkormányzati támogatási összegét megyei önkormányzati ösztöndíjrésszel egészíthetik ki. A megyei elbírálás alatt lévő pályázatok státusza: Megyei elbírálás alatt, vagy Nincs megyei bírálat – amennyiben a pályázatot a települési önkormányzat nem támogatta. Nem csatlakozott megyei önkormányzatok esetén a pályázat megyei státusza: Megye nem csatlakozott.

A támogatott pályázatok ellenőrzését az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Pályázatkezelő) végzi. Az ellenőrzés során a Pályázatkezelő ellenőrzi az önkormányzati döntést, a hallgatói jogviszonyokat és a pályázói adatokat. Adateltérés vagy -hiány esetén a Pályázatkezelő hiánypótlásra szólítja fel az önkormányzatot vagy a pályázót. Amennyiben hiánypótlási értesítést kapnak a Pályázatkezelőtől, vagy az önkormányzattól, kérjük, tegyenek eleget a felszólításnak. Azokat a pályázatokat, amelyek nem feleltek meg a pályázati kiírás feltételeinek, vagy nem tartalmazzák a kötelező mellékletet, a Pályázatkezelő az ellenőrzés során kizárhatja a lebonyolításból.

A Pályázatkezelő ellenőrzését követően a végleges támogatási listákon a Pályázatkezelő elvégzi az intézményi ösztöndíjrészek generálását. Az intézményi ösztöndíjrész egyhavi összege megegyezik a települési és (amennyiben van) a megyei ösztöndíjrész egyhavi összegével, de legfeljebb 5000 Ft. A teljes egyhavi ösztöndíjrészt a generálást követően a Beadott pályázatok menüpontban a Döntés lapfűlön tekinthetik meg. A Pályázatkezelő a végleges támogatási listákat az ellenőrzést követően teszi közzé az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézmények számára elérhető felületén, ahol a felsőoktatási intézmények megtehetik a jogosultsági ellenőrzéseket.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését követően az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

6. Üzenetek

A bal oldali menüsoron az Üzenetek menüpontban tudja az EPER-Bursa rendszerrel kapcsolatos kérdéseit elküldeni és fogadni. Kérjük, minden esetben adja meg felhasználónevét, adóazonosító jelét és pályázatának számát, típusát, amellyel kapcsolatban érdeklődik.

Belépés után a rendszer figyelem felhívó üzenetet jelenít meg az oldalon, ha olvasatlan üzenete van.

Ide kattintva láthatjuk a rendszerben kapott olvasatlan, valamint elküldött üzeneteinket. Az üzenet megtekintése után átkerül a Beérkezett fülre.

Olvasatlan				
Beérkezett				
Elküldött				
Azonosító	Felhasználónév	Teljes név	Küldés dátuma	E-mailben
15	valaki	Valaki Mása	2012.10.16.	nem

Vissza
 Megtekint
 Új üzenet
 Válasz

6.1. Új üzenet létrehozása

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

Küldő

Címzett

Tárgy

Üzenet

Forráskód

Stílus
 Formátum
 Betűtípus
 Méret

Csatolt fájl

Mégse
 Küldés

A rendszer automatikusan kitölti a Küldőt illetve a Címzettet (aki csak a Helpdesk 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.

Kérjük, hogy minden levelében írja meg adóazonosító jelét, mely a levél írójának beazonosítására szolgál.

7. Jelszó, felhasználónév módosítása

Felhasználónév	valaki
Email	valakimasa@gmail.com
Régi jelszó	
Új jelszó	
Új jelszó még egyszer	

 Mégse
  Mentés

A rendszerbe belépett felhasználónak lehetősége van saját felhasználónevét, e-mail címét valamint új jelszavát módosítani, amelyet a bal oldali menüsoron a **Jelszó, fnév módosítás**ra kattintva tud megvalósítani.

A módosításhoz szükséges megadni az aktuális jelszót. Amennyiben változik a felhasználónév, úgy lépünk ki a rendszerből és az új paraméterekkel lépünk vissza.

Kérjük, hogy minden levelében írja meg adóazonosító jelét, mely a levél írójának beazonosítására szolgál.

8. Adatmódosítások

Személyes adatai egy részét a **Saját adatok** menüpontnál módosíthatja **Adatmódosítás** gombra kattintva. A mentés parancsot követően az adatok azonnal módosulnak.

A további személyes adatok változtatása **Adatmódosító nyilatkozathoz** kötött, amely az **Adatmódosító bejelentések** menüpontból nyitható meg.

Az Adatmódosító nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, postai úton szükséges megküldeni a Pályázatkezelőhöz!

Saját adatok menüpont: *(Nem szükséges nyilatkozat, mentés paranccsal módosíthatók az adatok)*

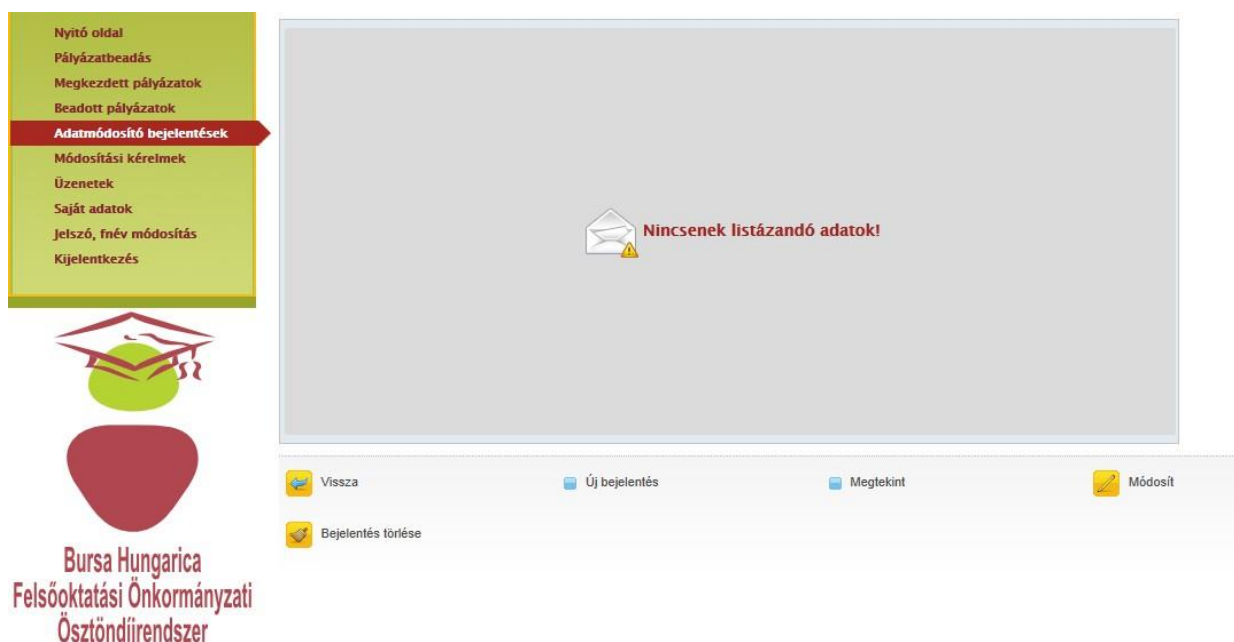
- Név előtag
- Születési hely
- Lakcím *(csak utca, házszám és olyan irányítószám változás, amely nem eredményezi az önkormányzat és a település változását!)*
- Elérhetőségi adatok *(telefonszám, e-mail)*

Általános	Felhasználónév	Teszt96
Személyes adatok	E-mail	bursa@emet.gov.hu
Lakcím		
Elérhetőség	E-mail megerősítés	bursa@emet.gov.hu

 Mégse
  Adatmódosítás

Adatmódosító bejelentések menüpont: *(Adatnyilatkozat köteles módosítás)*

- Vezetéknév, középső név, keresztnév
- Anyja neve
- Lakcímben irányítószám változás *(ha elköltözik a támogató települési önkormányzat területéről)*



Mivel az irányítószám változás bizonyos esetben Adatnyilatkozat köteles, más esetben nem, ha az irányítószám változása a települési önkormányzat változásával is jár, akkor először adatmódosítással mentse az utca és házszám változást és csak ezután töltsse ki az adatmódosító nyilatkozatot az irányítószám és a település változással!

Figyelem! Amíg az Adatmódosító nyilatkozat nem érkezik be postai úton a Pályázatkezelőhöz és nem kerül elfogadásra, addig a kért változtatások nem módosulnak a rendszerben! Adatmódosító nyilatkozat státuszánál ellenőrizheti, hogy a dokumentum beérkezett-e és feldolgozásra került-e. Elfogadás esetén a státusz *Elfogadott-ra* változik.

Arra kérjük, hogy ha a Megkezdett pályázatok menüpontban van megkezdett és le nem zárt pályázata, akkor törölje a megkezdett pályázatot vagy pályázatokat, mert az adatmódosítás megkezdett pályázatok esetén nem lehetséges.

9. Módosítási kérelmek (Támogatott pályázatokon)

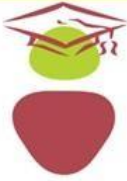
Az **oktatási adatok** változását (már elbírált és támogatott pályázatán) Intézményváltó űrlapon, **lemondási szándékát** Lemondó nyilatkozaton jelentheti be. A **módosítási kérelmeket** a **Beadott pályázatok** menüpontból indíthatja, a megfelelő pályázati sort pipával kijelölve és a megfelelő űrlapra kattintva. Minden módosítási nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, postai úton szükséges megküldeni a Pályázatkezelőhöz.

Figyelem! Amíg a Módosítási kérelem nem érkezik be postai úton a Pályázatkezelőhöz és nem kerül elfogadásra, addig a kért változtatások nem módosulnak a rendszerben. A Módosítási kérelem státuszánál ellenőrizheti, hogy beérkezett-e és feldolgozásra került-e. Elfogadás esetén a státusz *Elfogadott-ra* változik.

Beadott pályázatok menüpont: *(módosítási kérelem köteles változások)*

- Intézményváltó űrlap *(oktatási intézmény, kar, szak, képzési forma és típus, valamint támogatási forma változásakor - minden változás bejelentés-köteles)*
- Lemondó nyilatkozat *(ha le kíván mondani a támogatásról)*
- Felvételi nyilatkozat („B” pályázattal rendelkező ösztöndíjasok részére)

Nyitó oldal
 Pályázatbeadás
 Megkezdett pályázatok
Beadott pályázatok
 Adatmódosító bejelentések
 Módosítási kérelmek
 Üzenetek
 Saját adatok
 Jelszó, fnév módosítás
 Kijelentkezés



Bursa Hungarica
Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjrendszer

Azonosító	Kategória kódja	Beadás dátuma	Pályázat települési önkormányzati státusza	Pályázat megyei önkormányzati státusza	Pályázat státusza	Települési önkormányzat támogatás összege	Megegyező önkormányzat támogatás összege	Intézményi támogatás összege
☐ BURSA-2013-A-	Bursa-2013-A	2012.11.11.	Támogatott	Megegyező nem csatlakozott	Lezárt	5 000	0	5 000
☐ BURSA-2014-A-	Bursa-2014-A	2013.11.15.	Támogatott	Megegyező nem csatlakozott	Pályázatkezelő jóváhagyta	5 000	0	5 000

☐ Megtekintés
☐ Lemondás
☐ Nyomtatás

☐ Törés
☐ Intézményváltás
☐ Intézményi jogviszonyok
☐ Pénzügyek

Kérjük, hogy a kitöltött űrlapot kinyomtatva és aláírva adja postára a Pályázatkezelő címére:
 Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, 1381 Budapest, Pf. 1418.
 A borítékon tüntesse fel: Bursa Hungarica.

Azokat a nyilatkozatokat, amelyeket a pályázók elektronikusan rögzítenek az EPER-BURSA rendszerben, de nem küldenek be aláírva, postai úton, nincs módunkban feldolgozni.

Az aktív vagy passzív jogviszonnyal kapcsolatos információt a felsőoktatási intézmények ellenőrzik és igazolják vissza az EPER-BURSA rendszerben a tanulmányi félév folyamán. A passzív jogviszonyt csak abban az esetben kell a pályázónak bejelentenie a Pályázatkezelő részére, amennyiben ettől eltérően igazolja vissza az intézmény.