EDUCATIO
Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság

A 2010-es képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés, valamint az óvodai fejlesztő program ON-Line igénylési rendszere

Csuhai Sándor
munkacsoport vezető
Educatio Kht
Adattervezési és elemzési munkacsoport
Esélyegyenlőségi Igazgatóság
EDUCATIO Társ. Szolg. Nonprofit Kft.
Tel.: +3614773105

Az On-Line igénylő rendszer céljai

1. A pályázók támogatása
   - Nem kell adatlapokat beszerezni – Internetes eléréssel tölthetők ki az OKM rendelet mellékletei
2. A pályáztatási folyamat támogatása
   - A kitöltés támogatása: KIR-re alapozott adatsorokat fekínálja a rendszer,(de többsége pontosítható) s csak egyszer kell megadni az alap adatokat
   - A benyújtás támogatása: dokumentum nyomtatása, megfelelő példányszámban
   - A döntés előkészítés informatikai támogatása
3. Az Együttműködési Megállapodások megkötésének támogatása
   - 2010-ben az EM-okat az Informatikai rendszerben lehet majd összeállítani

Az igénylő rendszer szerkezetének áttekintése

Milyen típusú funkciókkal találkozik a pályázó?

1. **Hozzáférést biztosító beléptető oldal**
2. Használati feltételek elfogadása
3. **A pályázó fenntartó és az igénylésben érintett tagintézmények azonosítása**
4. **Pályázati célok megadása tagintézményenként**
5. Útmutató és GYIK információk
6. **Kitöltendő adatlapok és nyilatkozatok**
7. Véglegesítés, lezárás (ez egyben az elektronikus benyújtás is)
8. Fájl képzés és nyomtatási funkciók

A pályázó fenntartó és az igénylésben érintett tagintézmények azonosítása

Alap probléma:

A KIR-ben „feladat ellátási helyek” vannak, s nincs „Tagintézmény” de a KIR adatok átvételét és a **tagintézményi** pályázást mégis egyszerre kell biztosítanunk.

Kezelésmódja a rendszerben:

1. Meg kell adni a tagintézményeket az adatlapok kitöltése előtt! (A KIR feladat ellátási helyeket felkínáljuk, s ezek közül ki kell emelni, melyik a tagintézményi székhely.)

2. A megadott tagintézményekhez be kell jelölni, milyen támogatást igényel a fenntartó az adott tagintézményhez.

Adatok kitöltése és benyújtása

- Az adatlapokat kitöltheti: A pályázó Fenntartó, valamint az általa megbízott munkatárs (Lásd: jelszavak jogkörei!)
- A dokumentum kitöltés a „törzsadatok rendezése” oldal kitöltöttsége szerint lehetséges: Csak az itt megadott tagintézményekhez lehet igényelni, s csak akkor, ha az igénylés típusát is megjelölte! Erre a „rendrakó” oldalra bármikor visszatérhet, s kiegészítheti.
- A rendszer állítja elő és teszi elérhetővé a fentiek szerint szükséges dokumentum sablonokat.
- A rendszer figyeli a kitöltési hibákat és hiányosságokat. Csak megfelelően kitöltött pályázatot lehet benyújtani, félkész anyagot még a határidő közeledtével sem lehet lezárni! (vonalkódot csak a lezárt pályázat kap!)

A kitöltés utáni lépések

1. Hiba ellenőrzés, gomb használata

A rendszer felsorolja piros sávon minden dokumentumhoz a benne talált hibákat.

2. Jóváhagyás

Csak a fenntartó jelszavával tehető meg!

Jóváhagyáskor kapja meg a dokumentum az azonosító vonalkódot = elektronikus benyújtás

3. Nyomtatás

A rendszer a nyomtatás gomb használatával összeállít egy PDF kiterjesztésű fájlt, amelyet nyomtatva a megfelelő példányszámban nyomtathatja a mellékleteket.

Javasolt a PDF fájl eltárolása is saját adathordozón!

Figyelem!

Vonalkód kerül minden mellékletre, valamint a pályázati összesítő lapra. A vonalkód a jóváhagyás/benyújtáshoz kapcsolódik, s a pályázati csomagot összekapcsolja. Módosítás, új benyújtás esetén a pályázat új vonalkódot kap!

(Ezt újra postázni kell papír alapon is!)

A felhasználói jelszavak jogkörei

Postán a fenntartóknak küldött jelszó jogosultságai:

- ***Adatok feltöltése, mentése***
- ***Új munkatársaknak jelszó adás,***
- ***Igénylés jóváhagyás: benyújtás***

Fenntartó által új munkatársaknak a kitöltéshez jelszó adható a rendszerben!

Az így adott jelszó jogosultságai:

- ***Adatok feltöltése, mentése***
- ***NEM TUDJA BENYÚJTANI!***

Javítási, hiánypótlási lehetőségek

- Javítási lehetőség van, de ez az előzőleg lezárt pályázatot érvényteleníti!

  Csak az
  - újból lezárt, (új vonalkód kerül a pályázatra!)
  - nyomtatott,
  - aláírt,
  - postázott

  anyag lesz érvényes!

A pályázati időszak végéig (június 10.) tehát módosítani lehet!

Figyelem! Az újabb elektronikus benyújtás érvénytelen, ha nem kerül papír alapon is megküldésre.

- Van-e hiánypótlási lehetőség?

  A pályázati időszak lejártával csak a MÁK ügykörében kerül sor hiánypótlásra! A befogadó megyei MÁK hivatalok, ill. egyes fenntartók esetében az OKMT küld értesítést a szükséges pótolnivalókról.

Főbb lépések a pályázásban – összefoglalás

- *Bejelentkezés,*
- *A feltételekről tájékoztató oldal után: elfogadás, továbblépés,*
- *Felhasználói útmutató elolvasása,*
- *Fenntartó és tagintézményei azonosítása („rendrakó oldal”)*
- *Mire pályázunk, mely tagintézménynél – jelölőlap kitöltése,*
- *Nyitólap: jobb felső sarokban intézmény kiválasztása,*
- *5/2010 OKM rendeleti mellékletek megnyitása,*
- *Dokumentum szerkesztése gomb, adat kitöltés,*
- *Nyilatkozatok kitöltése,*
- *Mentés – jobb alsó gomb a felületen,*
- *Dokumentum ellenőrzés,*
- *Adatok ellenőrzése,*
- *Igénylés jóváhagyása = elektronikus benyújtás,*
- *Nyomtatás*
- *Aláírások,*
- *Postázás,*

Köszönöm figyelmüket!