



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Felhasználói kézikönyv

*A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához,
„A magyar kultúráért és oktatásért” és a Magyar Falu Program Falusi Civil
Alap program pályázói és kedvezményezettjei részére*

Verziószám: v4.6

Kiadás dátuma: 2020. 06. 30.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Fontos tudnivalók.....	4
3. Regisztráció (csak új pályázóknak)	5
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	27
7.1 Indítás (pályázati feladat létrehozása)	27
7.2 Alapadatok űrlap kitöltése	29
7.3 Törzsadatok űrlap kitöltése	30
7.4 Projektterv űrlap kitöltése.....	37
7.5 Költségterv űrlap kitöltése	38
7.6 Nyilatkozatok űrlap kitöltése.....	43
7.7 Mellékletek csatolása	43
7.8 Pályázat beadása	45
7.9 Folyamatban lévő pályázatok kezelése	48
7.10 Beadott pályázatok megtekintése.....	49
8. Pályázat befogadása (Magyar Falu Program esetén)	51
8.1 Értesítés a pályázat befogadásáról.....	51
8.2 Értesítés a pályázat elutasításáról.....	51
9. Érvényesség megállapítása (Magyar Falu Program esetén)	53
9.1 Értesítés pályázat érvényességéről	53
9.2 Értesítés pályázat érvénytelenségéről	53
10. Pályázat hiánypótlása	55
11. Észrevétel benyújtása elutasítás esetén	58
12. Kifogás benyújtása tartaléklistára helyezés esetén (Magyar Falu Program)	60
13. Lemondás elnyert támogatásról	60
14. Adatok aktualizálása szerződéskötéshez.....	61
15. Támogatói okirat véleményezése	66
16. Elszámolás rögzítése és beadása	67
16.1 Feladat indítása, folytatása	67

16.2	Átváltási árfolyam meghatározása	69
16.2.1	Előlegből finanszírozott projektek.....	69
16.2.2	Beszámolót követően kifizetett projektek	71
16.3	Szakmai beszámoló összeállítása	72
16.4	Bizonylatok rögzítése, listázása	73
16.4.1	Személyi jellegű kifizetések rögzítése.....	75
16.4.2	Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése.....	77
16.4.3	Útiköltség térítés rögzítése.....	78
16.4.4	Banki költségek rögzítése	80
16.4.5	Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése).....	81
16.5	Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés)	88
16.6	Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása	91
16.7	Pénzügyi beszámoló összeállítása több ütem esetén	94
17.	Elszámolás hiánypótlása.....	96
18.	Teljesítésigazolás	99
19.	Pályázat kitöltési útmutató	100
19.1	Regisztráció intézményként/szervezetként	100
19.2	Pályázás indítása.....	109
19.3	Alapadatok	111
19.4	Törzsdatok	115
19.5	Projektterv.....	129
19.6	Költségterv.....	132
20.	Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez	138

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.

Jelen dokumentum „**A magyar kultúráért és oktatásért**” program pályázói/kedvezményezettjei számára, a NIR szoftver 2.3 verziójához készült.

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 halassza 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 e-mail címen jelezzék!

3. Regisztráció (csak új pályázóknak)

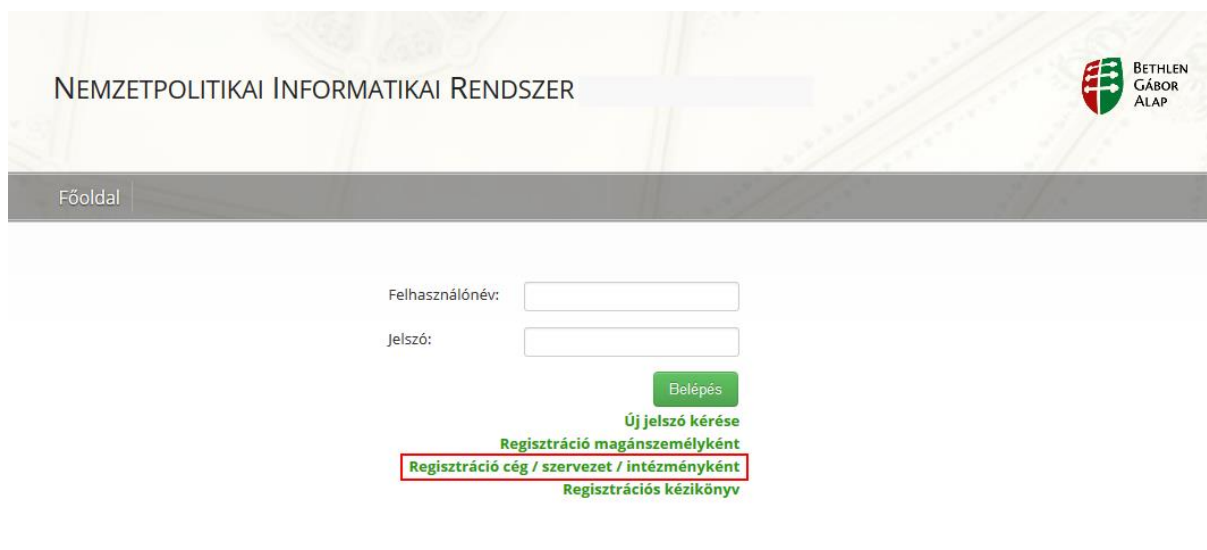
A NIR rendszert csak regisztrált felhasználók tudják használni, a rendszer első használatát megelőzően regisztrációt kell lefolytatni az alábbiak szerint.

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.

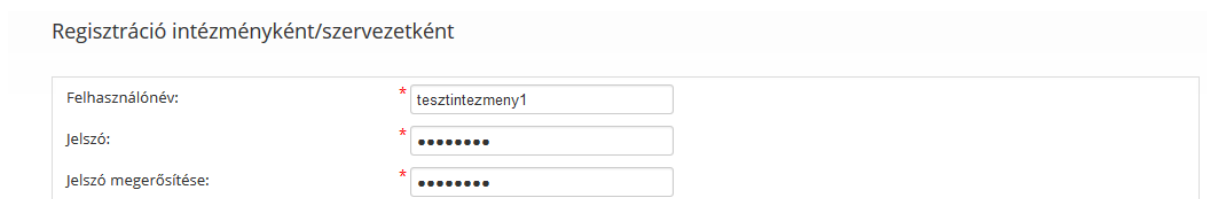
Figyelem! A regisztráció ideje alatt **nincs lehetőség az adatok mentésére**, így a regisztrációt csak akkor kezdje el, ha biztosítani tudja az összes – jelen dokumentum 16.1. pontjában ismertetett – mező (legalább valamennyi kötelező mező) kitöltését. A regisztráció viszonylag időigényes, ugyanakkor 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: * Válasszon!

"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:

Fő tevékenység: * Válasszon!

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:

További tevékenység(ek)

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	Válasszon!	
--	------------	--

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: *	Pályázó teljes neve: *
Adószám / Adóazonosító jel: *	Nyilvántartási szám:
A pályázó szervezet megalakulásának éve: *	Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult: ☐

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

Ország: *

Postai irányítószám: *

Település: *

Megye/Járás/Régió:

Utca:

Házszám:

→

Ország: *

Postai irányítószám: *

Település: *

Megye/Járás/Régió:

Utca:

Házszám:

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:	*	Kérem válasszon!	Ország:	*	Kérem válasszon!
Postai irányítószám:	*		Postai irányítószám:	*	
Település:	*		Település:	*	
Megye/Járás/Régió:			Megye/Járás/Régió:		
Utca:			Utca:		
Házszám:			Házszám:		

Az **Elérhetőség** adatok megadása kiemelten fontos, mert a BGA 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 ismételtén megadható!

Elérhetőség

Telefonszám:		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	*	Honlap:	

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:	*		Családi neve:	*	
Utóneve:	*		Utóneve:	*	
Születési dátum:	*				
Beosztás:	*	Válasszon!			
Egyéb esetén:					

Képviselő elérhetősége

Telefonszám:	*		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	*			

Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?: ☐

Új törvényes képviselő hozzáadása

Amennyiben az adott szervezetnek csak egy törvényes képviselője van, akkor kattintsa be az **Aláírási 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)

→

magyarul

Családi neve: *

Utóneve: *

Születési dátum: *

Beosztás: *

Egyéb esetén:

Képviselő elérhetősége

Telefonszám:

E-mail cím: *

Törlés

Családi neve: *

Utóneve: *

Utóneve:

Válasszon!

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 töltse ki a Számlatulajdonos teljes neve, a Számlatulajdonos e-mail címe és Születési dátum mezőket is.

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

A támogatás utalását csak **saját számlára** lehet kérni. 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@tigra.hu		Nem járult hozzá		Nincs
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigra.hu		Nem járult hozzá		Nincs
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigra.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



BETHLEN
GÁBOR
ALAP

Főoldal

1

A regisztráció elindítása sikeresen megtörtént. A regisztráció feltétele a megadott e-mailcím (**teszt1@tigra.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 hozzájárulási nyilatkozat feltöltése szükséges.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetve 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), illetve 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	alapítótág / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Nem járult hozzá		Nincs	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Nem járult hozzá		Nincs	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigra.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 hozzájárulási nyilatkozat csatolásával. A pályázati adatlapon 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?

Kilépés a rendszerből

Adatok módosítása

A Nyilatkozat minősítése oszlopban látható, hogy megadta-e már minden közvetlenül érintett magánszemély a hozzájárulási 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 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:	* 1984.05.02 
Nyilatkozat minősítése:	* Hozzájárulok
Csatolt nyilatkozat:	* + Feltöltés (A nyilatkozat sablon letölthető itt)

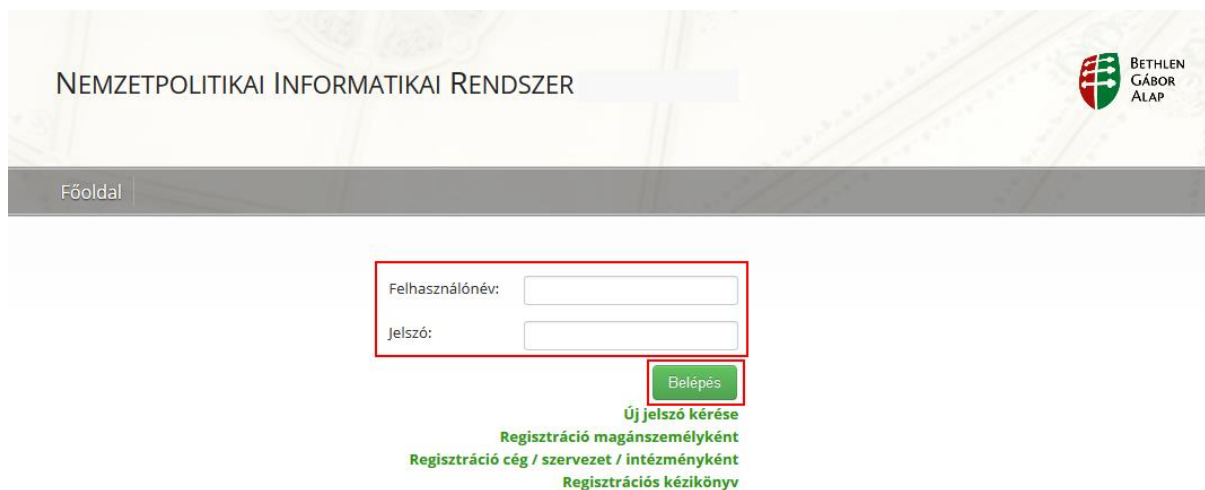
Mentés

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 linke 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 találhatók 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 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 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 pályázat/kérelm 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 elérhetők és letölthetők 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 András a +36 1 795 1492 számon vagy e-mailben: andras.vargha@bgazrt.hu

A korábbi pályázatok eredményei elérhetők az Alapkezelő honlapján (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 felhasználónevét és jelszavát. 3 hibás próbálkozás után a rendszer 30 percre felfüggeszti a felhasználót biztonsági okokból!

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

Főoldal

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Új 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.

The screenshot shows a web form titled 'Új jelszó kérése' (Request new password). At the top, there is a link 'Főoldal'. Below the title, a red box highlights the form fields. A note states: 'A jelszó legalább 8 karakter hosszú kell legyen és tartalmaznia kell kis- és nagybetűt illetve számot.' (The password must be at least 8 characters long and contain lowercase and uppercase letters and numbers). There are two input fields: '*Felhasználó' (Username) and '*E-mail cím' (Email address). Below these fields is a green button labeled 'Küldés' (Send).

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.

The screenshot shows a web application interface for 'NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER'. The top right corner features the logo of 'BETHLEN GÁBOR ALAP'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Főoldal', 'Pályázatok/Kérelmek', and 'Támogatások'. The main content area is titled 'Intézmény/szervezet szerkesztése'. It contains a form with the following fields: 'Felhasználónév:' (Username) with the value 'tesztintezmeny17', 'Regisztrációs szám:' (Registration number) with the value 'H1001520', 'Jelszó:' (Password), and 'Jelszó megerősítése:' (Confirm password). The password fields are highlighted with a red box.

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 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	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	

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 adatlapon 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)
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:	

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:	
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	* 2000	Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:	☐
A pályázó székhelye			
az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Ország:	* Srbija	Ország:	* Szerbia
Postai irányítószám:	* 450200	Postai irányítószám:	* 450200
Település:	* Subotica	Település:	* Szabadka
Megye/Járás/Régió:		Megye/Járás/Régió:	
Utca:		Utca:	
Házzszám:		Házzszám:	

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:			
Képviselő elérhetősége			
Telefonszám:	* +65464646464	Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt2@tigra.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:			
Képviselő elérhetősége			
Telefonszám:		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt3@tigra.hu		

Törölés

Új kapcsolattartó hozzáadása

Banki adatok

Számla tulajdonos típusa:	Egyéb természetes személy		
az ország nyelvén (latin betűkkel)			
Számlatulajdonos teljes neve:	* Vida Béla	magyarul	
Számlatulajdonos e-mail címe:	* teszt4@tigra.hu	Számlatulajdonos teljes neve:	* Vida Béla
Saját / Befogadó számla:	Saját számla	Születési dátum:	* 1966.06.06
IBAN (nemzetközi) számlaszám:		Devizaszámla pénzneme:	Válasszon!
A számlavezető bank SWIFT kódja:		A számlavezető bank neve:	
Elsődleges számla?:	☒		

Új számlaszám hozzáadása

Mégsem

Mentés

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

Létesítő okirat		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
Aláírási címpéldány		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
Működési igazolás		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
Banki igazolás		
az ország nyelvén:	letöltés	+ Feltöltés
magyarul:	nem elérhető	+ Feltöltés
Adószám igazolás		
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 űrlapra.

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

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@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 14:58:00	Nyilatkozat	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:22	Nyilatkozat	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigra.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
Új személy megadása									

Mégsem
Mentés

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

Családi és utóneve(i) hivatalosan használt módon (a személyazonossági igazolványnak megfelelően)

az ország nyelvén (latin betűkkel)

magyarul

Családi neve: *

Családi neve: *

Utóneve: *

Utóneve: *

Kapcsolódó szervezete

az ország nyelvén (latin betűkkel)

magyarul

Megnevezés:

Megnevezés:

Személy beosztása a szervezetnél: *

Egyéb esetén:

* Kapcsolódó pályázatok / kérelmek

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

Mégsem
Mentés

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@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 14:58:00	Nyilatkozat	
Kapcsolattartó József	elnök-helyettes	kapcsolattartó	teszt3@tigra.hu	2018-07-31 14:35:39	Hozzájárult	2018-07-31 15:08:22	Nyilatkozat	
Vida Béla		számlatulajdonos	teszt4@tigra.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	

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 igazolványnak megfelelően)

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Családi neve: * Fekete
Utóneve: * Tibor

magyarul

Családi neve: * Fekete
Utóneve: * Tibor

Kapcsolódó szervezete

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Megnevezés:
Személy beosztása a szervezetnél: * alelnök

magyarul

Megnevezés:
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	

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

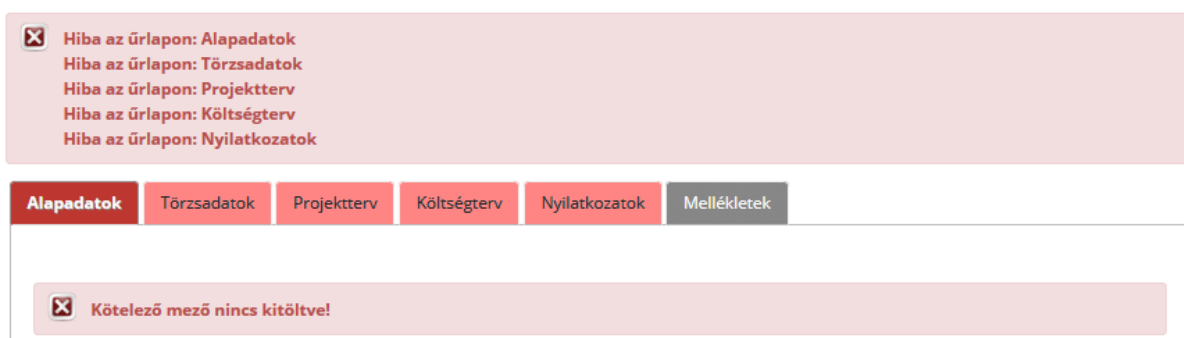
A **Főoldal** gomb megnyomásával térhetünk vissza bármikor a bejelentkezést követő kezdő oldalra (nyitólapra).

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 háttérrel, 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.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------

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 szürke 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 **Devizaszámla pénzneme** mező) esetében az adatbevitel legördülő listából történő választással történik.

2.5 Banki adatok

Számíttatúlajdonos megegyezik a pályázóval		az ország nyelvén (latin betűkkel)	magyarul
2.5.1.a Számíttatúlajdonos neve: *	Teszt Intézmény 1	2.5.b Számíttatúlajdonos neve: *	Teszt Intézmény 1
2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: ⓘ *	156146565656546546654645	2.5.4 Devizaszámla pénzneme: *	EUR
2.5.5 Számlavezető bank neve: ⓘ *	Bank	2.5.6 SWIFT kódja: ⓘ *	SRBAA

Devizaszámla 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

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

(Indokolttság, 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 2000 karakter

Súgó

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: 

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

0 HUF

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: 

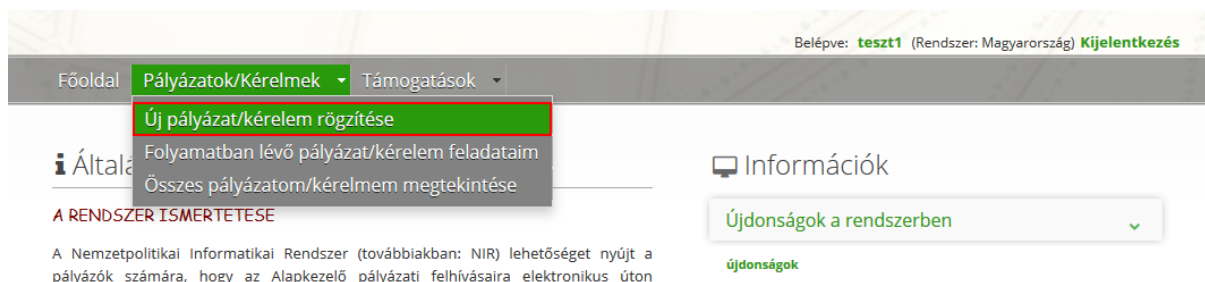
Még 600 karakter

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 tárgya**ra 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 tárgyat**.

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

Pályázás indítása

Pályázat kiválasztása

Program: *	Szervezetek nyílt pályázati program
Pályázati felhívás: *	TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17.
Pályázat tárgya: *	TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma

Pályázó kiválasztása

Szervezet / Intézmény neve:	Teszt 1 Intézmény	E-mail címe:	teszt1@tigr.hu
Adószám:	12587485-1-41	Nyilvántartási szám:	
OM azonosító:			

Pályázati adatlap kitöltése

A kiválasztást követően kattintsunk a **Pályázati adatlap kitöltése** funkciógombra. Ezzel elindítjuk a kérelem kitöltést, vagyis létrehozuk 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) Székhely: Magyarország, 1111 Budapest (Budapest) Program: Szervezetek nyílt pályázatai program (2017) Felhívás: TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17. Tárgy: TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma	E-mail cím: Adószám: Nyilv. szám: Iktatószám:
--	--

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. Kérjük, figyeljen arra, hogy csak latin karaktereket használjon a pályázat címe mezőben, ezt a rendszer ellenőrzi is. 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 Melléletek

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
<i>MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (2/6 oldal)</i>					
2.1 Személyes adatok					
az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul					
2.1.1.a Pályázó teljes neve: *		Teszt 1 Intézmény		2.1.1.b Pályázó teljes neve: Teszt 1 Intézmény	
2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának éve:		2000			
2.1.3 Adószám:		12587485-1-41		2.1.4 Nyilv. szám:	
2.1.7 A pályázó szervezet működési formája:		Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott			
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:		*			
2.1.8 Tevékenységi területe:		Kulturális			
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:		*			
2.1.9 További tevékenységi területei:		Oktatási			
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:		*			
		Szociális			
		*			
További tevékenységi terület hozzáadása					
2.1.10 Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:		☒			
2.1.11 Partnerszektor kód:		202 - Egyéb civil szervezetek			

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 Házszám/Postafiók:			2.2.6.b Házszám/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 Házszám/Postafiók:			2.2.13.b Házszám/Postafiók:

A pályázó elérhetősége

2.2.14 Telefonszám: ⓘ		2.2.15 Mobil telefonszám: ⓘ	
2.2.15 E-mail cím:	* teszt1@tigra.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: Teszt Elemér **Adatok szerkesztése** ☐

az ország nyelvén (latin betűkkel) →

magyarul

2.3.1.a Családi neve: *

2.3.2.a Utóneve: *

2.3.3 Születési dátum: *

2.3.4 Beosztása: *

Egyéb esetén:

2.3.1.b Családi neve: *

2.3.2.b Utóneve: *

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 megadása



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: *

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: *

Egyéb esetén:

Elérhetősége

2.3.1 Telefonszám: ⓘ *

2.3.2 Mobil telefonszám: ⓘ

2.3.3 E-mail cím: *

2.3.4 Aláírás jogát önállóan gyakorolhatja-e?:

Igen

Új törvényes képviselő megadása

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: *

Egyéb esetén:

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. **Kérjük, figyeljen az IBAN (nemz.-i) számlaszám és a bank SWIFT kódja mezők helyes kitöltésére!** A mezők formátumát a rendszer ellenőrzi. Helytelen bankszámla adatokkal a pályázatot nem tudja beadni. A regisztrációkor esetlegesen tévesen megadott adatokat javítani szükséges.

Amennyiben a törzsadatban már szerepel bankszámla adat, akkor 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.

2.5 Banki adatok

2.5.0 Számlatulajdonos típusa:

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

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

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

2.5.5 Számlavezető bank neve: 2.5.6 SWIFT kódja:

Devizaszámla 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? ☒

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

2.5 Banki adatok

2.5.0 Számlatulajdonos típusa:

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

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

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

2.5.5 Számlavezető bank neve: 2.5.6 SWIFT kódja:

Devizaszámla 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? ☒

- 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: 1561465656546546654645 2.5.4 Devizaszámla pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámla 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@tigr.hu 2.5.1.d Születési dátuma: 1969.07.19.

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 1561465656546546654645 2.5.4 Devizaszámla pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámla 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: 1561465656546546654645 2.5.4 Devizaszámla pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámla 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 a rendszer, ha a pályázatban nincs azonos E-mail cím, de a törzsadatban már van!

Név:	Teszt Intézmény 1 (SRB1000168)	E-mail cím:	teszt1@tigra.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

Törzsadatok

Projektterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Mellékletek

 **teszt1@tigra.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
Törzsadatok
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 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 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
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek

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

4.1 Költségek tervezése

Ütem kiválasztása:

*
1. ütem

Főkategória kiválasztása:

-

Alkategória kiválasztása:

-

Költségétel kiválasztása:

*
-

Költségétel megnevezése:

*

Költség összege:

*
HUF

Költségek indoklása, részletező magyarázata:

*
Még 400 karakter

Költség rögzítése

A rendszer az „alulról” és a „felülről” történő költségtervezést egyaránt támogatja. Az alulról történő tervezés során elsőként a **Költségétel 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 **Költségétel kiválasztása** – az előző mező beállításának megfelelően szűkülő – listából kell választanunk.

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

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

A **Tervezett költség tételek** táblázatnak két változata fordulhat elő a NIR-ben.

4.1.1 Tervezett költségtervek (1. ütem)

Költségterv	Költségterv megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Szakkönyvek vásárlása (2.1.6.)	beszerzés	500 000	aaa

1. ütem összesen: 500 000 HUF

A program megvalósításához szükséges teljes összeg: 500 000 HUF

Az egyszerű költségterv táblázat esetén egy, már rögzített költségterv adatai az alábbiak szerint módosíthatóak. Kattintsunk a **Költségterv megnevezése, Igényelt támogatás (HUF)** vagy a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** mezőbe, módosítsuk az értéket, majd nyomjuk meg a képernyő bal alsó sarkában a **Mentés** gombot. Amennyiben a **Költségterv** kategória is rosszul lett kiválasztva, akkor töröljük a sor végén található  **Törölés** ikonra kattintással a teljes költségterv sort, majd rögzítsük újra a tervezett költségtervet a fentiekben megadott módon.

4.1.1 Tervezett költségtervek (1. ütem)

Költségterv	Költségterv megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Alkalmazott munkabére (bruttó) (1.1.1.)	munkabér	400 000	munkabér

1. ütem összesen: 400 000 HUF

A program megvalósításához szükséges teljes összeg: 400 000 HUF

Excel generálása

Részletes lista

Sorszám	Megnevezés	Összeg	Indoklás
Alkalmazott munkabére (bruttó) (1.1.1.)	munkabér	400 000	Még 392 karakter munkabér

OK

Mégsem

A részletes költségterv táblázat esetén kattintsunk a sor végén található  **Részletek** ikonra, a felnyíló **Részletes lista** ablakban módosítsuk a kívánt értékeket, majd kattintsunk az **OK** gombra. Amennyiben a **Költségterv** kategória is rosszul lett kiválasztva, akkor töröljük a sor végén található  **Törölés** ikonra kattintással a teljes költségterv sort, majd rögzítsük újra a tervezett költségtervet a fentiekben megadott módon.

Az **Excel generálása** funkciógomb megnyomásakor a rendszer letölthető formátumban előállítja a költségtervet. Az **Ellenőrzés** gomb megnyomásakor, illetve léptetésekor az excel táblázat automatikusan legenerálódik, így mindig a legfrissebb adatok kerülnek a táblázatba.

Figyelem! A költség tételek a **Költség rögzítése** funkciógomb használatával kerülnek be a **Tervezett költség tételek** 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 **Fő kategória 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	aaaaaaa	

A megvalósításhoz rendelkezésre álló önrész: ⓘ

1 000 000 HUF

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

	Tervezett összeg (HUF)	Finanszírozás típusa	Elszámolási határidő
4.3.1 Támogatás összege: ⓘ	2 000 000	* Kérem válasszon	2018.01.12.
1. ütem összesen:	2 000 000	* Kérem válasszon	* 2018.01.12.

4.4 Biztosíték

4.4.1 Szükséges biztosíték értéke:	0 HUF
4.4.2 Biztosíték típusa:	* Nem szükséges
Ingyatlanfedezet bevonása:	☐
Ingyatlan típusa:	Kérem válasszon!
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
Sor hozzáadása		

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 **Ingyatlanfedezet bevonása** jelölőnégyzetet pipáljuk be, majd adjuk meg az **Ingyatlan 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.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	-------------	-------------	-------------	----------------------	-------------

MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (5/6 oldal)

5.1 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy

az általam képviselt szervezet/intézmény a pályázat benyújtásakor csőd-, vég-, felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás alatt nem áll,	* Kérem válasszon!
hozzájárok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgazrt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjéhez történő továbbításához,	* Kérem válasszon!
elnyert támogatás esetén a támogatási összeg felhasználása során a székhelyem és a támogató által előírt számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályi előírásainak megfelelően járok el,	* Kérem válasszon!
az általam képviselt szervezet/intézmény megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek (magyarországi székhelyű pályázókra vonatkozó rész),	* Kérem válasszon!

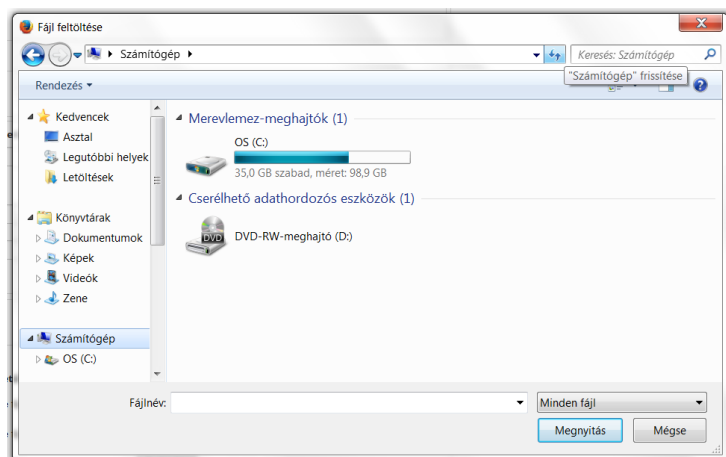
A rendszerben nyilatkozni az **Igen** vagy – ahol értelmezhető – a **Nem** vagy a **Nem releváns** opciók egyikének kiválasztásával lehet.

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  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, png** formátumban kell feltölteni.

Ha egy korábbi pályázat/kérelem során beadott dokumentum még továbbra is releváns/felhasználható, akkor a **Korábban mellékelve** jelölőnégyzetet kell bepipálni. A korábbi dokumentumot a rendszer automatikusan csatolja, így a **Fájlnév** oszlopban megjelenik.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
sz. adatlap (6/6 oldal)					
Megnevezés * Létesítő okirat Ezúton nyilatkozom, hogy a létesítő okirat/nyilvántartásba vételi okirat három éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt adatok nem változtak. Megjegyzés:		Fájlnév Az ország nyelvén: Tesztokumentum.pdf Magyarul:			
* Aláírás igazolás Ezúton nyilatkozom, hogy az aláírás igazolás három éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt aláírás kép és adatok nem változtak.		1. példány: Az ország nyelvén: + Feltölt Magyarul: + Feltölt 1. példány törlése Új példány hozzáadása			
* Nyilatkozat Nyilatkozat letöltése <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>		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. **Figyelem!** A Nyilatkozatot csak akkor lehet letölteni, amikor már minden olyan adat a pályázati adatlapon kitöltésre került, amely a Nyilatkozaton szerepel. Amennyiben hiányzik valamilyen adat, úgy a rendszer ezt figyelmeztető üzenetben jelzi. A letöltött nyilatkozatot nyomtassuk ki, írjuk alá és szkennelve töltsük vissza a **Mellékletek** 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). **Magyar Falu Program** esetén (Postacím: 1253 Bp, Pf. 36).

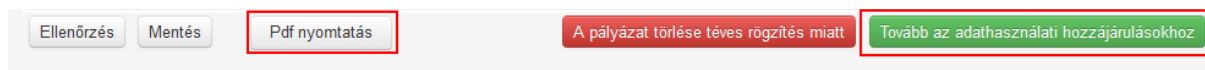
Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

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 törzsadatból** 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 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	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 **Beadás** 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:

Regisztrációs sz.:

Régión:

Válasszon!

Személyi szám:

Székhely/lakhely megye:

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

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.

Pályázat beérkezésének visszaigazolása

Pályázó neve: Teszt Intézmény 1
Regisztrációs szám: SRB1000168
Pályázati azonosító: MKO-SRB-2-2017/1-000002

Tisztelt Pályázói!

Köszönjük, hogy benyújtotta pályázatát a Bethlen Gábor Alap „A magyar kultúráért és oktatásért - Vajdasági regionális pályázati felhívás (2017.) - A magyar kultúráért és oktatásért - Vajdasági regionális pályázati felhívás (2017.), 1. téma” című pályázati felhívásra!

A pályázata beérkezett a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-hez, ellenőrzése folyamatban van. Kérjük, kísérje figyelemmel elektronikus levelezését, ugyanis a feldolgozás folyamán az értesítéseket az Alapkezelő a kapcsolattartó e-mail címére juttatja el.

Kelt: Budapest, 2017.12.06.

Üdvözléssel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.
Postacím: 1253 Budapest, Pf. 70.
tel.: +36 1 795 6590
fax: +36 1 795 0703
e-mail: info@bgazrt.hu
web: www.bgazrt.hu

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

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.

The screenshot shows the NIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Főoldal', 'Pályázatok/Kérelmek', and 'Támogatások'. The 'Pályázatok/Kérelmek' menu is open, showing three options: 'Új pályázat/kérelem rögzítése', 'Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim' (highlighted in green), and 'Összes pályázat/kérelem megtekintése'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Általános információk' with a paragraph of text. To the right, there is a section titled 'Információk' with a paragraph of text. The text in the 'Információk' section is highlighted in red.

Belépve: **tesztintezmeny1** (Rendszer: Szerbia (Vajdaság)) **Kijelentkezés**

Főoldal Pályázatok/Kérelmek Támogatások

Új pályázat/kérelem rögzítése
Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim
Összes pályázat/kérelem megtekintése

Általános információk

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 megítélt 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.

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

Főoldal Pályázatok/Kérelmek Támogatások

Aktuális pályázatok kezelése

Pályázat
Pályázat címe:
Pályázat azonosító:

Keresés

Összesen: 4 sor (1 / 1)

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Ügyszám	Állapot	Módosítva	Beadás	
MKO-KP-3-2018/1-000015	Teszt 6	1 500 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Hiánypótlás alatt	2020-03-12 14:23:16	2018-11-08	
MKO-KP-3-2018/1-000014	Teszt 5	1 100 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Adatok aktualizálása	2019-12-12 10:47:02	2018-11-07	
MKO-KP-3-2018/1-000007	teszt 07	1 400 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Rögzítés alatt	2019-02-01 16:58:57		
MFP-KP-2-2020/1-000003	Teszt Pályázat 2	1 450 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Nem támogatott	2020-06-04 00:21:31	2020-06-03	

Összesen: 4 sor (1 / 1)

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/kérelm írlapok.

Főoldal Pályázatok/Kérelmek Támogatások

Belépve: **tesztintezmeny1** (Rendszer: Szerbia (Vajdaság)) Kijelentkezés

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

i Általa
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 megítélt 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 a Pályázat címe, Pályázat azonosító keresési feltétel(ek) megadásával szűkíthetők.

Pályázatok megtekintése

Pályázat

Pályázat címe:

Pályázat azonosító:

Keresés

Összesen: 3 sor (1 / 1) 1 25

Azonosító ↕	Pályázat címe ↕	Igényelt összeg ↕	Pályázó ↕	Ügyszám ↕	Állapot ↕	Módosítva ↕	Beadás ↕	
MKO-KP-3-2018/1-000014	Teszt 5	1 100 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Adatok aktualizálása	2019-12-12 10:47:02	2018-11-07	
MKO-KP-3-2018/1-000007	teszt 07	1 400 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Rögzítés alatt	2019-02-01 16:58:57		
MKO-KP-3-2018/1-000015	Teszt 6	1 500 000 Ft	Teszt Intézmény 17 - H1 001520		Hiánypótlás alatt	2020-03-12 14:23:16	2018-11-08	

Összesen: 3 sor (1 / 1) 1 25

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

A program megvalósításához megadott források: 0

Pdf nyomtatás

8. Pályázat befogadása (Magyar Falu Program esetén)

Magyar Falu Program esetén a pályázat beadása után az ellenőrzés a befogadással kezdődik. A pályázat befogadásának eredményéről az Alapkezelő E-mailben értesíti a pályázót.

8.1 Értesítés a pályázat befogadásáról

Amennyiben a pályázatunkat befogadták, úgy az Alapkezelő E-mailben megküldi az **Értesítés pályázat befogadásáról** iratot. Ez esetben a pályázatunk befogadásra került.

8.2 Értesítés a pályázat elutasításáról

Amennyiben a befogadási kritériumoknak nem felel meg a pályázatunk, akkor a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül. Ez esetben az Alapkezelő E-mailben megküldi az **Értesítés a pályázat elutasításáról** iratot. Amennyiben nem értünk egyet a döntéssel, a döntés ellen kifogással élhetünk. Kifogás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott ideig van lehetőség.

Kifogás írásához lépünk be a NIR-be és nyissuk meg a pályázatot az **Aktuális pályázatok kezelése** listából. A pályázat az **NP023 – Kifogás kezelése** lépésben található. Az **Észrevételek** fülön a **Hozzászólások** blokkban írjuk meg a kívánt üzenetet, majd kattintsunk a **Rögzítés** gombra. Ekkor az Alapkezelő E-mailben értesül a hozzászólásunkról. A rögzített hozzászólásunk a Hozzászólások blokk alján a rögzítés időpontjával együtt megjelenik.

Az **Irat feltöltése** blokkban van lehetőségünk aláírt, beszkenelt irat feltöltésére is. Válasszuk ki az irat típusát a legördülő mezőből, nyomjuk meg a **Feltöltés** gombot, keressük ki a számítógépünkön a feltölteni kívánt dokumentumot. Ha megjelent a fájl neve a gomb mellett, akkor kattintsunk a jobb oldali **Mentés** gombra. Ekkor a táblázatban megjelenik Feltöltött státusszal az iratunk és egyben az Alapkezelő E-mailben értesül a feltöltésről.

Az Alapkezelő ugyanezen a felületen tud választ írni és iratot feltölteni, amelyről a pályázó E-mailben értesítést kap. Kifogás elfogadása esetén a pályázat befogadása megtörténik, a pályázó erről E-mail üzenetben értesül, majd megkezdődik a pályázat további ellenőrzése. Kifogás elutasítás esetén a pályázat lezárásra kerül.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - MFP-KP-2-2020/1-000003

NP023 - Kifogás kezelése

Alapadatok

Törzsdatok

Projektterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Adathasználati nyilatkozatok

Mellékletek

Észrevételek

Hozzászólások

Új hozzászólás

Még 2000 karakter

Rögzítés

Irat feltöltése

Irat típusa: Válaszlevél kifogásra

+ Feltöltés

Mentés

Irat típusa	Fájlnév	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
-------------	---------	----------------------	---------------	------------	-----------

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

9. Érvényesség megállapítása (Magyar Falu Program esetén)

Magyar Falu Program esetén az érvényességi ellenőrzéssel folytatódik a pályázat ellenőrzése. A pályázat ellenőrzésének eredményéről az Alapkezelő E-mailben értesíti a pályázót.

9.1 Értesítés pályázat érvényességéről

Amennyiben az érvényességi kritériumoknak megfelel a pályázat és hiánypótlásra sincs szükség, vagy már teljesítettük a hiánypótlást az Alapkezelő E-mailben megküldi az **Értesítés a pályázat érvényességéről** iratot. Ez esetben a pályázatunk érvényesnek minősült.

9.2 Értesítés pályázat érvénytelenségéről

Az érvényességi kritériumok nem teljesülése esetén a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül. Ez esetben az Alapkezelő E-mailben megküldi az **Értesítés a pályázat érvénytelenségéről** iratot. Amennyiben nem értünk egyet a döntéssel, a döntés ellen kifogással élhetünk. Kifogás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott ideig van lehetőség.

Kifogás írásához lépünk be a NIR-be és nyissuk meg a pályázatot az **Aktuális pályázatok kezelése** listából. A pályázat az **NP033 – Kifogás kezelése** lépésben található. Az **Észrevételek** fülön a **Hozzászólások** blokkban írjuk meg a kívánt üzenetet, majd kattintsunk a **Rögzítés** gombra. Ekkor az Alapkezelő E-mailben értesül a hozzászólásunkról. A rögzített hozzászólásunk a Hozzászólások blokk alján a rögzítés időpontjával együtt megjelenik.

Az **Irat feltöltése** blokkban van lehetőségünk aláírt, beszkenelt irat feltöltésére is. Válasszuk ki az irat típusát a legördülő mezőből, nyomjuk meg a **Feltöltés** gombot, keressük ki a számítógépünkön a feltölteni kívánt dokumentumot. Ha megjelent a fájl neve a gomb mellett, akkor kattintsunk a jobb oldali **Mentés** gombra. Ekkor a táblázatban megjelenik Feltöltött státusszal az iratunk és egyben az Alapkezelő E-mailben értesül a feltöltésről.

Pályázó adatai - MFP-KP-2-2020/1-000003
NP033 - Kifogás kezelése

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Adathasználati nyilatkozatok
Mellékletek
Észrevételek

Hozzászólások

Új hozzászólás

Még 2000 karakter

Rögzítés

BGA Adminisztrátor2020.06.04 11:39

Tisztelt Pályázó! Pályázatát befogadtuk.....

Teszt Intézmény 172020.06.04 00:22

Tisztelt Alapkezelő! Köszönettel,

Irat feltöltése

Irat típusa: Válaszlevél kifogásra
+ Feltöltés
Mentés

Irat típusa	Fájlnev	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Kifogás levél	Teszttdokumentum.pdf	2020-06-26 17:19:44,458	Feltöltött		

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás

Az Alapkezelő ugyanezen a felületen tud választ írni és iratot feltölteni, amelyről a pályázó E-mailben értesítést kap. Kifogás elfogadása esetén a pályázat érvényessége elfogadásra kerül, a pályázó erről E-mail üzenetben értesül, majd folytatódik a pályázat további ellenőrzése. Kifogás elutasítás esetén a pályázat lezárásra kerül.

10. 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.



K 2015.05.12. 13:14
no-reply@bgazrt.hu
Hiánypótlási felszólítás

Címzett

 Eltávolítottuk a fölösleges sortöréseket az üzenetből.

Üzenet

 MKO-KP-9-20151-000001_Pályázati hiánypótlás.pdf (108 kB)

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

Tisztelt Pályázó!

A Szervezetek nyílt pályázatainak program felhívásra beadott, MKO-KP-9-2015/1-000001 számú, Ez a 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 – **lépjön 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.

Főoldal

Pályázatok/Kérelmek

Támogatások

Új pályázat/kérelem rögzítése

Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim

Összes pályázatom/kérelmem megtekintése

Általános

Információk

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton

Összesen: 2 sor (1 / 1)

1

25

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 ▾

Név: Teszt 1 Intézmény (H1000117)

E-mail cím: teszt1@tigra.hu

Székhely: Magyarország, 1111 Budapest (Budapest)

Adószám: 12587485-1-41

Program: Szervezetek nyílt pályázatai program (2017)

Nyilv. szám:

Felhívás: „Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40

Tárgy: „Szervezetek nyílt pályázatai program” - 2017.01.17. - 19:40, 1. téma

Iktatószám: BGA_BGA/2222/2017

Alapadatok

Törzsadatok

Projektterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Mellékletek

Hiánypótlás

Hiánypótlás

Hiánypótlás határideje: 2017.04.24. -ig

Hiánypótlási kritériumok

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

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Hiánypótlás beadása

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

- Alapadatok
- Törzsadatok
- Projektterv
- Költségterv
- Nyilatkozatok
- Mellékletek

A hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelő módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetők 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!

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

2.1.5 Módosított adószám:

2.1.6 Mód. nyilv. szám:

Amennyiben a **Nyilatkozatot** érintő adatokban is módosítás történt, úgy új nyilatkozatot kell feltölteni. Ehhez a módosított **Nyilatkozat** sablon a **Melléletek** fülön letölthető. A letöltött nyilatkozatot nyomtassuk ki, írjuk alá és szkennelve töltsük vissza a **Melléletek** fülön, a **Nyilatkozat** sorban, az **Új példány hozzáadása** gombra kattintva. A régi, pályázáskor feltöltött Nyilatkozat nem törölhető, új példány hozzáadása szükséges.

*Nyilatkozat Nyilatkozat letöltése	1. példány: Magyarul: Tesztokumentum.pdf
Új példány hozzáadása	
Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás Hiánypótlás beadása	

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:

Régió:

Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs sz.:

Személyi szám:

Pályázat

Program:

Téma:

Cím:

Állapot:

Feladat:

Adatrögzítő:

Felelős ügyintéző:

Közzététel éve:

Beadás dátuma: -tól -ig

Rögzítés dátuma: -tól -ig

Pályázat azon.:

Iktatószám:

Ügyszám:

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	

11. 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

Észrevételek

Hozzászólások

Új hozzászólás

Rögzítés

Teszt 1 Intézmény

2016.12.12 14:53

minden hiánypótlást beadtam

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Alapadatok

Törzsadatok

Projektterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Mellékletek

Észrevételek

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.

12. Kifogás benyújtása tartaléklistára helyezés esetén (Magyar Falu Program)

Magyar Falu Program esetén amennyiben a pályázat a döntést követően forráshiány miatt tartaléklistára került, a döntés ellen kifogással élhetünk. Kifogás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott ideig van lehetőség.

Kifogás írásához lépünk be a NIR-be és nyissuk meg a pályázatot az **Aktuális pályázatok kezelése** listából. A pályázat az **NP081 – Kifogás kezelése** lépésben található. Az **Észrevételek** fülön a **Hozzászólások** blokkban írjuk meg a kívánt üzenetet, majd kattintsunk a **Rögzítés** gombra. Ekkor az Alapkezelő E-mailben értesül a hozzászólásunkról. A rögzített hozzászólásunk a Hozzászólások blokk alján a rögzítés időpontjával együtt megjelenik.

Az **Irat feltöltése** blokkban van lehetőségünk aláírt, beszkenelt irat feltöltésére is. Válasszuk ki az irat típusát a legördülő mezőből, nyomjuk meg a **Feltöltés** gombot, keressük ki a számítógépünkön a feltölteni kívánt dokumentumot. Ha megjelent a fájl neve a gomb mellett, akkor kattintsunk a jobb oldali **Mentés** gombra. Ekkor a táblázatban megjelenik Feltöltött státusszal az iratunk és egyben az Alapkezelő E-mailben értesül a feltöltésről.

Az Alapkezelő ugyanezen a felületen tud választ írni és iratot feltölteni, amelyről a pályázó E-mailben értesítést kap. Kifogás elfogadása esetén új pályázati döntés születik, melyről a pályázó E-mail üzenetben értesül. Kifogás elutasítása esetén a pályázat lezárásra kerül.

13. Lemondás elnyert támogatásról

Elnyert támogatás esetén – a rendszerből e-mailben, a **Törzsadatok** űrlapon 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** menüponton keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva.

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

Pályázó a saját döntése alapján LEMOND a támogatás igénybevételéről Igen

Indoklás

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Lemondás a támogatásról** Szerződéskötés kezdeményezése

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!

14. 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.

Pályázó adatai - MKO-KP-6-2017/1-000002 NP09 - Adatok aktualizálása

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

Alapadatok **Törzsadatok** Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

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

Magyar Falu Program esetén az aktualizálás lépés nem szerkeszthető a pályázóknak, csak megtekinthető. Az esetleges módosításokat az ügyintézők hajtják végre. Amennyiben a megítélt támogatás összege kevesebb, mint az igényelt támogatás összege, úgy a rendszer automatikusan elvégzi a csökkentést arányosan minden egyes költség sorra. A költségtervet ebben az esetben nem lehet módosítani.

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:

Amennyiben a **Nyilatkozatot** érintő adatokban is módosítás történt, úgy új nyilatkozatot kell feltölteni. Ehhez a módosított **Nyilatkozat** sablon a **Mellékletek** fülön letölthető. A letöltött nyilatkozatot nyomtassuk ki, írjuk alá és szkennelve töltsük vissza a **Mellékletek** fülön, a **Nyilatkozat** sorban, az **Új példány hozzáadása** gombra kattintva. A régi, pályázáskor feltöltött Nyilatkozat nem törölhető, új példány hozzáadása szükséges.

Töltse ki a devizanemre vonatkozó adatokat. **Az elsődlegesként megjelölt számla az alábbi devizanemek fogadására alkalmas** mezőben több devizanemet is kiválaszthat a **Ctrl** gomb nyomva tartásával. **Az alábbi devizanemben kérem a támogatás utalását** mező értékkészlete feltöltődik a fent kijelölt devizanemekkel. Válasszuk azt a devizanemet, amiben az utalást kérjük.

Az elsődlegesként megjelölt számla az alábbi devizanemek fogadására alkalmas:

*

HUF
EUR
USD
CAD
AUD
CHF

Az alábbi devizanemben kérem a támogatás utalását:

*

Felhívjuk a szíves figyelmét, hogy amennyiben tévesen nyilatkoznak, és ennek következtében nem a kívánságuknak megfelelő devizanemben kerül átutalásra a támogatási összeg az Önök által megjelölt fizetési számlára, azért a BGA Zrt. semmilyen (sem jogi, sem anyagi) felelősséget nem vállal.

Amennyiben szükséges, a **Mellékletek** űrlapon letölthetjük a **Fizetési számlaszám nyilatkozatot** a **Banki igazolás** blokkban a **Sablon letöltése** linkre kattintva. Töltsük ki az igazolást a megfelelő adatokkal és az **Új példány hozzáadása** gomb segítségével töltsük fel az igazolást.

*Banki igazolás

Sablon letöltése

Ezúton nyilatkozom, hogy a Fizetési számlaszám igazolás három éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt adatok nem változtak.

Megjegyzés:

Az ország nyelvén:

Teszt dokumentum.pdf

Magyarul:

Új példány hozzáadása

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 ⓘ
* Felújítás	* Iskola	* Magyarország ▼	2020.01.01. 📅	2020.12.31. 📅

A támogatási összegből megvalósítani kívánt projekttevékenységek mező kitöltése az aktualizálás során kötelező.

3.1.7 A támogatási összegből megvalósítani kívánt projekttevékenységek
(Hogyan valósul meg az eredetileg tervezett pályázati cél? Kérjük, fejtsse ki, hogy az eredetileg tervezett projekttevékenységek közül melyek valósíthatóak meg a megítélt támogatási összeg felhasználásával!)

* Még 4000 karakter

Ha az **igényelttől eltér a megítélt támogatás összege**, akkor a tervezett költségeket a **Költségterv** űrlapon kell aktualizálni. A **megítélt támogatási összeg költségtételeinek indoklása** mező kitöltése kötelező abban az esetben is, ha az igényelt támogatási összeg megegyezik a megítélt támogatás összegével.

4.1 Költségek tervezése

Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Szerződött összeg (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata	A megítélt támogatási összeg költségtételeinek indoklása
Megbízási jogviszony díja (1.1.2.)	munkadíj	500 000	500 000	Megbízási díj.	
Építési anyagok beszerzése (2.1.2.)	anyagok	1 200 000	1 200 000	Felújításhoz szükséges anyagok.	
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	felújítás	2 200 000	2 200 000	Négy tanterem felújítása.	
1. ütem összesen:		3 900 000	3 900 000		
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: ①		3 900 000	3 900 000		

koltsegterv.xlsx 2020.06.29 01:08

Az összegeket módosítani és az indoklást kitölteni költségtételenként a **Részletek** gombra kattintás követően megnyíló ablakban van lehetőségünk. A változtatások után kattintsunk az **OK** gombra.

Részletes lista

Sorszám	Megnevezés	Összeg	Költségek indoklása, részletező magyarázata	A megítélt támogatási összeg költségtételeinek indoklása
Építési anyagok beszerzése (2.1.2.)	anyagok	1 200 000	Még 369 karakter Felújításhoz szükséges anyagok.	Még 400 karakter

FIGYELEM!

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

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: ⓘ	3 900 000	3 000 000	3 000 000*	előleg	2021.01.30.
1. Ütem összesen:	3 900 000		3 000 000*	előleg	2021.01.30.

Amennyiben szükséges, változtassa meg a **Finanszírozás típusa** mező listaértékét.

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

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, tölts 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. Ezután elindul a Támogatói okirat elkészítésének folyamata az Alapkezelő által.

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Lemondás a támogatásról
Szerződéskötés kezdeményezése

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

Közreműködő szervezet esetén, a háromoldalú **szerződés-tervezet** az Alapkezelő a NIR rendszerben készíti el, és küldi meg e-mailben a Kedvezményezett számára. A visszaküldés utáni hiányosságok (pl. lemaradt aláírás, pecsét pótlása, kevés példányszám) kezelése viszont a rendszeren kívül történik, a Kedvezményezettnek ezzel kapcsolatban NIR feladata nincsen. A támogatási szerződés hatályba lépését követően a **megvalósítás** folyamata indul el.

15. Támogatói okirat véleményezése

Minden olyan esetben, amikor nincs szükség háromoldalú szerződésre, az Alapkezelő Támogatói okiratot állít ki, melyet az Alapkezelő – Támogatóként - ír alá. A Támogatói okiratot a rendszer véleményezésre megküldi a Kedvezményezettnek. A Támogatói okiratot a **Támogatói okirat véleményezése** tárgyú rendszerüzenethez csatolva kapjuk meg pdf formátumban. A Támogatói okirat elolvasása után a NIR rendszerben nyilatkoznunk kell az okirat elfogadásáról. Ehhez lépünk be a rendszerbe és nyissuk meg az Aktuális feladatok listából a pályázatot.

Aktuális feladatok

Azonosító ↕	Pályázat címe ↕	Állapot ↕	
MKO-KP-2-2019/1-000008	Iskola felújítás	Szerződéskötés előkészítése	

Ekkor a pályázatunk az **NP104 – Támogatói okirat véleményezése** lépésben van. A **Nyilatkozatok** fülön töltjük ki a Támogatói okirattal kapcsolatos két nyilatkozatot.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - MKO-KP-2-2019/1-000008NP104 - Támogatói okirat véleményezése <

AlapadatokTörzsadatokProjekttervKöltségtervNyilatkozatokAdathasználati nyilatkozatokMelléletek

MKO-KP-2-2019/1 sz. adatlap (5/6 oldal)

5.1 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy

az általam képviselt szervezet/intézmény a pályázat benyújtásakor csőd-, vég-, felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás alatt nem áll,

Igen

hozzájárok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgazrt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjéhez történő továbbításához,

Igen

5.3 Támogatói okirat

A jelen adatlapban foglaltakat, és az annak részét képező támogatási döntést, és egyéb támogatási feltételeket tudomásul veszem.

Igen

A jelen adatlapban foglaltakat, és az annak részét képező támogatási döntés, és egyéb támogatási feltételek alapján elkészített Támogatói okirat kiadásához hozzájárulok.

Nem

Indoklás:

Nem járulok hozzá, mert....

Napló

Támogatói okirat kiadásához hozzájárult	Időpont	Indoklás

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Véleményezés kész

Az első nyilatkozat a támogatási döntés elfogadásáról szól, ha egyetértünk, válasszuk az **Igen** értéket.

A másik nyilatkozat a Támogatói okirat kiadásáról szól, ha egyetértünk, válasszuk az **Igen** értéket, ha nem, akkor a **Nem** értéket, ez esetben az **Indoklás** mező kitöltése kötelező.

A nyilatkozatok kitöltése után kattintsunk a **Véleményezés kész** funkciógombra.

A Támogatói okirat hatályba lépését követően a **megvalósítás** folyamata indul el.

16. 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.

16.1 Feladat indítása, folytatása

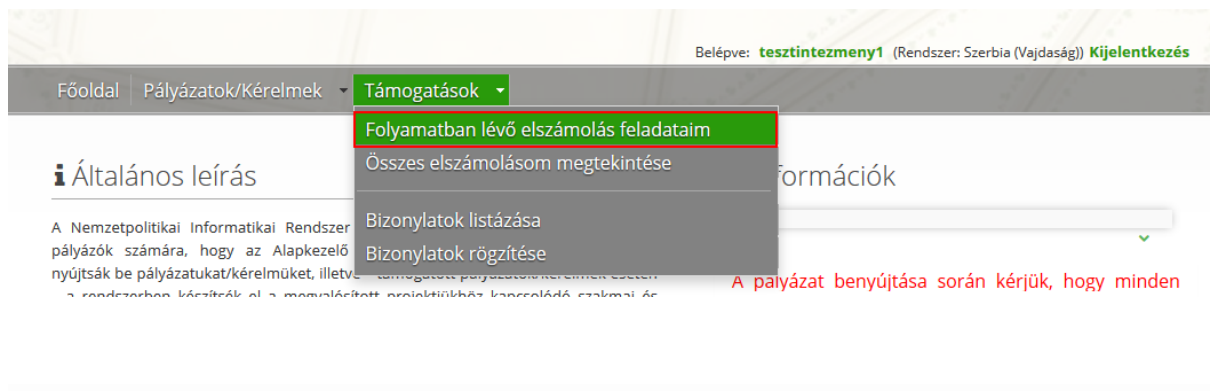
Az **Elszámolás rögzítés** alatt állapotú aktuális feladat **2-féle módon is elindítható/folytatható**.

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** menüpontra keresztül elérhető **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről indulva kattintsunk az aktuális sor végén található  **szerkeszt** ikonra.



Aktuális elszámolások kezelése

Támogatott

Név:
Régió:
Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs szám:
Megalakulás éve / Születési év:

Támogatás

Program:
Kíírás:
Téma:
Pályázat címe:

Közzététel éve:
Támogatás azonosító:
Iktatószám:
Ügyszám:

Elszámolás

száma:

Megvalósítási időszak: -tól -ig
Elszámolási határidő: -tól -ig
Felelős ügyintéző:

Illege:
Finanszírozás módja:
Feladat:
Állapot:

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)

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.

BGA - NIR: Felhasználói kézikönyv

68

16.2 Átváltási árfolyam meghatározása

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

8.1 Átváltási árfolyam	
8.1.1 Elszámolandó támogatás:	500 000 HUF
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: ⓘ	* HUF
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	RON
8.1.4 Beérkezés dátuma: ⓘ	*
8.1.5 Átváltás dátuma: ⓘ	*
8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF): ⓘ	*
8.1.7 Számított árfolyam:	HUF / RON RON / HUF

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

16.2.1 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	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------	-------------------	--------------------------

Elszámolás összesítő
Bizonylatok

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

8.1 Átváltási árfolyam

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) ⓘ	* 0,14280000	
8.1.7 Számított árfolyam:	7,00280112	HUF / RON	Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!		
	0,1428	RON / HUF			

8.3 A megvalósítás futamideje

8.3.1 Kezdő időpontja:	2016.12.09.
8.3.2 Befejező időpontja:	2017.08.31.

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 megegyező másolat.

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

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Kérelem 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 költségtelei** átszámításra kerülnek. Az **Elszámolás összesítő** űrlapon a **Pénzügyi beszámoló összesítő** blokkban kiszámításra kerülnek az aktuális támogatási és elszámolási összegek.

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

9.1 Költségtelek és bizonylatok összerendelése

Költségtelek 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:		
Költségtelek kiválasztása:	Bizonylat végösszege:		
	Záradékolt összeg:		
Elszámolandó összeg:	RON	Elszámolni kívánt összeg:	

Bizonylat és költségtelek összerendelése

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

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

Pénzügyi beszámoló exportálása

16.2.2 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 Kedvezményezett által **nem megváltoztatható (!)**

átváltási árfolyam, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költség tételei** átszámításra kerülnek.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					
<i>MKO-KP-1-2016/1-000006 sz. pályázat beszámolója</i>							
8.1 Átváltási árfolyam							
8.1.1 Elszámolandó támogatás:		2 000 000 HUF		8.1.4 Beérkezés dátuma: ⓘ		* 2016.12.01.	
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: ⓘ		* 2 000 000,00 HUF		8.1.5 Átváltás dátuma: ⓘ		* 2016.12.01.	
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:		28 560,00 RON		8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF): ⓘ		* 0,01428000	
8.1.7 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					
8.3 A megvalósítás futamideje							
8.3.1 Kezdő időpontja:		2016.11.24.					
8.3.2 Befejező időpontja:		2017.06.30.					
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 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		Kérelem rögzítése	
						Véglegesítés és nyomtatás	

16.3 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.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					

MKO-KP-6-2017/1-000002 sz. pályázat szakmai beszámolója

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

1. **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.):**

Még 5555 karakter

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. **Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):**

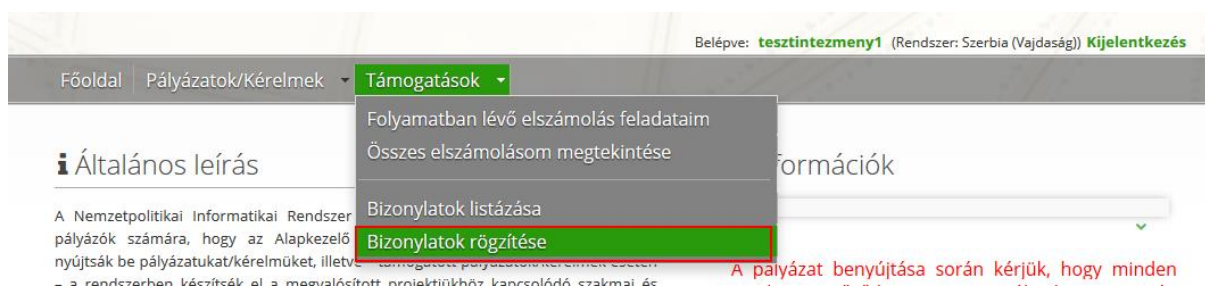
Még 6000 karakter

16.4 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

Bizonylatok listázása

Folyamatban lévő elszámolás feladataim

Összes elszámolásom megtekintése

Bizonylatok listázása

Bizonylatok rögzítése

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa:

Bizonylat száma:

Kibocsátó neve:

Teljesítés időpontja:

Kelte:

Elszámolható összeg:

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Pályázó neve:

Pályázó régiója:

Hozzá tartozó támogatás adatai

Támogatás azonosító

Költségtétel:

Összesen: 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:

Fő kategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Költség rövid megnevezése:

Költségtétel kiválasztása:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg:

RON

Elszámolni kívánt összeg:

Bizonylat és költségtétel összerendelése

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

BGA - NIR: Felhasználói kézikönyv

74

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

Bizonylatok rögzítése

☒ Személyi jellegű kifizetések ☐ Termék és szolgáltatás kifizetések ☐ Útiköltség térítés ☐ Banki költségek

16.4.1 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.

Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (H1000117)

Szerződés adatai

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

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: ⓘ	*		* Kiadások megnevezése
Teljesítési időszak: ⓘ	*	-tól	
	*	-ig	
Nettó kifizetés:	*	RON	
Adók és járulékok: ⓘ	*	RON	
Bruttó kifizetés:		0,00 RON	
Munkáltatót terhelő adók és járulékok:	*	RON	
Összesen:		0,00 RON	

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 pénz-neme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
☐	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.

16.4.2 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 Kedvezményezett 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 kibocsátójának neve (szállító neve): *

Számla sorszáma:

Számla kiállításának dátuma: *

Teljesítési időszak: -tól

* -ig

Termék, szolgáltatás megnevezése: *

NETTÓ BRUTTÓ

Számla összege: * RON * 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)	
*	*	*	*	*	
Új hozzáadása					
Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása					

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 pénz-neme ⇅	Bizonylat teljes összege ⇅	Záradékolt összeg ⇅	Elszámolni kívánt összeg	
☐	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.

16.4.3 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: *		-tól	* -ig
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	Törlés
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:	*	0,00 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.

16.4.4 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: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Bankkivonat adatai

Bank neve:	HVB		
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.

16.4.5 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.

Belépve: **teszt1** (Rendszer: Románia (Erdély)) **Kijelentkezés**

Főoldal Pályázatok/Kérelmek **Támogatások**

Általános leírás

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer pályázók számára, hogy az Alapkezelő 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 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.

Folyamatban lévő elszámolás feladataim
Összes elszámolásom megtekintése
Bizonylatok listázása
Bizonylatok rögzítése

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: *
Nettó kifizetés: *
Adók és járulékok: *
Bruttó kifizetés:
Munkáltatót terhelő adók és járulékok: *
Összesen:

Kiadások megnevezése

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
* Új hozzáadása	* Mentés	* Új bizonylat	* Bizonylatok listázása	* Bizonylatok listázása

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: -tól -ig

Kelte: -tól -ig

Elszámolható összeg: -tól -ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása: ☐

Számlát benyújtott támogatott adatai

Pályázó neve:

Pályázó régiója:

Hozzá tartozó támogatás adatai

Támogatás azonosító:

Költségtétel:

Keresés

Összesen: 2 sor (1 / 1)

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
☐	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	3 000,00	
☐	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00	

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Összesen:

Új bizonylat rögzítése

Bizonylatok exportálása

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:	* Teszt Irén		
Szerződés szerinti munkaköre:			
Szerződés azonosítója:	452588	Szerződés futamideje:	* Határozatlan időre szóló
Szerződés létrejöttének dátuma:	* 2016.09.01		

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: ⓘ	* 452588		* Kiadások megnevezése
Teljesítési időszak: ⓘ	* 2016.09.01 -tól		aaa
	* 2016.12.31 -ig		
Nettó kifizetés:	* 15 000,00	RON	
Adók és járulékok: ⓘ	* 2 000,00	RON	
Bruttó kifizetés:	17 000,00	RON	
Munkáltatót terhelő adók és járulékok:	* 3 000,00	RON	
Összesen:	20 000,00	RON	

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma ⓘ	Kifizetési bizonylat sorszáma ⓘ	Összeg (RON)	
* munkadíj	* banki átutalás	* 2016.12.19	* 323232	* 20 000,00	

Új hozzáadása

Mentés

Másolat készítése

Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Számlák adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Számla adatai

Számla kibocsátójának 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	
	NETTÓ	BRUTTÓ
Számla összege:	* 2 500,00 RON	* 3 000,00 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)	
* 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)
☐	MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL	Iskolaudvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00
☐	MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL	Tanterem felújítás	7 000,00	0,00	-7 000,00
☒	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, lementhetők.

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

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.	Válasszon!		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.	Válasszon!		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.

Elszámolás megnyitása

A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése

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 módosítsuk az **Elszámolni kívánt összeget**, majd a **Folyamatban lévő elszámolások** közül válasszuk ki a megfelelőt, válasszunk a költségtételek közül a legördülő listában, majd kattintsunk **A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése** funkciógombra.

	Számla kiállító / Szerződő fél neve ⇅	Bizonylat típusa ⇅	Bizonylat száma ⇅	Bizonylat pénz-neme ⇅	Bizonylat teljes összege ⇅	Záradékolt összeg ⇅	Elszámolni kívánt összeg	
☒	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	3 000,00	
☐	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00	
Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25								
Összesen:					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.	Válasszon!		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.	Válasszon!		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.
Elszámolás megnyitása							

A kijelölt bizonylatok költségtételhez 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 pénz-neme ⇅	Bizonylat teljes összege ⇅	Záradékolt összeg ⇅	Elszámolni kívánt összeg	
☐	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	700,00 	2 300,00	  
☐	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00	  
Összesen: 2 sor (1 / 1)   1   25 								
Összesen:					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

16.5 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.

AlapadatokTörzsadatokProjekttervKöltségtervNyilatkozatokMelléletekSzakmai beszámolóElszámolás előlap

Elszámolás összesítőBizonylatok

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

9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Ütem kiválasztása: 1. ütem

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: 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 költségátvitel összerendelése** funkciógombot!

9.1 Költségátvitel és bizonylatok összerendelése

Költségátvitel kiválasztása

Ütem kiválasztása: 1. ütem

Főkategória kiválasztása: Személyi jellegű kifizetések

Alkategória kiválasztása: Bérköltségek és személyi juttatások

Költség rövid megnevezése: Projektmenedzser bére (1.)

Költségátvitel kiválasztása: Alkalmazott munkabére (b)

Bizonylat kiválasztása

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

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

Elszámolandó összeg: 71 400,00 RON

Elszámolni kívánt összeg: 3 000,00 RON

Bizonylat és költségátvitel összerendelése

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

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

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

Pénzügyi beszámoló exportálása

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

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költség-tétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Tár. ö: (
	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. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
	75.0%	3. Beszerzések, beruházások, 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%	Összesen:		2 000 000	21 008	-1 978 992	2

Költség-tételhez rendelt bizonylatok

Költség-tétel a(z) 1. ütemben

Költség-tétel	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)	Költség-tételhez 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 **Költség-tételhez rendelt összeg** mezőben van lehetőség átírni az összeget. Módosítás után nyomja meg a **Mentés** gombot.

Ugyanahhoz a költség-tételhez természetesen több bizonylat (sor) is hozzárendelhető. Továbbá, a rendszer – a bizonylat végösszegének erejéig – lehetőséget biztosít **ugyanannak a bizonylatnak több költség-tételhez, 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** űrlapon 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

1
10

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

1
10

Bizonylatok exportálása

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Kérelem rögzítése
Véglegesítés és nyomtatás

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

16.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása

Miután a rögzített bizonylatok és az egyes költségtervek összerendelésre kerültek, az **Elszámolás előlap** űrlap **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
	5.36%	Összesen:		2 000 000	1 892 857	-107 143	285

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).

Ellenőrzés **Mentés** **Pdf nyomtatás** **Kérelem rögzítése** **Véglegesítés és nyomtatás**

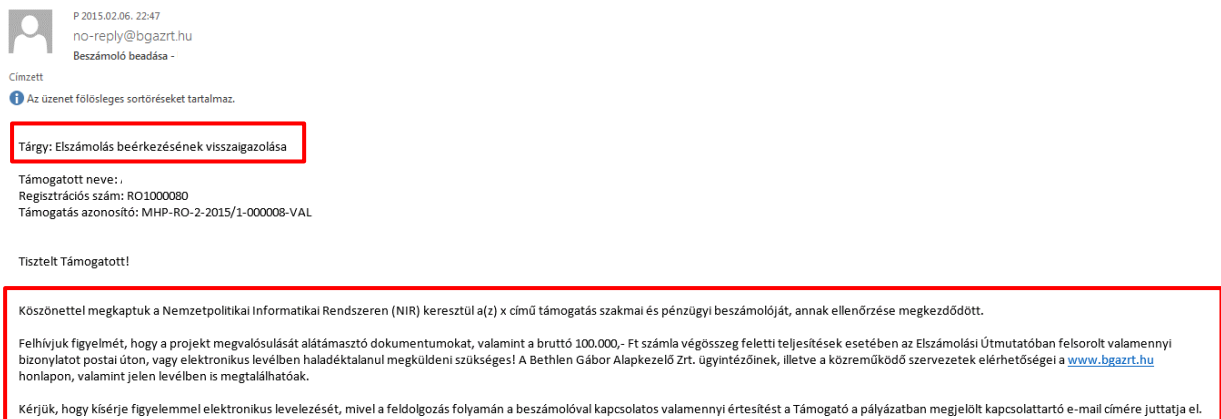
Ezt követően nyomja meg a **Mentés**, majd az **Ellenőrzés** gombot!

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.

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.

16.7 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 összege (HUF)
0.0%		2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
28.57%		3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	357 143	-142 857	7
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	357 143	-142 857	7
		Összesen:		500 000	357 143	-142 857	7
28.57%							

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

Bizonylat kiválasztása

Új bizonylat rögzítése
Összes bizonylat listázása

Ütem kiválasztása: 1. ütem

Bizonylat típusa: Termék és szolgáltatás kifizetéssel

Főkategória kiválasztása: Beszerzések, beruházások

Számra kiállítójának neve: Építő Kft

Alkategória kiválasztása: Beruházások, felújítások (3)

A termék/szolgáltatás megnevezése: felújítás

Költség rövid megnevezése: terem felújítása

Bizonylat száma: 54521

Költségtétel kiválasztása: Ingatlanok, gépek felújítás

Bizonylat végösszege: 600 000,00 RON

Záradékolt összeg: 132 000,00 RON

Elszámolandó összeg: 0,00 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 (%) ⓘ	Költségtétel	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 (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	0.0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	0
	0.0%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	500 000	0	7 0
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	500 000	0	7 0
	0.0%	Összesen:		500 000	500 000	0	7 0

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.

17. Elszámolás hiánypótlása

Amennyiben a beadott szakmai beszámoló – Alapkezelő általi – ellenőrzése során annak hiányossága 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

Az üzenet főlegyes 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	

FőoldalPályázatok/KérelmekTámogatások ▾

Általános leírás

A RENDSZER ISMERTETÉSE
A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve - támogatott pályázatok/kérelmek esetén - a rendszerben készítsék el a meevalósított projektiükhöz kapcsolódó szakmai és

Folyamatban lévő elszámolás feladataim

Összes elszámolásom megtekintése

Bizonylatok listázása

Bizonylatok rögzítése

Információk

Támogatás azonosító ▾	Elszámolási határidő ▾	Támogatott neve ▾	Pályázat címe ▾	Megítélt 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 teendők**e (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Kedvezményezettnek.

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

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

Alapadatok
Törzsadatok
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!

18. Teljesítésigazolás

Miután az Alapkezelő érvényesnek/elfogadhatónak találta a benyújtott beszámolót és további hiánypótlásra nincs szükség, ún. **részteljesítés-igazolást** állít ki, melyet **megküld** a Kedvezményezett 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 Kedvezményezettnek a **NIR-ben további teendője már nincs** a támogatási ügyével kapcsolatban.

19. Pályázat kitöltési útmutató

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

19.1 Regisztráció intézményként/szervezetként

Regisztráció intézményként/szervezetként

Felhasználónév: *

Jelszó: *

Jelszó megerősítése: *

Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája: ❶ *

Válasszon!

"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:

Fő tevékenység: ❶ *

Válasszon!

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:

További tevékenység(ek)

Válasszon!

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet: ❶

További tevékenységi terület hozzáadása

A pályázó adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Pályázó teljes neve: *

Adószám / Adóazonosító jel: *

A pályázó szervezet megalakulásának éve: *

A pályázó székhelye

magyarul

Pályázó teljes neve: *

Nyilvántartási szám:

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 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 megalakulása- 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: Házzsám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzsám.	15
A pályázó értesítési címe: Házzsám - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzsám.	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.	info@info.rs
Elérhetőség: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	https://www.informatika.rs
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéckneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének családi neve (vezetéckneve) magyar nyelvén.	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) (vezetékneve(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.	laslo.kovac @gmail.co m
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 (vezetékneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Képviselő személyes adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetékneve) 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) (vezetékneve(i)) magyar nyelven.	László

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	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.	laslo.kovac@gmail.com
Képviselő elérhetősége: Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Jelölő- négyzet		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.	✓
Számla-tulajdonos 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
Számla-tulajdonos 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?	Jelölő- négyzet		Jelölendő, ha a pályázó a megítélt támogatási összeget az adott számlaszámra kéri.	✓

19.2 Pályázás indítása

Pályázás indítása

Pályázat kiválasztása

Program: *	Szervezetek nyílt pályázatai 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:		E-mail címe:	
Adószám:		Nyilvántartási szám:	694/2011
OM azonosító:			

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 pályázatainak programja
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

19.3 Alapadatok

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek

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

1.1 A pályázat kulcsadatai

1.1.1 A pályázati felhívás tárgya: I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása

1.1.2 A pályázat címe: * Ez a cím

A pályázat megvalósításának futamideje

1.1.3 Kezdő időpontja: 2015.01.01.

1.1.4 Befejező időpontja: 2015.12.31.

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

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 táborait. 8 év alatt 25 tábor szerveztünk, melynek kb.

Sor-szám	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 pénzösszeg forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott költség tételek 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 költség tételek 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

19.4 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: ASOCIATIA 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: Házszám/Postafiók – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házszám/postafiók szám.	15
2.2.7	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.	✓
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.	info@info.rs

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.16	A pályázó elérhetősége: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	https://www.informatika.rs
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 - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	laslo.kovac@gmail.com
2.3.4	Törvényes képviselő személyes adatai: Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Lista		"Igen", ha a pályázó szervezetnek csak egyetlen, "önálló aláírási 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	Jelölő-négyzet		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 (vezetéknéve), 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 (vezetéknéve) 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) (vezetéknéve(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.	laslo.kovac@gmail.com
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 országkódjával. 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-négyzet		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: Házsám/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 házsám/postafiók szám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	15
2.6.8. b	A közreműködő székhelye: Házsám/Postafiók - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házsám/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 - személyazonossági okmányának	Kovacs

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				megfelelő - családi neve (vezetéknéve), 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 (vezetéknéve) 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) (vezetéknéve(i)) magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	László

19.5 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 ⓘ	
*	*	Válasszon! ▾	*	*	
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 résztvenni, a Kárpát-medence 5 országából...
3.1.5	Eszközbeszerezés költség-hatékonysága	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 eszközbeszerezés; van-e előzetes árfelmérés, ajánlatok versenyeztetése, stb.?)	A projekt keretében eszköz-beszerezésre 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...

19.6 Költségterv

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	-------------	-------------	--------------------	---------------	-------------

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:

Költség rögzítése

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: Igényelt 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 tételiesen 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 forrás-tételek: Összeg (HUF)	Szám		A megadott - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - forrás összeg.	500 000
4.2.1	Tervezett forrás-tételek: 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 pályázatai: Támogató neve	Szöveg		Annak a szervezetnek a megnevezése, amelyhez a jelen pályázatban megfogalmazott projekte szintén benyújtásra került pályázat/támogatási kérelem.	Európai Bizottság
4.5	A pályázó további pályázatai: Támogatási összeg (HUF)	Szám		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projekte szintén benyújtásra került pályázatban/támogatási kérelemben igényelt támogatási összeg forintban.	1 000 000
4.5	A pályázó további pályázatai: Benyújtás időpontja	Dátum		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projekte szintén benyújtásra került pályázatban/támogatási kérelem benyújtásának napja.	2015.03.10.

Nyilatkozatok

Alapadatok	Törzsadatok	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...

20. Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
1.1	Bruttó bérköltség	• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
1.2	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	• bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: • Eredeti megbízási
1.3	Tiszteletdíj, honorárium	• amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "Dologi kiadások" soraiban elszámolni.	• Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) VAGY: • Eredeti megbízási szerződés
1.4	Ösztöndíj	• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat • szabályzat, határozat az ösztöndíjról (ki, mennyit, milyen időtartamra)	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	• Eredeti ösztöndíj szerződés VAGY: • Kifizetési bizonylat

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.5	Munkaadót terhelő járulékok, adók	• Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.), az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);	• Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: • Kifizetési bizonylat
2	DOLOGI KIADÁSOK			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	• számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	• számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	• számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	• számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • forgalmi engedély ;	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Hosszú távon bérelt gépkocsi üzemanyaga is elszámolható.	• Eredeti számla

	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	- számla; - penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a fenti költség sorok között nem számolhatók el.	Eredeti számla
2.2	Szolgáltatási kiadások			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	- számla; - penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.	Eredeti számla
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- Szerződés vagy megállapodás; - számla; - penzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Honlap karbantartás díja	Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.3	Bérleti díjak	• Szerződés vagy megállapodás; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	• Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségterítés	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • kiküldetési rendelvénny, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély • elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • menetjegy, BKK jegy ÉS/VAGY számla • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat ;	Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ 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.	<u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> • kiküldetési rendelvénny (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • Eredeti számla, vagy menetjegy, BKK jegy

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.6	Közüzemi díjak	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	• Eredeti számla
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	• Szerződés vagy megállapodás; • számla ; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		• Eredeti számla
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	• Szerződés vagy megállapodás; • számla • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
2.2.9	Banki költségek	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat;	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.	• Bankkivonat vagy átváltási bizonylat
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	• Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket külön soron kell megjeleníteni.	• Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.1 1	Szállásköltség	• Szerződés vagy megrendelés/foglalás; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	Maximum *** kategóriájú szálloda/szállás szolgáltatása vehető igénybe, azonban felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el	• Eredeti számla
2.2.1 2	Reprezentációs költségek	• számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
2.2.1 3	Média-reklámkiadások, és nyomdaköltségek	• Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;		• Eredeti számla
2.2.1 4	Egyéb szolgáltatások díja	• Szerződés vagy megrendelés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek az előző költségsorokon nem számolhatók el.	• Eredeti számla
3	Beruházások			

	A költségmegnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.1	Épület, építmény építése, vásárlása	• szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó Útmutató szerinti árajánlat; • műszaki ellenőr szerződése (ha van műszaki ellenőrzés) • számlák; (ha van műszaki ellenőrzés a műszaki ellenőr általi elfogadása, vagy elszámoláshoz készített nyilatkozata/beszámolója) • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat;	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a Karbantartási, javítási szolgáltatások díja során elszámolni.	• Eredeti számla
3.2	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat		• Eredeti számla
3.3	Ügyviteli-számítástechnikai és eszközök, szoftverek vásárlása	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • Útmutató szerint: árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldallról. • Közbeszerzési kötelezettség esetén közbeszerzési törvény alkalmazása/dokumentáció (ebből beküldendő: a közbeszerzési eljárás eredményéről készített összegző).	Honlap karbantartás az Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja sorban kerül elszámolásra.	• Eredeti számla
3.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, előállítása	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) • Útmutató szerint:		• Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		áránlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról. • Közbizterzési kötelezettség esetén közbizterzési törvény alkalmazása/dokumentáció.(eből beküldendő a közbizterzési eljárás eredményéről készített összegző).		
3.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) • Útmutató szerint: áranlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról. • Közbizterzési kötelezettség esetén közbizterzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a közbizterzési eljárás eredményéről készített összegző).		• Eredeti számla
3.6.	Egyéb eszközök vásárlása, előállítás	• Megrendelés vagy szerződés; • számla; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat; • leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); • Útmutató szerint: áranlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldalról. • Közbizterzési kötelezettség esetén közbizterzési törvény alkalmazása/dokumentáció. (ebből beküldendő a		• Eredeti számla

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