



ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT

Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil és Nemzetiségi Osztály

1033 Budapest, Fő tér 2.

SEGÉDLET

Civil szervezetek számára meghirdetett pályázatok kitöltéséhez és beküldéséhez

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által meghirdetett pályázatok kitöltésére az idei évtől egy elektronikus felületen van lehetőség. Ez a felület segíti a pályázatok megírását és feldolgozását is. Ezzel a segédlettel igyekszünk megkönnyíteni a felületen való eligazodást. Kérjük, hogy alaposan tanulmányozza át a segédletben foglaltakat, a gördülékeny pályázás érdekében.

A rendszer előnye, hogy a regisztrált e-mail címmel a későbbiekben is használható, a szervezeti adatokat elég egyszer megadni és elmenteni. Újabb pályázati kiírások esetén ki kell választani a regisztrált szervezetet és csak a pályázati adatlapot szükséges kitölteni. Új pályázat benyújtása előtt feltétlen győződjön meg arról, hogy a regisztrált szervezeti adatok naprakészek és megegyeznek a Bírósági nyilvántartásban szereplő adatokkal.

A pályázati kiírásokat és Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Pályázati Portál elérhetőségét az alábbi oldalon találja:

<https://civil.obuda.hu/palyazatok-tamogatasok/palyazatok/aktualis-palyazatok/>

E-papír szolgáltatás elérhetősége: <https://epapir.gov.hu/>

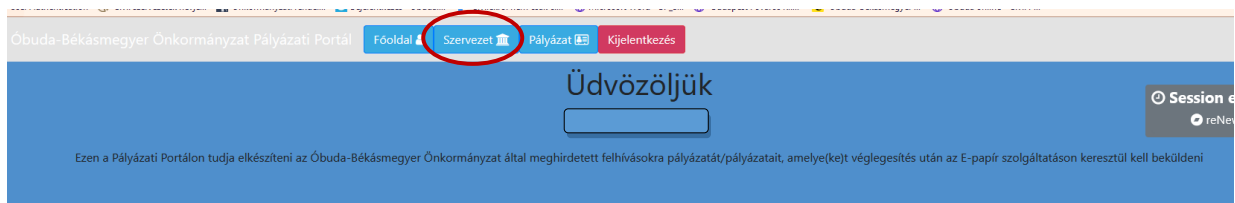
A pályázás folyamata:

1. E-mail cím regisztrálása a pályázatfeltöltő oldalon (csak első alkalommal kell, illetve e-mail cím vagy személyi változás esetén)
2. Szervezeti adatok felvitele, mentése (csak első alkalommal kell, illetve a megadott adatokban bekövetkező változás esetén)
3. Pályázati adatlap kitöltése
4. Pályázat véglegesítése: ekkor a rendszer pdf fájlt generál az űrlapokból és elküldi azt a regisztrált e-mail címre
5. A teljes pályázati anyag (adatlap, nyilatkozatok, melléletek) beküldése az E-papír rendszeren keresztül

Amennyiben a pályázatot nem a szervezet hivatalos képviselője nyújtja be (azaz nem a hivatalos képviselő regisztrációjával használják az E-papír szolgáltatást), úgy az erről szóló meghatalmazást szükséges csatolni!

A Pályázatfeltöltő oldal használata

1. E-mail cím regisztrálása a pályázatfeltöltő oldalon
 - Csak első alkalommal szükséges, illetve e-mail cím vagy személyi változás esetén
 - Az e-mail címe regisztrálása után megerősítő levelet fog kapni (előfordulhat, hogy a levélszemét/spam mappába kerül), az ott szereplő linkre kattintva tudja megerősíteni a regisztrációt
 - Ezek után be tud jelentkezni a pályázatfeltöltő felületre
2. Szervezeti adatok felvitele, mentése:
 - Csak első alkalommal kell, illetve a megadott adatokban bekövetkező változás esetén
 - Az oldal tetején található gombok közül a „Szervezet” gombra kattintva vigye fel a szervezetének alapadatait. (Az itt mentett szervezettel később több fajta pályázatot is el tud készíteni.)



Útmutató

Kérjük először vigye fel a szervezetének alapadatait a fenti gombok közül a „Szervezet” gombra kattintva. Az itt mentett szervezettel később több fajta pályázatot is el tud készíteni. A szervezeti adatokat akkor tudja beírni a szerkesztőmezőbe, ha először rákattint a bal oldalon található „Új szervezet hozzáadása” gombra. Ugyanitt módosíthatja is a szervezet adatait. A szervezet mentése után kattintson a felső sorban a „Pályázat” gombra, itt tudja kitölteni az adott pályázatban kért információkat az „Új pályázat hozzáadása” gombra való kattintás után.

Fejlesztő : Webeditor kft.

- A szervezeti adatokat akkor tudja beírni a szerkesztőmezőbe, ha először rákattint a bal oldalon található „Új szervezet hozzáadása” gombra. Ugyanitt módosíthatja is a szervezet adatait.
 - Jobb oldalon tudja felvinni a szervezet képviselőjét/képviselőit. Táblázatban külön sorokban jelennek meg a szervezetet képviselő személyek. Fontos, hogy együttes aláírás esetén a pályázatot minden képviselő aláírja, akik együttesen képviselik a szervezetet!
 - Amikor elkészült az adatok megadásával, nézze át ezeket, és ha rendben találja, mentse el a szervezeti adatokat.
- Új pályázat benyújtása előtt minden esetben győződjön meg arról, hogy az aktuálisan rögzített szervezeti adatok megfelelőek, és megegyeznek a Bírósági nyilvántartásban szereplő adatokkal.**
3. Pályázati adatlap kitöltése:
 - A szervezet mentése után kattintson a felső sorban a „Pályázat” gombra
 - Ezután kattintson az „Új pályázat hozzáadása” gombra a bal oldali menüsorban
 - Válassza ki, hogy melyik pályázati felhívásra kíván pályázatot benyújtani, majd válassza ki, hogy melyik szervezettel szeretne pályázni
 - Ezután értelemszerűen töltsse ki a pályázati adatlapon kért összes mezőt
- Megjegyzés: Az egyes pályázati felhívások témájától függően a kitöltendő űrlapmezők értelmezése változhat. Kérjük, tanulmányozza a pályázati felhívást. Ha valamely mező kitöltése nem értelmezhető/nem releváns, akkor

ennyit írjon be a mezőbe, mert ha üresen marad, nem fogja tudni véglegesíteni a pályázatot.

- Az „5. Költségvetés” kitöltésénél a táblázat számol, ezért csak a fehér celláit tudja kitölteni, ami szürke, az automatikusan kitöltődik. Kérjük, hogy minden sorba írjon szöveges indoklást, részletezést, ahol támogatást igényel.
- A jobb oldali „Mentés” gombbal a pályázatát elmenti, de nem küldi be, azt később még tudja módosítani!
- Jobb oldalon fent találja a pályázathoz csatolandó **nyilatkozatokat**. Ezeket töltsse le, és a hivatkozott jogszabályoknak megfelelően töltsse ki, majd ne felejtse ezeket is beküldeni a pályázattal együtt. (A szükséges nyilatkozatok e-mailben is elküldésre kerülnek a biztonság kedvéért)

4. Pályázat véglegesítése:

- Ha mindent kitöltött az adatlapon és elfogadta az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat az oldal alján, akkor véglegesítheti a pályázatát a bal oldalon található „*Véglegesítés*” gombra kattintva.
- A rendszer ekkor pdf fájlba alakítja pályázatát és a szükséges nyilatkozatokkal együtt elküldi a regisztrációkor megadott e-mail címre.
- A pályázatot, a nyilatkozatokat, a pályázati felhívásban rögzített kötelezően benyújtandó mellékleteket (pl. létesítő okirat) és az egyéb benyújtható mellékleteket fűzze össze egy fájlba. (Amennyiben nem rendelkezik olyan szoftverrel, ami képes szerkeszteni/egyesíteni a PDF fájlokat, használhat az interneten elérhető PDF fájlok egyesítését végző szolgáltatásokat ingyenesen. Kérjük, ezen szolgáltatások használata során körültekintően járjon el.)

5. A teljes pályázati anyag (aláírt adatlap, nyilatkozatok, mellékletek) beküldése az e-Papír rendszeren keresztül:

- Jelentkezzen be cégkapus/ügyfélkapus regisztrációval az <https://epapir.gov.hu/> oldalon
- Megjelenő felület: „új levél írása”
- Pipálja be a **„Cégkapuból küldve szeretnék e-Papírt benyújtani”** opciót és írja be a szervezet nevét és adószámát
Figyelem: Csak olyan pályázatot tudunk befogadni, amit **cégkapus bejelentkezés** után küldtek be!
- Ezután a címzettet válassza ki: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata
- Az ügytípusnál és a témacsoportnál válassza az „egyéb” kategóriát
- A levél tárgyában tüntesse fel az adott pályázati felhívás címét és a szervezet nevét!

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉ E-PAPÍRT BENYÚJTANI

NEM TERMÉSZETES SZEMÉLY NÉVE [?]

NEM TERMÉSZETES SZEMÉLY ADÓSZÁMA [?]

TÉMACSOPORT [?] Egyéb x v ÜGYTÍPUS [?] Súgó Egyéb x v

CÍMZETT [?] BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA x v

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI) [?]

LEVÉL TÁRGYA [?]

LEVÉL SZÖVEGE [?] 32768 / 32768

- Csatolja fel a teljes pályázati anyagot lehetőleg egy darab egyesített/összefűzött pdf fájlban!
- A sikeres csatolást egy zöld mezőben jelzi a rendszer.
- Ezután kattintson alul a „Hitelesítés” gombra:

e.papír ÚJ LEVÉL ÍRÁSA MENTETT PISZKOZATOK SÚGÓ KAPCSOLAT Q

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS

A csatolás sikeresen megtörtént. A feltöltött dokumentum neve: FO2021-100.pdf.pdf

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégeztéig tárolja. Piszkozat mentések a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súgó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!

Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített [?]
FO2021_100.pdf.pdf	238.3 kB	Nem

TÖRLÉS LETÖLTÉS HITELESÍTÉS

Feltölthető méret: 23.8 Mb/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szulf_hirek_segitseghir_reszletek.f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaah

- Ha felcsatolta a teljes pályázatot és hitelesítette, akkor kattintson a jobb alsó sarokban található „Tovább a véglegesítéshez” gombra

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

✓ A hitelesítés sikeresen megtörtént. A hitelesített dokumentum neve: FO2021_100.pdf.pdf

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégeztéig tárolja. Piszkozat mentésekor a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, docx-et, docx-et stb. Bővebben lásd a Sútó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?	
FO2021_100.pdf.pdf	451.3 kB	Igen	TÖRLÉS LETÖLTÉS

Feltölthető méret: 23.6 MB/24.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatást itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

LEVÉL TÖRLÉSE

VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

- Ezután az alábbi képernyőt fogja látni. Ha mindent rendben talál, kattintson a „Küldés”-re.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Egyéb
Ügytípus: Egyéb
Címzett: BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA
Hivatkozási szám (hivatali):
Nem természetes személy neve:
Nem természetes személy adószáma:
Metaadatok:
Tárgy: Teszt levél
Levél szövege:
|

FO2021_100.pdf.pdf (pdf, 451.3 kB, hitelesített)

LEVÉL TÖRLÉSE VISSZA A CSATOLMÁNYOK KEZELÉSÉHEZ VISSZA A LEVÉL SZERKESZTÉSÉHEZ **KÜLDÉS**

verzió: 1.0.34 (2020-05-11 13:45:34)

- Ha beküldte a pályázatot, az alábbi visszaigazoló üzenetet látja. A visszaigazolást az e-Papír elküldi az értesítési tárhelyére is.


ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

Visszaigazolás

Kedves Ügyfelünk, köszönjük, hogy az elektronikus ügyintézészt választotta.

Felhívjuk figyelmét, hogy a sikeres küldés tényéről a tárhelyére küldött feladási igazolás ellenőrzésével győződhet meg.

A kézbesítéssel kapcsolatos nyugtaüzenetek, valamint a címzett hivatal válaszdokumentuma szintén a tárhelyére érkezik <https://tarhely.gov.hu/levelezes/uzenetek/beerkezett> .

Figyelem!

- Levélének beadvány-azonosító száma az e-Papír rendszerben: EPAPIR-20210616-9315
- Levélének hiteles elektronikus példányát **kizárólag Ön tudja letölteni és menteni** a következő linkre kattintva: <EPAPIR-20210616-9315.pdf>

VISSZALÉPÉS A KEZDŐ KÉPERNYŐRE

verzió: 1.0.34 (2020-05-11 13:45:34)

Budapest, 2021. 06. 17.