

## **Pályázati útmutató a MODULO2 rendszerhez**

### **I. A korábban beadott és elbírált helyzetfelmérők elérése, kapcsolódó űrlapok csatolása, melyek nélkül nem érvényes a beadvány**

( Amennyiben rendelkezik a hallgató, 2018. április 16. után lezárt és pontozott helyzetfelmérővel. )

A MODULO2 felületére belépve rá kell kattintani az „Elbírált” mappára.

Itt ki kell választani azt a helyzetfelmérőt, amelyikhez a kérelmet / kérelmeit csatolni szeretné. Miután megnyílt az űrlap, a felső zöld sávban található „Csatolt űrlap kitöltése” ikonra kattintás után megjelenik egy felugró ablak, melyből ki lehet választani a csatolni kívánt űrlapokat ( rendszeres szociális ösztöndíj / városi tanulóbérlet igénylés ).

### **II. Az általános szociális helyzetfelmérő adatlap kitöltése**

( Amennyiben nem rendelkezik 2018. április 16. után lezárt, pontozott adatlappal, vagy körülményeinek megváltozása miatt új adatlapot kíván kitölteni. )

A MODULO2 felületére belépve rá kell kattintani a „Beadás” gombra, majd ki kell választani az EHÖK irodát, azon belül pedig az Általános Szociális Helyzetfelmérési Adatlapot. A felső zöld sávban található a „Kitöltés” gomb, elsőként erre kell kattintani.

#### *1. Értesítési cím*

Itt ki kell választani, hogy a hallgató melyik – Neptun-ban szereplő címét – szeretné használni ( értesítési cím vagy állandó lakcím ).

#### *2. A jövedelemhez nem számító juttatások, kizárólag tájékoztató jelleggel*

Itt kiválasztható a gyermektartási díj vagy az árvaellátás. A kiválasztás után be kell írni az összeget. Ezekon kívül hozzáadhatóak egyéb juttatások is, mint pl.: diákhitel, egyéb ösztöndíjak.

#### *3. Előnyben részesítés*

Az „Igen” opció kiválasztása után láthatóvá válnak az előnyben részesítési kategóriák. A nyolc kategória különállóan jelölhető. Egyéni helyzettől függően többet is meg lehet jelölni, a MODULO a magasabb térítési kategóriába tartozót fogja figyelembe venni. Az egyéb körülményeknél ki lehet választani az „Állami gondozott volt” és az „Árva és 25 évnél fiatalabb” opciót, ha a hallgató jogosult ezekre.

#### *4. Hol lakik?*

Ennek jelölése minden kitöltőre nézve szükséges. Fontos, hogy kollégista hallgató esetén csak a kollégiumi díjat kell feltüntetni.

#### *5. Közös háztartásban élő eltartók (vagy a hallgató, mint öneltartó saját) adatai*

Ebben a szakaszban nem történt jelentős változás a korábbi felülethez képest.

Új eltartót a külső kereten kívül lévő, szürke pluszjellel lehet hozzáadni.

#### *6. Közös háztartásban élnek eltartottak*

Ha a hallgató az „Igen” opciót választja, akkor felületen megjelenik egy eltartott adatmező.

Természetesen többet is hozzá lehet adni.

#### *7. Egyéb megjegyzés, közlendő, kiadások, költségek*

Itt azokat a tényeket lehet kifejteni, melyek befolyásolhatják a szubjektív pontokat ( pl. gyógyszerköltség ), vagy olyan tényezőket, melyek az adatlap egyéb részein nem kerültek feltüntetésre. Továbbá itt kell feltüntetni az átváltáskor használt árfolyamot és tisztázni az esetlegesen magyarázatra szoruló körülményeket.

Ebben a szakaszban is van lehetőség igazolások csatolására.

#### *8. Pályázati, jogi nyilatkozatok*

Az adatlap véglegesítésének feltétele a nyilatkozatok elfogadása.

#### *9. Az űrlap alján található gombok*

Piszkozat törlése: a megkezdett, de nem beadott űrlap törlése.

Mentés: a megkezdett beadvány mentése a „Piszkozat” mappába.

Beadás: az űrlap beadása bírálatra ( véglegesítés ).

**A szükséges dokumentumokról az igazoláslistában található bővebb információ.**