



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

# Felhasználói kézikönyv

---

*A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához,  
pályázók és támogatottak részére*

Verziószám: v4.4

Kiadás dátuma: 2018. 11. 19.

# Tartalomjegyzék

---

1.	Bevezetés.....	4
2.	Fontos tudnivalók.....	4
3.	Regisztráció (csak új pályázóknak) .....	4
4.	Belépés a felületre, új jelszó kérése .....	14
5.	Regisztrációs adatok módosítása, szerkesztése .....	18
6.	Alapvető műveletek a felületen .....	24
7.	Pályázat rögzítése és beadása .....	28
7.1	Indítás (pályázati feladat létrehozása) .....	28
7.2	Alapadatok űrlap kitöltése .....	30
7.3	Törzsadatok űrlap kitöltése .....	31
7.4	Projektterv űrlap kitöltése.....	38
7.5	Költségterv űrlap kitöltése .....	39
7.6	Nyilatkozatok űrlap kitöltése.....	43
7.7	Mellékletek csatolása .....	44
7.8	Pályázat beadása .....	45
7.9	Folyamatban lévő pályázatok kezelése .....	48
7.10	Beadott pályázatok megtekintése.....	48
8.	Pályázat hiánypótlása.....	50
9.	Észrevétel benyújtása elutasítás esetén .....	53
10.	Lemondás elnyert támogatásról .....	54
11.	Adatok aktualizálása szerződéskötéshez.....	55
12.	Elszámolás rögzítése és beadása.....	59
12.1	Feladat indítása, folytatása .....	59
12.2	Átváltási árfolyam meghatározása .....	60
12.2.1	Előlegből finanszírozott projektek.....	61
12.2.2	Beszámolót követően kifizetett projektek .....	63
12.3	Szakmai beszámoló összeállítása .....	63
12.4	Bizonylatok rögzítése, listázása .....	64
12.4.1	Személyi jellegű kifizetések rögzítése.....	66
12.4.2	Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése.....	68
12.4.3	Útiköltség térítés rögzítése.....	69
12.4.4	Banki költségek rögzítése .....	71

12.4.5	Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése).....	72
12.5	Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés).....	79
12.6	Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása .....	82
12.7	Pénzügyi beszámoló összeállítása több ütem esetén .....	85
13.	Elszámolás hiánypótlása.....	87
14.	Teljesítésigazolás.....	90
15.	Pályázat kitöltési útmutató .....	91
15.1	Regisztráció intézményként/szervezetként .....	91
15.2	Pályázás indítása.....	100
15.3	Alapadatok .....	102
15.4	Törzsadatok .....	106
15.5	Projektterv.....	120
15.6	Költségterv.....	123
16.	Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez .....	129

## 1. Bevezetés

A **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer** (továbbiakban: **NIR**) lehetőséget nyújt a pályázók/kérelmezők számára, hogy az Alapkezelő felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázatok/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektjükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megítélt támogatáshoz kapcsolódó **teljes folyamat naprakészen nyomon követhető**.

A pályázatok benyújtásának előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázat/kérelem benyújtásához NIR regisztráció, az elektronikus pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásonként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!

**Figyelem!** A felhasználói kézikönyv nem helyettesíti a kapcsolódó útmutatókat, szabályzatokat.

## 2. Fontos tudnivalók

A NIR internetes böngészőn keresztül érhető el, az alábbi linken: <https://nir.bgazrt.hu>

Fontos, hogy ugyanazon a gépen **egy időben csak egy pályázat/beszámoló** kitöltésére kerülhet sor. Ez azt jelenti, hogy a böngészőt csak egy példányban lehet megnyitni, és egy megnyitott böngészőben sem szabad a felületet több fülön megnyitni! Az egyszerre több nyitott böngészőben történő adatrögzítés adatvesztést vonhat maga után.

A rendszerbe **időkorlát** került beépítésre. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a belépést követő **30 percig** nem történik adatfelvitel a rendszerben, akkor ismételten be kell jelentkezni a korábbi munka folytatásához. **Figyelem!** A rendszerből való kiléptetés nem jelent automatikus mentést!

**A kötelező – a felületen piros csillaggal (\*) jelölt – adatok/mellékletek megadása/csatolása nélkül nincs lehetőség a kérelem/beszámoló benyújtására.**

**FONTOS, hogy soha ne halassa a pályázat/beszámoló benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az Internet kapcsolatban esetlegesen felmerülő kimaradásokra!**

Kérjük, hogy a rendszer használata során esetlegesen felmerülő **technikai problémákat** az [info@bgazrt.hu](mailto:info@bgazrt.hu) e-mail címen jelezzék!

## 3. Regisztráció (csak új pályázóknak)

A NIR rendszert csak regisztrált felhasználók tudják használni, a rendszer első használatát megelőzően regisztrációt kell lefolytatni az alábbiak szerint.

A régi pályázók az **aktív felhasználónevükkel és jelszavukkal** tudnak belépni a felületre. **Elfelejtett jelszó** esetén kövesse a 4. fejezetben leírtakat!

A teljesen **új** pályázóknak a NIR regisztrációs felületén kell megadniuk a rendszer használatához szükséges adataikat, az alábbiak szerint.

**Figyelem!** A regisztráció ideje alatt **nincs lehetőség az adatok mentésére**, így a regisztrációt csak akkor kezdje el, ha biztosítani tudja az összes – jelen dokumentum 15.1. pontjában ismertetett – mező (legalább valamennyi kötelező mező) kitöltését. A regisztráció viszonylag időigényes, ugyanakkor a kitöltött adatokat a **pályázati adatlapok kitöltése során már nem kell újra megadniuk**.

Indítsa el az internetes böngészőt, majd a címsorban adja meg a <https://nir.bgazrt.hu> linket. Ezt követően az alábbi felület jelenik meg a képernyőn:



A regisztrációs űrlap eléréséhez kattintson a **Regisztráció cég / szervezet / intézményként** linkre.

Elsőként adja meg azt az **egyedi felhasználónevet**, valamint **jelszót**, amelyeket a későbbiekben használni kíván a rendszer elérésekor. A jelszót **kétszer** kell megadni, legyen minimum 8 karakter hosszú, tartalmazzon kis- és nagybetűt, valamint számot is.



Ezt követően – a létesítő okiratban / működési igazolásban meghatározottak szerint – adja meg a pályázó intézményre/szervezetre vonatkozó adatokat.

**Intézmény/szervezet jellege**

A pályázó szervezet működési formája:

"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:

Fő tevékenység:

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenység területét:

További tevékenység(ek)

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenység területét:

**További tevékenységi terület hozzáadása**

A pályázó szervezet működési formája az alábbiak valamelyike lehet:

- Egyéni vállalkozó
- Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény
- Nonprofit gazdasági társaság, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény
- Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény
- Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény
- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság
- Egyházi jogi személy
- Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye
- Egyéb

**Figyelem!** Fontos, hogy a működési formát megfelelően adja meg, mivel adott pályázat benyújtására (NIR-ben történő rögzítésére) csak az **adott szervezeti formá(k)ban működő pályázók jogosultak.**

A **Fő tevékenység** a következő lehetőségek közül választható ki:

- Kulturális
- Közművelődési
- Oktatási
- Tudományos
- Egyházi
- Média
- Ifjúsági
- Szociális
- Érdekvédelmi
- Önkormányzati
- Egyéb

**Egyéb** tevékenység választása esetén kérem, adja meg a szöveges mezőben a tevékenységi területet.

További tevékenység(ek) hozzáadásához kattintson a **További tevékenységi terület hozzáadása** gombra.

**A pályázó adatai** blokkban adja meg a pályázó intézmény/szervezet **teljes, hivatalos** (alapító okiratában vagy alapszabályában szereplő) **megnevezését** a székhelyének megfelelő ország nyelvén és magyarul, az **adószámot**, ha van, a **nyilvántartási számot (pl. cégbírósági)**, a **szervezet megalakulásának évét**, valamint azt, hogy a pályázó **ÁFA visszaigénylő-e**.

**A pályázó adatai**

	az ország nyelvén (latin betűkkel)	magyarul
Pályázó teljes neve:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adószám / Adóazonosító jel:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nyilvántartási szám:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Töltse ki **A pályázó székhelyére** vonatkozó adatokat, pályázó országának nyelvén és magyarul is. Amennyiben ezek az adatok (magyarországi pályázók esetében értelemszerűen) megegyeznek, akkor csak az **ország nyelvén (latin betűkkel)** mezőkben kell megadni azokat és a **nyíl** gombot megnyomva az adatok automatikusan átmásolásra kerülnek a **magyarul** mezőkbe.

**A pályázó székhelye**

	az ország nyelvén (latin betűkkel)	<input type="button" value="→"/>	magyarul
Ország:	<input type="text" value="Kérem válasszon!"/>		<input type="text" value="Kérem válasszon!"/>
Postai irányítószám:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Település:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Megye/Járás/Régió:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Utca:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Házszám:	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Amennyiben **A pályázó értesítési címe** eltér a fenti címtől, akkor az alábbi (legalább az ország, irányítószám és település) adatokat is meg kell adni. Ha viszont a két cím azonos, akkor elegendő **Az értesítési cím megegyezik a székhellyel** mezőt  bepipálni.

**A pályázó értesítési címe**

Az értesítési cím megegyezik a székhellyel:

**az ország nyelvén (latin betűkkel)** magyarul

Ország:	* <input type="text" value="Kérem válasszon!"/>	Ország:	* <input type="text" value="Kérem válasszon!"/>
Postai irányítószám:	* <input type="text"/>	Postai irányítószám:	* <input type="text"/>
Település:	* <input type="text"/>	Település:	* <input type="text"/>
Megye/Járás/Régió:	<input type="text"/>	Megye/Járás/Régió:	<input type="text"/>
Utca:	<input type="text"/>	Utca:	<input type="text"/>
Házzszám:	<input type="text"/>	Házzszám:	<input type="text"/>

Az **Elérhetőség** adatok megadása kiemelten fontos, mert a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) munkatársai e csatornák valamelyikén tudják felvenni a kapcsolatot a Pályázóval. Különösen figyeljen az **e-mail cím** helyes – ékezetek nélküli, @ karaktert tartalmazó – megadására, mert a rendszer eléréséhez szükséges **aktíváló link az itt megadott e-mail címre kerül megküldésre**. Hibás e-mail cím megadásakor a regisztráció nem lesz sikeres, és nem lesz lehetőség a NIR rendszer elérésére, viszont egy esetleges új regisztráció során a fentiekben megadott felhasználónév már nem lesz ismételtlen megadható!

**Elérhetőség**

Telefonszám:	<input type="text"/>	Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>
E-mail cím:	* <input type="text"/>	Honlap:	<input type="text"/>

Adja meg az adott intézmény/szervezet esetében aláírási joggal rendelkező **Törvényes képviselő(k) adatait**. **Figyelem!** Minden kötelező mezőt töltsön ki és csak utána folytassa a rögzítést az esetleges másik törvényes képviselővel vagy kapcsolattartóval.

**Törvényes képviselő(k) adatai**

**Képviselő személyes adatai**

**az ország nyelvén (latin betűkkel)** magyarul

Családi neve:	* <input type="text"/>	Családi neve:	* <input type="text"/>
Utóneve:	* <input type="text"/>	Utóneve:	* <input type="text"/>
Születési dátum:	* <input type="text"/> <input type="text"/>		
Beosztás:	* <input type="text" value="Válasszon!"/>		
Egyéb esetén:	<input type="text"/>		
<b>Képviselő elérhetősége</b>			
Telefonszám:	* <input type="text"/>	Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>
E-mail cím:	* <input type="text"/>		

**Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?:**

**Új törvényes képviselő hozzáadása**



Amennyiben az adott szervezetnek csak egy törvényes képviselője van, akkor kattintsa be az **Alírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?** jelölőnégyzetet. Amennyiben aláírási joggal az adott szervezet esetében több személy rendelkezik, akkor újabb adatok megadása az **Új törvényes képviselő hozzáadása** gomb megnyomását követően lehetséges.

A **Kapcsolattartó(k) adatai** blokkban rögzítse a kapcsolattartókat az **Új kapcsolattartó hozzáadása** gombra kattintva.

Kapcsolattartó(k) adatai

Kapcsolattartó személyes adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Családi neve: \*

Utóneve: \*

Születési dátum: \*

Beosztás: \*  
Válasszon!

Egyéb esetén:

Képviselő elérhetősége

Telefonszám: \*

E-mail cím: \*

Törés

magyarul

Családi neve: \*

Utóneve: \*

Telefonszám (mobil):

Új kapcsolattartó hozzáadása

**Figyelem!** Minden kötelező mezőt töltsön ki és csak utána folytassa a rögzítést az esetleges másik kapcsolattartó rögzítésével.

A törvényes képviselők és kapcsolattartók rögzítésénél általános szabály, hogy különböző személyek rögzítésekor az e-mail címek nem lehetnek azonosak! Ezt a rendszer ellenőrzi. Akkor adhat meg azonos e-mail címet, ha a személyek adatai (teljes név, születési dátum, beosztás) teljesen azonosak. Erre az ellenőrzésre az adatkezelési hozzájárulás miatt van szükség.

Végül adja meg a **Banki adatokra** vonatkozó információkat. Amennyiben a számlatulajdonos azonos a pályázó szervezettel, akkor a **Számlatulajdonos típusa** mezőben hagyjuk az alapértelmezettként megadott „-” jelet, ez által a szervezet neve automatikusan kitöltésre kerül.

Banki adatok

Számla tulajdonos típusa: -

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Számlatulajdonos teljes neve: \* Teszt Intézmény 1 Számlatulajdonos teljes neve: \* Teszt Intézmény 1

Saját / Befogadó számla: \* Saját számla

IBAN (nemzetközi) számlaszám: Devizaszámla pénzneme: Válasszon!

A számlavezető bank SWIFT kódja: A számlavezető bank neve:

Elsődleges számla?:

Új számlaszám hozzáadása

Tovább

A **Számlatulajdonos típusa** legördülő mezőben az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Törvényes képviselő
- Kapcsolattartó
- Egyéb természetes személy
- Egyéb/Befogadó szervezet/intézmény

Törvényes képviselő és Kapcsolattartó választása esetén a Számlatulajdonos teljes neve mezőben egy legördülő listából lehet kiválasztani a kívánt személyt.

Egyéb természetes személy választása esetén töltsse ki a Számlatulajdonos teljes neve, a Számlatulajdonos e-mail címe és Születési dátum mezőket is.

Egyéb/Befogadó szervezet/intézmény választása esetén töltsse ki a Számlatulajdonos teljes neve mezőket.

A támogatás utalását csak **saját számlára** lehet kérni (Kárpátaljai pályázók esetében pénzügyi közreműködő bevonása esetén annak számlájára is). A legördülő menüből válassza ki a **devizaszámla pénznemét**.

A számlaszámot **nemzetközi (IBAN) formátumban** adja meg. Ha viszont nem rendelkezik IBAN számlaszámmal, akkor a sima (belföldi) számlaszámot adja meg.

Az **elsődleges számla?** mező jelölése egy bankszámla esetén is kötelező!

Ha a pályázó szervezet **több bankszámlával** is rendelkezik, akkor azok adatait az **Új számlaszám hozzáadása** gomb megnyomását követően kell megadni. Viszont több bankszámla esetén, az **Elsődleges számla?** mező megnevezés melletti négyzet ✓ jelölésével kötelező azt megadni, hogy a megítélt támogatást a szervezet előreláthatólag majd melyik bankszámlájára fogja kérni.

Az adatok rögzítése után kattintson a képernyő jobb alsó sarkában található **Tovább** gombra, ekkor megjelenik az Adathasználati nyilatkozat képernyő.

## Adathasználati nyilatkozat

Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat az alább megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, az „Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat. (Az e-mail többször kiküldhető a boríték emblémára történő kattintással.)

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet
Képviselő Ede	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tgra.hu		Nem járult hozzá		Nincs
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tgra.hu		Nem járult hozzá		Nincs
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tgra.hu		Nem járult hozzá		Nincs

[Vissza](#) [Regisztráció véglegesítése](#)

Az **Adathasználati nyilatkozat** képernyőn ellenőrizze le a rögzített adatok helyességét. Az itt látható e-mail címekre kerül kiküldésre az Adathasználati hozzájárulás elfogadásához szükséges értesítő levél. Az adatok helyességének ellenőrzése után kattintson a **Regisztráció véglegesítése** gombra. Ha hibaüzenet jelenik meg, akkor a **Vissza** gombra kattintással visszatérhet a regisztrációs adatok képernyőre és módosíthatja, javíthatja az adatokat.

Amennyiben az előzetes **regisztráció nem sikeres**, mert pl. valamelyik kötelező mező nincs (vagy nem a megfelelő formátumban van) kitöltve, akkor a kiegészítést/javítást követően – biztonsági okokból – a **Jelszó** és a **Jelszó megerősítése** mezőket **újra ki kell tölteni**.

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

Főoldal

A regisztráció elindítása sikeresen megtörtént. A regisztráció feltétele a megadott e-mail cím (teszt1@tgra.hu) megerősítése, melynek érdekében kattintson az emailben elküldött megerősítő linkre.

A pályázaton történő részvételhez sikeres munkát kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Sikeres előzetes regisztrációt követően, egy regisztrációt visszaigazoló e-mailt küld a rendszer a **megadott székhely e-mail címre**. A visszaigazoló e-mailben egy **aktiváló link** található. **Kattintson a linkre vagy másolja a böngésző címsorába**. Sikeres aktiválás után a felhasználónév – jelszó páros már használható a NIR-be történő belépéshez.

Az aktiválást követően a 4. fejezetben leírtak szerint lehet belépni a rendszerbe.

A regisztrációt követően a rendszer egy **Adathasználati hozzájárulás** e-mail-t is küld az összes regisztrációban rögzített magánszemély címére. Az e-mailek egy egyedi linket tartalmaznak, a linkre kattintva minden magánszemély megadhatja hozzájárulását. **Figyelem!** A közvetlenül érintett személyek hozzájárulásának megadása nélkül a NIR rendszerben pályázat rögzítésére nincs lehetőség, csak a regisztrációs adatok módosítására. Ez esetben belépéskor az alábbi felugró képernyőt láthatja.

Tisztelt NIR felhasználó!

Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat a profilban megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat feltöltése szükséges.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat, továbbá gondoskodjon róla, hogy a profiljában szereplő egyéb magánszemélyek (törvényes képviselő(k), kapcsolattartó(k), továbbá amennyiben a bankszámla tulajdonos a törvényes képviselő(k)től és a kapcsolattartó(k)tól eltérő magánszemély, akkor ezen személy), illetőleg a pályázati adatlapon és mellékletekben szereplő további magánszemélyek adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata is feltöltésre kerüljön.

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet	
Képviselő Ede	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Nem járult hozzá		Nincs	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Nem járult hozzá		Nincs	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Nem járult hozzá		Nincs	

Tájékoztatjuk, hogy a törvényes képviselő(k), kapcsolattartó(k), továbbá amennyiben a bankszámla tulajdonos a törvényes képviselő(k)től és a kapcsolattartó(k)tól eltérő magánszemély, akkor ezen személy esetében az adatkezelési hozzájárulás, az ezen személyek részére kiküldött e-maileken keresztül adható meg adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat csatolásával. A pályázati adatlapon és a mellékletekben szereplő további magánszemélyek vonatkozásában az „Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” elnevezésű dokumentum aláírt példányának feltöltése szükséges a profil Szervezeti Adatlap Adathasználati űrlapján keresztül, új személy megadását követően. (Az Adathasználati űrlap a NIR profilba történő bejelentkezés után, a jobb felső sarokban található felhasználónévre kattintást követően érhető el.)

Pályázat / Igénylés azonosítója								
Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?

Kilépés a rendszerből

Adatok módosítása

A Nyilatkozat minősítése oszlopban látható, hogy megadta-e már minden közvetlenül érintett magánszemély a hozzájáruló nyilatkozatát. Amennyiben nem, akkor a személyre szólóan kiküldött Adathasználati hozzájárulás e-mailben található linkre kattintva nyilatkozhatnak erről. Az e-mailt újraküldheti a táblázat utolsó oszlopában található boríték ikonra kattintva.

Az **Adatok módosítása** funkciógombra kattintva a regisztrációnál rögzített szervezeti adatokat módosíthatja vagy válassza a **Kilépés a rendszerből** gombot.

Az érintett magánszemélyek az adatkezelési hozzájárulásukat az alábbi módon tehetik meg. Kattintson a személyes e-mailben található linkre.

## Adatkezelési hozzájárulás

Képviselő Ede (teszt2@tigra.hu)

Kijelentem, hogy a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon található **Adatvédelmi tájékoztatót** megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve elfogadom. Hozzájárulok a személyes adataimnak a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által történő kezeléséhez a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez benyújtásra kerülő támogatási igény rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott egyes kötelezettségek teljesítésének a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által történő nyomon követése/ellenőrzése, a kapcsolattartás, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás(ok) vezetése, továbbá a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-t jogszabályok alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése céljából.

Hozzájárulok továbbá, hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kezelt személyes adataimhoz az Adatvédelmi tájékoztatóban meghatározott adatfeldolgozók az ott meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek, továbbá, hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a személyes adataimat a Magyar Államkincstár részére a kincstári monitoring rendszer felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából továbbítsa, és hogy a monitoring rendszerben nyilvántartott adataimat a jogszabály alapján arra felhatalmazott szervezetek megismerjék.

Születési dátum:	<input type="text" value="1984.05.02"/>
Nyilatkozat minősítése:	<input type="text" value="Hozzájárulok"/>
Csatolt nyilatkozat:	<input type="text" value="+ Feltöltés"/> (A nyilatkozat sablon letölthető <a href="#">itt</a> )

A megjelenő képernyőn ellenőrizze a születési dátumát, majd válassza a döntésének megfelelő értéket a **Nyilatkozat minősítése** mezőben (Hozzájárulok / Nem járulok hozzá). A hozzájáruláshoz kötelező feltölteni a kitöltött, beszkenelt nyilatkozatát is, melynek sablonját letöltheti a Feltöltés gomb melletti linkre kattintással. A nyilatkozat feltöltése után kattintson a **Mentés** gombra, ezzel a hozzájárulása mentésre került a rendszerben.

Pályázat rögzítéséhez minden közvetlen érintett személynek kötelező megadni a hozzájárulását. Belépéskor, ha azt látja, hogy nem minden érintett személy adta meg a hozzájárulását, akkor a boríték ikonra kattintással újra küldheti a linket tartalmazó e-mailt a személyeknek. Amennyiben minden hozzájárulás megtörtént, a belépést követően már nem jelenik meg a hozzájárulás megadására figyelmeztető oldal. Ekkor elkezdheti a pályázat rögzítését.

## 4. Belépés a felületre, új jelszó kérése

A <https://nir.bgazrt.hu> elérési cím megadását követően az alábbi belépési felület jelenik meg. A **Felhasználónév** és **Jelszó** együttes megadása után nyomja meg a **Belépés** gombot, ekkor megjelenik a nyitóképernyő.



NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

Felhasználónév:

jelszó:

Belépés

Új jelszó kérése

Regisztráció magánszemélyként

Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Regisztrációs kézikönyv

Sikeres belépést követően a **Főoldal** képernyőt láthatja, ahol a rendszer használatára vonatkozó információk strukturáltan jelennek meg. A képernyő bal felső részén található a **menüpontok**, míg ezektől jobbra látható, hogy melyik **felhasználó** lépett be aktuálisan a rendszerbe. Ezek alatt vannak feltüntetve a pályázati rendszerre vonatkozó **általános**, illetve a NIR **rendszer működésére/működtetésére vonatkozó** (pl. az új szoftver verzió újdonságait tartalmazó) **aktuális információk**.



## Általános leírás

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázat/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektjükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megítélt támogatáshoz kapcsolódó teljes folyamat naprakészen nyomon követhető.

A pályázat benyújtásának 2015. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázatkérelem benyújtásához NIR regisztráció, az elektronikus pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásonként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!

A NIR használatához, a pályázati és elszámolási adatlapok kitöltéséhez a **Pályázati és elszámolási útmutató** mellett, segítséget nyújt a **Felhasználói kézikönyv** is, amely a hatályos Pályázati és elszámolási útmutató részét képezi.

A pályázatokhoz és elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentumok elérhetőek és letölthetőek a **BGA Zrt. honlapján**.

Sikeres pályázást, megvalósítást és elszámolást kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

## Információk

A pályázat benyújtása során kérjük, hogy minden esetben győződjön meg arról, hogy miután megnyomta a **„Beadás” gombot**, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben **„A pályázat beküldése sikeres!”** üzenet.

Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, kérjük, hogy ismételten nyomja meg a **„Beadás” gombot!**

Értesítések, adatok aktualizálása

### Tisztelt Pályázók!

A külföldi vállalkozók részére a „2017 a külföldi magyar családi vállalkozások éve” program keretében meghirdetett felhívások kapcsán kérdéseivel kérem keresse Vargha Andrászt a +36 1 795 1492 számon vagy e-mailben: [andras.vargha@bgazrt.hu](mailto:andras.vargha@bgazrt.hu)

A korábbi pályázatok eredményei elérhetőek az Alapkezelő honlapján ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu))

A rendszerből való kilépéshez a jobb felső sarokban található **Kijelentkezés** linkre kell kattintani.

Még **nem aktivált regisztráció**, illetve **hibás felhasználónév és/vagy jelszó** esetén a képernyő tetején piros mezőben kapunk hibaüzenetet.

Hiba történt a belépés közben.

Kérem ellenőrizze, hogy aktiválva van-e illetve jól adta-e meg a felhasználónevet és jelszót. 3 hibás próbálkozás után a rendszer 30 percre felfüggeszti a felhasználót biztonsági okokból!

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

Főoldal

Felhasználónév:

Jelszó:

**Uj jelszó kérése**

Regisztráció magánszemélyként  
Regisztráció cég / szervezet / intézményként  
Regisztrációs kézikönyv

**Figyelem!** Három sikertelen belépési kísérlet esetén, a rendszer – biztonsági okokból – 30 percig nem engedi az adott felhasználónévvel történő újbóli bejelentkezést.

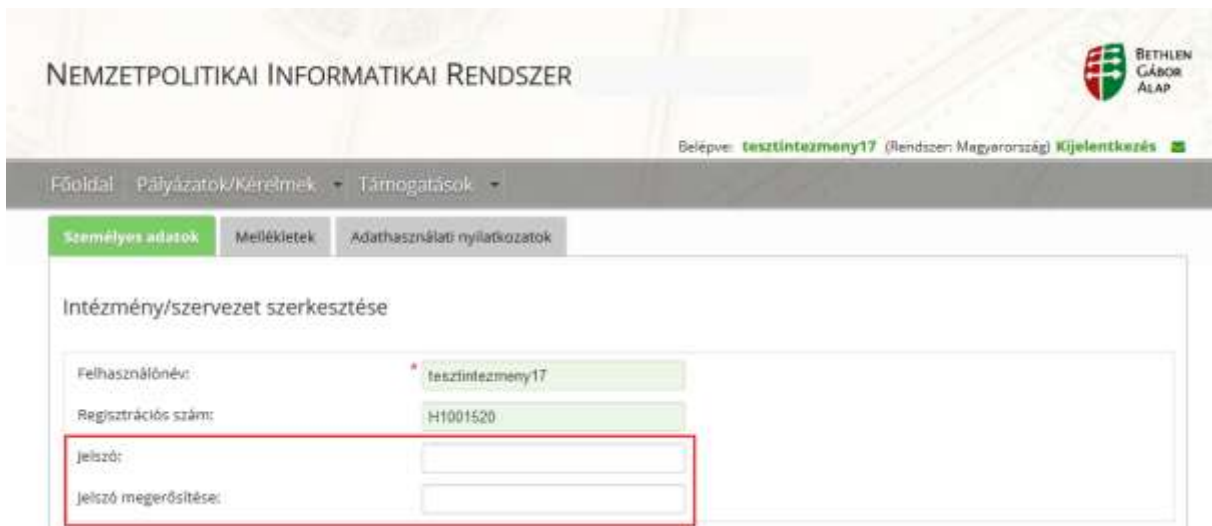
**Miután megbizonyosodott arról, hogy már aktív felhasználónévvel rendelkezik, de a jelszavát elfelejtette,** akkor sikertelen belépés esetén az **Új jelszó kérése** linkre kattintva adja meg a regisztráció során megadott felhasználónevet és e-mail címet.



A **Küldés** gomb megnyomását követően a megadott e-mail címre egy linket kapunk, melyre kattintást követően kell az új jelszót megadni, illetve megerősíteni.

A jelszó megváltoztatására a jobb felső sarokban található **felhasználónévre** („Belépve: ...”) **való kattintást követően** megjelenő **Intézmény/szervezet szerkesztése** képernyőn van lehetőség.

A **Jelszó** és **Jelszó megerősítése** mezőkbe írjuk be az új jelszót, majd kattintsunk a lap alján található **Mentés** gombra.



A rendszerbe való belépés után, amennyiben az összes érintett magánszemély közül még valaki nem adta meg hozzájárulását, vagy a közvetetten érintett személyek között van olyan, akinél még nincs elfogadott hozzájárulás, akkor a rendszer az alábbi képernyőt jeleníti meg.



## Tisztelt NIR felhasználó!

Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat a profilban megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azor magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat feltöltése szükséges.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat, továbbá gondoskodjon róla, hogy a profiljában szereplő egyéb magánszemélyek (törvényes képviselő(k), kapcsolattartó(k), továbbá amennyiben a bankszámla tulajdonos a törvényes képviselő(k)től és a kapcsolattartó(k)tól eltérő magánszemély, akkor ezen személy), illetőleg a pályázat adatlapján és mellékletekben szereplő további magánszemélyek adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata is feltöltésre kerüljön.

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet	
Képviselő Ede	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tigma.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 14:58:00	Nyilatkozat	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigma.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:22	Nyilatkozat	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigma.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:39	Nyilatkozat	

Tájékoztatjuk, hogy a törvényes képviselő(k), kapcsolattartó(k), továbbá amennyiben a bankszámla tulajdonos a törvényes képviselő(k)től és a kapcsolattartó(k)tól eltérő magánszemély, akkor ezen személy esetében az adatkezelési hozzájárulás, az ezen személyek részére kiküldött e-maileken keresztül adható meg adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat csatolásával. A pályázati adatlapján és a mellékletekben szereplő további magánszemélyek vonatkozásában az „Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat” elnevezésű dokumentum aláírt példányának feltöltése szükséges a profil Szervezeti Adatlap Adathasználati űrlapján keresztül, új személy megadását követően. (Az Adathasználati űrlap a NIR profilba történő bejelentkezés után, a jobb felső sarokban található felhasználónévre kattintást követően érhető el.)

Pályázat / Igénylés azonosítója								
Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?
MKO-KP-3-2018/1-000007								
Fekete Tibor		alelnök	kapcsolattartó	Hozzájárult	2018-08-02 12:02:47	Teszt Intézmény 17	Van	Nem

Kilépés a rendszerből      A rendszer használatának megkezdése      Adatok módosítása

A közvetlenül érintett személyek hozzájárulásának hiányában a NIR rendszert a felhasználói adatok módosításának kivételével nem tudjuk használni. Ez esetben az **Adatok módosítása** vagy a **Kilépés a rendszerből** gombok használhatóak addig, amíg az összes személy meg nem adja a hozzájárulását (felső táblázat).

Amennyiben a közvetetten érintett személyek közül (alsó táblázat) hiányzik valakinek a nyilatkozata vagy még nem ellenőrzött, akkor az a rendszer használatában nem korlátozza a felhasználót. Ez esetben kattintsunk **A rendszer használatának megkezdése** gombra.

## 5. Regisztrációs adatok módosítása, szerkesztése

Amennyiben a regisztrációkor megadott adatainkat módosítani szeretnénk, kattintsunk a jobb felső sarokban található **felhasználónévre** („Belépve: ...”). Megnyílik a szerkesztés oldal.

A legfelső blokkban a jelszavunkat tudjuk megváltoztatni az előző fejezetben leírtak szerint.

A továbbiakban módosíthatjuk a pályázó szervezet működési formáját, a pályázó szervezet adatait, székhely és értesítési címét, elérhetőségét, a fenntartó adatait, a törvényes képviselők adatait és a banki adatokat. **A zöld színnel jelzett mezők nem módosíthatóak!**

Amennyiben olyan adatot módosítunk, amely a számlatulajdonost is érinti, akkor a módosítás után ellenőrizzük le, hogy a Banki adatoknál is a helyes adatok szerepelnek.

Módosítás után mindig kattintsunk a **Mentés** gombra.

Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája:	* Civil szervezet (egyesület, alapítvány)
<small>*Egyéb* esetben adja meg a működési formát:</small>	<input type="text"/>

A pályázó adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Pályázó teljes neve:	* Teszt Intézmény 1	Pályázó teljes neve:	* Teszt Intézmény 1
Adószám / Adóazonosító jel:	* 1111111111	Nyilvántartási szám:	<input type="text"/>
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	* 2000	Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:	<input type="checkbox"/>
<b>A pályázó székhelye</b>		<b>magyarul</b>	
Ország:	* Srbija	Ország:	* Szerbia
Postai irányítószám:	* 460200	Postai irányítószám:	* 460200
Település:	* Subotica	Település:	* Szabadka
Megye/járás/Régió:	<input type="text"/>	Megye/járás/Régió:	<input type="text"/>
Utca:	<input type="text"/>	Utca:	<input type="text"/>
Házzsám:	<input type="text"/>	Házzsám:	<input type="text"/>

### Törvényes képviselő(k) adatai

#### Képviselő személyes adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)		→	magyarul	
Családi neve:	* Képviselő		Családi neve:	* Képviselő
Utóneve:	* Ede		Utóneve:	* Ede
Születési dátum:	* 1984.05.02			
Beosztás:	* alapítótag / tulajdonos			
Egyéb esetén:				
<b>Képviselő elérhetősége</b>				
Telefonszám:	* +65464646464		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt2@tigr.hu			

Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?:

Új törvényes képviselő hozzáadása

### Kapcsolattartó(k) adatai

#### Kapcsolattartó személyes adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)		→	magyarul	
Családi neve:	* Kapcsolattartó		Családi neve:	* Kapcsolattartó
Utóneve:	* József		Utóneve:	* József
Születési dátum:	* 1969.09.09			
Beosztás:	* elnök-helyettes			
Egyéb esetén:				
<b>Képviselő elérhetősége</b>				
Telefonszám:			Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt3@tigr.hu			

Törlés

Új kapcsolattartó hozzáadása

### Banki adatok

Számla tulajdonos típusa:

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Számlatulajdonos teljes neve:	* Vida Béla	Számlatulajdonos teljes neve:	* Vida Béla
Számlatulajdonos e-mail címe:	* teszt4@tigr.hu	Születési dátum:	* 1966.06.06
Saját / Befogadó számla:	Saját számla	Devizaszámla pénzneme:	Válasszon!
IBAN (nemzetközi) számlaszám:		A számlavezető bank neve:	
A számlavezető bank SWIFT kódja:			
Elsődleges számla?:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Új számlaszám hozzáadása

Mégsem

A **Mellékletek** fülön láthatjuk a pályázás során már feltöltött iratokat. Lehetőség van új iratok feltöltésére és a már feltöltött iratok megtekintésére, letöltésére, cseréjére. Az itt feltöltött iratok a pályázat kitöltése során kiválaszthatóak, így nem szükséges újból csatolni őket. Az ügyintéző által zárolt iratokat nincs lehetőség lecserélni.

Céges iratok

<b>Létesítő okirat</b>		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
<b>Aláírási címpéldány</b>		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
<b>Működési igazolás</b>		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
<b>Banki igazolás</b>		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
<b>Adószám igazolás</b>		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés

Mégsem **Mentés**

Az adatokban történő bármilyen módosítás után minden esetben kattintsunk a **Mentés** gombra.

Új pályázat indításakor már a módosított adatok kerülnek a Törzsadatok úrlapra.

Az **Adathasználati nyilatkozat** fülön tekinthetjük meg a hozzájárulási nyilatkozatok állapotát, illetve itt van lehetőség a közvetlenül nem érintett személyek rögzítésére.

Amennyiben a törvényes képviselő, kapcsolattartó, számlatulajdonos adatain módosítottunk, akkor a boríték ikonra kattintással küldjük ki az értesítő e-mailt, hogy megadhassa hozzájárulását.

Személyes adatok		Melléletek		Adathasználati nyilatkozatok				
<p>Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat az alább megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, az „Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.</p> <p>Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat. (Az e-mail többször kiküldhető a boríték emblémára történő kattintással.)</p>								
Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet	
Képviselő Edé	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 14:58:00	Nyilatkozat	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:22	Nyilatkozat	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:39	Nyilatkozat	

Pályázat / Igénylés azonosítója									
Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?	Műveletek
<a href="#">Új személy megadása</a>									

Mégsem

Azon magánszemélyeknek is szükséges **Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot** feltölteni, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a pályázatokban, de az e-mail címe nem került rögzítésre a rendszerben. Ez esetben az **Új személy megadása** gombra kattintva van lehetőségünk a magánszemély adatait rögzíteni.

**Személy neve**  
*Család és utónév(ek) hivatalosan használt módon (a személyazonosság igazolványának megfelelően)*

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Családi neve: \*  Családi neve: \*

Utónéve: \*  Utónéve: \*

Kapcsolódó szervezete

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Megnevezés:  Megnevezés:

Személy beosztása a szervezetnél: \* Válasszon! Egyéb esetén:

\* Kapcsolódó pályázatok / kérelmek

Pályázat / Kérelem címe	Tisztség
MKO-KP-3-2018/1-000007	<input type="text"/>
<a href="#">Új sor</a>	

Mégsem

A felugró képernyőn töltsük ki a szükséges mezőket. A kapcsolódó pályázat táblázat kitöltése is kötelező, itt az **Új sor** gombra kattintva van lehetőségünk a legördülő mezőből kiválasztani azt a pályázatot, amelyben a magánszemély szerepel, mellette meg megadni a pályázatban betöltött tisztségét. Amennyiben több pályázatban is szerepel, akkor az **Új sor** gombbal rögzítsük mindet. Az adatok kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

Személyes adatok   Mellékletek   **Adathasználati nyilatkozatok**

Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat az alább megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, az „Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat. (Az e-mail többször kiküldhető a boríték emblémára történő kattintással.)


Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet
Képviselő Ede	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 14:58:00	Nyilatkozat
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:22	Nyilatkozat
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigr.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:39	Nyilatkozat

Pályázat / Igénylés azonosítója

Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?	Műveletek
MKO-KP-3-2018/1-000007									
Fekete Tibor		alelnök	kapcsolattartó	Nem járult hozzá			Nincs	Nem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Új személy megadása

Mégsem **Mentés**

Az adatok rögzítése után, ha már rendelkezésre áll a megjelölt magánszemély hozzájáruló nyilatkozata, akkor azt a  feltöltés ikonra kattintva tudjuk csatolni. A nyilatkozat feltöltése hozzájárulás esetén kötelező. A nyilatkozat sablont a Feltöltés gomb melletti link használatával tudjuk letölteni.

**Személy neve**  
Családi és utóneve(i) hivatalosan használt módon (a személyazonossági igazolványok megfelelően)

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Családi neve: \* Fekete Családi neve: \* Fekete  
 Utóneve: \* Tibor Utóneve: \* Tibor

**Kapcsolódó szervezete**

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Megnevezés: Megnevezés:  
 Személy beosztása a szervezetnél: \* alelnök Egyéb esetén:

\* **Kapcsolódó pályázatok / kérelmek**

Pályázat / Kérelem címe	Tisztség
MKO-KP-3-2018/1-000007	kapcsolattartó

Új sor

Nyilatkozat minősítése: \*  
 Csatolt nyilatkozat: + Feltöltés (A nyilatkozat sablon letölthető [itt](#))

Mégsem **Mentés**

Válasszuk ki a megfelelő értéket a **Nyilatkozat minősítése** legördülő mezőből, majd a **Feltöltés** gombra kattintva csatoljuk az aláírt nyilatkozatot, végül kattintsunk a **Mentés** gombra.

A táblázatban látható most már a nyilatkozat minősítése, annak dátuma és hogy van-e melléklet feltöltve.

Pályázat / Igénylés azonosítója									
Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?	Műveletek
MKO-KP-3-2018/1-000007									
Fekete Tibor		alelnök	kapcsolattartó	Hozzájárult	2018-08-02 12:02:47	Teszt Intézmény 17	Van	Nem	<input type="button" value="K"/> <input type="button" value="t"/>

Új személy megadása

A „Hozzájárult” nyilatkozat akkor lesz elfogadott állapotban, ha a NIR ügyintézője azt ellenőrizte és elfogadta. Amennyiben a nyilatkozat minősítése „Nem járult hozzá”, akkor azt a rendszer automatikusan elfogadottra állítja.

A közvetetten érintett személyek nyilatkozatának megadása szükséges ugyan, de a felhasználót nem korlátozza a NIR rendszer használatában.



## 6. Alapvető műveletek a felületen

A belépést követően az alábbi menüpontok jelennek meg:

- Főoldal
- Pályázatok/Kérelmek
- Támogatások

A **Főoldal** gomb megnyomásával térhetünk vissza bármikor a bejelentkezést követő kezdő oldalra (nyitólapra).

**Figyelem!** Amennyiben munkájában elakadna, akkor fontos, hogy **NE az Internet böngésző** „vissza” gombját használja, hanem a Főoldal menüpontra kattintást követően tudja a nyitott feladatának (Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim; Folyamatban lévő elszámolás feladataim) végrehajtását – az utolsó mentett állapotából – folytatni.



### Ellenőrzés

Az adatlap képernyők bal alsó sarkában található Ellenőrzés gomb megnyomásának hatására lefutnak a rendszerbe épített ellenőrzések, ezért a **gyakori használata** javasolt. Hiba esetén a felület piros háttérszínnel, illetve betűvel ad visszajelzést, hogy mely űrlapo(ko)n, mely adatmező(k) megadása/javítása szükséges. **FONTOS! Az ellenőrzés nem jelenti az adatok mentését is!** Az **Ellenőrzés** gomb mindegyik űrlapon látható, megnyomásával az összes fülön rögzített adat ellenőrzésre kerül. Nemcsak az adott űrlapon lévő hibásan kitöltött mezők jelennek meg piros színnel, hanem mindazon űrlapok is, amelyeken valamilyen hiba van. A mezőkhöz tartozó konkrét hibaüzenet külön is kiemelésre kerül.



### Mentés

A bal alsó sarokban található **Mentés** gomb megnyomása esetén a pályázat/kérelem/elszámolás adatai benyújtás nélkül is elmentésre, tárolásra kerülnek, később (kilépés után is) a kitöltés bármikor folytatható. Javasoljuk gyakori használatát! A **Mentés** gomb mindegyik űrlapon látható, megnyomásával az összes fülön rögzített adat mentésre kerül. **A mentés funkció nem vonja maga után az ellenőrzést.**



## Űrlapok

A kérelem/elszámolás beadásához szükséges adatok rögzítésére szolgáló mezők több űrlapon csoportosítva, strukturáltan kerültek elhelyezésre. Az egyes űrlapok közötti – az egérrel való kattintással történő – váltáskor az adatok nem vesznek el, de véglegesen csak a mentést követően lesznek letárolva. A kiválasztott (éppen aktív) űrlap eltérő zöld színnel van jelölve a többi űrlaphoz képest.



### Kötelező mezők

A felületen bizonyos mezők kitöltése kötelező, ezek kitöltésének hiányában nincs lehetőség a pályázat/elszámolás benyújtására. A kötelező mezők a felületen **piros csillaggal (\*)** vannak megjelölve.

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: \* Még 600 karakter

A felületen a sötét kerettel jelzett mezők kitöltendőek. Az éppen kitölteni kívánt cellába kell kattintani az adatok rögzítéséhez. Az **adatmezők közötti váltás** a tabulátor billentyűvel, vagy az egér használatával (kattintással) lehetséges.

### Legördülő lista

Egyes mezők (pl. a **Törzsadatok** űrlapon a **Devizaszámlel pénzneme** mező) esetében az adatbevitel legördülő listából történő választással történik.

#### 2.5 Banki adatok

Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval  az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.5.1.a Számlatulajdonos neve:  2.5.b Számlatulajdonos neve:

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám:  2.5.4 Devizaszámlel pénzneme:

2.5.5 Számlavezető bank neve:  2.5.6 SWIFT kódja:


Devizaszámlel pénzneme (Figyeljük a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva - pl. EUR,USD-, az minimum két devizaváltást jelent!)

Elsődleges számla?

## Jelölőnégyzet

Egyes információkat (pl. az értesítési cím megegyezik-e a lakcímmel) a mező mellett elhelyezkedő jelölőnégyzetbe történő kattintással lehet megadni.

### A pályázó értesítési címe

2.2.7 Az értesítési cím megegyezik a székhellyel: 



## Szabadszöveges mező

Tetszőleges szabadszövegek bevitelére használatos mező, melynek mérete a mező jobb alsó sarkára kattintva tetszőlegesen változtatható (széthúzható). A legtöbb esetben az ezekbe írható szövegek mérete korlátozott, ezt a mező felett lévő karakter visszaszámláló mutatja.

3.1 Részletes szakmai projektterv



3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetésére

(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, szervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati célhoz, a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

Még 2000 karakter



## Súgók


Egyes –  információs ikonnal jelölt – mezőkhöz, mind a regisztrációs, mind a pályázati és elszámolási űrlapok esetében ún. súgószövegek kerültek beépítésre. Ezek megjelenítéséhez a kurzort vigye a kérdéses mező vagy az amellelt elhelyezett  információs ikon fölé.

### A pályázat megvalósításának futamideje

1.1.3 Kezdő időpontja:  2017.01.01.

1.1.4 Befejező időpontja: 2017.12.31.

1.1.5 A finanszírozás típusa: 

1.1.6 Az igényelt támogatás összege:  0 HUF

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása:  Még 600 karakter

A "Költségterv" űrlapon megadott költség-, illetve forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerülő, nem szerkeszthető mező.



**FONTOS! A NIR működése Internet kapcsolaton alapul. A bizonytalan Internet kapcsolatból fakadó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében, az űrlapok kitöltése során HASZNÁLJA GYAKRAN A MENTÉS GOMBOT!**

## 7. Pályázat rögzítése és beadása

### 7.1 Indítás (pályázati feladat létrehozása)

Új pályázat beadásához első lépésben a **Pályázatok/Kérelmek** menüből válassza ki az **Új pályázat/kérelem rögzítése** menüpontot.



Ekkor megjelenik a **Pályázás indítása** képernyő. A legördülő listákból kell kiválasztani, hogy melyik **Program**, melyik **Pályázati felhívás**ának, melyik **Pályázat tárgyára** kívánunk pályázatot benyújtani.

A választható mezőkben csak azok a felhívások jelennek meg, amelyekre beadhatjuk a pályázatunkat és melyeknek a benyújtási időszaka még nem járt le.

Jelen támogatási program esetében elsőként válasszuk a **Szervezetek nyílt pályázati program** paramétert a legördülő listából, majd válasszuk ki a **Pályázati felhívást**, végül a **Pályázat tárgyát**.

A **Pályázó kiválasztása** blokkban jelennek meg a Pályázót azonosító legfontosabb adatok, amelyek a regisztráció során kerültek megadásra.

A screenshot of the 'Pályázás indítása' (Initiate Application) form. The title 'Pályázás indítása' is highlighted with a red box. Below it is the section 'Pályázat kiválasztása' (Application Selection). This section contains three dropdown menus: 'Program:' with 'Szervezetek nyílt pályázati program' selected, 'Pályázati felhívás:' with 'TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17.' selected, and 'Pályázat tárgya:' with 'TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma' selected. Below this is the section 'Pályázó kiválasztása' (Applicant Selection). This section contains several input fields: 'Szervezet / Intézmény neve:' with 'Teszt 1 Intézmény', 'E-mail címe:' with 'teszt1@ugra.hu', 'Adószám:' with '12587485-1-41', and 'Nyilvántartási szám:' with an empty field. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Pályázati adatlap kitöltése' (Fill in application form), which is also highlighted with a red box.

A kiválasztást követően kattintsunk a **Pályázati adatlap kitöltése** funkciógombra. Ezzel elindítjuk a kérelem kitöltést, vagyis létrehozzuk az **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése** feladatot.

**Figyelem!** A rendszer **nem engedi, hogy ugyanarra a tárgyra több pályázat is elindításra kerüljön** (ugyanarra a támogatási konstrukcióra nem lehet egyszerre két nyitott, **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése** feladatunk). Erre a képernyő jobb felső sarkában elhelyezett hibaüzenet figyelmeztet. A már elkezdett pályázatokat a **Folyamatban lévő pályázatok kezelése** c. alfejezetben leírt módon lehet folytatni.



Ebben az állapotban a pályázatunk a rendszerben már mentésre került, ezért bármikor folytathatjuk az űrlapok kitöltését. Amennyiben kilépünk a Főoldalra, akkor a pályázat már megtalálható az **Aktuális feladatok** listában. Innen a sor végén található ceruza ikonnal tudjuk megnyitni a pályázatot és folytatni az adatok kitöltését, vagy a menüsorból válasszuk a **Pályázatok/Kérelmek** menü, **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpontot és a találati listában kattintsunk a sor végén található ceruza ikonra.

Az indítást (már létrehozott feladat folytatását) követően megjelenő **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése** lépésben, a képernyő felső részén, az adatlap fejlécében megjelennek a Pályázó, illetve a kiválasztott támogatási konstrukció alapadatai. Abban az esetben, ha a pályázati űrlapok kitöltése során nem kívánjuk megjeleníteni ezeket az adatokat, akkor a zölddel jelölt **Pályázó adatai – MKO-...** sorra kattintva elrejtethetjük, vagy annak ismételt megnyomásával újra megjeleníthetjük.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - MKO-KP-63-2017/1-000001		NP01 - Pályázati adatlap kitöltése	
Név:	TESZT 1 Intézmény (H1000117)	E-mail cím:	
Székhely:	Magyarország, 1111 Budapest (Budapest)	Adószám:	
Program:	Szervezetek nyílt pályázatainak programja (2017)	Nyilv. szám:	
Felhívás:	TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17.	Iktatószám:	
Tárgy:	TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma		

Alapadatok | Törzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek

## 7.2 Alapadatok űrlap kitöltése

Az **Alapadatok** űrlapon (annak **1.1 A pályázat kulcsadatai** c. blokkjában) kizárólag **A pályázat címe** és **A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása** címkéjű mezők szerkeszthetők. A többi mező részben a kiválasztott pályázati kiírásnak, részben a **Projektterv** és a **Költségterv** űrlapokon megadott adatoknak megfelelően **automatikusan** kitöltésre kerül.

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (1/6 oldal)

### 1.1 A pályázat kulcsadatai

1.1.1 A pályázati felhívás tárgya: TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma

1.1.2 A pályázat címe: \*

A pályázat megvalósításának futamideje

1.1.3 Kezdő időpontja: 2017.01.17.

1.1.4 Befejező időpontja: 2018.02.17.

1.1.5 A finanszírozás típusa:

1.1.6 Az igényelt támogatás összege: HUF

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: Még 600 karakter

Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

## 7.3 Törzsadatok űrlap kitöltése

A **Törzsadatok** űrlap – a **Kapcsolattartó adatai** blokk kivételével – a regisztráció, illetve a legutóbbi pályázat/kérelem során megadott (aktualizált) adatok alapján **automatikusan** kitöltésre kerül.

Ugyanakkor, amennyiben a regisztráció, illetve a legutóbbi pályázat/kérelem során történt aktualizálás óta **változás** történt az adatokban, akkor az aktív (szerkeszthető, módosítható) mezők esetében szükséges azok **átírása (aktualizálása)**. Az ezen az űrlapon megadott/átírt adatok **mentésre kerülnek** a **törzsadatok** közé és a következő pályázat/kérelem kitöltésekor már a frissített adatok fognak megjelenni.

Alapadatok **Törzsadatok** Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (2/6 oldal)

### 2.1 Személyes adatok

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.1.1.a Pályázó teljes neve:  2.1.1.b Pályázó teljes neve:

2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának éve:

2.1.3 Adószám:  2.1.4 Nyilv. szám:

2.1.7 A pályázó szervezet működési formája:

"Egész" esetben adja meg a működési formát:

2.1.8 Tevékenységi területe:

"Egész" esetben adja meg a tevékenységi területet:

2.1.9 További tevékenységi területei:

"Egész" esetben adja meg a tevékenységi területet:

További tevékenységi terület hozzáadása

2.1.10 Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:

## 2.2 Elérhetőségek

### A pályázó székhelye

	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul
2.2.1.a Ország:	Magyarország	2.2.1.b Ország:	Magyarország
2.2.2.a Irányítószám:	1111	2.2.2.b Irányítószám:	1111
2.2.3.a Település:	Budapest	2.2.3.b Település:	Budapest
2.2.4.a Megye/Járás/Régió:	Budapest	2.2.4.b Megye/Járás/Régió:	Budapest
2.2.5.a Utca:		2.2.5.b Utca:	
2.2.6.a Házzám/Postafiók:		2.2.6.b Házzám/Postafiók:	

### A pályázó értesítési címe

2.2.7 Az értesítési cím megegyezik a székhellyel:


	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul
2.2.8.a Ország:	Magyarország	2.2.8.b Ország:	Magyarország
2.2.9.a Irányítószám:	1111	2.2.9.b Irányítószám:	1111
2.2.10.a Település:	Budapest	2.2.10.b Település:	Budapest
2.2.11.a Megye/Járás/Régió:	Budapest	2.2.11.b Megye/Járás/Régió:	Budapest
2.2.12.a Utca:		2.2.12.b Utca:	
2.2.13.a Házzám/Postafiók:		2.2.13.b Házzám/Postafiók:	

### A pályázó elérhetősége

2.2.14 Telefonszám:		2.2.15 Mobil telefonszám:	
2.2.15 E-mail cím:	teszt1@tigr.hu	2.2.16 Honlap:	



Törvényes képviselő személyes adatait a pályázat indításakor a rendszer automatikusan betölti a törzsadatból. A **Választás a törzsadatból** adatcellában is azt a nevet látjuk, amely a törzsadatból betöltésre került. **Kizárólag abban az esetben, amikor az itt látható személy adatait módosítani szeretnénk**, mert valamely adata nem helyes, akkor pipáljuk be az **Adatok szerkesztése** jelölőnégyzetet. Ekkor a mezők szerkeszthetővé válnak, és az adatokat lehetőségünk van módosítani. Ebben az esetben a törzsadatba a módosított adatokkal kerül mentésre a törvényes képviselő.

Amennyiben a betöltött törvényes képviselőre nincs szükségünk ennél a pályázatnál, mert másik képviselőt szeretnénk rögzíteni, akkor használjuk a **Törlés**  gombot és rögzítsünk egy új törvényes képviselőt az **Új törvényes képviselő megadása** gombra kattintással!

2.3 Törvényes képviselő személyes adatai

Képviselő teljes neve

2.3.0 Választás a törzsadatból:   Adatok szerkesztése

az ország nyelvén (latin betűkkel)  magyarul

2.3.1.a Családi neve:  2.3.1.b Családi neve:

2.3.2.a Utóneve:  2.3.2.b Utóneve:

2.3.3 Születési dátum:

2.3.4 Beosztása:


Igény esete:

Elérhetősége

2.3.1 Telefonszám:  2.3.2 Mobil telefonszám:

2.3.3 E-mail cím:

2.3.4 Aláírás jogát önállóan gyakorolhatja-e?:



Új törvényes képviselő rögzítése esetén kattintson az **Új törvényes képviselő megadása** gombra. Ez esetben NE válasszon ki személyt a **Választás a törzsadatból** adatcellából. Töltse ki a kötelező mezőket. **Kérjük figyeljen arra, hogy két különböző személynek nem lehet azonos az e-mail címe!** Minden törzsadatban szereplő személynek eltérő e-mail címmel kell rendelkeznie. Amennyiben a valamelyik törvényes képviselő és kapcsolattartó megegyezik, úgy természetesen az e-mail cím is azonos lehet.

### 2.3 Törvényes képviselő személyes adatai

**Képviselő teljes neve**

2.3.0 Választás a törzsadatból:

az ország nyelvén (latin betűkkel)  magyarul

2.3.1.a Családi neve:	<input type="text"/>	2.3.1.b Családi neve:	<input type="text"/>
2.3.2.a Utóneve:	<input type="text"/>	2.3.2.b Utóneve:	<input type="text"/>
2.3.3 Születési dátum:	<input type="text"/>		
2.3.4 Beosztása:	<input type="text"/>		
Igény esetén:	<input type="text"/>		

**Elérhetősége**

2.3.1 Telefonszáma:	<input type="text"/>	2.3.2 Mobil telefonszáma:	<input type="text"/>
2.3.3 E-mail cím:	<input type="text"/>		
2.3.4 Aláírás jogát önállóan gyakorolhatja-e?:	<input type="text"/>		

A **Kapcsolattartó adatai** blokkban töltsé ki a kapcsolattartó adatait. Kapcsolattartót háromféleképpen rögzíthet.

- 1) Amennyiben a kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel, akkor pipálja be **A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel** jelölőnégyzetet. Ekkor a mezők automatikusan kitöltésre kerülnek a már rögzített adatokkal és nem módosíthatóak.
- 2) Amennyiben a törzsadatban már van rögzítve kapcsolattartó, akkor a **Választás a törzsadattól** adatcellából tudjuk kiválasztani a megfelelő személyt. Ekkor a mezők automatikusan kitöltésre kerülnek a már rögzített adatokkal és nem módosíthatóak. Amennyiben a meglévő adatokat hibásnak találjuk, akkor az **Adatok szerkesztése** jelölőnégyzet bepipálásával a mezők szerkeszthetővé válnak és az adatokat lehetőségünk van módosítani. Ebben az esetben a törzsadatba a módosított adatokkal kerül mentésre a kapcsolattartó.
- 3) Ha új kapcsolattartót szeretnénk rögzíteni, akkor ne válasszunk a **Választás a törzsadattól** adatcellából, hanem hagyjuk a „-” értéken. Rögzítsük az új kapcsolattartó adatait. **Kérjük figyeljen arra, hogy két különböző személynek nem lehet azonos az e-mail címe!** Minden törzsadatban szereplő személynek eltérő e-mail címmel kell rendelkeznie. Amennyiben a valamelyik törvényes képviselő és kapcsolattartó megegyezik, úgy természetesen az e-mail cím is azonos lehet.

**2.4 Kapcsolattartó adatai**

Kapcsolattartó teljes neve

2.4.1.a A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel:

2.4.1.b Választás a törzsadattól:

az ország nyelvén (latin betűkkel)  magyarul

2.4.2.a Családi neve:

2.4.2.b Családi neve:

2.4.3.a Utóneve:

2.4.3.b Utóneve:

2.4.4 Születési dátum:

2.4.5 Beosztása:

igyele kód:

**Elérhetősége**

2.4.5 Telefonszám:

2.4.6 Mobil telefonszám:

2.4.7 E-mail cím:

A **Banki adatok** blokkban – a rendelkezésre álló bankszámla kivonat/igazolás adatainak megfelelően – annak a bankszámlának az adatait kell megadni, amelyre a támogatás folyósítását kérik. A rendszer automatikusan kitölti a törzsadatban szereplő adatokkal a banki adatok blokkot. Amennyiben mást szeretnénk rögzíteni, akkor a **Számlatulajdonos típusa** adatcellából válasszuk ki a megfelelő értéket.

- Pályázó esetén a pályázó szervezet kerül a **Számlatulajdonos neve** mezőbe.

The screenshot shows the '2.5 Banki adatok' form. At the top, '2.5.0 Számlatulajdonos típusa' is set to 'Pályázó'. Below this, there are two columns for account details: 'az ország nyelvén (latin betűkkel)' and 'magyarul'. The '2.5.1.a Számlatulajdonos neve' field is filled with 'Teszt Intézmény 1'. The '2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám' is '156146565656546546654645'. The '2.5.4 Devizaszámla pénzneme' is 'EUR'. The '2.5.5 Számlavezető bank neve' is 'Bank'. The '2.5.6 SWIFT kódja' is 'SRBAA'. There is a checkbox for 'Elsődleges számla?' which is checked. A red box highlights the 'Új számlaszám hozzáadása' button at the bottom left.

- Törvényes képviselő esetén a mellette megjelenő választható mezőből választhatjuk ki a törvényes képviselők közül a megfelelőt. Ekkor a név nem módosítható.

The screenshot shows the '2.5 Banki adatok' form. At the top, '2.5.0 Számlatulajdonos típusa' is set to 'Törvényes képviselő'. The '2.5.1.b Számlatulajdonos neve' field is filled with 'Teszt Elemér'. The '2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám' is '156146565656546546654645'. The '2.5.4 Devizaszámla pénzneme' is 'EUR'. The '2.5.5 Számlavezető bank neve' is 'Bank'. The '2.5.6 SWIFT kódja' is 'SRBAA'. There is a checkbox for 'Elsődleges számla?' which is checked. A red box highlights the 'Új számlaszám hozzáadása' button at the bottom left.

- Kapcsolattartó választása esetén megjelenik a pályázatban rögzített kapcsolattartó a **Számlatulajdonos neve** mezőben. Ekkor a név nem módosítható.

**2.5 Banki adatok**

2.5.0 Számlatulajdonos típusa: **Kapcsolattartó**

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.5.1.a Számlatulajdonos neve: **Teszt Elemér** 2.5.1.b Számlatulajdonos neve: **Teszt Elemér**

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 15614656666546546654645 2.5.4 Devizaszámia pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámia pénzneme (Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva – pl. EUR,USD-, az minimum két devizaváltást jelent!)

Elsődleges számla?

[Új számlaszám hozzáadása](#)

- Egyéb természetes személy választása esetén a Számlatulajdonos neve mezők módosíthatóak és megjelenik az e-mail cím és Születési dátum mező, melyek kitöltése kötelező. Miután minden személynek hozzájárulását kell adnia a személyes adatai kezeléséhez, ezért ezekre az adatokra is szükségünk van. A hozzájárulás megadásához szükséges linket tartalmazó e-mail az itt rögzített e-mail címre kerül kiküldésre.

**2.5 Banki adatok**

2.5.0 Számlatulajdonos típusa: **Egyéb természetes személy**

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.5.1.a Számlatulajdonos neve: **Bank Béla** 2.5.1.b Számlatulajdonos neve: **Bank Béla**

2.5.1.c E-mail címe: **teszt4@bgra.hu** 2.5.1.d Születési dátuma: **1969.07.19.**

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 15614656666546546654645 2.5.4 Devizaszámia pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámia pénzneme (Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva – pl. EUR,USD-, az minimum két devizaváltást jelent!)

Elsődleges számla?

[Új számlaszám hozzáadása](#)

- Egyéb/Befogadó szervezet/intézmény választása esetén csak a Számlatulajdonos neve mezőket szükséges kitöltenünk.

**2.5 Banki adatok**

2.5.0 Számlatulajdonos típusa: **Egyéb/Befogadó szervezet/intézmény**

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.5.1.a Számlatulajdonos neve: **Befogadó Szervezet** 2.5.1.b Számlatulajdonos neve: **Befogadó Szervezet**

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 15614656666546546654645 2.5.4 Devizaszámia pénzneme: EUR


2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámia pénzneme (Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva – pl. EUR,USD-, az minimum két devizaváltást jelent!)

Elsődleges számla?

[Új számlaszám hozzáadása](#)

Másik bankszámla adatai az **Új számlaszám hozzáadása** gomb megnyomását követően rögzíthetők. Az **Elsődleges számla?** mező bekattintásával tudjuk azt jelölni, hogy a támogatás folyósítását melyik számlájára kéri a Pályázó. **Figyelem!** E négyzetet egyetlen bankszámla megadásakor is jelölni kell.

A tévesen felvitt bankszámla blokk a  törlés ikonra történő kattintással **törölhető**.

Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

Ellenőrzés futtatásakor, amennyiben azonos e-mail címet adtunk meg két különböző személynek, akkor az alábbi hibaüzenetet olvashatjuk.

**„xxx email cím szerepel a törzsadatban másik személynél!”**

Ekkor módosítsuk az e-mail címet a fent leírt módon egyedi e-mail címre.

Az e-mail címet akkor is ellenőrzi, ha a pályázatban nincs azonos e-mail cím, de a törzsadatban már van!

Név:	Teszt Intézmény 1 (SRB1000168)	E-mail cím:	teszt1@tigr.hu
Székhely:	Szerbia, 450200 Szabadka	Adószám:	11111111111
Program:	Szervezetek nyílt pályázatai program (2018)	Nyilv. szám:	
Felhívás:	Központi pályázati felhívás 1	Iktatószám:	
Tárgy:	Magyar nyelvű szervezetek támogatása 1, téma		


Alapadatok	<b>Törzsadatok</b>	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	--------------------	-------------	-------------	---------------	-------------

 teszt1@tigr.hu email cím szerepel a törzsadatban másik személynél!

*MKO-KP-3-2018/1 sz. adatlap (2/6 oldal)*

## 7.4 Projektterv űrlap kitöltése

A részletes szakmai projekttervre vonatkozó információkat a **Projektterv** űrlapon tudjuk megadni. Töltsük ki a részletes szakmai projekttervre vonatkozó szöveges mezőket. A leírásokra mezőnként 2000 karakter áll rendelkezésre.

A **Tevékenységek futamidő szerint** táblázatban adjuk meg a megvalósítandó projekttevékenységeket, a megvalósítás tervezett helyszíneit, az országot és a megvalósítás tervezett időszakát. Minden tevékenységet külön sorban kell rögzíteni, ehhez kattintsunk az **Új tevékenység hozzáadása** gombra. A tévesen felvitt sorok a  törlés ikonra történő kattintással törölhetők.

Alapadatok Törzsdatok **Projektterv** Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

### 3.1 Részletes szakmai projektterv

**3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetésére**  
*(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céljai; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)*

Még 2000 karakter

**3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint**  
*(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)*

Projekt tevékenység	Helyszíne	Ország	Megvalósítás kezdete	Megvalósítás vége
		Válasszon!		

Új tevékenység hozzáadása

#### FIGYELEM!

A **projekt futamideje** esetében a rendszer a **Projektterv** űrlapon megadott tevékenységek közül a legkorábbi kezdési, illetve a legkésőbbi befejezési dátumot viszi át az **Alapadatok** űrlapra. Fontos, hogy a projekttevékenységek meghatározásakor tervezzünk meg minden olyan tevékenységet, melynek kapcsán költségünk merülhet fel. Például egy 1 hetes gyermektábor esetén tervezzük meg az előkészítő, illetve a tábor befejezését követően felmerülő tevékenységeket, illetve azok várható kezdési és befejezési időpontját is. A futamidő meghatározza az elszámolás során benyújtható, kezdő és befejező dátumok között létrejött, teljesített bizonylatok körét is.

Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

## 7.5 Költségterv űrlap kitöltése

A **Költségterv** űrlapon kell a projekt megvalósításának költségvetését, a megadott lehetőségek és szempontok szerint megtervezni.

Az **Alapadatok** űrlap innen veszi át **Az igényelt támogatás összege** mező értékét, továbbá a főbb költség- és forráskategóriák szerinti összeg értékeket.

Alapadatok | Formadatok | Projekterő | **Költségterv** | Nyilatkozatok | Mellékletek

MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (4/6 oldal)

---

#### 4.1 Költségek tervezése

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségtétel kiválasztása:

Költségtétel megnevezése:

Költség összege:  HUF



Költségek indoklása, részletező magyarázata:  Még 400 karakter

A rendszer az „alulról” és a „felülről” történő költségtervezést egyaránt támogatja. Az alulról történő tervezés során elsőként a **Költségtétel kiválasztása** listából válasszuk ki a megfelelőt. Ennek hatására az **Alkategória kiválasztása**, valamint a **Főkategória kiválasztása** mezők automatikusan kitöltődnek. Míg a felülről történő tervezés esetében elsőként a **Főkategória kiválasztása**, majd az **Alkategória kiválasztása**, végül a **Költségtétel kiválasztása** – az előző mező beállításának megfelelően szűkülő – listából kell választanunk.


Miután kitöltöttük a **Költségtétel megnevezése**, a **Költség összege** és a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** mezőket, nyomjuk meg a **Költség rögzítése** gombot. **Figyelem!** A **Rögzített költségtételek** blokk táblázatába a sorok csak a **Költség rögzítése** gomb megnyomását követően kerülnek be.

Rögzítsük az összes költségtételt a fent leírt módon. A **Tervezett költségtételek** táblázatban az egyes költségtételekhez beírt összegek alapján **A program megvalósításához szükséges teljes összeg** automatikusan kiszámításra kerül. Ez lesz az igényelt támogatás összege.



4.1.1 Tervezett költségtételek (1. ütem)			
Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Szakkönyvek vásárlása (2.1.6.)	beszerzés	500 000	aaa 
1. ütem összesítő:		500 000 HUF	
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: 		500 000 HUF	


Egy már rögzített költségtétel adatai a módosíthatóak az alábbiak szerint. Kattintsunk a **Költségtétel megnevezése**, **Igényelt támogatás (HUF)** vagy a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** mezőbe, majd nyomjuk meg a képernyő bal alsó sarkában a **Mentés** gombot. Amennyiben a **Költségtétel** kategória is rosszul lett kiválasztva, akkor töröljük a sor végén található

 Törlés ikonra kattintással a teljes költségtétel sort, majd rögzítsük újra a tervezett költségtételt a fentiekben megadott módon.

**Figyelem!** A költségtételek a **Költség rögzítése** funkciógomb használatával kerülnek be a **Tervezett költségtételek** táblázatba, de csak a **Mentés** gomb használatával kerülnek elmentésre! Ezért az űrlap kitöltése után minden esetben kattintson a **Mentés** gombra.

A **Források tervezése** blokkban van lehetőség rögzíteni a tervezett forrásokat. Elsőként válasszuk ki a kívánt értéket a **Főkategória kiválasztása**, majd a **Forrástétel kiválasztása** legördülő – az előző mező beállításának megfelelően szűkülő – listából.

Miután kitöltöttük a **Forrás rövid megnevezése**, a **Forrás összege** és **Részletező magyarázat** mezőket nyomjuk meg a **Forrás rögzítése** gombot. **Figyelem!** A **Tervezett forrástételek** blokk táblázatába a sorok csak a **Forrás rögzítése** gomb megnyomását követően kerülnek be.

A táblázat alsó sorában a rendszer összesíti a rendelkezésre álló önrészt. A berögzített forrásokat a sor végén található  Törlés ikonra kattintással lehet törölni.

### 4.2 Források tervezése

Fő kategória kiválasztása:

Forrástétel kiválasztása:

Forrás rövid megnevezése:

Forrás összege:  HUF

Részletező magyarázat:

**Forrás rögzítése**

#### 4.2.1 Tervezett forrástételek

Forrástétel	Rövid megnevezés	Összeg (HUF)	Részletező magyarázata
Bankhitel (1.3.)	hitel	1 000 000	aaaaaa
<b>A megvalósításhoz rendelkezésre álló önrész:</b>		<b>1 000 000 HUF</b>	

**Az igényelt támogatás összege** blokkban a program megvalósításához szükséges **Tervezett összeg** mező értékét a program – a megadott költségtétel összegek alapján – **automatikusan** kiszámolja.

### 4.3 Az igényelt támogatás összege

4.3.1 Támogatás összege:  Tervezett összeg (HUF)

1. ütem összesen:

Finanszírozás típusa:

Elszámolási határidő:

#### 4.4 Biztosíték

4.4.1 Szükséges biztosíték értéke:  HUF

4.4.2 Biztosíték típusa:

Ingatlanfedezet bevonása:

Ingatlan típusa:

Nyilv. Száma:

#### 4.5 A pályázó további pályázatai

Jelen pályázatban megfogalmazott projektre, a következő szervezet(ek)hez is benyújtásra került pályázat/támogatási kérelem

Támogató neve	Támogatási összeg (HUF)	Benyújtás időpontja
<b>Sor hozzáadása</b>		

A **Finanszírozás típusa** mezőben kell megadni, hogy a pályázó a tervezett projektjét **előleg és/vagy beszámoló elfogadása utáni kifizetés formájában** kívánja-e megvalósítani. Az Elszámolási határidő mezőket a rendszer automatikusan kitölti a projekttervben megadott **Megvalósítás vége** dátum alapján.


Amennyiben a Pályázónak – a pályázati felhívás értelmében – biztosítékadási kötelezettsége van, akkor a **Szükséges biztosíték értéke** mező értékét a program automatikusan kiszámolja. Biztosítékadási kötelezettség esetén a **Biztosíték típusa** mező esetében legördülő listából kell a megfelelőt kiválasztani. Amennyiben ingatlanfedezet bevonására is szükség van, akkor az **Ingatlanfedezet bevonása** jelölőnégyzetet pipáljuk be, majd adjuk meg az **Ingatlan típusát** és **Nyilvántartási számát**.

Amennyiben a megfogalmazott projekt megvalósítása (finanszírozása) érdekében a Pályázó más szervezet(ek)hez is már benyújtott pályázatot/támogatási kérelmet, akkor a **Támogató nevét**, a megítélt/igényelt **Támogatási összeget** és a **Benyújtás időpontját** **A pályázó további pályázatai** blokkban, a **Sor hozzáadása** gomb megnyomását követően kell megadni.

Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

## 7.6 Nyilatkozatok űrlap kitöltése

A **Nyilatkozatok** űrlapon jelennek meg a pályázat érvényességéhez szükséges nyilatkozatok.



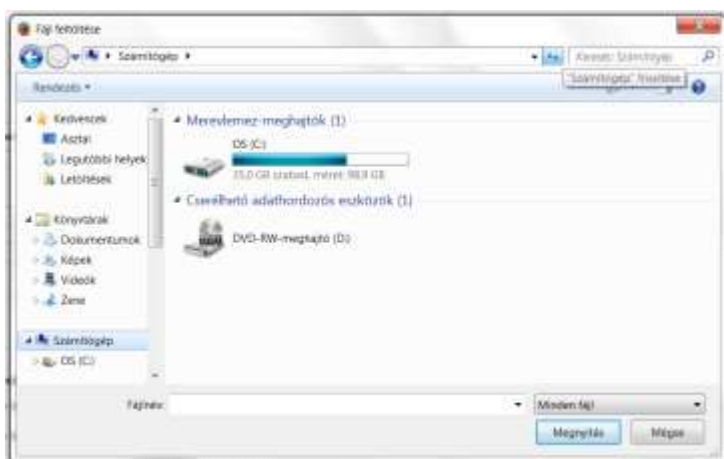
A rendszerben nyilatkozni az **Igen** vagy – ahol értelmezhető – a **Nem** vagy a **Nem releváns** opciók egyikének kiválasztásával lehet.

Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

## 7.7 Mellékletek csatolása

A szükséges dokumentumok feltöltésére a **Mellékletek** űrlapon van lehetőség. Kattintsunk az **Új példány hozzáadás**, majd a **+ Feltölt** gombra és csatoljuk a mellékletet.

Új dokumentum esetén, a **+ Feltölt** gomb megnyomását követően az operációs rendszer által használt szabványos **Fájl feltöltése** ablak jelenik meg a képernyőn, ahol lehetőség van annak a mappának a kiválasztására, amelyen belül a feltölteni kívánt fájl szerepel.



Sikeres feltöltést követően a **fájlnévre** történő kattintást követően lehet azt ellenőrizni, hogy az adott helyre a megfelelő tartalmú dokumentum került-e feltöltésre.

**Téves feltöltés** esetén a + Feltölt gomb újbóli megnyomását követően lehet a fájlt cserélni, illetve **adott fájlt** a **törlés ikonra** kattintással lehet törölni. Ha adott típusú dokumentumhoz kapcsolódó **valamennyi, már feltöltött fájlt** el kívánjuk távolítani, akkor az **1. példány törlése** gombot kell megnyomni.

**Figyelem!** A dokumentumokat **szkennelt** formában kell feltölteni. Egy feltölthető dokumentum **maximális mérete 5 MB** lehet, ennél nagyobb méretű melléklet feltöltése nem lehetséges. Több oldalas mellékletet **egy fájlként** kell feltölteni. A dokumentumokat lehetőség szerint **pdf** (300 dpi), illetve esetleg **jpg** formátumban kell feltölteni.

Ha egy korábbi pályázat/kérelem során beadott dokumentum még továbbra is releváns/felhasználható, akkor a **Korábban mellékelve** mezőt kell bepipálni, és a **Vonatkozó támogatás azonosító számát** kiválasztani a listából. A korábbi dokumentumot a rendszer automatikusan csatolja, így a **Fájlnév** oszlopban megjelenik.

Alapadatok		Törzsadatok		Projektterv		Költségterv		Nyilatkozatok		Melléletek	
<b>Megnevezés</b>			<b>Fájlnév</b>			<b>Papíron mellékelve</b>					
<p><b>* Létesítő okirat</b></p> <p>Korábban mellékelve: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vonatkozó támogatás azonosító száma: MKD-SRB-2-2017/1-000001</p> <p>Megjegyzés:</p>			<p>Az ország nyelvén: <b>Tesztokumentum.pdf</b></p> <p>Magyarul: <b>Tesztokumentum.pdf</b></p>								
<p><b>* Aláírási címpéldány</b></p> <p>Korábban mellékelve: <input type="checkbox"/></p>			<p><b>1. példány:</b></p> <p>Az ország nyelvén: <input type="button" value="+ Feltölt"/></p> <p>Magyarul: <input type="button" value="+ Feltölt"/></p> <p><input type="button" value="1 példány törlése"/></p> <p><input type="button" value="Új példány hozzáadása"/></p>								
<p><b>* Nyilatkozat</b></p> <p><input type="button" value="Nyilatkozat letöltése"/></p> <p><i>Nyilatkozat arról, hogy megadott információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek. Szkenelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt legkésőbb a szerződéskötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges az Alapkezelőhöz.</i></p>									<input type="button" value="Új példány hozzáadása"/>		

A pályázatokhoz beküldendő postai úton az aláírt **Nyilatkozat** formanyomtatvány (Nyilatkozat arról, hogy megadott információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek). A nyilatkozat sablont a **Nyilatkozat letöltése** gombra kattintva tudjuk letölteni. A letöltött nyilatkozatot nyomtassuk ki, írjuk alá és szkennelve töltsük vissza a **Melléletek** fülön, a **Nyilatkozat** sorban, az **Új példány hozzáadása** gombra kattintva. Az eredeti példányt legkésőbb a szerződéskötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges. (Postacím: 1253 Bp, Pf. 70).

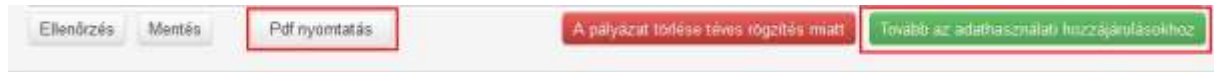
Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

## 7.8 Pályázat beadása

Beadás előtt kattintsunk az **Ellenőrzés** gombra. Ekkor a rendszer figyelmeztető üzenetet jelenít meg, amennyiben valamely adat rosszul került rögzítésre vagy kötelező mező nem lett kitöltve. A hibaüzenetek piros figyelmeztető ablakban jelennek meg a képernyő felső részén.

Amennyiben javítás történik az adatlapokon, akkor Mentést követően egy újabb ellenőrzés lefuttatásával megbizonyosodhatunk arról, hogy mindent jól töltöttünk-e ki.

A **PDF nyomtatás** funkciógomb használatával valamennyi űrlapot elő tudunk állítani pdf formátumban, majd azokat elektronikusan elmenthetjük, kinyomtathatjuk.



Amennyiben tévesen rögzítettük a pályázatot, akkor még van lehetőség törölni, ehhez kattintson **A pályázat törlése téves rögzítés miatt** funkciógombra.

Az adathasználati hozzájárulások képernyőre való továbblépéshez kattintsunk a **Tovább az adathasználati hozzájárulásokhoz** funkciógombra. A lépés következtében a módosított, illetve új törvényes képviselő és kapcsolattartó adatokat a rendszer menti a törzsadatba.

Az **Adathasználati nyilatkozatok** képernyőn az alábbi adatokat láthatjuk. A táblázatban minden olyan személy látható, aki a törzsadatban és a pályázatban szerepel, nem csak azok, akik az éppen rögzített pályázatban. Azon személyek, akik már megadták nyilatkozatukat, ott a nyilatkozat minősítése zöld színnel látható. Az új személyek, akik az aktuális pályázatban lettek rögzítve és még nem nyilatkoztak, piros színnel láthatóak. Ezeknek a személyeknek a pályázat beadásakor egy automatikus üzenet megy ki a táblázatban látható e-mail címükre, mely tartalmazza a hozzájárulás megadásához szükséges linket. Az e-mail a későbbiekben is bármikor kiküldhető a törzsadatok Adathasználati nyilatkozatok képernyőjén az e-mail küldése gombra kattintással.

Ha az adatokon módosítani szeretnénk, akkor a **Vissza a szerkesztéshez** funkciógombra kattintva visszatérhetünk a rögzítő képernyőre.

A törvényes képviselő és kapcsolattartó módosításánál figyeljünk a fentebb, a törvényes képviselő és kapcsolattartó rögzítésénél leírt útmutatásra. Visszalépés esetén már a törzsadatban mentett adatok láthatóak, tehát kapcsolattartó esetén is ki van töltve a **Választás a törzsadatokból** mező és az adatok jelen állapotban nem módosíthatóak. Javítás esetén pipáljuk be az **Adatok szerkesztése** jelölőnégyzetet, ekkor a már mentett személy adatain módosíthatunk. Módosítás után kattintsunk újra a **Tovább az adathasználati hozzájárulásokhoz** funkciógombra. Ekkor már a táblázatban a módosított adatok láthatóak.

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok **Adathasználati nyilatkozatok** Mellékletek

Tájékoztatjuk, hogy a NIR-ben rögzített személyes adatok egy részét hozzájárulás alapján kezeljük. A személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulásokat az alábbi megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, az „Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetőleg szükség esetén módosítsa azokat. (Az e-mail többször kiküldhető a boríték emblémára történő kattintással.)

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet	E-mail küldés
Teszt Elemér	igazgató	törvényes képviselő	teszt1@tigra.hu	2018-11-20 11:17:43	Hozzájárult	2018-11-20 11:21:33	Nyilatkozat	
Tóth Kálmán	főtitkár / titkár	kapcsolattartó	teszt2@tigra.hu	2018-11-20 11:17:44	Hozzájárult	2018-11-20 11:22:35	Nyilatkozat	
Kapcsolattartó Ervin	intézményvezető	kapcsolattartó	teszt3@tigra.hu	2018-11-20 15:31:01	Nem járult hozzá		Nincs	

Pályázat / Igénylés azonosítója

Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?	Műveletek
Új személy megadása									

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Vissza a szerkesztéshez** **Pályázat beadása**

A – legalább a kötelező adatok esetében, megfelelő formában – **kitöltött** és a kötelezően csatolandó mellékleteket is tartalmazó, **ellenőrzött, hibamentes és végleges (!)** pályázatot a képernyő jobb alsó sarkában található **Pályázat beadása** funkciógombra kattintva nyújtuk be az Alapkezelőhöz. A felugró ablakban megerősítő üzenetben figyelmeztet a rendszer a pályázat beadására. Az **OK** gombbal a pályázat beadásra kerül. A képernyő felső részén megjelenik **A pályázat beküldése sikeres** üzenet.

Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, kérjük, hogy ismételten nyomja meg a **Pályázat beadása** gombot.

Ezt követően a beadott pályázat adatlapjai már nem szerkeszthetők.

**A pályázat beküldése sikeres!** A beadott pályázat aktuális állapota a továbbiakban az "Összes pályázatom megtekintése" menüpontban tekinthető meg.

## Pályázatok megtekintése

Pályázó

Név:

Régió:

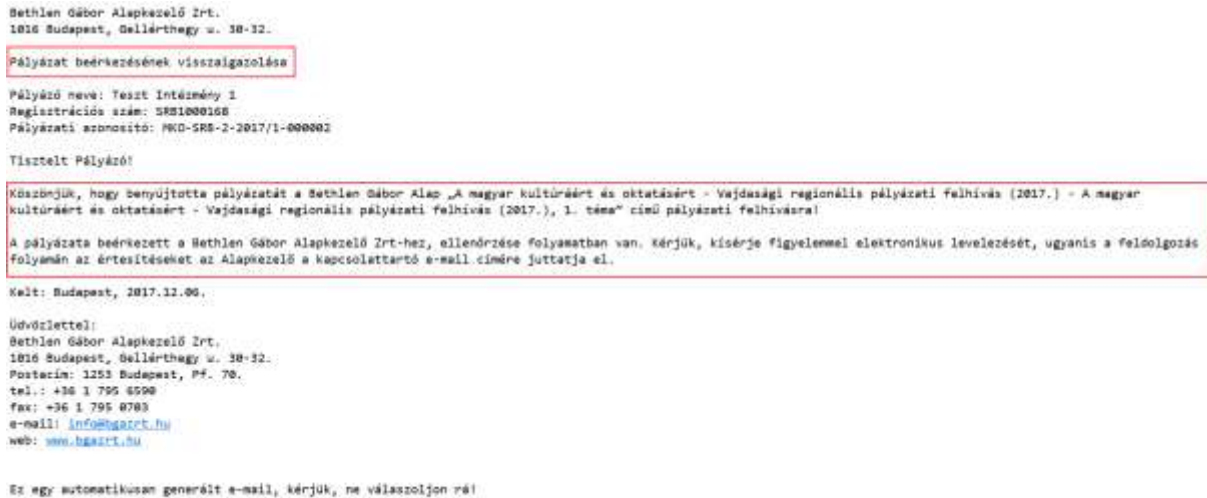
Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs sz.:

Személyi szám:




**Figyelem!** A sikeresen, a beadás tényét a **visszaigazoló e-mailben** is megerősítve benyújtott pályázatok beadást követő szerkesztésére (módosítására, kiegészítésére) már nincs lehetőség.



## 7.9 Folyamatban lévő pályázatok kezelése

A korábban megkezdett és lementett, de még nem beadott (!) pályázatok kitöltése **bármikor folytatható** a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpont kiválasztását, vagy a **Nyitólap**on található **Aktuális feladatok** táblázatból történő kiválasztást követően.



Adott pályázat a  **ceruza ikonra** kattintva nyitható meg – az előző alfejezetek szerint történő – szerkesztésre.

## 7.10 Beadott pályázatok megtekintése

Az **Összes pályázatom/kérelmem megtekintése** menüpont kiválasztását követően tekinthető meg a (még rögzítés alatt lévő, beadott, lezárt stb.) pályázatok/kérelmek **aktuális állapota**, illetve a találati

sor végén található  **mappa ikonra** kattintást követően olvashatóak, de nem szerkeszthetők (!) az egyes pályázati/kérelem űrlapok.



Belépvve: **tesztintezmény1** (Rendszer: Szerbia (Vajdaság)) **Kijelentkezés**

Főoldal **Pályázatok/Kérelmek** Támogatások

Új pályázat/kérelm rögzítése  
 Folyamatban lévő pályázat/kérelm feladataim  
**Összes pályázatom/kérelmem megtekintése**

Általános

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázatok/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megkelt támogatáshoz kapcsolódó teljes folyamat naprakészen nyomon követhető.

A pályázat benyújtásának 2015. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban,

Információk

A pályázat benyújtása során kérjük, hogy minden esetben győződjön meg arról, hogy miután megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet.

A megjelenítendő pályázatok/kérelmek keresési feltétel(ek) megadásával szűkíthetők.

### Pályázatok megtekintése

**Pályázó**

Név:  Regisztrációs sz.:   
 Régió:  Személyi szám:   
 Székhely/lakhely megye:

**Pályázat**

Program:  Közzététel éve:   
 Téma:  Beadás dátuma:  -től  -ig  
 Cím:  Rögzítés dátuma:  -től  -ig  
 Állapot:  Pályázat azon.:   
 Feladat:  Iktatószám:   
 Adatrögzítő:  Ügyszám:   
 Felelős ügyintéző:

**Keresés**

Összesen: 3 sor (1 / 1)

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Ügyszám	Állapot	Módosítva	Beadás	
MKO-KP-1-2016/1-000006	Iskolaudvar felújítása	5 000 000 Ft	Testt.1 Intézmény - RO1000001		Szerződött	2016-12-02 14:45:22	2016-12-02	
MKO-KP-1-2016/1-000007	Tanterem felújítás	3 000 000 Ft	Testt.1 Intézmény - RO1000001		Beadott	2016-12-06 12:40:14	2016-12-06	
MKO-KP-8-2016/1-000002	Iskola felújítás	2 000 000 Ft	Testt.1 Intézmény - RO1000001		Beadott	2016-12-12 12:27:57	2016-12-12	

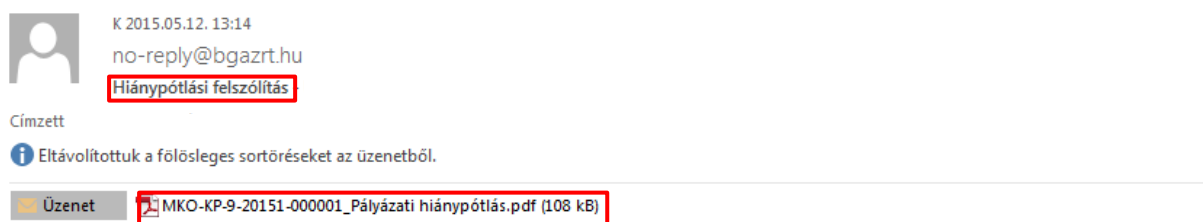
Összesen: 3 sor (1 / 1)

A mappa ikonra kattintást követően megjelenő képernyő alján található **Pdf nyomtatás** gomb megnyomásával pdf formátumban előállíthatók és kinyomtathatók a már beadott pályázatok is.



## 8. Pályázat hiánypótlása

Amennyiben a beadott adatlap (űrlapok) Alapkezelő általi ellenőrzése során az adatlap hiányosságára derül fény, akkor a rendszerből **e-mailben**, a **Törzsadatok** űrlapon megadott címre **Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási **teendőket**, és a hiánypótlás **határidejét** is.



Pályázó neve: ;  
Regisztrációs szám: RO1000500  
Pályázati azonosító: MKO-KP-9-2015/1-000001 Iktatási szám: y


Tisztelt Pályázó!

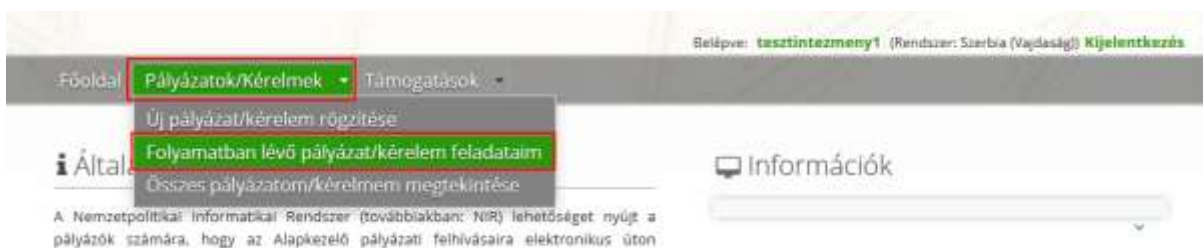
A Szervezetek nyílt pályázata program felhívásra beadott, MKO-KP-9-2015/1-000001 számú, Ez a cím című pályázata ellenőrzése során a Szíveskedjen a jelen levélhez csatolt dokumentumban részletezett hiánypótlást mihamarabb teljesíteni!

Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

Kelt: Budapest, 2015.05.12.

A hiánypótlás elvégzéséhez – a 4. fejezetben leírt módon – **lépjen be** a rendszerbe.

A NIR-be történő sikeres bejelentkezést követően, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpontból, vagy a **Nyitólap**on elhelyezett **Aktuális feladatok** táblázatból indulva, a  **ceruza ikonra kattintással** indítsa el a hiánypótlási feladat elvégzését.



Azonosító ▾	Pályázat címe ▾	Igényelt összeg ▾	Pályázó ▾	Ügyszám ▾	Állapot ▾	Módosítva ▾	Beadás ▾	
MKO-KP-6-2017/1-000002	Teszt Pályázat 2	4 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - H1000117		Hiánypótlás alatt	2017-04-19 12:24:50	2017-04-18	

## Aktuális feladatok

Azonosító ▾	Pályázat címe ▾	Állapot ▾	
MKO-KP-6-2017/1-000002	Teszt Pályázat 2	Hiánypótlás alatt	

Bármelyik utat is választjuk, megnyílik a **Hiánypótlás** űrlap, melyen látható a hiánypótlás **határideje**, valamint az, hogy – az adott kritérium teljesítése érdekében – milyen **további teendője** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Pályázónak.

**Feladat végrehajtása**

Pályázó adatai - MKO-KP-6-2017/1-000002 NPF05 - Várakozás hiánypótlásra ▾

<b>Név:</b> Teszt 1 Intézmény (H1000117)	<b>E-mail cím:</b> teszt1@tigr.hu
<b>Székhely:</b> Magyarország, 1111 Budapest (Budapest)	<b>Adószám:</b> 12587485-1-41
<b>Program:</b> Szervezetek nyílt pályázatai program (2017)	<b>Nyilv. szám:</b>
<b>Felhívás:</b> „Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40	<b>Iktatószám:</b> BGA_BGA/2222/2017
<b>Tárgy:</b> „Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40, 1. téma	

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek Hiánypótlás

**Hiánypótlás**

Hiánypótlás határideje: 2017.04.24. -ig

---

**Hiánypótlási kritériumok**

Szempontok	Teendők
A pályázat Alapadatok oldalán a szöveges mezők formailag és tartalmilag megfelelő módon lettek kitöltve.	Nem megfelelő kiegészítés.
A pályázat Törzsadatok oldalán a szöveges mezők formailag és tartalmilag megfelelő módon lettek kitöltve.	Nem megfelelő kiegészítés.

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás Hiánypótlás beadása

Továbbá, láthatók és **újra szerkeszthetők a pályázati adatlapok is:**

- Alapadatok
- Törzsadatok
- Projektterv
- Költségterv

- Nyilatkozatok
- Melléletek

A hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelő módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetőek el.

#### FIGYELEM!

**A hiánypótlás során kizárólag a hiánypótlási felszólításban megnevezett adatok/melléletek módosíthatók. Minden további módosítás (különösen az igényelt támogatási összeg megváltoztatása) a pályázat ÉRVÉNYTELENSÉGÉNEK megállapítását eredményezi! Hiánypótlásra CSAK EGYSZER van lehetőség!**

Miután elvégezte a szükséges módosításokat, nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Hiánypótlás beadása** gombot.

A hiánypótlás beadásakor a beadás tényét egy automatikus **visszaigazoló e-mailben** erősíti meg a rendszer.

Ezzel a pályázat eltűnik az **Aktuális pályázatok kezelése** képernyőről, és a továbbiakban a **Pályázatok megtekintése** (Pályázatok/Kérelmek -> Összes pályázatom/kérelmem megtekintése) felületről indulva tekinthető meg.

**Pályázatok megtekintése**

**Pályázó**

Név:  Regisztrációs sz.:

Régió:  Személyi szám:

Székhely/lakhely megye:

**Pályázat**

Program:  Közzététel éve:

Téma:  Beadás dátuma:  -tól  -ig

Cím:  Rögzítés dátuma:  -tól  -ig

Állapot:  Pályázat azon.:

Feladat:  Iktatószám:

Adatrögzítő:  Ügyszám:

Felelős ügyintéző:

Keresés

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Ügyszám	Állapot	Módosítva	Beadás
MKO-KP-6-2017/1-000002	Teszt Pályázat 2	4 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - H1000117		Hiánypótlás alatt	2017-04-19 12:34:49	2017-04-18 <input type="button" value="Beadás"/>

## 9. Észrevétel benyújtása elutasítás esetén

Amennyiben a beadott kérelem, **érvénytelenség vagy forráshiány** miatt elutasításra kerül, akkor az erről – a rendszerből e-mailben, a **Törzsadatok** űrlapon megadott címre – küldött **értesítő levél** megérkezését követően, a Kérelmező számára az **NP08 – Észrevételek kezelése** feladat érhető el, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüponton keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva.

Észrevételt (kifogást) az **Észrevételek** űrlap **Hozzászólások** blokkjában lehet rögzíteni. A beírt szöveg a **Mentés** gomb megnyomását követően megjelenik az ügyintéző (referens) számára is. A Kérelmező számára szintén itt látható(k) az ügyintéző (referens) által adott válasz(ok) is, és annak rögzítési ideje is.



Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	<b>Észrevételek</b>
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------	---------------------

### Hozzászólások

Új hozzászólás

Rögzítés

admin admin 2017.01.03 12:14

A pályázat egyéb indokok miatt kapott nem támogatott státuszt.

Teszt 1 Intézmény 2016.12.12 14:53

minden hiánypótlást beadtam

Ellenőrzés   Mentés   Pdf nyomtatás

Észrevételek benyújtására egészen addig van lehetőség, amíg az ügyintéző (referens) a rendszerben **le nem zárja** a kérelem ügyet.

## 10. Lemondás elnyert támogatásról

Elnyert támogatás esetén – a rendszerből e-mailben, a **Törzsadatok** úrlapon megadott címre – küldött **értesítő levél** megérkezését követően, a Pályázó számára a rendszerben az **NP09 – Adatok aktualizálása** feladat érhető el a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpontra keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva.

Pályázó adatai - MKO-KP-6-2017/1-000002		NP09 - Adatok aktualizálása ▾	
<b>Név:</b>	Teszt 1 Intézmény (H1000117)	<b>E-mail cím:</b>	teszt1@tgra.hu
<b>Székhely:</b>	Magyarország, 1111 Budapest (Budapest)	<b>Adószám:</b>	12587485-1-41
<b>Program:</b>	Szervezetek nyílt pályázatai program (2017)	<b>Nyilv. szám:</b>	
<b>Felhívás:</b>	„Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40	<b>Iktatószám:</b>	BGA_BGA/2222/2017
<b>Tárgy:</b>	„Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40, 1. téma		

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	<b>Nyilatkozatok</b>	Mellékletek
------------	-------------	-------------	-------------	----------------------	-------------

Amennyiben lemondanak az elnyert támogatásról, akkor a **Nyilatkozatok** űrlap utolsó blokkjában, az **Igen** listaérték kiválasztásával kell a lemondás tényét rögzíteni, valamint az **Indoklást** szövegesen rögzíteni. Végül nyomja meg a **Lemondás támogatásról** gombot!

## 11. Adatok aktualizálása szerződéskötéshez

Elnyert támogatás esetén a rendszerből e-mailben - a **Törzsadatok** űrlapon megadott címre - küldött **értesítő levél** megérkezését követően az **NP09 – Adatok aktualizálása** feladat érhető el a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüponton keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva.

Amennyiben szerződéskötést kíván kezdeményezni, akkor a **Törzsadatok** űrlapon **ellenőrizze és aktualizálja a szervezeti adatokat** a pályázat benyújtása, illetve a hiánypótlás óta esetlegesen bekövetkezett változások szerint.

Amennyiben a rendszerben tárolt **Adószám** és/vagy **Nyilvántartási szám** (már) nem felel meg a valóságnak, akkor az(oka)t a **Módosított adószám** és/vagy a **Mód. nyilv. szám** mezők kitöltésével tudja korrigálni.

2.1.5 Módosított adószám:

2.1.6 Mód. nyilv. szám:



A projekt tervezett **futamideje** a **Projektterv** űrlapon megadott tevékenység(ek) **Megvalósítás kezdete** és/vagy **Megvalósítás vége** oszlopaiba írt dátumok megváltoztatásával módosítható.

3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint  
(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)

Projekt tevékenység	Helyszíne	Ország	Megvalósítás kezdete	Megvalósítás vége	
Könyvtár felújítás	iskola	Szerbia	2017.09.01.	2017.12.31.	
Könyvek beszerzése	iskola	Szerbia	2017.11.16.	2017.12.31.	

Új tevékenység hozzáadása

Ha az **igényelttől eltér a megítélt támogatás összege**, akkor a tervezett költségeket a **Költségterv** űrlapon kell aktualizálni.

Ugyancsak a **Költségterv** űrlapon van lehetőség a több ütemes finanszírozás beállítására. Ehhez kattintsunk az **Új ütem létrehozása** funkciógombra. Adjuk meg az adott ütem **Szerződött összeg** mezőjében a kíván összeget. Annyi ütemet hozhatunk létre, amennyi a pályázati felhívásban szerepel. Az egyes ütemek szerződött összege mezőibe írt értékek összegének meg kell egyeznie a program megvalósításához szükséges teljes összeggel.

A rögzítés során a köztes ütemeket nem, de az utolsó ütemet törölhetjük az **Utolsó ütem törlése** funkciógomb használatával.



#### 4.1 Költségek tervezése

Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Szerződött összeg (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	5 000 000	2 000 000	szükséges
1. ütem összesen:		5 000 000	2 000 000	
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	0	1 000 000	szükséges
2. ütem összesen:		0	1 000 000	
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	0	2 000 000	szükséges
3. ütem összesen:		0	2 000 000	
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: €		5 000 000	5 000 000	
Új ütem létrehozása		Utolsó ütem törlése		

#### FIGYELEM!

Az egyes költségtételek esetében a **Szerződött összeg**, illetve a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** cellá(k) kitöltésére van lehetőség. Az újratervezést oly módon kell végrehajtani, hogy **A program megvalósításához szükséges teljes összeg**, illetve a **megítelt támogatás** számértékei megegyezzenek egymással!

Amennyiben szükséges, változtassa meg a **Finanszírozás típusa** mező listaértékét, illetve az új ütemekhez adja meg.

Beszámoló elfogadását követő kifizetés esetén az elszámolási határidő a szerződéskötés során lesz meghatározva.

4.3 Az igényelt támogatás összege

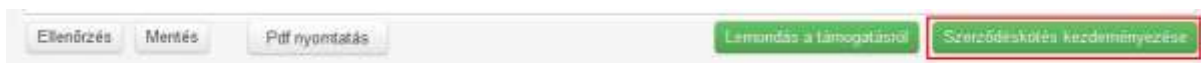
	Tervezett összeg (HUF)	A megítélt támogatás összege (HUF)	Módosított összeg (HUF)	Finanszírozás típusa	Elszámolási határidő
4.3.1 Támogatás összege: ①	5 000 000	5 000 000	5 000 000	előleg és beszámoló e	2017.05.04.
1. Ütem összesen:	5 000 000		2 000 000	előleg	2017.05.04. <input type="button" value="M"/>
2. Ütem összesen:	0		1 000 000	Kérem válasszon	2017.05.04. <input type="button" value="M"/>
3. Ütem összesen:	0		2 000 000	Kérem válasszon	2017.05.04.

### FIGYELEM!

Csak abban az esetben válasszák a „**beszámoló elfogadását követő kifizetés**” típust, amennyiben biztosak abban, hogy **saját forrásból meg tudják előlegezni a Költségterv** úrlapon rögzített kiadásokat.

A **Mellékletek** úrlapon, a Mellékletek csatolása alfejezetben leírt módon, töltsse fel/cserélje le a korábban nem / nem megfelelően feltöltött, illetve az időközben frissített dokumentumokat.

Miután teljes körűen elvégezte az adatok/mellékletek aktualizálását/kiegészítését, nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Szerződéskötés kezdeményezése** gombot.





Ezzel a pályázat eltűnik az **Aktuális pályázatok kezelése** képernyőről, és a továbbiakban a **Pályázatok megtekintése** (Pályázatok -> Összes pályázatom megtekintése) felületről indulva, mint **Szerződéskötés előkészítése** állapotú pályázat tekinthető meg.

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Azonosító	Pályázat címe	igényelt összeg	Pályázó	Ügyszám	Állapot	Módosítva	Beadás
MKO-KP-6-2017/1-000002	Teszt Pályázat 2	4 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - H1000117		Szerződéskötés előkészítése	2017-04-25 12:43:13	2017-04-18


A támogatói okiratot/**szerződés-tervezetet** az Alapkezelő a NIR rendszerben készíti el, és küldi meg e-mailben a Támogatott számára. A visszaküldés utáni hiányosságok (pl. lemaradt aláírás, pecsét pótlása, kevés példányszám) kezelése viszont a rendszeren kívül történik, a Támogatottnak ezzel kapcsolatban NIR feladata nincsen. A támogatási szerződés hatályba lépését követően a **megvalósítás** folyamata indul el.

## 12. Elszámolás rögzítése és beadása




A projektekről szóló **szakmai és pénzügyi beszámoló** elkészítését a rendszer szintén támogatja. Az elszámolást segítő ún. **súgószövegek** megjelenítéséhez a  kurzort mozgassa az  információs ikonnal ellátott mező megnevezése fölé.


### 12.1 Feladat indítása, folytatása

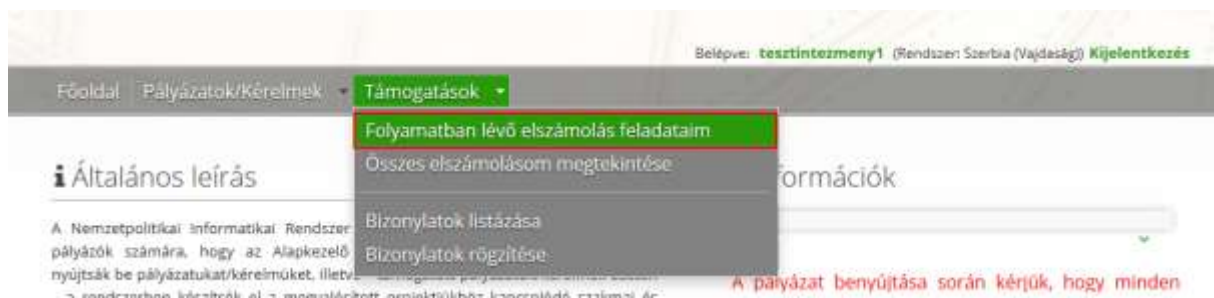
Az **Elszámolás rögzítés** alatt állapotú aktuális feladat **2-féle módon is elindítható/folytatható**.

Kattintsunk a **Főoldalon** (nyitólapon) megtalálható **Aktuális feladatok** táblázatban elhelyezett  **szerkeszt** ikonra.

Aktuális feladatok

Azonosító	Pályázat címe	Állapot	
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL-ELS/002	Iskolaudvar felújítása	Elszámolás rögzítés alatt	
MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL-ELS/001	Tanterem felújítás	Elszámolás rögzítés alatt	
MKO-KP-8-2016/1-000002	Iskola felújítás	Nem támogatott	

A **Támogatások** -> **Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüponton keresztül elérhető **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről indulva kattintsunk az aktuális sor végén található  **szerkeszt** ikonra.



## Aktuális elszámolások kezelése

**Támogatott**

Név:  Regisztrációs szám:

Régió:  Megalakulás éve / Születési év:

Székhely/lakhely megye:

**Támogatás**

Program:  Közzététel éve:

Kirás:  Támogatás azonosító:

Téma:  Iktatószám:

Pályázat címe:  Ügyszám:

**Elszámolás**

Döntési határozat száma:  Támogatás jellege:

Megvalósítási időszak:  -tól  -ig Finanszírozás módja:

Elszámolási határidő:  -tól  -ig Feladat:

Felelős ügyintéző:  Állapot:

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25

Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítelt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL-ELS/002	2017-08-03	Teszt 1 Intézmény	Iskolaudvar felújítása	5 000 000 Ft	2016-12-05 15:44:43	Elszámolás rögzítés alatt	

Bármelyik módot is választjuk, az **NVE01 – Beszámoló készítése** feladat elvégzésének lehetősége nyílik meg. Ebben a folyamatlépésben a kérelem szakaszban kitöltött űrlapok is – természetesen nem szerkeszthető módban – megjelennek.

## 12.2 Átváltási árfolyam meghatározása

Miután elindította az **NVE01 - Beszámoló készítése** feladatot, első lépésben az **Elszámolás előlap** űrlapon a **Ft-ban megítelt támogatási összeg helyi pénznemre számított árfolyamát** kell meghatározni/ellenőrizni.

**8.1 Átváltási árfolyam**

8.1.1 Elszámolandó támogatás:  HUF

8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:  HUF

8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:

8.1.7 Számított árfolyam:

8.1.4 Beérkezés dátuma:

8.1.5 Átváltás dátuma:

8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF):

Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túl, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!

## 12.2.1 Előlegből finanszírozott projektek

Előlegből finanszírozott projektek esetében (melyek esetében már megtörtént a pénzügyi utalás) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában meg kell adni a **beérkezett támogatás** összegét, az összeg számlára történő **beérkezésének (jóváírásának) dátumát**, majd azt a napot, amikor a támogatási összeg **átváltásra** került. Amennyiben a támogatás nem került átváltásra, akkor ide is a jóváírás dátumát kell beírni. Végül az átváltás **árfolyamát** kell beírni, akár **8 tizedes-jegynyi** pontossággal. Ha a támogatási összeg átváltása 30 napon belül nem történt meg, úgy a jóváírás napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (MNB) árfolyamot kell beírni. Ha pedig az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, akkor a mezőbe „1”-est kell beírni.

A **megvalósítás futamideje** mezők automatikusan kitöltődnek a korábban, az Alapadatoknál beírt dátumokkal. A **Nyilatkozatok** blokkban a nyilatkozatok elfogadása kötelező a továbblépéshez.

Alapadatok	Törzsdatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	<b>Elszámolás előlap</b>
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					
<b>MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat beszámolója</b>							
<b>8.1 Átváltási árfolyam</b>							
8.1.1 Elszámolandó támogatás:	2 000 000	HUF	8.1.4 Beérkezés dátuma:	2016.12.19.			
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	2 000 000,00	HUF	8.1.5 Átváltás dátuma:	2016.12.19.			
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	285 600,00	RON	8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF):	0,14290000			
8.1.7 Számított árfolyam:	7,00290112	HUF / RON	Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túl, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!				
	0,1428	RON / HUF					
<b>8.3 A megvalósítás futamideje</b>							
8.3.1 Kezdő időpontja:	2016.12.09.						
8.3.2 Befejező időpontja:	2017.08.31.						
<b>8.4 Nyilatkozatok</b>							
<b>Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:</b>							
Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.	Igen						
Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.	Igen						
Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).	Igen						
Ellenőrzés	Mentés	Pdf nyomtatás	Kérelmem rögzítése	Véglegesítés és nyomtatás			

A megadott adatok alapján kiszámításra kerül az a **Számított árfolyam**, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költségtételei** átszámításra kerülnek. Az **Elszámolás összesítő** űrlapon a **Pénzügyi beszámoló összesítő** blokkban kiszámításra kerülnek az aktuális támogatási és elszámolási összegek.

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Melléletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő
Bizonylatok

*MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója*

**9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése**

**Költségtétel kiválasztása**

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

költségtétel kiválasztása:

**Bizonylat kiválasztása**

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

**Elszámolandó összeg:**  RON

**Elszámolni kívánt összeg:**

Bizonylat és költségtétel összerendelése

---

**9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő**

**1/1. Ütem**

Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolt benyújtott összeg (RON)
<b>1. Személyi jellegű kifizetések</b>						
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	0	-500 000	71 400	0
<b>2. Dologi jellegű kiadások</b>						
0		0	0	0	0	0
<b>3. Beszerzések, beruházások, felújítások</b>						
3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
<b>Összesen:</b>		2 000 000	0	-2 000 000	285 600	0

Pénzügyi beszámoló exportálása



## 12.2.2 Beszámolót követően kifizetett projektek

A **beszámoló elfogadását követő kifizetés** konstrukciók esetében (olyan projektek, melyek esetében még nem került sor a pénzügyi utalásra) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában megjelenik a bizottsági döntés napján érvényes, a Támogatott által **nem megváltoztatható (!)** átváltási árfolyam, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költségtételei** átszámításra kerülnek.

Alapadatok	Törzsdatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Melléletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					
<i>MKO-KP-1-2016/1-000006 sz. pályázat beszámolója</i>							
<b>8.1 Átváltási árfolyam</b>							
B.1.1 Elszámolandó támogatás:	2 000 000	HUF	8.1.4 Beérkezés dátuma:	2016.12.01			
B.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	2 000 000,00	HUF	8.1.5 Átváltás dátuma:	2016.12.01			
B.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	28 560,00	RON	B.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF):	0,01428000			
B.1.7 Számított árfolyam:	70,02801120	HUF / RON	Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!				
	0,01428	RON / HUF					
<b>8.3 A megvalósítás futamideje</b>							
B.3.1 Kezdő időpontja:	2016.11.24						
B.3.2 Befejező időpontja:	2017.06.30						
<b>8.4 Nyilatkozatok</b>							
<b>Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:</b>							
Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.						Igen	
Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.						Igen	
Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)/ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).						Igen	
Ellenőrzés	Mentés	Pdf nyomtatás	Kérelmem rögzítése		Véglegesítés és nyomtatás		

## 12.3 Szakmai beszámoló összeállítása

A projekt szakmai beszámolóját – az Alapkezelő által megadott szöveg-blokkoknak megfelelően – a **Szakmai beszámoló** űrlapon, **blokkonként max. 6000 karakter terjedelemben** kell rögzíteni.

A megfelelő szöveg (annak egy részletének) rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot.

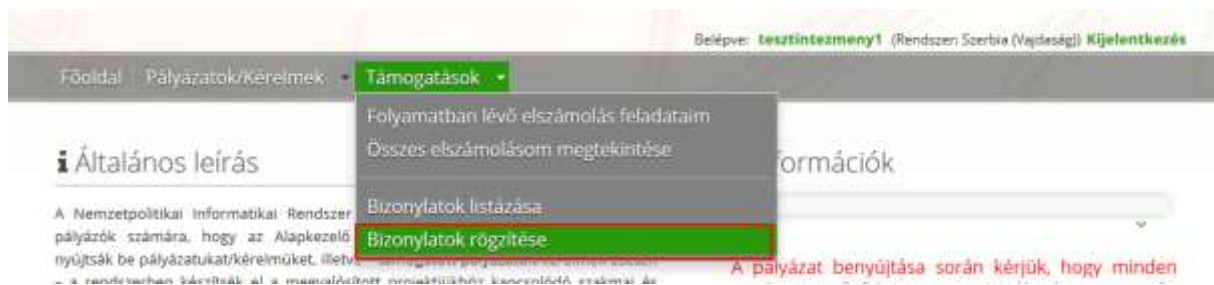
A szövegek **szövegszerkesztő** programban (pl. Word-ben) is elkészíthetők, és onnan **átmásolhatók** a NIR szövegdobozokba. A kérelem szakaszban, a **Projektterv** űrlapon megfogalmazottak pedig támpontokat adhatnak a szakmai beszámoló elkészítéséhez.

## 12.4 Bizonylatok rögzítése, listázása

A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez, azt **megelőzően** rögzíteni kell az elszámolás alapjául szolgáló pénzügyi-számviteli bizonylatok **főbb adatait**.

A bizonylatok rögzítésére szolgáló felület **3-féle úton** is megjeleníthető:

1. A **Támogatások -> Bizonylatok rögzítése** menüponton keresztül.



2. A **Támogatások -> Bizonylatok listázása** képernyőn elhelyezett **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.



Főoldal Pályázatok/Kérelmek **Támogatások**

Folyamatban lévő elszámolás feladataim  
Összes elszámolásom megtekintése

**Bizonylatok listázása**

Bizonylatok rögzítése

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa:

Bizonylat száma:

Kibocsájtó neve:

Teljesítés időpontja:  -tól  -ig

Kelte:  -tól  -ig

Elszámolható összeg:  -tól  -ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Keresés

Osszesen: 0 sor (1 / 1)

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénz-neme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
Összesen: 0 sor (1 / 1)						
Összesen:				0,00	0,00	

Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása

3. A beszámoló-készítési feladat **Elszámolás összesítő** űrlapján található **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.

**9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése**

**Költségtétel kiválasztása**

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

**Költség rövid megnevezése:**

Költségtétel kiválasztása:

**Bizonylat kiválasztása**

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

**Bizonylat száma:**

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

**Elszámolandó összeg:**  RON **Elszámolni kívánt összeg:**

**Új bizonylat rögzítése** **Összes bizonylat listázása**

**Bizonylat és költségtétel összerendelése**

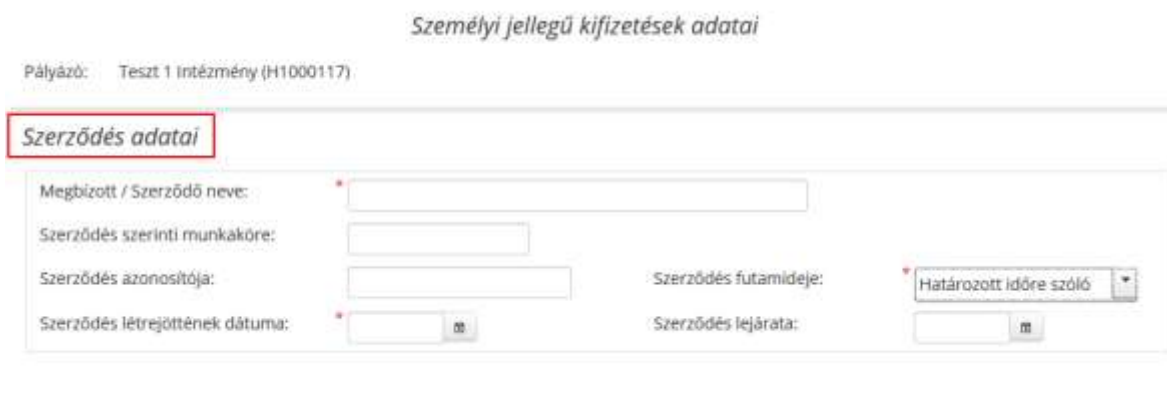
A **Bizonylatok rögzítése** képernyőn „**rádiógomb**” segítségével tudjuk azt kiválasztani, hogy milyen típusú költségről szóló bizonylatot kívánunk éppen rögzíteni.



#### 12.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése

A személyi jellegű kifizetések adatait **2 blokkban** kell rögzíteni.

A **Szerződés adatai** blokkban szükséges megadni a kifizetésekhez kapcsolódó (munka)szerződés(ek) főbb adatait. **Határozott időre szóló** szerződés esetén meg kell adni annak lejáratát (az annak megfelelő éééé.hh.nn. dátumot) is. Amennyiben a munkaszerződés időtartama túlnyúlik a projekt futamidején, akkor az adott bizonylathoz rendelt költségnek csak az időarányos része számolható el.



A **Bizonylat adatai** blokk szolgál az adott bizonylat – a bizonylatot egyértelműen beazonosító – típusának és/vagy számának, teljesítési időszakának, a kiadás megnevezésének rögzítésére, valamint a teljes (a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adókat és járulékokat is tartalmazó) költség főbb összetevőinek megadására.

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa és/vagy száma: \*

Tejesítési időszak: \*

Nettó kifizetés: \*

Adók és járulékok: \*

Bruttó kifizetés: 0,00 RON

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: \*

Összesen: 0,00 RON

Kiadások megnevezése:

A **Pénzügyi teljesítés** blokkban kell rögzíteni a személyi jellegű kifizetések tényleges teljesítésére vonatkozó információkat, oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével. Több teljesítés rögzítéséhez kattintson az **Új hozzáadása** funkciógombra.

**Pénzügyi teljesítés**

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
*	*	*	*	*

Új hozzáadása

Mentés Mégsem

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor a **Bizonylatok listázása** képernyőn keresse meg a rögzített bizonylatot és használja a **Másol** gombot.

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
<input type="checkbox"/>	Teker Elek	Személyi jellegű kifizetések	3265656	HUF	500 000,00	0,00	500 000,00

A másolni kívánt bizonylat megtekintése képernyőn pedig használja a **Másolat készítése** funkciógombot.

**Pénzügyi teljesítés**

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (HUF)
* szervezés	* banki átutalás	* 2017.04.27	* 878	* 500 000,00

Új hozzáadása

Mentés Másolat készítése Új bizonylat Bizonylatok listázása

A **Bizonylatok listázása** gombra megnyíló képernyőn ellenőrizhetjük, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a **Bizonylatok listázása** képernyőn.

### 12.4.2 Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése

A projekt megvalósítása érdekében vásárolt termékekről, illetve igénybevett szolgáltatásokról szóló bizonylati adatokat a **Számlák adatai** blokkban kell rögzíteni.

Itt az adott bizonylat főbb – egyértelmű azonosító és egyéb – adatait kell rögzíteni. Végül a számla nettó és bruttó összegét kell megadni. Amennyiben a Támogatott jogosult az adott számla **ÁFA-tartalmának visszaigénylésére**, akkor kattintsa be a **Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni** jelölőt. Ezt csak akkor van lehetőség bejelölni, ha a pályázó törzsadatainál az **ÁFA visszaigénylő** jelölőnégyzet be van pipálva.

**Bizonylatok rögzítése**

Személyi jellegű kifizetések  **Termék és szolgáltatás kifizetések**  Útiköltség térítés  Banki költségek

**Számlák adatai**

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

**Számla adatai**

Számla kibocsajtójának neve (szábitó neve):

Számla sorszáma:

Számla kiállításának dátuma:  m

Teljesítési időszak:  m -tól  m -ig

Termék, szolgáltatás megnevezése:

Számla összege: NETTÓ  RON BRUTTÓ  RON

Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni:  (Amennyiben vissza tudja igényelni az ÁFA-t, kérem, pipálja be a jelölőt.)

**Pénzügyi teljesítés**

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>

A **Pénzügyi teljesítés** blokkban kell rögzíteni a személyi jellegű kifizetések tényleges teljesítésére vonatkozó információkat, oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével. Több teljesítés rögzítéséhez kattintson az **Új hozzáadása** funkciógombra.

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
*	*	*	*	*

Új hozzáadása

Mentés Mégsem

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor a **Bizonylatok listázása** képernyőn keresse meg a rögzített bizonylatot és használja a **Másol** gombot.

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékosított összeg	Elszámolni kívánt összeg
<input type="checkbox"/>	Teker Elek	Személyi jellegű kifizetések	3265656	HUF	500 000,00	0,00	500 000,00

A másolni kívánt bizonylat megtekintése képernyőn pedig használja a **Másolat készítése** funkciógombot.

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (HUF)
* szervezés	* banki átutalás	* 2017.04.27	* 878	* 500 000,00

Új hozzáadása

Mentés Másolat készítése Új bizonylat Bizonylatok listázása

A **Bizonylatok listázása** gombra megnyíló képernyőn ellenőrizhetjük, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a **Bizonylatok listázása** képernyőn.

### 12.4.3 Útiköltség térítés rögzítése

A gépkocsival megtett utakra vonatkozó (üzemanyag és amortizációs költségek elszámolására szolgáló) bizonylatok adatait az **Útiköltség térítés** opció kiválasztását követően lehet rögzíteni.

A **Bizonylat adatai** blokk adattartalma az **Elszámolás módja** mező esetében beállított elszámolási módtól függ.

## Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések  Termék és szolgáltatás kifizetések  **Útiköltség térítés**  Banki költségek

### Útiköltség térítés

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Elszámolás módja:

Átlagfogyasztás (Norma)

### Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvény sorszáma:	*						
Kiküldetésben részt vett személy neve:	*						
Utazás időpontja/időszaka:	*		*				
Megtett távolság:	*		km				
Elszámolható átlagfogyasztás (Norma):	*		liter / 100 km				
Amortizáció:	*		RON / km				
Elszámolható max. üzemanyag szükséglet:		0,00	liter	Nyugták alapján elszámolható üzemanyag költség:		0,00	RON
Elszámolható amortizációs költség:		0,00	RON				

**Átlagfogyasztás (Norma)** alapú elszámolás esetén a kiküldetési rendelvény sorszámanak (a bizonylatot egyértelműen azonosító szám) megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

Majd az üzemanyag-fogyasztás átlagát (normáját; liter/100 km mértékegységként), és a km-enként elszámolható amortizációt kell megadni. Ezek alapján a **rendszer kiszámolja** az elszámolható költséget.

Norma alapú elszámolás esetén, az **Új sor hozzáadása** gomb megnyomását követően rögzíteni lehet az adott **Bizonylathoz tartozó nyugták adatait** is.

### Bizonylathoz tartozó nyugták adatai

Vásárolt üzemanyag nyugta adatai							
Nyugta sorszáma	Üzemanyag egységára (RON / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Nyugta végösszege (RON)	Elszámolható mennyiség (liter)	Elszámolható összeg (RON)	
*	*	*	*		0,00	0,00	Törítés
Összesen				0,00	0	0,00	

Új sor hozzáadása

Ha viszont az útiköltség elszámolás nem átlagfogyasztás (norma), hanem **Belső határozat szerinti kifizetés** alapján történik, akkor **nyugták adatait nem**, hanem a kapcsolódó **pénzügyi teljesítés** adatait kell rögzíteni, és a **Bizonylat adatai** blokk adattartalma is eltérő.

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Elszámolás módja: Belső határozat szerinti kifizetés

### Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma:

Kiküldetésben részt vett személy neve:

Utazás időpontja/időszaka:  -tól  -ig

Megtett távolság:  km

Elszámolható üzemanyag költség:  RON

Határozat részletei:

### Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
Nincs megadott teljesítés!				

Új hozzáadása

A **Határozat azonosító számának** megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni. Utána rögzítse a határozatban szereplő **Elszámolható üzemanyag költséget**. A **Határozat részletei** mezőben szövegesen rögzíthető bármilyen adat.

A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban az üzemanyag ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor a **Bizonylatok listázása** képernyőn keresse meg a rögzített bizonylatot és használja a **Másol** gombot.

A másolni kívánt bizonylat megtekintése képernyőn pedig használja a **Másolat készítése** funkciógombot.

A **Bizonylatok listázása** gombra megnyíló képernyőn ellenőrizhetjük, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a **Bizonylatok listázása** képernyőn.

#### 12.4.4 Banki költségek rögzítése

Az elszámolható banki költségekről szóló bizonylatokat (a bankkivonat adatait) a **Banki költségek** opció kiválasztását követően lehet rögzíteni.



## Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések  Termék és szolgáltatás kifizetések  Útiköltség térítés  Banki költségek

### Banki költségek

Pályázó: Teszt1 Intézmény (RO1000001)

#### Bankkivonat adatai

Bank neve:

Bankkivonat sorszáma:

Bankköltség felmerülésének dátuma:

Bankköltség összege:  RON

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Ezen az űrlapon a banki költségek elszámolásának alapjául szolgáló bankkivonat – a bizonylatot egyértelműen azonosító – sorszámát, a bankköltség felmerülésének dátumát (napját) és összegét szükséges rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor a **Bizonylatok listázása** képernyőn keresse meg a rögzített bizonylatot és használja a **Másol** gombot.

A másolni kívánt bizonylat megtekintése képernyőn pedig használja a **Másolat készítése** funkciógombot.

A **Bizonylatok listázása** gombra megnyíló képernyőn ellenőrizhetjük, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a **Bizonylatok listázása** képernyőn.

### 12.4.5 Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése)

A rendszerben már rögzített bizonylatok a **Támogatások** menüből és a **Bizonylatok rögzítése** képernyőről is elérhető **Bizonylatok listázása** képernyőn jeleníthetők meg.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, it says 'Belépve: teszt1 (Rendszer: Románia (Erdély)) Kijelentkezés'. Below this is a navigation bar with 'Főoldal', 'Pályázatok/Kérelmek', and 'Támogatások'. A dropdown menu is open under 'Támogatások', showing options: 'Folyamatban lévő elszámolás feladataim', 'Összes elszámolási megtekintése', 'Bizonylatok listázása' (highlighted with a red box), and 'Bizonylatok rögzítése'. The main content area shows 'Általános leírás' and text about the system's purpose for applicants.



Főoldal Pályázatok/Kérelmek **Támogatások**

**Bizonylatok rögzítése**

Személyi jellegű kifizetések
  Banki költségek

Folyamatban lévő elszámolás feladataim  
 Összes elszámolásom megtekintése  
 Bizonylatok listázása  
**Bizonylatok rögzítése**

*Személyi jellegű kifizetések adatai*

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

---

**Szerződés adatai**

Megbízott / Szerződő neve:   
 Szerződés szerinti munkaköre:   
 Szerződés azonosítója:  Szerződés futamideje:   
 Szerződés létrejöttének dátuma:

---

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa és/vagy száma:   
 Teljesítési időszak:  -től  -ig  
 Nettó kifizetés:  RON  
 Adók és járulékok:  RON  
 Bruttó kifizetés:  RON  
 Munkáltatót terhelő adók és járulékok:  RON  
**Összesen:**  RON

Kiadások megnevezése

**Pénzügyi teljesítés**

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lehetőség van a rögzített bizonylatok közötti – megadott paraméter(ek) alapján történő – **keresésre**. Ha nem ad meg egyetlen keresési szempontot sem, akkor a már rögzített valamennyi bizonylata listázásra kerül.

## Bizonylatok listázása

### Bizonylat adatai

Bizonylat típusa:

Bizonylat száma:

Kibocsátó neve:

Teljesítés időpontja:  -től  -ig

Kelte:  -től  -ig

Elszámolható összeg:  -től  -ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

### Számlát benyújtott támogatott adatai

Pályázó neve:

Pályázó régiója:


### Hozzá tartozó támogatás adatai

Támogatás azonosító:

Költségtétel:

Összesen: 2 sor (1 / 1)

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
<input type="checkbox"/>	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="button" value="Mégse"/> <input type="button" value="Mentés"/>
<input type="checkbox"/>	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="button" value="Mégse"/> <input type="button" value="Mentés"/>
Összesen:					23 000,00	0,00		

Egy már rögzített bizonylat adatait a  mappa ikonra kattintást követően lehet **megtekinteni és módosítani**.

Módosítás esetén, ha már hozzá van rendelve a bizonylat egy vagy több elszámoláshoz, akkor a bizonylat összegét, csak addig lehet csökkenteni, amíg nem éri el a hozzárendelt összeget. A bizonylat Teljesítési időszakát csak úgy lehet módosítani, hogy a hozzárendelt összeg tekintetében az elszámolható összeg nem haladhatja meg a számla időarányos összegét. A bizonylat módosítása után kattintsunk a **Mentés** gombra. Amennyiben a két feltétel közül valamelyik nem teljesül, akkor a rendszer hibaüzenetben figyelmeztet erre és nem engedi elmenteni a bizonylatot.

## Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó: Teszt 1 intézmény (RO1000001)

### Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve:	<input type="text" value="Teszt Irén"/>		
Szerződés szerinti munkaköre:	<input type="text"/>		
Szerződés azonosítója:	<input type="text" value="452588"/>	Szerződés futamideje:	<input type="text" value="Határozatlan időre szóló"/>
Szerződés létrejöttének dátuma:	<input type="text" value="2016.09.01"/>		

### Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma:	<input type="text" value="452588"/>	Kiadások megnevezése	<input type="text" value="aaa"/>
Teljesítési időszak:	<input type="text" value="2016.09.01"/> -tól <input type="text" value="2016.12.31"/> -ig		
Nettó kifizetés:	<input type="text" value="15 000,00"/> RON		
Adók és járulékok:	<input type="text" value="2 000,00"/> RON		
Bruttó kifizetés:	<input type="text" value="17 000,00"/> RON		
Munkáltatót terhelő adók és járulékok:	<input type="text" value="3 000,00"/> RON		
<b>Összesen:</b>	<input type="text" value="20 000,00"/> RON		

### Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)	
<input type="text" value="munkadíj"/>	<input type="text" value="banki átutalás"/>	<input type="text" value="2016.12.19"/>	<input type="text" value="323232"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="button" value=""/>

## Számlák adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

### Számla adatai

Számla kibocsajtójának neve (szállító neve):	* Teszt Vállalat	
Számla sorszáma:	* 452589	
Számla kiállításának dátuma:	* 2016.12.07	
Teljesítési időszak:	* 2016.11.01 -tól	* 2016.11.30 -ig
Termék, szolgáltatás megnevezése:	* aaa	
Számla összege:	NETTÓ 2 500,00 RON	BRUTTÓ 3 000,00 RON
Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni:	<input type="checkbox"/> (Amennyiben vissza tudja igényelni az ÁFA-t, kérem, pipálja be a jelölőt.)	



### Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
* Termék	* banki átutalás	* 2016.12.13	* 3266	* 3 000,00

Másolat készítése

Új bizonylat

Bizonylatok listázása

**Másolni** a  másolás ikonra kattintást követően, míg **törölni** a  törlés ikonra kattintással van lehetőség.

A bizonylatot hozzárendelni az elszámoláshoz a  hozzárendel ikonra kattintással lehet. A felugró ablakban jelölje be a kívánt elszámolást, majd kattintson a **Rendben** gombra.

*Válassza ki, hogy melyik elszámoláshoz kívánja hozzárendelni a bizonylatot!*

	Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)
<input type="radio"/>	MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL	Iskolaudvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00
<input type="radio"/>	MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL	Tanterem felújítás	7 000,00	0,00	-7 000,00
<input checked="" type="radio"/>	MKO-KP-8-2016/1-000002-VAL	Iskola felújítás	285 600,00	0,00	-285 600,00

Mégsem

Rendben

Ekkor az **Elszámolás összesítő** űrlap **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő jelenik meg, ahol az összerendelést megtehetjük.

További bizonylat(ok) adatait az **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomását követően, az előzőekben leírt módon lehet a rendszerbe felvinni.

A megjelenített bizonylatok főbb adatai a **Bizonylatok exportálása** gomb megnyomását követően, **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetőek.

Adott **elszámolási feladat** a **Folyamatban lévő elszámolások** képernyőről szintén **indítható/folytatható**, az **Elszámolás megnyitása** funkciógombra kattintással.

<b>Folyamatban lévő elszámolások</b>							
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL - Iskolaudvar felújítása c. támogatás elszámolása							
Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő	
2.	3.2.2. Egyéb beruhá	Udvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00	2017.08.03.	<a href="#">Elszámolás megnyitása</a>
MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL - Tanterem felújítás c. támogatás elszámolása							
Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő	
1.	Válászont		7 000,00	0,00	-7 000,00	2017.09.03.	<a href="#">Elszámolás megnyitása</a>
MKO-KP-9-2016/1-000002-VAL - Iskola felújítás c. támogatás elszámolása							
Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő	
1.	Válászont		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.	<a href="#">Elszámolás megnyitása</a>
<a href="#">A kijelölt bizonylatok költségtételeihez rendelése</a>							

Lehetőség van a **Folyamatban lévő elszámolások** blokkban szereplő pályázatokhoz a fent kilistázott bizonylatokat tömegesen hozzárendelni. Hozzárendeléshez jelöljük ki a hozzárendelni kívánt bizonylatokat a listában, szükség esetén módosítjuk az **Elszámolni kívánt összeget**, majd a **Folyamatban lévő elszámolások** közül választjuk ki a megfelelőt, választunk a költségtételek közül a legördülő listában, majd kattintsunk **A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése** funkciógombra.

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
<input checked="" type="checkbox"/> Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	3 000,00
<input type="checkbox"/> Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00
Összesen: 2 sor (1 / 1)				23 000,00	0,00	

Új bizonylat rögzítése   Bizonylatok exportálása

### Folyamatban lévő elszámolások

MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL - Iskolaudvar felújítása c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
2.	3.2.2. Egyéb beruhá	Udvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00	2017.08.03.

Elszámolás megnyitása

MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL - Tanterem felújítás c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
1.	Válásszoni		7 000,00	0,00	-7 000,00	2017.09.03.

Elszámolás megnyitása

MKO-KP-8-2016/1-000002-VAL - Iskola felújítás c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
1.	Válásszoni		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.

Elszámolás megnyitása

A kijelölt bizonylatok költségeihez rendelése

A tételek hozzárendelődnek az elszámoláshoz, majd a bizonylatok listájában a **Záradékolt összeg** mezőben megjelenik a már hozzárendelt összeg. A nyíl ikonra kattintással a felugró ablakban megjelenik, hogy a bizonylat mely költségtételekhez van hozzárendelve.

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
<input type="checkbox"/> Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	700,00	2 300,00
<input type="checkbox"/> Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00
Összesen: 2 sor (1 / 1)				23 000,00	700,00	

Új bizonylat rögzítése   Bizonylatok exportálása

A bizonylat a következő költségtételekhez van hozzárendelve

Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Összerendelés dátuma	Ütem	Költségtétel	Költségtételhez rendelt összeg (RON)
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL	Iskolaudvar felújítása	2017.01.04.	2.	Udvar felújítása	700,00

## 12.5 Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés)

A rögzített pénzügyi-számviteli bizonylatok **adott projekt jóváhagyott (támogatási szerződés szerinti) költségtételeihez való hozzárendelését**, az **NVE01 - Beszámoló készítése** feladatban megjelenő **Elszámolás összesítő** űrlapon kell elvégezni.

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek Szakmai beszámoló Elszámolás előlap

**Elszámolás összesítő** Bizonylatok

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

**9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése**

**Költségtétel kiválasztása** **Bizonylat kiválasztása** Új bizonylat rögzítése Összes bizonylat listázása

Ütem kiválasztása: 1. Ütem Bizonylat típusa:

Főkategória kiválasztása: Számla kiállítójának neve:

Alkategória kiválasztása: A termék/szolgáltatás megnevezése:

**Költség rövid megnevezése:** **Bizonylat száma:**

Költségtétel kiválasztása: Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg: 71 400,00 RON Elszámolni kívánt összeg:

**Bizonylat és költségtétel összerendelése**

A **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő bal oldalán válassza ki a megfelelő **költségtételt**! Ezt a legegyszerűbben úgy lehet megtenni, ha a **Költség rövid megnevezése** mezőből választunk elsőként, ekkor a rendszer automatikusan kitölti a többi költségtétel mezőt. Több ütem esetén először az ütemet kell kiválasztani.

Jobb oldalon válassza ki azt a kapcsolódó **bizonylatot**, melynek végösszegét teljes egészében vagy részben az adott költségtétel felmerülésének alátámasztására kíván felhasználni. Az elszámolandó bizonylat kiválasztásának legegyszerűbb módja, hogy a **Bizonylat száma** listából kiválasztjuk a



megfelelő, már **rögzített** bizonylat **általunk megadott egyedi azonosítóját**. Ennek hatására a **Bizonylat típusa**, a **Számla kiállítójának neve**, **A termék/szolgáltatás megnevezése**, a **Bizonylat végösszege** és az abból már **Záradékolt összeg** mezők automatikusan kitöltésre kerülnek. Az **Elszámolni kívánt összeg** mezőben megjelenik az időarányosan kiszámolt maximum elszámolható összeg, amely módosítható kisebb összegre.

Végül nyomja meg a **Bizonylat és költségátétel összerendelése** funkciógombot!

**9.1 Költségátételek és bizonylatok összerendelése**

**Költségátétel kiválasztása**

Ütem kiválasztása: 1. ütem

Főkategória kiválasztása: Személyi jellegű kifizetései

Alkategória kiválasztása: Bérköltségek és személyi j

Költség rövid megnevezése: Projektmenedzser bére (1.

Költségátétel kiválasztása: Alkalmazott munkabére (b

**Bizonylat kiválasztása**

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

Bizonylat típusa: Személyi jellegű kifizetések

Számla kiállítójának neve: Teszt Irén

A termék/szolgáltatás megnevezése: aaa

Bizonylat száma: 452588

Bizonylat végösszege: 20 000,00 RON

Záradékolt összeg: 0,00 RON

Elszámolandó összeg: 71 400,00 RON

Elszámolni kívánt összeg: 3 000,00 RON

**Bizonylat és költségátétel összerendelése**


Ennek hatására a **Tételes lista a rögzített összerendelésekről** táblázatban a kiválasztott költségátételhez hozzárendelten megjelenik a megadott bizonylat és annak elszámolandó összege. A **Többlet/hiány** oszlopban az látható, hogy adott költségátétel esetében mekkora összeg még nem került elszámolásra.

**9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő**

**1/1. Ütem**

Költségátétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolási benyújtott összeg (RON)
<b>Személyi jellegű kifizetések</b>						
1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	71 400	3 000
<b>Dologi jellegű kiadások</b>						
<b>Beszerezések, beruházások, felújítások</b>						
2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
<b>Összesen:</b>		<b>2 000 000</b>	<b>21 008</b>	<b>-1 978 992</b>	<b>285 600</b>	<b>3 000</b>

Pénzügyi beszámoló exportálása

A táblázat **Bizonylatok** oszlopában a nyíl  ikonra kattintással megnyílik külön ablakban a **Költségtételhez rendelt bizonylatok** képernyő.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem


Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Tár...
	23,95%	1. Személyi jellegű kifizetések		500 000	21 008	-478 992	7
		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	7
	0,0%	2. Gólogi jellegű kiadások		0	0	0	
	75,0%	3. Beszerzések, benyújtások, felújítások		1 500 000	0	-1 500 000	2
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	2
	98,95%	<b>Összesen:</b>		2 000 000	21 008	-1 978 992	2

### Költségtételhez rendelt bizonylatok

Költségtétel a(z) 1. ütemben

Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány
			(HUF)			(RON)	
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	71 400	3 000	-68 400

Bizonylatok

Összerendelés üteme	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat fenálló összege (RON)	Költségtételhez rendelt összeg (RON)	
1.	Személyi jellegű kifizetések	Teszt Irén	aaa	452588	17 000	3 000,00	

A nem megfelelő összerendelést a  törlés ikonra kattintással lehet **törölni**.

Ha a hozzárendelt bizonylatnak **csak az elszámolandó összegét szükséges javítani**, akkor a **Bizonylatok** táblázat **Költségtételhez rendelt összeg** mezőben van lehetőség átírni az összeget. Módosítás után nyomja meg a **Mentés** gombot.

**Ugyanahhoz a költségtételhez természetesen több bizonylat (sor) is hozzárendelhető.** Továbbá, a rendszer – a bizonylat végösszegének erejéig – lehetőséget biztosít **ugyanannak a bizonylatnak több költségtételhez, illetve akár több projekthez** való hozzárendelésére. Vagyis ugyanazt a bizonylatot elegendő egyszer, nem kell minden egyes elszámolás (támogatott projekt) esetében külön-külön felrögzíteni!

A bizonylat **további adatait** a Bizonylatok listázása fejezetben leírt módon lehet **javítani**.

A tételes összerendelési lista adatai a **Pénzügyi beszámoló exportálása** gomb megnyomását követően **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetők.

A **Bizonylatok** úrlapon ellenőrizhető, hogy az adott projekthez mely bizonylat(ok) került(ek) már hozzárendelésre.

Alapadatok Törzsadatok **Projektterv** Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek Szakmai beszámoló Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő **Bizonylatok**

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

**10.1 A projekthez rendelt bizonylatok**

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat összege (RON)	Bizonylat összege (HUF)	Záradékkolt összeg ebben a támogatásban (RON)	Elszámolható összeg (RON)	Papíron benyújtandó
Testz Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	87987	2 000,00	14 005,6	300,00	1 700,00	Nem

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás Kérem rögzítése Véglegesítés és nyomtatás Bizonylatok exportálása

Itt látható az is, hogy mely bizonylatokat kell **papíron benyújtani**.

## 12.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása

Miután a rögzített bizonylatok és az egyes költségtervek összerendelésre kerültek, az **Elszámolás előlap** úrlap **Pénzügyi beszámoló összesítő** táblázatának **Eltérés (%)** oszlopa alapján ellenőrizze, hogy a költségterv **főkategóriái** esetében az elszámolt összeg nem haladja-e meg az Alapkezelő által maximálisan engedélyezett **20%-os** küszöbértéket.

**9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő**

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségterv	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)
	18,0%	1. Személyi jellegű kifizetések		500 000	140 056	-359 944	71
		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	140 056	-359 944	71
	0,0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
	12,64%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 500 000	1 752 801	252 801	214
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	1 752 801	252 801	214
	5,38%	Összesen:		2 000 000	1 892 857	-107 143	200

Pénzügyi beszámoló exportálása

Ha már mind a **Szakmai beszámoló**, mind a **Pénzügyi beszámoló** véglegesnek tekinthető, akkor ellenőrizze, hogy az Elszámolás előlapon a **Nyilatkozatok** blokkban mindhárom nyilatkozat esetében „Igen” lista-érték van-e beállítva.

**8.4 Nyilatkozatok**

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.

Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben meg:

Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).

Igen

Igen

Igen

Ezt követően nyomja meg a **Mentés**, majd az **Ellenőrzés** gombot!

Ha nem jelenik meg hibaüzenetet, akkor a továbblépéshez nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Véglegesítés és nyomtatás** gombot.

Az ennek hatására megjelenő **NVE011 – Beszámoló nyomtatása** feladatban, a nem szerkeszthető (!) elszámolás űrlapok áttekintését követően, a képernyő alján található gombok valamelyikének megnyomásával az alábbi lehetőségeink vannak.

Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap	Elszámolás összesítő	Bizonylatok
-------------------	-------------------	----------------------	-------------

**MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat szakmai beszámolója**

Kérjük, szíveskedjenek kitölteni az alábbi adatlapot. Amennyiben adott kérdés a megvalósított program kapcsán nem releváns, úgy kérjük üresen hagyni.

- Kérjük, ismertesse röviden, hogyan valósult meg a támogatott cél (ismertesse a megvalósított feladat célját, megvalósult program konkrét időpontját, helyszínét; rendezvény esetén a megvalósult napi programtervet stb.):**
- Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):**
- Kérjük, becsülje meg a program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek számát:**
- Kérjük, sorolja fel a beszámolóhoz mellékelte dokumentumokat (Kérjük, törölje a felsorolásból a nem relevánsakat):**
  - fotó;
  - videó;
  - CD / DVD;
  - Szórólap;
  - Tiszteletpéldány;
  - Eszközbeszerzés esetén árajánlat;
  - Oktatás/képzés/konferencia szervezése esetén:
    - jelenléti ív;
    - tananyag;
    - oklevél másolata;
    - tematika.
- Kérjük, mutassa be a kommunikációs terv megvalósulását (sajtóanyag, média megnevezése), és mellékleteit felsorolni: (A dokumentációt kérjük fénymásolatban benyújtani!)**
- Kérjük, tájékoztasson a BGA logó használatának módjáról (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, elérhetőségének linke stb):**
- Kérjük, tájékoztasson egyéb fontosnak érzett észrevételeiről (befejeződött-e a program, milyen nehézségek merültek fel, tervezik-e a program folytatását, egyéb észrevételek):**

Ellenőrzés    Mentés    Pdf nyomtatás    **Vissza a szerkesztéshez**    Kérelem rögzítése    Beszámoló beadása

Ha az űrlapok áttekintésekor, ellenőrzésekor valamely **hiányosságra, javítanivalóra** derül fény, akkor erre a **Vissza a szerkesztéshez** gomb megnyomását követően van lehetőség.

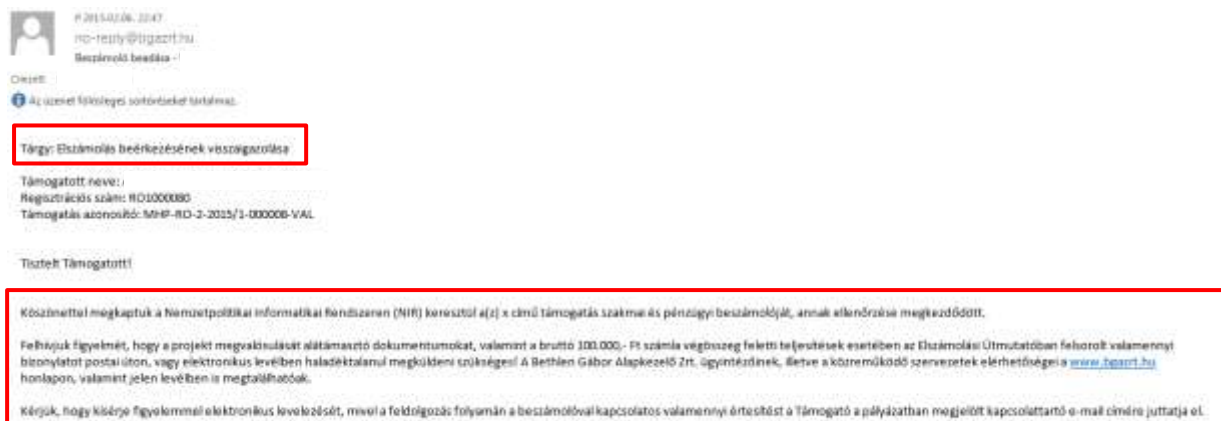
Amennyiben szükséges (saját célra, vagy mert az aktuális elszámolási útmutató azt kötelezővé teszi), akkor a **Pdf nyomtatás** funkciógomb használatával pdf formátumban elő tudják állítani és ki tudják nyomtatni valamennyi beszámoló űrlapot.

Ha a költségösszesítő **20%-ot meghaladó eltérést** tartalmaz (vagy a támogatási szerződésben foglalt egyéb vállalás nem teljesült), akkor az ezzel kapcsolatos kérelem rendszeren keresztül történő beadására a **Kérelem rögzítése** gomb megnyomását követően van lehetőség. Ekkor **NVE012 – Kérelem rögzítése** feladatba lép az elszámolás. Az **Iratok** űrlapon van lehetőség iratot készíteni, illetve feltölteni.

Kérelem elfogadása esetén megkezdődik a tartalmi és pénzügyi beszámoló ellenőrzése. Kérelem elutasítása esetén újra **NVE01 – Beszámoló készítése** feladatba lép az elszámolás.

Amennyiben minden rendben van, akkor a beszámoló elektronikusan a **Beszámoló beadása** gomb megnyomásával – adott esetben a visszafizetési kötelezettség tudomásul vételével – adható be az Alapkezelőhöz, amely megkezdi annak ellenőrzését.

A sikeres beadásról **visszaigazoló** (automatikusan generált, nem megválaszolendő), **további instrukciókat tartalmazó e-mailt** kapunk, a megadott kapcsolattartó címére.



**Figyelem!** A benyújtott beszámolók beadást követő szerkesztésére (módosítására, kiegészítésére) már nincs lehetőség.

## 12.7 Pénzügyi beszámoló összeállítása több ütem esetén

Amennyiben a megítélt támogatást több ütemben használja fel, akkor minden egyes ütemmel el kell számolnia. Az elszámolás elkészítése ugyanúgy történik, mint egy ütem esetén, mindössze az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie.

A következő ütem elszámolását akkor kezdheti, amikor az előző ütem beszámolóját elfogadta az Alapkezelő és a következő ütem elszámolásának feladata megjelenik az **Aktuális feladatok** között.

Minden egyes ütem elszámolásakor meg kell adni az éppen érvényes átváltási árfolyamot.

Az első ütem elszámolása után, ha nem számolt el az első ütem teljes összegével, akkor a következő ütem elszámolásánál mindig először az előző ütemből maradt összeggel kell elszámolni és csak utána tud elszámolni az aktuális ütem összegével. Többlet vagy hiány csak az utolsó ütem esetén maradhat.



## 9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/3. Ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás aránya (%)
	0.0%	2. Dolgozói jellegű kiadások		0	0	0	
	28.57%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	357 143	-142 857	71.43%
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	357 143	-142 857	71.43%
		Összesen:		500 000	357 143	-142 857	71.43%

Pénzügyi beszámoló exportálása

Az előző ütem elszámolásánál a **Bizonylat és költségtétel összerendelésnél** az **Ütem kiválasztása** mezőben válassza az előző ütemet, ahol még tartozás mutatkozik.

## 9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Ütem kiválasztása:

1. Ütem

Fő kategória kiválasztása:

Beszerzések, beruházások

Alkategória kiválasztása:

Beruházások, felújítások

Költség rövid megnevezése:

terem felújítása

Költségtétel kiválasztása:

ingatlanok, gépek felújítás

Elszámolandó összeg:

0.00 RON

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Termék és szolgáltatás kifizetése

Számla kiállítójának neve:

Építő Kft

A termék/szolgáltatás megnevezése:

felújítás

Bizonylat száma:

54521

Bizonylat végösszege:

600 000,00 RON

Záradékolt összeg:

132 000,00 RON

Elszámolni kívánt összeg:

2 000,00 RON

Bizonylat és költségtétel összerendelése

Amennyiben a teljes hiány összeggel elszámolt, az összerendelés után a **Pénzügyi beszámoló összesítő** táblázatban az első ütemnél az eltérés 0% kell legyen.



## 9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

### 2/3. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségterület	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	5,98%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 000 000	910 364	-89 636	142
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	1 000 000	910 364	-89 636	142
	8,96%	Összesen:		1 000 000	910 364	-89 636	142

### 1/3. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségterület	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	0,0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	70
	0,0%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	500 000	0	70
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	500 000	0	70
	0,0%	Összesen:		500 000	500 000	0	70

Ezután készítse el a következő ütem elszámolását a bizonylatok hozzárendelésével. Amikor elkészült, ellenőrizze a nyilatkozatokat és a szakmai beszámoló kitöltöttségét, majd kattintson a **Véglegesítés és nyomtatás** funkciógombra. Beadáshoz nyomja meg a **Beszámoló beadása** funkciógombot.

## 13. Elszámolás hiánypótlása

Amennyiben a beadott szakmai beszámoló – Alapkezelő általi – ellenőrzése során annak hiányosságai kerül megállapításra, akkor a rendszerből (automatikusan generált, nem megválaszolendő) **e-mailben Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási teendőket.



P 2015.02.06. 23:03  
no-reply@bgazrt.hu  
Beszámoló hiánypótlása -

Címzett

**i** Az üzenet fölösleges sortöréseket tartalmaz.

Üzenet MHP-RO-2-20151-000008-VAL-ELS001\_Beszámoló hiánypótlása.pdf (27 kB)

**Tárgy: Elszámolás hiánypótlási felszólítása**

Támogatott neve:  
Regisztrációs szám: RO1000080  
Támogatás azonosító: MHP-RO-2-2015/1-000008

Tisztelt Támogatott!

**A(z) x című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során megállapításra került, hogy a beadott elszámolás nem megfelelő, ezért kérjük annak a csatolt dokumentum alapján történő módosítását.**

2015.02.06

Üdvözlettel:  
Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.

Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

A hiánypótlási feladat elvégzése a **Főoldalon** keresztül, vagy a **Támogatások -> Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüpontból indulva indítható/folytatható.

### Aktuális feladatok

Azonosító ▾	Pályázat címe ▾	Állapot ▾	
MKO-KP-6-2017/1-000002-VAL-ELS/001	Teszt Pályázat 2	Elszámolás hiánypótlás alatt	

The screenshot shows the navigation menu with 'Támogatások' selected. A dropdown menu is open, listing several options: 'Folyamatban lévő elszámolás feladataim', 'Összes elszámolásom megtekintése', 'Bizonylatok listázása', and 'Bizonylatok rögzítése'. The background shows the 'Általános leírás' section of a support ticket.

Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítelt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
MKO-KP-6-2017/1-000002-VAL-ELS/001	2017-08-03	Teszt 1 Intézmény	Teszt Pályázat 2	4 000 000 Ft	2017-04-27 16:49:04	Elszámolás hiánypótlás alatt	

Az **NVE023 – Hiánypótlás benyújtása** feladat elindítását/folytatását követően megnyílik a **Hiánypótlás** űrlap, melyen látható a hiánypótlás **határideje**, valamint az, hogy – az adott kritérium teljesítése érdekében – milyen **további teendője** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Támogatottnak.

**Pályázó/igénylő adatai - MKO-KP-6-2017/1-000002-VAL-ELS/001** NVE023 - Hiánypótlás benyújtása

<b>Név</b>	Teszt 1 intézmény (H1000117)	<b>E-mail cím</b>	teszt1@tigr.hu
<b>Székhely</b>	Magyarország, 1111 Budapest (Budapest)	<b>Adószám</b>	12587485-1-41
<b>Program</b>	Szervezetek nyílt pályázatai program (2017)	<b>Nyilv. szám</b>	
<b>Felhívás</b>	„Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40	<b>Iktatószám</b>	BGA_BGA/2222/2017
<b>Tárgy</b>	„Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40, 1. téma	<b>Cím</b>	Teszt Pályázat 2

Alapadatok | Torzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | Szakmai beszámoló | Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő | Bizonylatok | **Hiánypótlás**

**Hiánypótlás határideje**

Hiánypótlás határideje: **2017.05.12.**

**Hiánypótlási kritériumok**

Szempontok	Teendők
Elszámolási összesítő	hibás

Ellenőrzés | Mentés | Pdf nyomtatás **Hiánypótlás beadása**

Továbbá, láthatók és **újra szerkeszthetők az elszámolási adatlapok is.**

Amennyiben a hiánypótlás az ezeken az űrlapokon megadott információkat (is) érinti, akkor a hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelően szükséges módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetők el.

**Figyelem! A hiánypótlási műveletek kizárólag a megadott teendő(k) elvégzésére terjedhetnek ki. Az elszámolás egyéb tartalmának bármilyen más – hiánypótlás által nem érintett – megváltoztatása az elszámolás ELUTASÍTÁSÁT eredményezi.**

A hiánypótlás készítése folyamán a **Mentés** gombbal rögzítheti munkáját.

A **Hiánypótlás beadása** gomb megnyomásával ugyanis már beküldésre kerül az Alapkezelőhöz a javított/kiegészített beszámoló (vagyis a továbbiakban nem szerkeszthető), tehát azt csak akkor nyomja meg, ha már minden tennivalóval elkészült!

A hiánypótlás beadásakor a beadás tényét egy automatikus **visszaigazoló e-mailben** erősíti meg a rendszer.

Ezzel a beszámolónk eltűnik az **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről, és a továbbiakban az **Elszámolások megtekintése** (Támogatások -> Összes elszámolásom megtekintése) listában tekinthető meg. Ezen a felületen tudjuk nyomon követni a beszámoló további életútját is.

**Figyelem! A NIR rendszerbe akkor is be kell lépni, és a Hiánypótlás beadása gombot akkor is meg kell nyomni, ha a hiánypótlás során egyébként nem kell a NIR űrlapokon módosítást eszközölni!**

## 14. Teljesítésigazolás

Miután az Alapkezelő érvényesnek/elfogadhatónak találta a benyújtott beszámolót és további hiánypótlásra sincs szükség, ún. **részteljesítés-igazolást** állít ki, melyet **megküld** a Támogatott számára.

Több ütem esetén, minden egyes ütem elszámolásának elfogadásakor részteljesítés-igazolást állít ki az Alapkezelő. Végső teljesítésigazolást a projekt teljes elszámolásakor állít ki.

Amennyiben az utolsó ütem előfinanszírozás típusú, akkor az utolsó ütemnél az Alapkezelő nem küld részteljesítés-igazolást, csak végső teljesítésigazolást. Utófinanszírozott utolsó ütem esetén részteljesítés-igazolást és végső teljesítésigazolást is küld.

Ezt követően a Támogatottnak a **NIR-ben további teendője már nincs** a támogatási ügyével kapcsolatban.

## 15. Pályázat kitöltési útmutató

Az alábbiakban a pályázói felület minden egyes űrlapja esetében meghatározásra kerülnek az adatok kitöltésével kapcsolatos legfontosabb információk.

### 15.1 Regisztráció intézményként/szervezetként

#### Regisztráció intézményként/szervezetként

Felhasználónév:	*	<input type="text"/>
Jelszó:	*	<input type="text"/>
Jelszó megerősítése:	*	<input type="text"/>

#### Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája: ⓘ	*	Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a működési formát:</small>			
<input type="text"/>			
Fő tevékenység: ⓘ	*	Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a tevékenységi területet:</small>			
<input type="text"/>			
További tevékenység(ek)		Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a tevékenységi területet: ⓘ</small>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="További tevékenységi terület hozzáadása"/>			

#### A pályázó adatai

	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul		
Pályázó teljes neve:	*	<input type="text"/>	Pályázó teljes neve:	*	<input type="text"/>
Adószám / Adóazonosító jel:	*	<input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	<input type="text"/>	
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	*	<input type="text"/>			
<b>A pályázó székhelye</b>					

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
Felhasználónév	Szöveg	x	A NIR-t használó személy egyedi, a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR azonosítója, amely kisbetűket és/vagy számokat tartalmaz.	tesztelek
Jelszó	Szöveg	x	A NIR-t használó személy a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR jelszava, amely legalább 8 karakter hosszú, tartalmaz kis- és nagybetűt, illetve számot.	Start123
Jelszó megerősítése	Szöveg	x	A NIR-t használó személy a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR jelszava, amely legalább 8 karakter hosszú, tartalmaz kis- és nagybetűt, illetve számot.	Start123
A pályázó szervezet működési formája	Lista	x	A pályázó szervezeti/működési formája, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Egyéni vállalkozó; * Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Nonprofit gazdasági társaság, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság; * Egyházi jogi személy; * Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézmény; * Egyéb (a pályázónak pontosan meg kell jelölnie!)	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát	Szöveg		A pályázó "egyéb" működési formájának szöveges megnevezése.	Köz-alapítvány
Fő tevékenység	Lista	x	A pályázó fő tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Kulturális

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó "egyéb" fő tevékenységének szöveges megnevezése.	Sport
További tevékeny- ség(ek)	Lista		A pályázó további (nem fő-) tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Tudo- mányos
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó további "egyéb" (nem fő-) tevékenységének szöveges megnevezése.	Zene
Pályázó teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában (alapító okiratában vagy alapszabályában) feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel.	Udruženje informatik radnika u Mađara u Vojvodini
Pályázó teljes neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes megnevezése magyar nyelven (létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti nevének pontos fordítása).	Vajdasági Magyar Informa- tikusok Egyesülete
Adószám / Adóazonosító jel	Szöveg	x	A pályázó szervezet adóhatósági azonosító száma/kódja.	BIP 10794584
Nyilvántartási szám	Szöveg		A pályázó bármilyen egyéb (nem adóhatósági, pl. bírósági) azonosító száma/kódja. Megadandó, ha a szervezet nem rendelkezik saját adószámmal.	UZ 1234589 FS
A pályázó szervezet megalakulásá- nak éve	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - alapítási évszáma.	2001
ÁFA visszaigénylő	Jelölő- négyzet		Annak jelölése, hogy a pályázó szervezet jogosult-e az „általános forgalmi adó visszaigénylésére”. Ha igen, akkor a költségeket „nettó” összegben lehet megtervezni, illetve elszámolni.	✓



Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
A pályázó székhelye: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
A pályázó székhelye: Postai irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
A pályázó székhelye: Postai irányítószám - magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
A pályázó székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
A pályázó székhelye: Település - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
A pályázó székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
A pályázó székhelye: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
A pályázó székhelye: Hátszám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyéhez tartozó hátszám.	15
A pályázó székhelye: Hátszám - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyéhez tartozó hátszám.	15
A pályázó értesítési címe: Az értesítési cím megegyezik a székhellyel	Jelölő-négyzet		Jelölendő, ha a pályázó értesítési (levelezési) címe azonos a székhely címével. Ebben az esetben az értesítési cím adatokat nem kell még egyszer megadni.	✓
A pályázó értesítési címe: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő ország megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
A pályázó értesítési címe: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó értesítési címe: Postai irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő postai irányítószám.	23206
A pályázó értesítési címe: Postai irányítószám - magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő postai irányítószám.	23206
A pályázó értesítési címe: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
A pályázó értesítési címe: Település - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
A pályázó értesítési címe: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
A pályázó értesítési címe: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó értesítési címe: Házzszám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzszám.	15
A pályázó értesítési címe: Házzszám - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzszám.	15
Elérhetőség: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet központi ügyintézési telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587965
Elérhetőség: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet mobil telefonszamos elérhetősége, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587965
Elérhetőség: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet központi ügyintézésre használt, @-ot is tartalmazó e-mail címe.	<a href="mailto:info@info.rs">info@info. rs</a>
Elérhetőség: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	<a href="https://www.informatika.rs">https://w ww.inform atika.rs</a>
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéknéve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének családi neve (vezetéknéve) magyar nyelven.	Kovács
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Utóneve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének utóneve(i) (vezetéckneve(i)) magyar nyelven.	László
Elérhetősége: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet vezetőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587975
Elérhetősége: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet vezetőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587977
Elérhetősége: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	<a href="mailto:laslo.kovac@gmail.com">laslo.kovac @gmail.co m</a>
Képviselő személyes adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéckneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Képviselő személyes adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetéckneve) magyar nyelven.	Kovács
Képviselő személyes adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
Képviselő személyes adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetéckneve(i)) magyar nyelven.	László

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
Képviselő személyes adatai: Beosztás	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselője szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök
Képviselő elérhetősége: Telefonszám	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587975
Képviselő elérhetősége: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587977
Képviselő elérhetősége: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének azon - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	<a href="mailto:laslo.kovac@gmail.com">laslo.kovac@gmail.com</a>
Képviselő elérhetősége: Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Jelölőnégyzet		Jelölendő, ha a pályázó szervezetnek csak egyetlen, "önálló aláírási joggal" rendelkező törvényes képviselője van. Ha nincs jelölve, akkor a további törvényes képviselő(k) adatait is meg kell adni.	✓
Számlatulajdonos teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		Azon bankszámla tulajdonosának hivatalos – banki nyilvántartás szerinti - megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	Udruženje informatik radnika Mađara u Vojvodini
Számlatulajdonos teljes neve - magyarul	Szöveg		Azon bankszámla tulajdonosának megnevezése magyar nyelven, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete
Saját / Befogadó számla	Lista		Annak megadására szolgáló mező, hogy a megadott bankszámla a pályázó vagy a pénzügyi közreműködő szervezeté-e?. A – csak Kárpátalja esetében – választható listaértékek: * Saját számla; * Befogadó számla	Saját számla

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
IBAN (nemzetközi) számlaszám	Szöveg		Annak a bankszámlának a nemzetközi (IBAN) száma, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. Első 2 karaktere – Kárpátalja kivételével – megegyezik a számlavezető bank országcódjával. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	SR77 5600 0000 0043 3979 8005
Devizaszámla pénzneme	Lista		Annak a számlának a pénzneme, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. A választható listaértékek: * HUF; * EUR; * USD; * EGYEB.	EUR
A számlavezető bank SWIFT kódja	Szöveg		A számlavezető bank ún. SWIFT kódja, amely 8 vagy 11 karakterből áll.	OTPVRS22
A számlavezető bank neve	Szöveg		A számlavezető bank hivatalos megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	OTP Banka Srbija A.D. Novi Sad
Elsődleges számla?	Jelölőnégyzet		Jelölendő, ha a pályázó a megítélt támogatási összeget az adott számlaszámra kéri.	✓

## 15.2 Pályázás indítása

**Pályázás indítása**

Pályázat kiválasztása

Program: *	Szervezetek nyílt pályázati program	▼
Pályázati felhívás: *	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás	▼
Pályázat tárgya: *	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása	▼

Pályázó kiválasztása

Szervezet / Intézmény neve:	<input type="text"/>	E-mail címe:	<input type="text"/>
Adószám:	<input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	<input type="text" value="694/2011"/>
DM azonosító:	<input type="text"/>		

[Pályázati adatlap kitöltése](#)



Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
Program	Lista	x	Annak a pályázati/támogatási programnak a megnevezése, melynek keretében az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázat(ok) meghirdetésre került(ek).	Szervezetek nyílt pályázatai program
Pályázati felhívás	Lista	x	Az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázati felhívás(ok) listája.	A magyar kultúráért és oktatásért – Központi pályázati felhívás
Pályázat tárgya	Lista	x	A kiválasztott felhíváson belül az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázati témák listája.	II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása

## 15.3 Alapadatok

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
<i>MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (1/6 oldal)</i>					
<b>1.1 A pályázat kulcsadatai</b>					
1.1.1 A pályázati felhívás tárgya:	<input type="text" value="I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása"/>				
1.1.2 A pályázat címe: ⓘ	* <input type="text" value="Ez a cím"/>				
<b>A pályázat megvalósításának futamideje</b>					
1.1.3 Kezdő időpontja: ⓘ	<input type="text" value="2015.01.01."/>				
1.1.4 Befejező időpontja:	<input type="text" value="2015.12.31."/>				
1.1.5 A finanszírozás típusa: ⓘ	<input type="text"/>				
1.1.6 Az igényelt támogatás összege: ⓘ	<input type="text" value=""/> HUF				
1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: ⓘ	* <input type="text" value=""/> Még 600 karakter				

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.1.1	A pályázati felhívás tárgya	Szöveg		A pályázat tárgyának/témájának - a pályázat indítását követően már nem megváltoztatható (!) - megnevezése.	II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása
1.1.2	A pályázat címe	Szöveg	x	Tömör és összefoglaló jellegű cím, amelyből következtetni lehet a megvalósítandó projekt tartalmára.	A nagykaposi iskola épületének felújítása

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.1.3	A pályázat megvalósításának futamideje: Kezdő időpontja	Dátum	x	A tervezett projekttevékenységek közül a legkorábbihoz tartozó tervezett kezdési dátum, éééé.hh.nn. formátumban. A "Projektterv" űrlapon megadott projekt-tevékenység időintervallumok alapján automatikusan meghatározásra kerül. Nem lehet korábbi, mint a pályázati felhívásban közzétett megvalósítási időszak legkorábbi dátuma.	2015.03.01.
1.1.4	A pályázat megvalósításának futamideje: Befejező időpontja	Dátum	x	A tervezett projekttevékenységek közül a legkésőbbihez tartozó tervezett befejezési dátum, éééé.hh.nn. formátumban. A "Projektterv" űrlapon megadott projekt-tevékenység időintervallumok alapján automatikusan meghatározásra kerül. Nem lehet későbbi, mint a pályázati felhívásban közzétett megvalósítási időszak legkésőbbi dátuma.	2015.05.31.
1.1.5	A finanszírozás típusa	Lista		A projekt elszámolható költségei finanszírozásának – pályázati felhívás szerinti – lehetséges módja, amely az alábbiak valamelyike lehet: * előleg és beszámoló elfogadását követő kifizetés; * előleg; * beszámoló elfogadását követő kifizetés	előleg
1.1.6	Az igényelt támogatás összege	Szám	x	A támogatási összeg forintban, melynek segítségével a pályázó a projektjét meg kívánja valósítani. A "Költségterv" űrlapon megadott költség-, illetve forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	2 500 000
1.1.7	A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása	Szöveg	x	A megvalósítandó projekt rövid tartalmi összefoglalója, melynek tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét/helyszíneit, a célcsoportra vonatkozó adatokat, a várható társadalmi/gazdasági hatásokat,	Gyülekezetünk 2003-tól szervezi meg Fireszke táboraikat. 8 év alatt 25 tábort szerveztünk, melynek kb.

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				valamint a közvetlen, illetve hosszú távú eredményeket, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a támogatói döntés alapját képezhetik.	1400 látogatója volt...
1.2	Program költségei részletes költségterv alapján: Sorszám	Szám		A program tervezett kiadásainak (költségeinek) fő kategóriájához tartozó - a pályázó által nem szerkeszthető - sorszám.	2
1.2	Program költségei részletes költségterv alapján: Kiadások megnevezése	Szöveg		A program tervezett kiadásai (költségei) fő kategóriájának megfelelő - a pályázó által nem szerkeszthető - megnevezés.	Dologi jellegű kiadások
1.2	Program költségei részletes költségterv alapján: Összesen (HUF)	Szám		A program tervezett kiadásai (költségei) fő kategóriájának megfelelő pénzüsszeg forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	2 500 000
1.2	A program megvalósításának költsége összesen	Szám		A program tervezett kiadásai (költségei) összesen forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Sorszám	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásainak fő kategóriájához tartozó - a pályázó által nem szerkeszthető - sorszám.	1
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Rendelkezésre álló források megnevezése	Szöveg		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai fő kategóriájának megfelelő - a pályázó által nem szerkeszthető - megnevezés.	Saját forrás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Összeg (HUF)	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai fő kategóriájának megfelelő pénzösszeg forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000
1.2	A program megvalósításhoz megadott források	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai összesen forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000

## 15.4 Törzsadatok

Alapadatok **Törzsadatok** Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (2/6 oldal)

### 2.1 Személyes adatok

**az ország nyelvén (latin betűkkel)** **magyarul**

2.1.1.a Pályázó teljes neve: \* CIVIS EGYESÜLET 2.1.1.b Pályázó teljes neve: ASOCIATA CIVIS

2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának éve: 2011

2.1.3 Adószám: 2859832111 2.1.4 Nyilv. szám: 694/2011

2.1.7 A pályázó szervezet működési formája: Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság) ▼


"Egyéb" esetben adja meg a működési formát: \*

2.1.8 Tevékenységi területe: Közművelődési ▼

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet: \*

2.1.9 További tevékenységi területei: Oktatási ▼

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet: \*

További tevékenységi terület hozzáadása 

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.1.1.a	Pályázó teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel.	Udruženje prosvetnih informatik Mađara u Vojvodini
2.1.1.b	Pályázó teljes neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes megnevezése magyar nyelven (létesítő okirat szerinti nevének pontos fordítása).	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.1.2	A pályázó szervezet megalakulásának éve	Szám	x	A pályázó szervezet megalakulásának – létesítő okirat szerinti – évszáma.	2013
2.1.3	Adószám	Szöveg	x	A pályázó szervezet adóhatósági azonosító száma/kódja.	BIP 10794584
2.1.4	Nyilv.szám	Szöveg		A pályázó bármilyen egyéb (nem adóhatósági, pl. bírósági) azonosító száma/kódja. Megadandó, ha a szervezet nem rendelkezik saját adószámmal.	UZ 1234589 FS
2.1.7	A pályázó szervezet működési formája	Lista	x	A pályázó szervezeti/működési formája, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Egyéni vállalkozó; * Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Nonprofit gazdasági társaság, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság; * Egyházi jogi személy; * Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézmény; * Egyéb (a pályázónak pontosan meg kell jelölnie!)	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)
	"Egyéb" esetben adja meg a működési formát	Szöveg		A pályázó "egyéb" működési formájának szöveges megnevezése.	Közalapítvány



Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.1.8	Tevékenységi területe	Lista	x	A pályázó fő tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Kulturális
	"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó "egyéb" fő tevékenységének szöveges megnevezése.	Sport
2.1.9	További tevékenységi területei	Lista		A pályázó további (nem fő-) tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Tudományos
	"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó további "egyéb" (nem fő-) tevékenységének szöveges megnevezése.	Zene
2.1.10	2.1.10 Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:	Jelölőnégyzet		Annak jelölése, hogy a pályázó szervezet jogosult-e az „általános forgalmi adó visszaigénylésére”. Ha igen, akkor a költségeket „nettó” összegben lehet megtervezni, illetve elszámolni.	✓
2.2.1.a	A pályázó székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
2.2.1.b	A pályázó székhelye: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.2. a	A pályázó székhelye: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.2. b	A pályázó székhelye: Irányítószám – magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.3. a	A pályázó székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
2.2.3. b	A pályázó székhelye: Település – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
2.2.4. a	A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
2.2.4. b	A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
2.2.5. a	A pályázó székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
2.2.5. b	A pályázó székhelye: Utca – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
2.2.6. a	A pályázó székhelye: Házzám/ Postafiók - az ország nyelvén	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házzám/postafiók szám.	15

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
	(latin betűkkel)				
2.2.6. b	A pályázó székhelye: Házzám/ Postafiók – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házzám/postafiók szám.	15
2.2.7	Az értesítési cím megegyezik a székhellyel	Jelölő- négy- zet		Jelölendő, ha a pályázó értesítési (levelezési) címe azonos a székhely címével. Ebben az esetben az értesítési cím adatokat nem kell még egyszer megadni.	✓
2.2.8. a	A pályázó értesítési címe: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
2.2.8. b	A pályázó értesítési címe: Ország – magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
2.2.9. a	A pályázó értesítési címe: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.9. b	A pályázó értesítési címe: Irányítószám – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.10 .a	A pályázó értesítési címe: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
2.2.10 .b	A pályázó értesítési címe: Település – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.11.a	A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
2.2.11.b	A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
2.2.12.a	A pályázó értesítési címe: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
2.2.12.b	A pályázó értesítési címe: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
2.2.13.a	A pályázó értesítési címe: Házsám/Postafiók - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címéhez tartozó házsám.	15
2.2.13.b	A pályázó értesítési címe: Házsám/Postafiók - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címéhez tartozó házsám.	15
2.2.14	A pályázó elérhetősége: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet központi ügyintézési telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587965
2.2.15	A pályázó elérhetősége: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet mobil telefonszamos elérhetősége, nemzetközi előhívóval.	+381934587965
2.2.15	A pályázó elérhetősége: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet azon - @-ot is tartalmazó - e-mail címe, ahová a pályázatára vonatkozó elektronikus értesítéseket kéri.	<a href="mailto:info@info.rs">info@info.rs</a>

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.16	A pályázó elérhetősége: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	<a href="https://www.informatika.rs">https://www.informatika.rs</a>
2.3.1. a	Törvényes képviselő személyes adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetékneme), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
2.3.1. b	Törvényes képviselő személyes adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetékneme) magyar nyelven.	Kovács
2.3.2. a	Törvényes képviselő személyes adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
2.3.2. b	Törvényes képviselő személyes adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetékneme(i)) magyar nyelven.	László
2.3.3	Törvényes képviselő személyes adatai: Beosztása	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselője szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök
2.3.1	Törvényes képviselő személyes adatai: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587975
2.3.2	Törvényes képviselő személyes adatai: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381934587977

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.3.3	Törvényes képviselő személyes adatai: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "alírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	<a href="mailto:laslo.kovac@gmail.com">laslo.kovac@gmail.com</a>
2.3.4	Törvényes képviselő személyes adatai: Alírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Lista		"Igen", ha a pályázó szervezetnek csak egyetlen, "önálló alírási joggal" rendelkező törvényes képviselője van. Ha "Nem", akkor a további törvényes képviselő(k) adatait is meg kell adni.	Igen
2.4.1	A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel	Jelölőnégyzet		Jelölendő, ha a pályázó szervezet projekt kapcsolattartója azonos az egyetlen/elsőként rögzített törvényes képviselőjének személyével. Ebben az esetben a blokk további mezői a "Törvényes képviselő adatai" blokk mezőinek adatait veszi át.	✓
2.4.2. a	Kapcsolattartó adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetékneme), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kováč
2.4.2. b	Kapcsolattartó adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának családi neve (vezetékneme) magyar nyelven.	Kovács
2.4.3. a	Kapcsolattartó adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
2.4.3. b	Kapcsolattartó adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának utóneve(i) (vezetékneme(i)) magyar nyelven.	László
2.4.4	Kapcsolattartó adatai: Beosztása	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartója szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.4.5	Kapcsolattartó adatai: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587975
2.4.6	Kapcsolattartó adatai: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381934587977
2.4.7	Kapcsolattartó adatai: e-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	<a href="mailto:laslo.kovac@gmail.com">laslo.kovac@gmail.com</a>
2.5.1. a	Számla-tulajdonos neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	Azon bankszámla tulajdonosának hivatalos – banki nyilvántartás szerinti – megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb megnyomását követően kell megadni.	Udruženje prosvetnih informatika Mađara u Vojvodini
2.5.1. b	Számla-tulajdonos neve – magyarul	Szöveg	x	Azon bankszámla tulajdonosának megnevezése magyar nyelven, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb megnyomását követően kell megadni.	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete
2.5.2	Banki adatok: Saját / Befogadó számla	Lista		Annak megadására szolgáló mező, hogy a megadott bankszámla a pályázó vagy a pénzügyi közreműködő szervezeté-e?. A – csak Kárpátalja esetében – választható listaértékek: * Saját számla; * Befogadó számla	Saját számla
2.5.3	Banki adatok: IBAN (nemz-i) számlaszám	Szöveg	x	Annak a bankszámlának a nemzetközi (IBAN) száma, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. Első 2 karaktere – Kárpátalja kivételével – megegyezik a számlavezető bank országcódjával. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb	SR77 5600 0000 0043 3979 8005



Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				megnyomását követően kell megadni.	
2.5.4	Banki adatok: Devizaszámla pénzneme	Lista	x	Annak a számlának a pénzneme, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. A választható listaértékek: * HUF; * EUR; * USD; * EGYÉB.	EUR
2.5.5	Banki adatok: A Számlavezető bank neve	Szöveg	x	A számlavezető bank hivatalos megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	OTP Banka Srbija A.D. Novi Sad
2.5.6	Banki adatok: SWIFT kódja	Szöveg	x	A számlavezető bank ún. SWIFT kódja, amely 8 vagy 11 karakterből áll.	OTPVRS22
	Elsődleges számla?	Jelölő- négy- zet		Jelölendő, ha a pályázó a megítélt támogatási összeget az adott számlaszámra kéri.	✓
2.6.1. a	Közreműködő teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Zakarpatska Informatika
2.6.1. b	Közreműködő teljes neve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kárpátaljai Magyar Informatikusok Egyesülete
2.6.2	Adószám/ Adóazonosító jel	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet	107945849

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				adószáma vagy adóazonosító száma/kódja. Csak kárpátjai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	
2.6.3. a	A közreműködő székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátjai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Ukraina
2.6.3. b	A közreműködő székhelye: Ország – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátjai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Ukraina
2.6.4. a	A közreműködő székhelye: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám. Csak kárpátjai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	23206
2.6.4. b	A közreműködő székhelye: Irányítószám – magyarul	Szám		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám. Csak kárpátjai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	23206

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.6.5. a	A közreműködő székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Munkacevo
2.6.5. b	A közreműködő székhelye: Település – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Munkács
2.6.6. a	A közreműködő székhelye: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Zakarpatska
2.6.6. b	A közreműködő székhelye: Megye/Járás/ Régió – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kárpátalja

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.6.7. a	A közreműködő székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Glavna ul.
2.6.7. b	A közreműködő székhelye: Utca - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Fő utca
2.6.8. a	A közreműködő székhelye: Hászám/ Postafiók - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A Közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó hászám/postafiók szám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	15
2.6.8. b	A közreműködő székhelye: Hászám/ Postafiók - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó hászám/postafiók szám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	15
2.7.1. a	Törvényes képviselő teljes neve: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonosságát okmányának	Kovacs

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				megfelelő - családi neve (vezetékneme), a székhely ország nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	
2.7.1. b	Törvényes képviselő teljes neve: Családi neve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetékneme) magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kovács
2.7.2. a	Törvényes képviselő teljes neve: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Laslo
2.7.2. b	Törvényes képviselő teljes neve: Utóneve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetékneme(i)) magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	László

## 15.5 Projektterv

Alapadatok Törzsadatok **Projektterv** Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

### 3.1 Részletes szakmai projektterv

A pályázat tartalma alapján a kitöltendő rovatok száma változhat ( a 4. pont kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha a projekt célja ezt indokolja!)

#### 3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése

(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

\* Még 600 karakter

#### 3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint

(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)

Projekt tevékenység ⓘ	Helyszíne ⓘ	Ország	Megvalósítás kezdete ⓘ	Megvalósítás vége ⓘ	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	*Válasszon! ▼	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Új tevékenység hozzáadása

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
----------	------------	-------	-----------	--------	-------

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
3.1.1	A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése	Szöveg	x	Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?	A megvalósítandó projekt célja...
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Projekt tevékenység	Szöveg	x	A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.	Gyermektábor
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Helyszíne	Szöveg	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett helyszíne(i).	Szabadka
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Ország	Szöveg	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának országa.	Szerbia
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Megvalósítás kezdete	Dátum	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett kezdő dátuma, éééé.hh.nn. formátumban.	2014.07.02.
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Megvalósítás vége	Dátum	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett befejező dátuma, éééé.hh.nn. formátumban.	2014.07.10.
3.1.3	A pályázó projekthez kapcsolódó szakmai tapasztalatainak bemutatása	Szöveg	x	A pályázó milyen korábbi elméleti és gyakorlati tapasztalatai biztosítják a projekt reális szakmai megvalósíthatóságát?	Szervezetünk immáron 10 éve szervez nyári gyermektáborokat...



Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
3.1.4	Vázolja a projekt várható számszerűsíthető eredményeit	Szöveg	x	Pl. képzésen résztvevők tervezett létszáma, résztvevők igazolt létszáma, a tanfolyamot sikerrel elvégzők száma, a projekt során elkészült termékek, felsőoktatási jegyzet, tanulmány és ennek tervezett oldalszáma).	A táborban várhatóan több mint 100 fő gyermek fog részt venni, a Kárpát-medence 5 országából...
3.1.5	Eszközbeszerzés költség-hatékonyasága	Szöveg		Miben szolgálja a pályázati célt vagy egyéb távlati célokat a fejlesztés? Az eszközök beszerzésének hasznosulása az intézményben; a felhasználók tervezett száma; a beszerzés fejlesztő hatása a célcsoportra, intézményen belül; szélesebb magyar közösségen belül; a pályázó hogyan valósítja meg a későbbi eszközfenntartási kötelezettséget; mennyire előkészített az eszközbekapcsolás; van-e előzetes árfelmérés, ajánlatok versenyeztetése, stb.?)	A projekt keretében eszközbeszerzésre nem kerül sor.
3.1.6	Kommunikációs terv	Szöveg	x	Hogyan történik a projekt bemutatása szélesebb körben, milyen lépéseket tesz a pályázó a projekt népszerűsítése, reklámozása érdekében, esetleg további források bevonása érdekében? A pályázati cél mennyire lehet példaértékű mások számára?	Felhívás kiküldése a térség általános iskolái számára; 3 db sajtóhír; banner elhelyezése...

## 15.6 Költségterv

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Melléletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	------------

*MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (4/6 oldal)*

---

### 4.1 Költségek tervezése

*Kérjük, hogy a támogatás terhére megvalósítani kívánt költségeket tüntesse fel! A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják a Pályázati útmutató 1. sz. mellékletében található táblázatot.*

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségtétel kiválasztása:

Költségtétel megnevezése:

Költség összege:  HUF

Költségek indoklása, részletező magyarázata:  Még 400 karakter

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.1	Költségek tervezése: Főkategória kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek fő-(legtágabb) kategóriája. A lista tartalma az adott téma esetében elszámolható költségektől függ.	Dologi jellegű kiadások
4.1	Költségek tervezése: Alkategória kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek al-(második szintű) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "főkategóriától", illetve az adott téma esetében elszámolható költségektől függ.	Anyagbeszerzések
4.1	Költségek tervezése: Költségtétel kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek tétel szintű (legsűkebb) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "alkategóriától", illetve az adott téma esetében elszámolható	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				költségektől függ.	
4.1	Költségek tervezése: Költségtétel megnevezése	Szöveg	x	Az elszámolandó költségtétel rövid, szöveges megnevezése.	Üdítőitalok, kávé beszerzése.
4.1	Költségek tervezése: Költség összege	Szám	x	Az elszámolandó költségtételhez tartozó összeg forintban.	500 000
4.1	Költségek tervezése: Költségek indoklása, részletező magyarázata	Szöveg	x	Az elszámolandó költségtétel részletes szöveges indoklása, magyarázata.	Üdítőitalok és kávé beszerzését a tervezett konferencia résztvevőinek napközbeni ellátása érdekében kívánjuk megvalósítani.
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségtétel	Szöveg		A kiválasztott költségtétel - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően nem szerkeszthető - sorszáma és rövid megnevezése.	2.1.1. Élelmiszerek
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségtétel megnevezése	Szöveg		A megadott költség - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - rövid megnevezése.	Üdítőitalok, kávé beszerzése.
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Igényt támogatás (HUF)	Szám		A megadott - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - költség sorhoz rendelt forintösszeg.	500 000
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségek indoklása, részletező magyarázata	Szöveg		A megadott költség sorhoz tartozó - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - részletes indoklás, magyarázat.	Üdítőitalok és kávé beszerzését a tervezett konferencia résztvevőinek napközbeni ellátása érdekében kívánjuk

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
					megvalósítani.
	A program megvalósításához szükséges teljes összeg	Szám	x	A program tervezett kiadásai (költségei) összesen forintban. A tételesen megadott költségek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
4.2	Források tervezése: Fő kategória kiválasztása	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás fő- (legtágabb) kategóriája.	Saját forrás
4.2	Források tervezése: Forrástétel kiválasztása	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel szintű (legsűkebb) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "fő kategóriától" függ.	Bankhitel
4.2	Források tervezése: Forrás rövid megnevezése	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás rövid, szöveges megnevezése.	Forgóeszköz hitel
4.2	Források tervezése: Forrás összege	Szám		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel összege forintban.	500 000
4.2	Források tervezése: Részletező magyarázat	Szöveg		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel részletes szöveges indoklása, magyarázata.	A projekt megvalósításához szükséges forgóeszközök egy részének beszerzését bankhitelből kívánjuk finanszírozni...
4.2.1	Tervezett forrástételek: Forrástétel	Szöveg		A kiválasztott forrástétel - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően már nem szerkeszthető - sorszáma és rövid megnevezése.	1.3.1. Bankhitel
4.2.1	Tervezett forrástételek: Rövid megnevezés	Szöveg		A megadott forrástétel - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - rövid megnevezése.	Forgóeszköz hitel

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.2.1	Tervezett forrástételek: Összeg (HUF)	Szám		A megadott - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - forrás összeg.	500 000
4.2.1	Tervezett forrástételek: Részletező magyarázata	Szöveg		A megadott forrás - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - részletes indoklása, magyarázata.	A projekt megvalósításához szükséges forgóeszközök egy részének beszerzését bankhitelből kívánjuk finanszírozni...
	A megvalósításhoz rendelkezésre álló önrész	Szám		A program tervezett rendelkezésre álló forrásai összesen forintban. A tételesen megadott források alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000
4.3.1	Az igényelt támogatás összege	Szám		A támogatási összeg forintban, melynek segítségével a pályázó a projektjét meg kívánja valósítani. A megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
4.3.2	A finanszírozás típusa	Lista		A projekt elszámolható költségei finanszírozásának – pályázati felhívás szerinti – lehetséges módja, amely az alábbiak valamelyike lehet: * előleg és beszámoló elfogadását követő kifizetés; * előleg; * beszámoló elfogadását követő kifizetés	előleg
4.4.1	Szükséges biztosíték értéke	Szám		Amennyiben a Pályázónak – a pályázati felhívás értelmében – biztosítékadási kötelezettsége van, akkor a biztosíték összegét a program automatikusan kiszámolja.	2 400 000
4.4.2	Biztosíték típusa	Lista		Biztosítéknyújtási kötelezettség esetén kiválasztandó típus, melynek lehetséges értékei: * beszédési megbízás benyújtására vonatkozó banki felhatalmazó levél; * bankgarancia; * váltó; * jelzálog; * kezességvállalás; * egyéb	bankgarancia

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.5	A pályázó további pályázatait: Támogató neve	Szöveg		Annak a szervezetnek a megnevezése, amelyhez a jelen pályázatban megfogalmazott projektek szintén benyújtásra kerültek pályázat/támogatási kérelem.	Európai Bizottság
4.5	A pályázó további pályázatait: Támogatási összeg (HUF)	Szám		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projektek szintén benyújtásra kerültek pályázatban/támogatási kérelemben igényelt támogatási összeg forintban.	1 000 000
4.5	A pályázó további pályázatait: Benyújtás időpontja	Dátum		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projektek szintén benyújtásra kerültek pályázatban/támogatási kérelem benyújtásának napja.	2015.03.10.

## Nyilatkozatok

Alapadatok	Törzsdatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	------------	-------------	-------------	---------------	-------------

*MKO-RO-2-2014/2 sz. adatlap (5/6 oldal)*

**15 Nyilatkozatok**

Alulírott, a pályázó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy

az elnyert támogatás esetén pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség terhel, melynek a támogatási szerződésben meghatározott határidőig a támogató által előírt formában és tartalommal eleget teszek,

\* Kérem válasszon! ▼

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
15.	Nyilatkozatok	Lista	x	A pályázat érvényességéhez a pályázó által teendő, elszámolásokkal kapcsolatos és egyéb nyilatkozatok.	általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére jogosult vagyok
16.	Adatvédelmi nyilatkozat	Lista	x	A pályázat érvényességéhez a pályázó által teendő adatvédelmi nyilatkozatok.	A pályázat beadásával a pályázó vállalja, hogy hozzájárul adatainak és a döntés tartalmának...

## 16. Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
<b>1</b>	<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>			
<b>1.1</b>	<b>Bruttó bérköltség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul>
<b>1.2</b>	<b>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul> <b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti megbízási</li> </ul>
<b>1.3</b>	<b>Tiszteletdíj, honorárium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	<b>FIGYELEM:</b> amennyiben a megbízott <b>számlát ad</b> a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a <b>"Dologi kiadások"</b> soraiban elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)</li> </ul> <b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti megbízási szerződés</li> </ul>
<b>1.4</b>	<b>Ösztöndíj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> <li>• szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra)</li> </ul>	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti ösztöndíj szerződés</li> </ul> <b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kifizetési bizonylat</li> </ul>



	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.5	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítő, stb.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti bérszámfejtő lap</li> </ul> <b>VAGY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kifizetési bizonylat</li> </ul>
<b>2</b>	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• forgalmi engedély ;</li> </ul>	Ezen a soron <b>kizárólag</b> akkor számolható el üzemanyag költség, <b>ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Hosszú távon bérelt gépkocsi üzemanyaga is elszámolható.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			Minden más esetben a Kiküldetés, utazási költségtérítés. költség sorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	
2.1.6	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>számla;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költség sorok között nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>számla;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul>
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szerződés vagy megállapodás;</li> <li>számla;</li> <li>penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Honlap karbantartás díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.3	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható</li> </ul>
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal;</li> <li>• gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről;</li> <li>• Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés;</li> <li>• forgalmi engedély</li> <li>• elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása)</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetjegy, BKK jegy ÉS/VAGY számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;</li> </ul>	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb <math>150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500</math> Ft-t számolhat el üzemanyag költségként. Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya;</li> </ul> <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.6	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás;</li> <li>• számla ;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megállapodás;</li> <li>• számla</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.9	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;</li> </ul>	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000, - Ft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat</li> </ul>
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.1 1	Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés/foglalás;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat</li> </ul>	Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azonban felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.1 2	Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.1 3	Média-reklámkiadások, nyomdaköltségek és	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
2.2.1 4	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerződés vagy megrendelés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előző költségsorok nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Beruházások</b>			

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1	Épület, építmény építése, vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat;</li> <li>• műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés)</li> <li>• számlák; (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója)</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> </ul>	<p>Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja soron elszámolni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.2	Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról.</li> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).</li> </ul>	<p>Honlap karbantartás az Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja sorban kerül elszámolásra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> <li>• Útmutató szerint:</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		<p>áránlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció.(ebből beküldendő a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).</li> </ul>		
3.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.)</li> <li>• Útmutató szerint: áránlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról.</li> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>
3.6.	Egyéb eszközök vásárlása, előállítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megrendelés vagy szerződés;</li> <li>• számla;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;</li> <li>• leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);</li> <li>• Útmutató szerint: áránlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról.</li> <li>• Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eredeti számla</li> </ul>

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).		