

Nemzeti Fogyatékosságügyi- és Szociálpolitikai Központ  
Közhasznú Nonprofit Kft.

HAPI Pályázatkezelő Rendszer

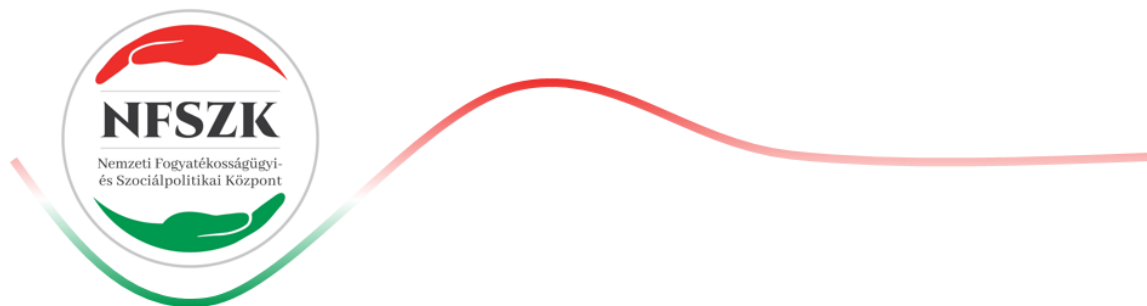
# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Dokumentum verziószáma: 1.0

Készítette: Szilaj Zsolt (NFSZK)

Érvénybelépés dátuma: 2020. 03. 24.

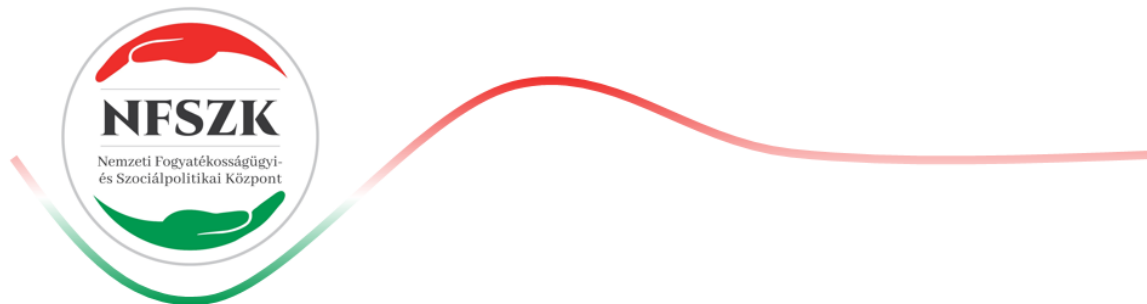
---



## 1. TARTALOMJEGYZÉK

---

1. Tartalomjegyzék .....	2
2. Általános információk .....	3
3. Regisztráció .....	6
4. Bejelentkezés .....	7
4.1. Első bejelentkezés – Regisztrációs nyilatkozat .....	7
4.2. Regisztrációs nyilatkozat beküldése .....	10
4.3. Regisztrációs nyilatkozat módosítása .....	11
4.4. Elfelejtett jelszó .....	11
5. Pályázatok .....	12
5.1. Pályázati kategóriák .....	12
5.2. Új pályázat indítása .....	13
5.3. Megkezdett pályázatok .....	13
5.4. Beadott pályázatok .....	16
6. Levelező rendszer .....	16
6.1. Új üzenetek .....	16
6.2. Olvasott üzenetek .....	17
6.3. Üzenet írása .....	17
6.4. Hiánypótlás pályázathoz .....	18
6.5. Elküldött hiánypótlások pályázathoz .....	18
6.6. Elküldött üzenetek .....	18
7. Nyertes pályázat utáni teendők .....	19
7.1. Elnyert pályázatok .....	19
7.2. Szerződéskötés előtti pénzlemondás .....	19
7.3. Módosítási kérelmek .....	20
8. Beszámolók benyújtása .....	21
8.1. Pénzügyi beszámolók .....	22
8.2. Szakmai beszámolók .....	24
8.3. Különbözet .....	25
9. Dokumentumok .....	25
10. Jelszó módosítás .....	25



## 2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

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

A HAPI elérhetősége: [hapi.nfszk.hu](http://hapi.nfszk.hu)

A Pályázatkezelő rendszer üzemeltetője: Nemzeti Fogytékosságügyi- és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban NFSZK, Társaság)

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.


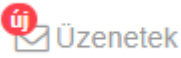
**FONTOS!** A Kézikönyv folyamatosan frissül, a verziószám növekedése jelzi az újításokat, módosításokat. A legújabb Kézikönyv a [hapi.nfszk.hu](http://hapi.nfszk.hu) oldalról tölthető le.

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

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.</p> <p>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. <b>FONTOS!</b> 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>



	Captcha (Képkód). Szöveges kép. 4 betűt kell beírni a jóváhagyáshoz.
* Szervezet neve:	Kötelezően kitöltendő mező. Az összes kötelezőséget a narancssárga mező is jelzi.
	Amennyiben a rendszer vagy a pályázató üzenetet küld a szervezetnek, akkor a felület jobb oldalán megjelenik az üzenet felett az új jelző. Ezen kívül itt is elérhető a levelező rendszer.

### 3. REGISZTRÁCIÓ

A [hapi.nfszk.hu](http://hapi.nfszk.hu) belépési oldalán lehet a regisztrációt elvégezni az alábbi módon:

- A felületen bal oldalán a kék sávban található a **Regisztráció indítása** (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)
- Az adatok megadása, valamint az Általános szerződési feltételek letöltése és megismerése után be kell pipálni az „Elfogadom a felhasználási feltételeket” előtt lévő jelölő négyzetet.
- Ezután kell beírni a felületen látható képkódot az alatta lévő mezőbe.
- A képkód beírása után kell a **Regisztrálok** (regisztrálok) gombra kattintani.

A **Regisztrálok** gomb megnyomása után a rendszer a regisztrációkor megadott e-mail címre postázni fogja 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!

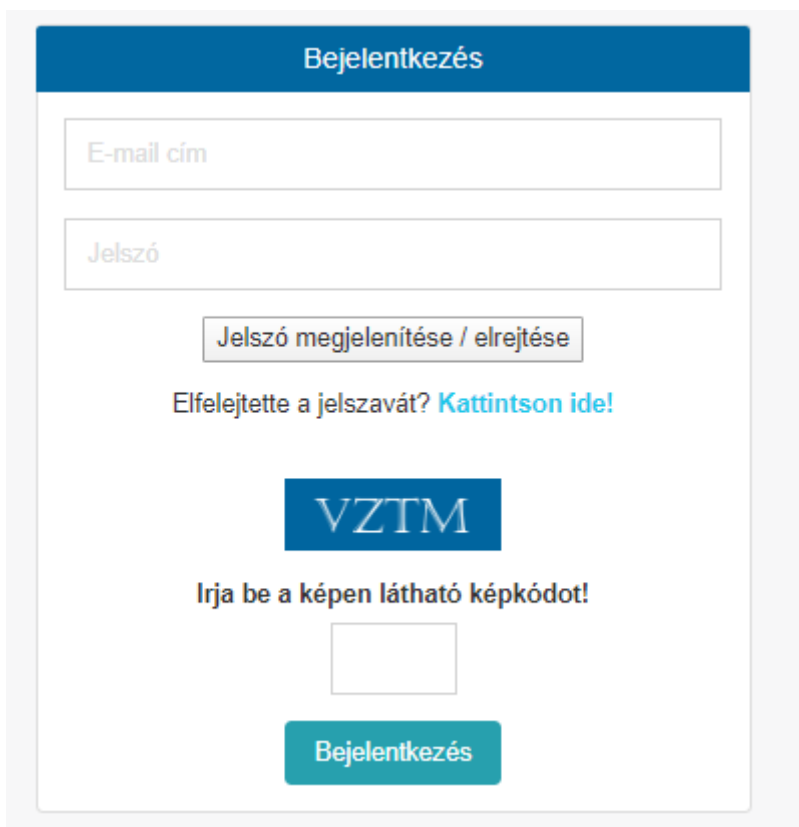
A linkre kattintás után megjelenik az internetes böngésző és a HAPI felülete, ahol a rendszer jelzi, hogy sikeres aktiváció!

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](http://hapi.nfszk.hu) címet.

## 4. BEJELENTKEZÉS

---

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



Bejelentkezés

E-mail cím

Jelszó

Jelszó megjelenítése / elrejtése

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

**VZTM**

Írja be a képen látható képkódot!

Bejelentkezés

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 képkódot.

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

A kért adatok beírása után kell megnyomni a  "Bejelentkezés" gombot.

### **4.1. Első bejelentkezés – Regisztrációs nyilatkozat**

Az első bejelentkezéskor el kell végezni a Saját adatok kitöltését, hogy a rendszer elkészítse a Regisztrációs nyilatkozatukat!

A belépéskor az alábbi menüpontokat látják:



FŐOLDAL
PÁLYÁZATOK
SAJÁT ADATOK
LEVELEZŐ RENDSZER
DOKUMENTUMOK
JELSZÓ MÓDOSÍTÁS

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 szervezet saját adatait, valamint a **Regisztrációs nyilatkozat** is ebből a menüpontról 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 szervezet adatait a **SAJÁT ADATOK** "Saját adatok" menüpontra kattintás után lehet kitölteni. A kitöltés után az alábbi almenü pontok jelennek meg:

SAJÁT ADATOK
ALAPADATOK
MŰKÖDÉSI SZINT, HATÓKÖR
CÍMADATOK
TELEPHELY ADATOK
BANKI ADATOK
INFORMÁCIÓS ADATOK
NYILATKOZATOK
VÉGLEGESÍTÉS

A saját adatokon belül az első almenüben (**Alapadatok**) a szervezetre vonatkozó főbb adatokat kell kitölteni, a hivatalos és érvényes dokumentumok alapján.

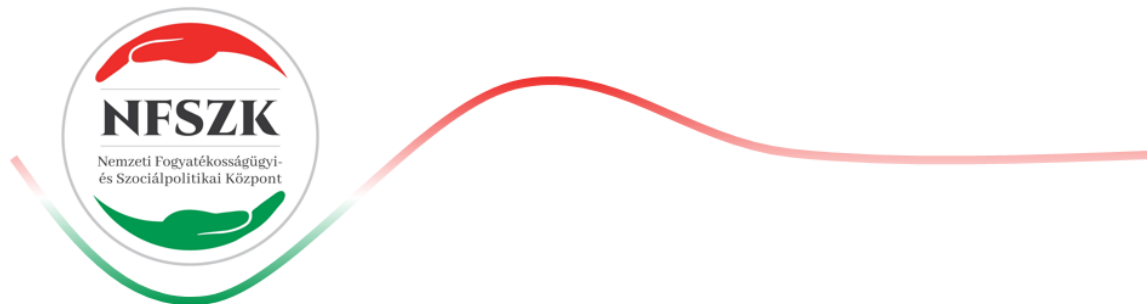
A második almenüben (**Működési szint, hatókör**) egy legördülő listából értelemszerűen kell kiválasztani a szervezet működési szintjét. A Helyi szint kiválasztásakor be is kell pipálni a „Helyi” lehetőséget, a megyei szint esetén az adott megyét.

A harmadik almenüben (**Címadatok**) a szervezet elérhetőségi adatait kell megadni.

A negyedik almenüben (**Telephely adatok**) a szervezet székhelyét nem kell megadni, csak a székhelytől eltérő, NAV-hoz bejelentett egyéb telephelyeket. Telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolni kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát.

Az ötödik almenüben (**Banki adatok**) a szervezetre vonatkozó számla adatokat kell megadni. A SWIFT kód megadása nem kötelező!





A hatodik almenüben (**Információs adatok**) a szervezetre vonatkozó általános információs adatokat kell közölni, amely az NFSZK részére statisztikai adatok gyűjtése szempontjából fontos. Kitöltésük nem kötelező.

A hetedik almenüben (**Nyilatkozatok**) a benyújtáshoz szükséges nyilatkozatokat lehet megtenni.

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 szervezet 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 képkódon látható betűket.



### Véglegesítés

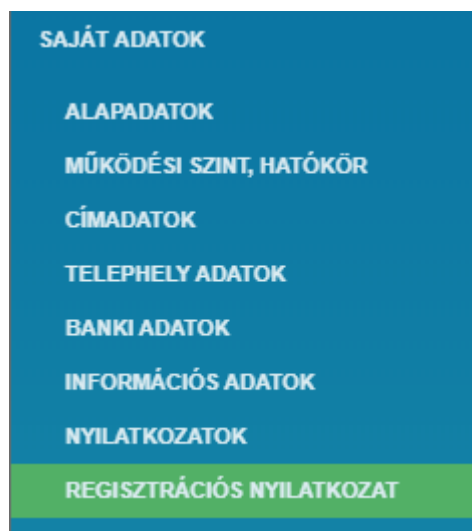
A „Véglegesítés” gomb megnyomása után még egy megerősítést is kér az internetes böngésző, hogy biztosan véglegesíti-e az alapadatokat. Itt az „OK” gomb megnyomásával lehet teljesen véglegesíteni. Ellenkező esetben a „Mégse” gombot kell megnyomni.

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. Regisztrációs nyilatkozat beküldése

A saját adatok sikeres rögzítése után megjelenik a Saját adatok menüponton belül a „Regisztrációs nyilatkozat” almenüből, az alábbi módon:



A Saját adatokon belül a nyolcadik almenüből (**Regisztrációs nyilatkozat**) érhető el mindig a szervezet aktuális regisztrációs nyilatkozata.



A pdf ikonra kattintva lehet letölteni a kitöltött nyilatkozatot.

A nyilatkozatot postai úton kell visszaküldeni aláírva, 1 példányban, az NFSZK címére. (Nemzeti Fogyatékosügyi- és Szociálpolitikai Központ, 1138 Budapest, Váci út 191.). A beérkezést követően – amennyiben az adatok megfelelnek – a regisztrációs nyilatkozat státusza érvényessé válik.

Kérjük, minden esetben ellenőrizze adatait a nyilatkozaton. Mivel letöltés után – először - a regisztrációs nyilatkozatán módosítani nem tud, amennyiben saját adatait szeretné módosítani, kérjük, írja meg a regisztrációhoz kapcsolódó email címét és a módosítandó adatokat a palyazat@fszk.hu címre. Kollégáink a javítást követően válaszevélben küldenek értesítést az adatok javításáról.

Pályázata csak akkor lesz érvényes és befogadott, ha Társaságunknál van már az adott évadhoz érvényes regisztrációs nyilatkozata. Minden évadban és minden adatváltozásnál új regisztrációs nyilatkozatot kell beküldeni Társaságunkhoz!

Amikor Társaságunk elfogadta a postai úton beküldött regisztrációs nyilatkozatát, e-mailben értesítést kap róla, valamint a belső levelező rendszerben is megjelenik.

### **4.3. Regisztrációs nyilatkozat 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.

**FONTOS! Ebben az esetben a Regisztrációs nyilatkozata nem lesz érvényes mindaddig, amíg az új postai úton be nem érkezik az NFSZK-hoz!**

A képkód 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 és a regisztrációs nyilatkozat letöltését és beküldését!

### **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 képkódot 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](mailto: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:

<b>PÁLYÁZATOK</b>	
<b>PÁLYÁZATI KATEGÓRIÁK</b>	• Pályázati kategóriák almenü
<b>MEGKEZDETT PÁLYÁZATOK</b>	• Megkezdett pályázatok
<b>BEADOTT PÁLYÁZATOK</b>	• Beadott pályázatok
<b>ELNYERT PÁLYÁZATOK</b>	• Elnyert pályázatok
<b>MÓDOSÍTÁSI KÉRELMEK</b>	• Módosítási kérelmek
<b>PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK</b>	• Pénzügyi beszámolók
<b>SZAKMAI BESZÁMOLÓK</b>	• Szakmai beszámolók
<b>SZERZŐDÉSKÖTÉS ELŐTTI</b>	• Szerződéskötés előtti pénzlemondás
<b>PÉNZLEMONDÁS</b>	
<b>KÜLÖNBÖZET</b>	• Különbözet

### 5.1. Pályázati kategóriák

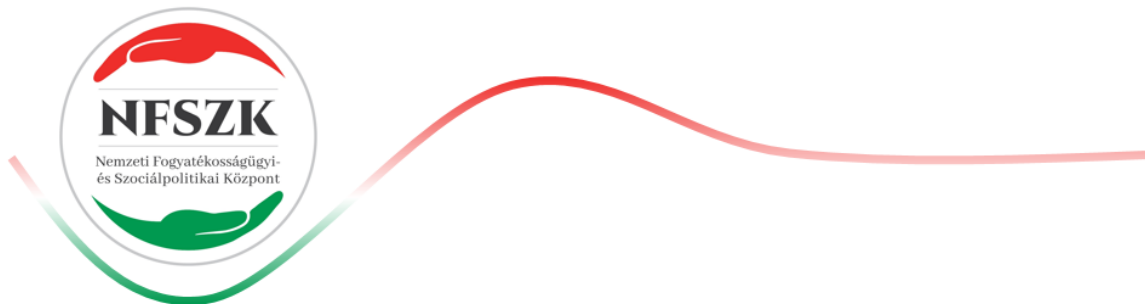
Ha a Pályázatok menüpontra rákattint, a rendszer automatikusan a Pályázati kategóriák almenüre ugrik.

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 NFSZK 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.

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 képkódot és meg kell nyomni az alatta lévő „**Új pályázat indítása!**” gombot.

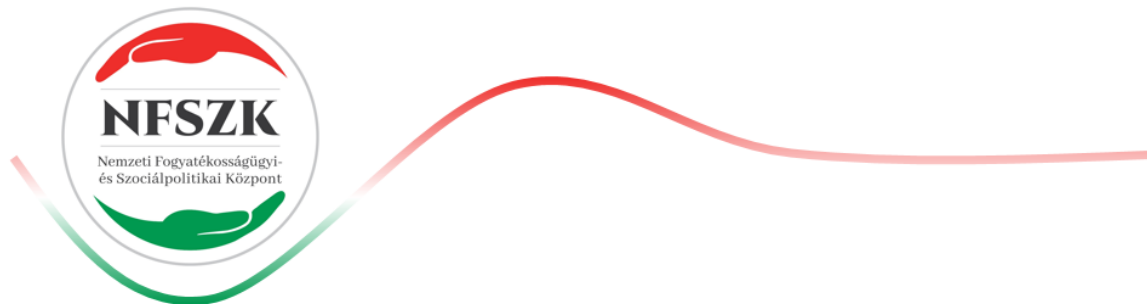
Képkód:	
Írja be a fenti képen látható karaktereket:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Új pályázat indítása!"/>

A megfelelő képkód 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 almenüponthoz találhatók 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	KIÍRÁS 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	<a href="#">Folytatás</a>

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 **kiírás 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!**

**FONTOS! Ezek a bal oldali lépcsők pályázati kategóriánként változhatnak!**

**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!**

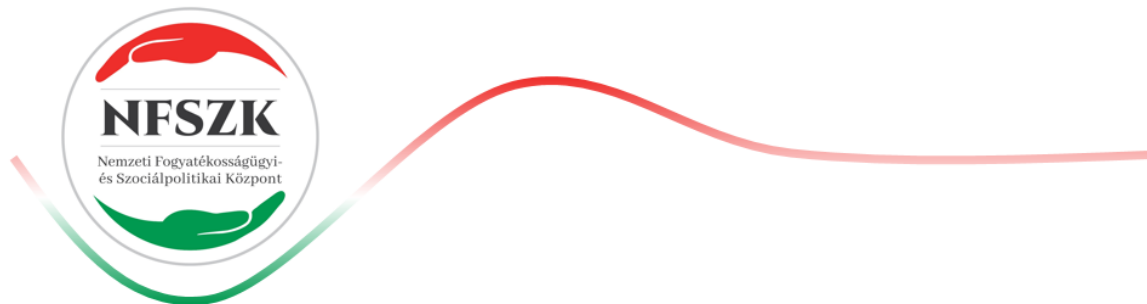
Mentés és ellenőrzés

**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 NFSZK 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!**

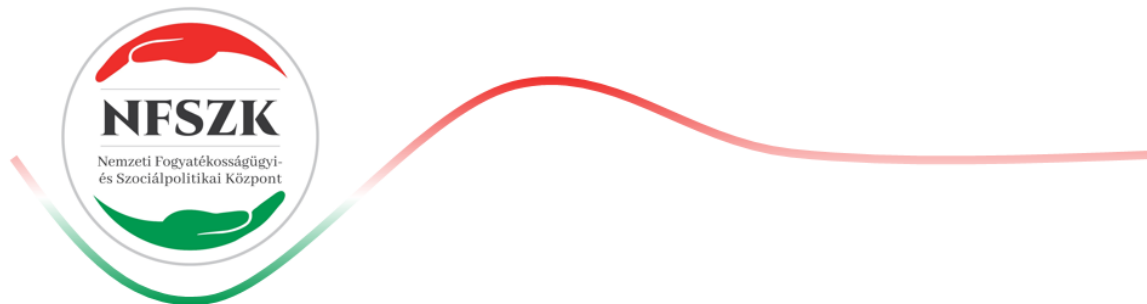
**Fontos! A rendszer tartalmi ellenőrzést nem végez, így üres dokumentum is feltölthető! Kérjük, fokozottan ügyeljen a feltöltéskor. A rendszerbe feltöltött dokumentumokat újból lehet tölteni és törölni is lehetséges!**

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:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Állatörök képzésének adatai:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Adatot vállalók önéletrajzai:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Állatörök részletes indoklása:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Állatörök létezését igazoló okirat:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Állatörök befizetésének igazolása:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Nyilatkozatok:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
ÁFA nyilatkozat:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Adatvédelmi nyilatkozat:	<b>A lépcsőhöz tartozó adatok megfelelnek a követelményeknek!</b>
Képkód:	<b>USAZ</b>
Éppen látható karaktereket:	<input type="text"/>
	<b>Véglegesítés</b>



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

Ezután a rendszer kiírja Önnek, hogy sikeresen elkészítette és beküldte a pályázatot az NFSZK 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 **újból 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 NFSZK-nak küldött és tőle kapott.

A menüpontra kattintva az alábbi almenüpontok jelennek meg:

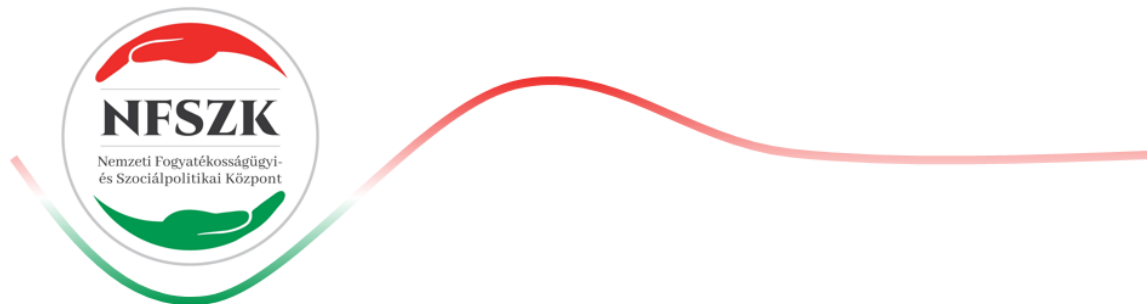
<b>ÚJ ÜZENETEK</b>	• Új üzenetek almenü
<b>OLVASOTT ÜZENETEK</b>	• Olvasott üzenetek almenü
<b>ÜZENET ÍRÁSA</b>	• Üzenet írása almenü
<b>HIÁNYPÓTLÁS PÁLYÁZATHOZ</b>	• Hiánypótlás pályázathoz almenü
<b>ELKÜLDÖTT HIÁNYPÓTLÁSOK PÁLYÁZATHOZ</b>	• Elküldött hiánypótlások almenü
<b>ELKÜLDÖTT ÜZENETEK</b>	• 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	Szerződéskötés 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.

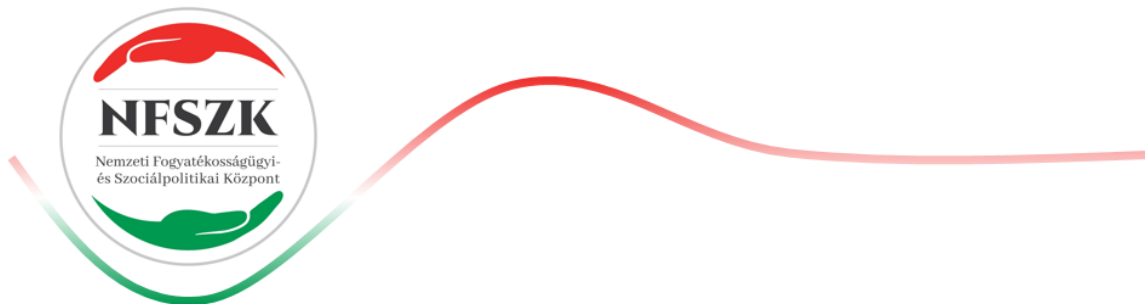
Ha nem szeretné törölni, akkor olvasás után a baloldali sávban valamelyik menüpontra kell kattintania.

## **6.3. Üzenet írása**

Ebben az almenüben tud üzenetet küldeni az NFSZK 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 értékeskor, amennyiben az NFSZK 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

Nyertes pályázat esetén, szerződéskötés előtt, ezen a felületen van lehetősége jelezni az NFSZK felé, hogy nem kíván élni a teljes megítélt támogatási összeggel.

Ebben az almenüpontban táblázatos formában jelennek meg az elnyert pályázatok, amelyben látszódik a pályázatának egyedi azonosítója, az elnyert támogatás, és ha van, az eddig elfogadott pénzlemondás.

Válassza ki a pályázatot amihez a szerződéskötés előtti pénz lemondásokat szeretné beállítani, megtekinteni.

PÁLYÁZATI AZONOSÍTÓ	ELNYERT TÁMOGATÁS	EDDIG ELFOGADOTT PÉNZLEMONDÁS	MEGTEKINT
FOF2020-7	4 000 000.00 Ft	0 Ft	<a href="#">Megtekint</a>

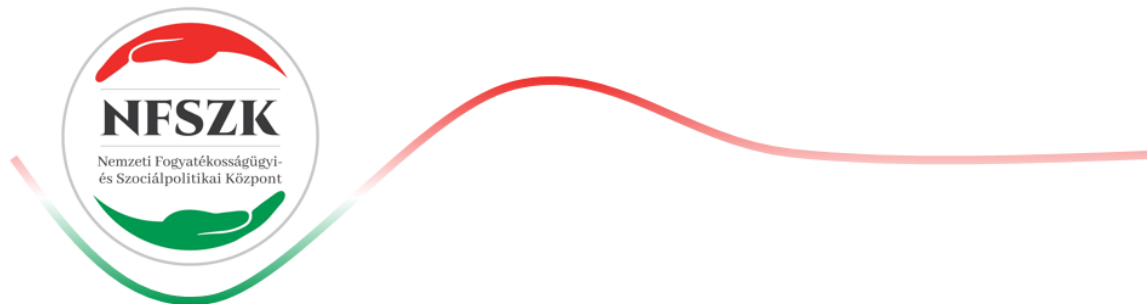
Új pénzlemondást az adott pályázat sorában lévő „Megtekint” gomb megnyomásával tud elindítani valamint megnézheti a korábbi szerződés előtti lemondásait.

A felületen az alábbi kép jelenik meg:

Új szerződés előtti pénzvisszautalás feltöltése

AZONOSÍTÓ	VÉGLEGESÍTÉS DÁTUMA	ÖSSZEG	STÁTUSZ	MÓDOSÍTÁS / MEGTEKINTÉS
Kattintson ide amennyiben szeretne új visszautalást kezdeményezni: <a href="#">Pénz lemondása</a>				
Az alábbi listában megtekintheti és módosíthatja az eddig feltöltött szerződés előtti pénz lemondásokat.				
3	2020. 03. 19. - 09:08:45	1 000.00 Ft	Elfogadva	<a href="#">Megtekintés</a>
Mérleg				
Összes elfogadott lemondott összeg:				1 000.00 Ft

A táblázat első sorában a „Pénz lemondása” linkre kell kattintani az új lemondás indításhoz!



Ekkor a táblázatban egy új sor jelenik meg az igényelt lemondással. A lemondás részleteit a „**Módosítás**” gomb megnyomásával tudja kitölteni!

AZONOSÍTÓ	VÉGLEGEZÍTÉS DÁTUMA	ÖSSZEG	STÁTUSZ	MÓDOSÍTÁS / MEGTEKINTÉS
Kattintson ide amennyiben szeretne új visszautalást kezdeményezni: <a href="#">Pénz lemondása</a>				
Az alábbi listában megtekintheti és módosíthatja az eddig feltöltött szerződés előtti pénz lemondásokat.				
5	-	0.00 Ft	Feltöltés alatt	<a href="#">Módosítás</a>
Mérleg				
Összes elfogadott lemondott összeg:				0.00 Ft

A gomb megnyomása után egy űrlap jelenik meg, ahol az adatokat kell értelemszerűen kitölteni.

Lehetősége van módosítani, véglegesíteni, illetve törölni (visszavonni) a pénzlemondást.

A lemondáshoz csatolni kell a cégszerűen aláírt Lemondó nyilatkozatot, amelyet a felületről tud letölteni!

### **7.3. Módosítási kérelmek**

A „**Módosítási kérelmek**” almenüpont a „**Pályázatok**” menüpontra kattintva érhető el.

Csak olyan pályázathoz tud új kérelmet beküldeni, amely nyertes, aláírt vagy megkötött státuszban van, valamint nincs megkezdett vagy elbírálás alatt lévő módosítási kérelme.

Új módosítási kérelem benyújtásához válassza ki a legördülő menüből a módosítani kívánt pályázatot.

Válassza ki a pályázatot:	<input type="text" value="Válasszon"/>	<a href="#">Új módosítási kérelem indítása</a>
---------------------------	--	--

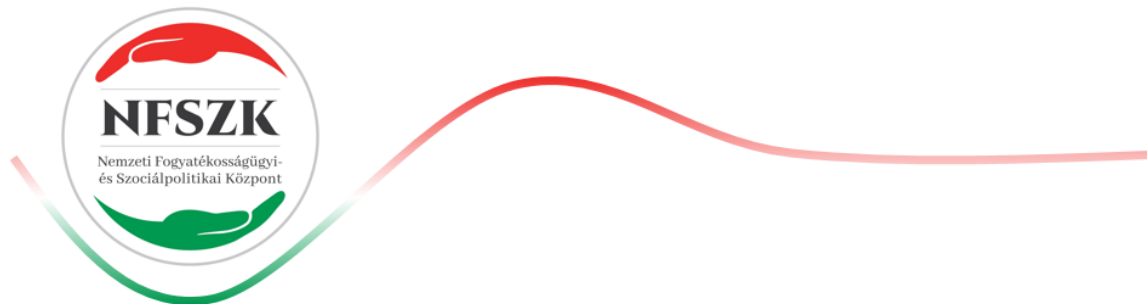
A kiválasztás után nyomja meg az „**Új módosítási kérelem indítása**” gombot!

A gomb megnyomása után a Módosítási kérelmek táblázatban megjelenik egy új sor a kérelmével.

#### Módosítási kérelmek

MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM AZONOSÍTÓ	PÁLYÁZAT KÓDJA	BEADÁS DÁTUMA	STÁTUSZ	AKTÍV	MEGTEKINTÉS / MÓDOSÍTÁS
6	FOF2020-7	-	Szerkesztés alatt		<a href="#">Módosítás</a>

A módosítási kérelem részleteit a „**Módosítás**” gomb megnyomásával lehet elindítani.



A „Módosítás” gomb megnyomása után, a jobb oldalon egy táblázat jelenik meg, ahol jelölni kell, melyik pályázati lépcsőket szeretné változtatni. Baloldalon pedig az alábbi lépcsők jelennek meg:



- 1. Módosítani kívánt lépcsők kiválasztása**  
almenü: Itt kell pipálni azon lépcsőket, amelyeket módosítani szeretne. Pipálni kell, majd a „**Módosít**” gombra kattintani!
- 2. Kiválasztott lépcsők almenü:** Ha erre kattint, itt azok a lépcsők fognak csak megjelenni, amit jelölt, hogy módosítani szeretne, ám csak akkor, ha az előző almenüben kiválasztotta! **Módosítás után el kell mentenie a lépcsőket.** A Vissza almenüvel tud az előző szintre visszatérni!
- 3. Pénzlemondás, visszautalás almenü:** Itt van lehetőség időközbeni visszautalásra, már a szerződéskötés ideje alatt.
- 4. Módosítási kérelem véglegesítése almenü:** Itt tudja a kérelmét lezárni és beküldeni a képkód beírása és a „**Véglegesítés**” gomb megnyomásával.

A módosítási kérelem státusza ebben az esetben „Elbírálás alatt”-ra változik. Ebben az esetben már csak megtekinteni lehet a kérelmet, de módosítani már nem tudja.

Ha elfogadásra kerül a kérelme, akkor a státusz „Elfogadott”-ra változik, amelyről a rendszer üzenetet is küld!

## 8. BESZÁMOLÓK BENYÚJTÁSA

Az NFSZK a Pályázati Felhívás és Útmutatóban és a Támogatási Szerződésben pontosan rendelkezik a beszámolók benyújtásának módjáról.

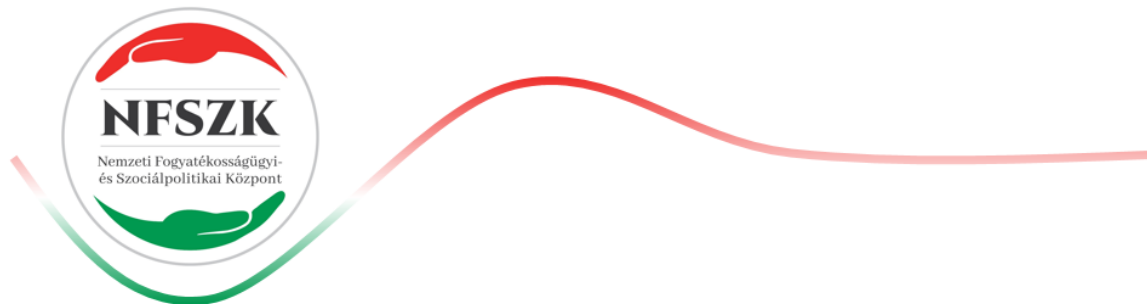
A legtöbb esetben pénzügyi és szakmai beszámolót kérünk be.

Amennyiben papír alapú pályázat került meghirdetésre, akkor annak a beszámolója nem nyújtható be a HAPI-n keresztül.

Az internetes pályázatok beszámolója nyújtható be csak a HAPI-n keresztül, de előfordulhat az is, hogy ebben az esetben is papíros beszámolót kér be az NFSZK. Erről a Támogatási Szerződés pontosan rendelkezik.

Pénzügyi beszámolót minden esetben papíros formában is bekérünk!

**A beszámoló elkészítésének menetét és módját a Támogatási Szerződés elszámolási útmutatója írja le részletesen!**



## 8.1. Pénzügyi beszámolók

Új pénzügyi elszámolás abban az esetben nyújtható be, ha elnyert pályázata van és a Támogatási szerződés megkötésre került.

A „Pénzügyi beszámolók” almenüpontra a „Pályázatok” menüpontra kattintva érhető el.

A pénzügyi beszámoló elindításához először ki kell választani a legördülő listából az elszámolni kívánt pályázatot és meg kell nyomni az „Új pénzügyi beszámoló indítása” gombot.

A gomb megnyomása után egy táblázat jelenik meg, Pénzügyi beszámolók címmel.

### Pénzügyi beszámolók

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ AZONOSÍTÓ	PÁLYÁZAT KÓDJA	BEADÁS DÁTUMA	STÁTUSZ	SZÁMLAÖSSZESÍTŐ	MEGTEKINTÉS / MÓDOSÍTÁS
5	FOF2020-7	-	Feltöltés alatt	-	<a href="#">Módosítás</a>

A táblázatban látható a Pályázat kódja, a beadás dátuma, a státusza, a számlaösszesítő ikonja és a módosítás/megtekintés gomb.

A pénzügyi elszámolás elkészítéséhez a „Módosítás” gombra kell kattintani.

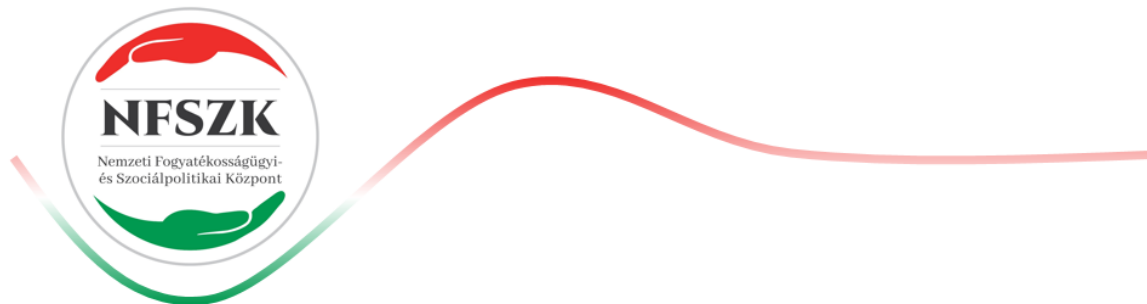
A gomb megnyomása után megjelenik egy űrlap a számlák kitöltéséhez. Itt egyesével kell felvinni az elszámolni kívánt tételeket, az űrlap kitöltésével. Bizonylatokat csatolni nem kell, ezen a felületen csak tartalmi feltöltést kell végezni.

**FONTOS! A költségvetési fősort a rendszer automatikusan tölti ki miután kiválasztásra került a költségvetési alsor. A rendszerben csak azok a költségvetési alsorok jelennek meg, amelyek szerepelnek az utoljára jóváhagyott költségvetési tervben, amelyik sorhoz terveztük összegeket.**

	Számla
Számla sorszáma:	1.
Költségvetési fősor:	
Költségvetési alsor (1*):	<input type="text" value="Válasszon"/>

A „Mentés és ellenőrzés” gombbal tudja formailag ellenőrizni a számlát, a „Számla véglegesítése” gombbal tudja feltölteni a számlát.

A „Számla véglegesítése” gomb megnyomása után a Számla sorszáma a következő sorszámra ugrik és lehet a következő számlát feltölteni. Így tudja a számlákat folyamatosan



feltölteni. A számlák feltöltésének sorrendjét a Támogatási Szerződés pénzügyi elszámolási útmutatója határozza meg.

A baloldali sávban három almenüpont látható:

- Számla feltöltése / módosítása
- Számlaösszesítő
- Pénz visszautalás

Számla feltöltése / módosítása almenüben feltöltheti, illetve módosíthatja a feltöltött számláit.

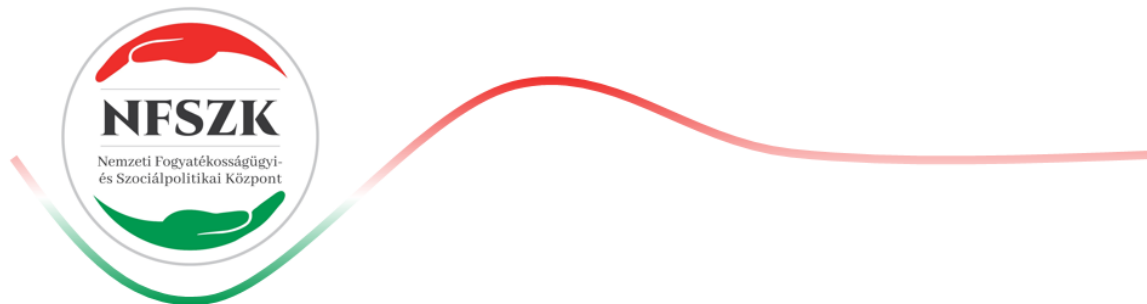
**FONTOS! Számlát módosítani addig tud, amíg az elszámolást nem véglegesítette!**

A **Számlaösszesítő** menüpontban egy összesítő táblázatot lát a feltöltött számláiról és a támogatás paramétereiről. A felületen **egy pénzügyi mérleg jelenik meg**. Felül a feltöltött számlák összegét jeleníti meg a rendszer, alul pedig a támogatásra elnyert összeget.

<b>Nettó összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Áfa összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Bruttó összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Önerő terhére elszámolni kívánt összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Visszautalt összeg:</b>	0.00 Ft
<b>Mérleg</b>	
<b>Elnyert támogatás:</b>	4 000 000.00 Ft
<b>Igényelt támogatás (levonva a visszautalt összeg):</b>	4 000 000.00 Ft
<b>Meghatározott önerő:</b>	0.00 Ft

A pénzügyi mérleg alatt egy összefoglaló táblázat látható a tervezett összeg és az elszámolt összeg közötti eltérésekről és az eltérések százalékos kimutatásáról.

Fősor	Tervezett összeg	Maximális eltérés (+/-) %-ban	Maximális eltérés Ft-ban	Elszámolt összeg
A	470 000.00	0 %	(+/-) 0.00 Ft	0.00 Ft
B	3 530 000.00	0 %	(+/-) 0.00 Ft	0.00 Ft
C	0.00	0 %	(+/-) 0.00 Ft	0.00 Ft
D	0.00	0 %	(+/-) 0.00 Ft	0.00 Ft



Amennyiben megfelelően töltötte ki a számláit és egyezik a pénzügyi mérleg, akkor megjelenik a lap alján a „**Véglegesítés**” gomb, amivel beküldheti a pénzügyi elszámolását.

A „**Pénzvi sszautalás**” menüpontban az el nem számolt összeget tudja bejelenteni, amennyiben nem a teljes támogatási összeggel szeretne elszámolni!

Új vi sszautalást a „**Vi sszautalás**” gomb megnyomásával tud kezdeményezni. A gomb megnyomása után egy táblázat jelenik meg az elindított vi sszautalás igényéről és státuszáról.

Azonosító	Véglegesítés dátuma	Összeg	Státusz	Módosítás
4	-	0.00 Ft	Feltöltés alatt	<a href="#">Módosítás / véglegesítés</a>
Mérleg				
Összes véglegesített vagy már elfogadott vi sszautalt összeg:		0.00 Ft		

A „Módosítás/véglegesítés” gomb megnyomásával tudja a vi sszautalás részleteit kitölteni.

Ki kell tölteni a vi sszautalt összeget az utalás tényéről szóló bizonylatot és a felületről letölthető Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt verzióját fel kell csatolni. Majd a „módosítás/feltöltés” gombot kell megnyomni. A vi sszautalás befejezéséhez a „Véglegesítés” gombot kell megnyomni. A véglegesítés után a vi sszautalás státusza „elbírálás alatt”-ra változik. Az elfogadás tényéről a rendszer üzenet küld.

A felületen lehetőség van a folyamat törléséhez a „Pénzvi sszautalás törlése” gomb megnyomásával.

## **8.2. Szakmai beszámolók**

Új szakmai beszámolás abban az esetben nyújtható be, ha elnyert pályázata van és a Támogatási szerződés megkötésre került.

A „**Szakmai beszámolók**” almenüpont a „**Pályázatok**” menüpontra kattintva érhető el.

A szakmai beszámoló elindításához először ki kell választani az elszámolni kívánt pályázatot és meg kell nyomni az „Új szakmai beszámoló indítása” gombot.

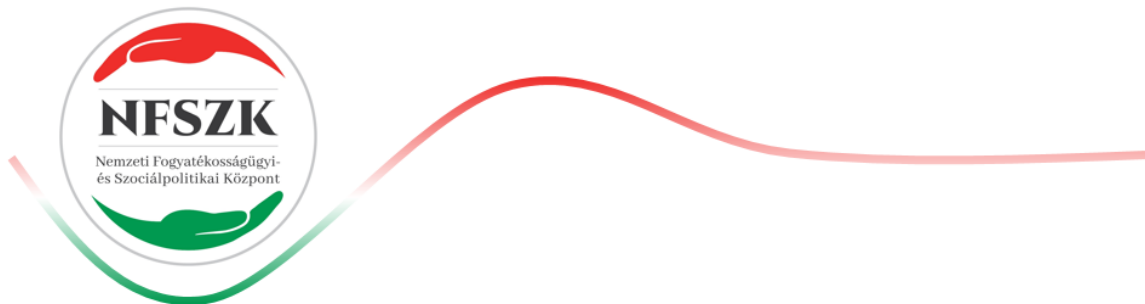
A gomb megnyomása után egy táblázat jelenik meg, Szakmai beszámolók címmel.

Szakmai beszámolók				
SZAKMAI BESZÁMOLÓ AZONOSÍTÓ	PÁLYÁZAT KÓDJA	BEADÁS DÁTUMA	STÁTUSZ	MEGTEKINTÉS / MÓDOSÍTÁS
4	FOF2020-7	-	Feltöltés alatt	<a href="#">Módosítás</a>

A táblázatban látható a Pályázat kódja, a beadás dátuma, a státusza és a módosítás/megtekint gomb.

A szakmai beszámolás elkészítéséhez a „**Módosítás**” gombra kell kattintani.





A szakmai beszámoló űrlap jelenik meg a gomb megnyomása után, amit értelemszerűen kell kitölteni. A szakmai beszámoló sablonját a Támogatási Szerződés melléklete tartalmazza.

A „Módosítás/feltöltés” gombbal lehet menteni az űrlapot és ellenőriztetni a rendszerrel.

Amennyiben minden adatot kitöltött, a képkód beírása után a „Véglegesítés” gombbal lehet beküldeni a szakmai beszámolót!

Beküldés után már csak olvasni tudja a beszámolót, módosítani már nem lehet!

### **8.3. Különbözet**

Ebben az almenüpontban van lehetőség a költségtervben megadott fősorok között különbözetet megadni. Ennek a részletszabályozását a Támogatási Szerződés pénzügyi elszámolás melléklete tartalmazza.

## **9. DOKUMENTUMOK**

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

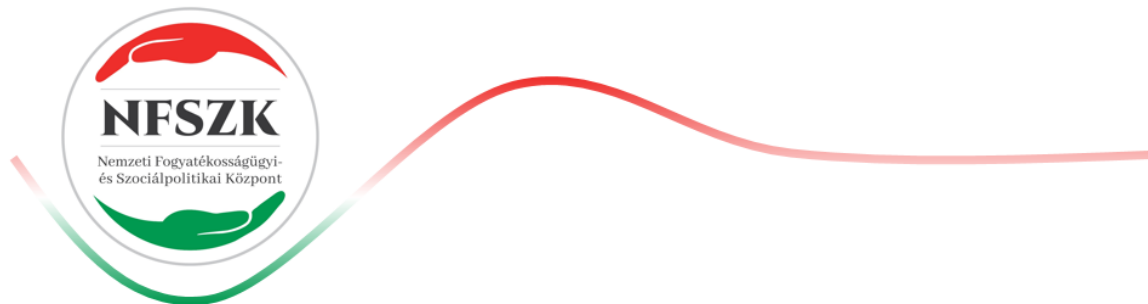
A dokumentumok táblázatos formában jelennek meg.

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!**



Régi jelszó:	<input type="text"/>
Új jelszó:	<input type="text"/>
Új jelszó megint:	<input type="text"/>
Képkód:	
tható karaktereket:	<input type="text"/>
	

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

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