



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Felhasználói kézikönyv

*a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához
pályázók és kedvezményezettek
részére*

Verziószám: v5.0

Kiadás dátuma: 2021. 07. 30.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Fontos tudnivalók.....	4
3. Regisztráció (csak új pályázóknak)	4
4. Belépés a felületre, új jelszó kérése	15
5. Regisztrációs adatok módosítása, szerkesztése	20
6. Alapvető műveletek a felületen	29
7. Pályázat rögzítése és beadása	32
7.1 Indítás (pályázati feladat létrehozása)	32
7.2 Alapadatok űrlap kitöltése	34
7.3 Törzsadatok űrlap kitöltése	35
7.4 Projektterv űrlap kitöltése.....	45
7.5 Költségterv űrlap kitöltése	47
7.6 Nyilatkozatok űrlap kitöltése.....	51
7.7 Mellékletek csatolása	51
7.8 Pályázat beadása	53
7.9 Folyamatban lévő pályázatok kezelése	56
7.10 Beadott pályázatok megtekintése.....	57
8. Pályázat befogadása (Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén).....	59
8.1 Értesítés a pályázat befogadásáról.....	59
8.2 Értesítés a pályázat elutasításáról.....	59
9. Érvényesség megállapítása (Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén).....	61
9.1 Értesítés pályázat érvényességéről	61
9.2 Értesítés pályázat érvénytelenségéről	61
10. Pályázat hiánypótlása	63
11. Észrevétel benyújtása elutasítás esetén	66
12. Kifogás benyújtása tartaléklistára helyezés esetén (Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program)	68
13. Lemondás elnyert támogatásról	68
14. Adatok aktualizálása okirat összeállításához / szerződéskötéshez	69
15. Támogatói okirat összeállítás előtti hiánypótlás	74

16. Támogatói okirat véleményezése (Szervezetek nyílt program esetén)	74
17. Elszámolás rögzítése és beadása	75
17.1 Feladat indítása, folytatása	76
17.2 Átváltási árfolyam meghatározása	77
17.2.1 Előlegből finanszírozott projektek.....	78
17.2.2 Beszámolót követően kifizetett projektek	82
17.3 Szakmai beszámoló összeállítása	83
17.4 Bizonylatok rögzítése, listázása	84
17.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése.....	86
17.4.2 Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése.....	91
17.4.3 Útiköltség térítés rögzítése.....	95
17.4.4 Banki költségek rögzítése	102
17.4.5 Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése).....	104
17.5 Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés)	109
17.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása	113
18. Elszámolás hiánypótlása	119
19. Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat rögzítése	126
20. Teljesítésigazolás	128

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 NIR szoftver 2.7.x 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.

Kérjük, hogy az adatokat az űrlapon található sorrendben töltsse ki, tehát először a szervezetre vonatkozó adatokat, majd a törvényes képviselő(ke)t, kapcsolattartó(ka)t, végül a banki adatokat.

Elsőként adja meg azt az **egyedi felhasználónevet**, valamint **jelszót**, amelyeket a későbbiekben használni kíván a rendszer elérésekor. A felhasználónév nem tartalmazhat nagybetűt! 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 intézmény/szervezetre vonatkozó adatokat.

Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája:

"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:

Fő tevékenység:

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:

További tevékenység(ek):

"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:

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 dátumát**, valamint azt, hogy a pályázó **ÁFA visszaigénylő**-e.

Kérjük, figyeljen az adószám pontos megadására!

A pályázó adatai

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Pályázó teljes neve:		Pályázó teljes neve:	
Adószám / Adóazonosító jel:		Nyilvántartási szám:	
A pályázó szervezet megalakulásának dátuma:		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

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Ország:		Ország:	
Postai irányítószám:		Postai irányítószám:	
Település:		Település:	
Megye/járás/Régió:		Megye/járás/Régió:	
Utca:		Utca:	
Házszám:		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)

Ország:

Postai irányítószám:

Település:

Megye/Járás/Régió:

Utca:

Házzszám:

magyarul

Ország:

Postai irányítószám:

Település:

Megye/Járás/Régió:

Utca:

Házzszám:

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 ismételt megadható!

A **GFO kód** mező kitöltése kötelező. Kitöltése attól függ, hogy a Pályázó székhely országa mezőben mi van kiválasztva.

Amennyiben a pályázó székhelye NEM Magyarország, akkor a GFO kód fixen 931 – Egyéb adóalany. Ekkor a mező értéke nem változtatható.

Elérhetőség

Telefonszám:

E-mail cím:

GFO kód:

Pályázó OM azonosítója:

Telefonszám (mobil):

Honlap:

Amennyiben a pályázó székhelye Magyarország, akkor a GFO kód értéke a legördülő listából kiválasztható. **FONTOS**, hogy megfelelő GFO kódot adjunk meg, mert az egyes kiírásoknál csak az abban meghatározott GFO kóddal rendelkező szervezetek tudnak pályázatot benyújtani.

Magyarországi székhelyű pályázó esetén a **Pályázó OM azonosítója** mező is kitölthető, ám ez nem kötelező.

Elérhetőség

Telefonszám:

E-mail cím:

GFO kód:

Pályázó OM azonosítója:

Telefonszám (mobil):

Honlap:

A **Kötelezettségvállaló** adatainak rögzítése blokkban először válasszunk értéket a **Kötelezettségvállalóval azonos?** mezőben. A választómező csak magyarországi székhelyű pályázó esetén jelenik meg.

Kötelezettségvállaló adatai

Kötelezettségvállalóval azonos? Válasszon!

Amennyiben a pályázó szervezetünk azonos a kötelezettségvállalóval, úgy válasszuk az **Igen** értéket. Amennyiben kötelezettségvállalót szeretnénk rögzíteni, úgy válasszuk a **Nem** értéket. Ekkor megjelennek a kötelezettségvállalóra vonatkozó kitöltendő mezők.

Töltsük ki a nevét, a székhely és levelezési cím adatait. Ha megegyezik a két cím, akkor használjuk a **A kötelezettségvállaló értesítési címe megegyezik a székhellyel** jelölőnégyzetet.

A **Kötelezettségvállaló adószáma** kötelező adat, **kérjük figyeljen az adószám pontos megadására!**

Kötelezettségvállaló adatai

Kötelezettségvállalóval azonos? Nem

Kötelezettségvállaló megnevezése: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Kötelezettségvállaló székhelye:

Ország: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Postai irányítószám: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Település: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Megye/járás/Régió: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Utca: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Házzszám: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Kötelezettségvállaló levelezési címe:

A kötelezettségvállaló értesítési címe megegyezik a székhellyel: ☐

Ország: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Postai irányítószám: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Település: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Megye/járás/Régió: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Utca: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Házzszám: az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

Kötelezettségvállaló adószáma: *

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:	*		Családi neve:	*	
Utóneve:	*		Utóneve:	*	
Születési dátum:	*				
Beosztás:	*	Válasszon!			
Egyéb esetén:					
Kapcsolattartó elérhetősége					
Telefonszám:			Telefonszám (mobil):		
E-mail cím:	*				
Törölés					
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 adatok**ra 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)	
Számlatulajdonos teljes neve: * Teszt Intézmény 1	Számlatulajdonos teljes neve: magyarul * 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 nem kötelező!

Az adatok rögzítése után kattintson a képernyő jobb alsó sarkában található **Tovább** gombra.

Amennyiben valamely kötelező mező nem lett kitöltve, azt a rendszer piros figyelmeztető üzenetben jelzi a lap tetején. Ekkor a kiegészítést/javítást követően – biztonsági okokból – a **Jelszó** és a **Jelszó megerősítése** mezőket **újra ki kell tölteni**. Ha kitöltöttük a hiányzó adatokat, kattintsunk ismét a **Tovább** gombra. Hibátlan kitöltés esetén 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 alábbi megadott e-mail címekre kiküldésre kerülő e-maileken keresztül szükséges megadni, adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat felcsatolásával együtt. Azon magánszemélyek részéről, akiknek valamilyen személyes adata szerepel a rendszerben, de az e-mail címe a profilban nem került rögzítésre, az „Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.

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

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet
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

Főoldal

0

A regisztráció elindítása sikeresen megtörtént. A regisztráció feltétele a megadott e-mail cím (**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 hozzájáruló nyilatkozat feltöltése szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

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/támogatási 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, tájékoztatói 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 linkre kattintással. A nyilatkozat feltöltése után kattintson a **Mentés** gombra, ezzel a hozzájárulása mentésre került a rendszerben.

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

4. Belépés a felületre, új jelszó kérése

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



NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Új jelszó kérése

Regisztráció magánszemélyként

Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Regisztrációs kézikönyv

Sikeres belépést követően a **Főoldal** képernyőt láthatja, ahol a rendszer használatára vonatkozó információk strukturáltan jelennek meg. A képernyő bal felső részén 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**.

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Belépvé

tesztintezmény1

(Rendszer: Szerbia (Vajdaság))

Kijelentkezés

Főoldal

Pályázatok/Kérélmek

Támogatások

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 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, 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 elérhetőek és letölthetőek a **BGA Zrt. honlapján**.

Sikeres pályázást, megvalósítást és elszámolást kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Információk

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

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

Értesítések, adatok aktualizálása

Tisztelt Pályázók!

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

A korábbi pályázatok eredményei elérhetőek 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 felhasználónevet és jelszavát. 3 hibás próbálkozás után a rendszer 30 percre felfüggeszti a felhasználót biztonsági okokból!

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

Felhasználónév:

jelszó:

Belépés

Uj jelszó kérése

Regisztráció magánszemélyként

Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Regisztrációs kézikönyv

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

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

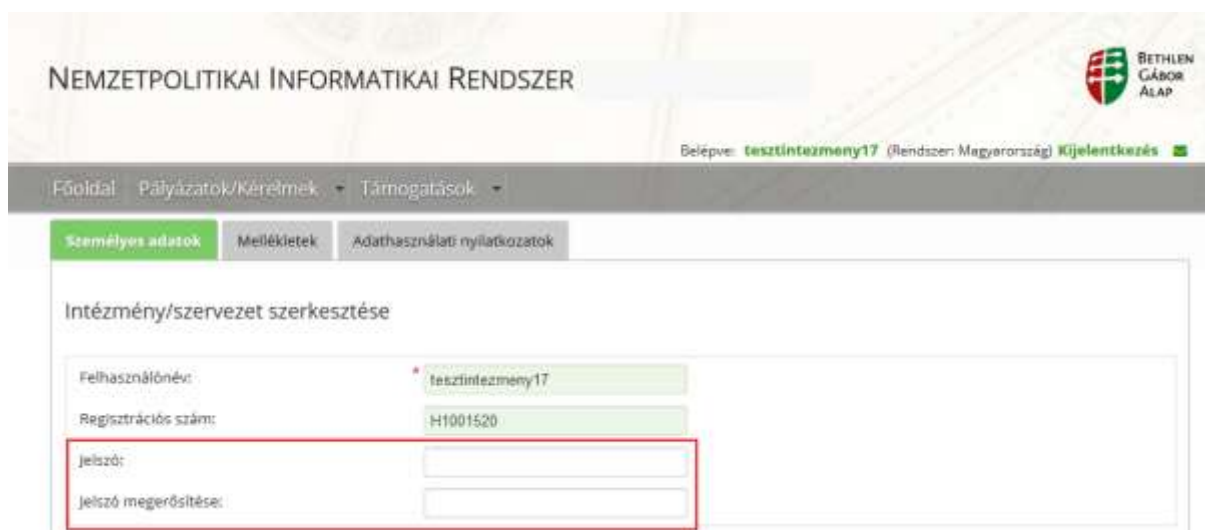


The screenshot shows a web form titled 'Új jelszó kérése' (New password request). At the top, there is a header bar with the text 'Főoldal'. Below the title, there is a small instruction: 'A jelszó legkevesebb 8 karaktert hosszú kell legyen és tartalmaznia kell kis- és nagybetűt illetve számot.' The form contains two input fields: 'Felhasználó' (Username) and 'E-mail cím' (Email address). Both fields are highlighted with a red rectangular box. Below the input fields, there 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 the 'NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER'. The header includes the system name and a logo for 'BETHLEN GÁBOR ALAP'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Főoldal', 'Pályázatok/Kérelmek', and 'Támogatások'. The main content area has three tabs: 'Személyes adatok' (Personal data), 'Mellékletek' (Attachments), and 'Adathasználati nyilatkozatok' (Data usage statements). The 'Személyes adatok' tab is active, showing the 'Intézmény/szervezet szerkesztése' (Edit institution/organization) form. The form contains several fields: 'Felhasználónév:' (Username) with the value 'tesztintezmeny17', 'Regisztrációs szám:' (Registration number) with the value 'H1001520', 'Jelszó:' (Password), and 'Jelszó megerősítése:' (Password confirmation). The 'Jelszó' and 'Jelszó megerősítése' fields are highlighted with a red rectangular 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 adatlapján és mellékletekben szereplő további magánszemélyek adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata is feltöltésre kerüljön.

Teljes név (magyarul)	Beosztás	Tisztség	E-mail cím	Utolsó értesítés	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Melléklet	
Képviselő Ede	alapítótag / tulajdonos	törvényes képviselő	teszt2@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 adatlapján és a mellékletekben szereplő további magánszemélyek vonatkozásában az „Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat” elnevezésű dokumentum aláírt példányának feltöltése szükséges a profil Szervezeti Adatlap Adathasználati Űrlapján keresztül, új személy megadását követően. (Az Adathasználati Űrlap a NIR profilba történő bejelentkezés után, a jobb felső sarokban található felhasználónévre kattintást követően érhető el.)

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

Kilépés a rendszerből

A rendszer használatának megkezdése

Adatok módosítása

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

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

A belépés során a rendszer ellenőrzi, hogy a törzsdatokban minden pályázáshoz szükséges adat ki van-e töltve. Hiányzó adat esetén a rendszer erre egy felugró ablakban figyelmeztet. Régebbi (2020.09.29. előtti) regisztráció esetén minden esetben szükség van az adatok pótlására, mert új kötelezően kitöltendő mezők kerültek fel a törzsdatok képernyőre.

A törzsdatok pótlását az **Adatok módosítása** gombra kattintással tudjuk megtenni. Az új (A pályázó szervezet megalakulásának dátuma, GFO kód, Kötelezettségvállalóval azonos?) mezők kitöltéséről a **Regisztráció** fejezetben találunk útmutatást. A mezők kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra. Kitöltés hiányában a rendszer használata korlátozott lesz.

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 előírásai, illetve a Pályázati és elszámolási útmutató elengedhetetlen feltétele az érdeklődők részére.

Érvényes pályázat/kérelm benyújtásához szükséges az adatlap kitöltése és - régióknak megfelelően - melléklet csatolása szükséges!

A NIR használatához és a pályázati felhívásokhoz szükséges a **Felhasználói kézikönyv** elolvasása.

Általános pályázati és elszámolási útmutató nyújt segítséget. A 2019. évben támogatott pályázatok elszámolásához a **Pályázati és elszámolási útmutatót** használhatják.

A pályázatokhoz és elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentumok elérhetők és letölthetők a **BGA Zrt. honlapján**.

Sikeres pályázást, megvalósítást és elszámolást kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Információk

PÁLYÁZATOK BEADÁSA

A pályázati adatlap kitöltését követően – a **„Tovább az adathasználati hozzájárulás”** gomb megnyomásával – a folyamat egy új, „NP011 – Adathasználati hozzájárulások kezelése” lépésbe kerül. **Felhívjuk a figyelmüket, hogy ekkor a pályázat még nem került benyújtásra!**

A szükséges adathasználati hozzájárulást követően kerülhet sor, a **„Tovább az adathasználati hozzájárulás”** gomb megnyomásával! A pályázat benyújtásában rögzített benyújtási

kérjük, hogy minden esetben a pályázat beküldése előtt ellenőrizze, hogy miután megnyomták a **„Tovább az adathasználati hozzájárulás”** gombot, a képernyő felső részén a **„Pályázat beküldése sikeres!”** üzenet. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, kérjük, hogy ismételtelen nyomják meg a **„Pályázat beadása”** gombot!

ÚJ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

Tisztelt Pályázók!

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. megjelentette a **„Pályázati kiírás testvér-települési programok és együttműködések**

Tisztelt NIR felhasználó!

Kérjük, hogy a kötelező törzsadatait pótolja!

[Kilépés a rendszerből](#)

[Adatok módosítása](#)

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, OM azonosítóját, a kötelezettségvállaló 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.

A pályázó szervezet működési formája: **i** * 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:	* 15835107-3-41	Nyilvántartási szám:	
A pályázó szervezet megalakulásának dátuma:	* 1990.01.01	Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszatérítelésére a pályázó szervezet jogosult:	

A pályázó székhelye

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Ország:	* Magyarország	Ország:	* Magyarország
Postai irányítószám:	* 1034	Postai irányítószám:	* 1034
Település:	* Budapest	Település:	* Budapest
Megye/járás/Régió:	Budapest	Megye/járás/Régió:	Budapest
Utca:	Nagyszombat u.	Utca:	Nagyszombat u.
Házszám:	19.	Házszám:	19.

A pályázó értesítési címe

Az értesítési cím megegyezik a székhellyel: ☐

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
Ország:	* Magyarország	Ország:	* Magyarország
Postai irányítószám:	* 1034	Postai irányítószám:	* 1034
Település:	* Budapest	Település:	* Budapest
Megye/járás/Régió:	Budapest	Megye/járás/Régió:	Budapest
Utca:	Nagyszombat u.	Utca:	Nagyszombat u.
Házszám:	19.	Házszám:	19.

Elérhetőség

Telefonszám:		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt1@elgra.hu	Honlap:	

GFO kód: **i** * 311 - Központi költségvetési irány.

Pályázó OM azonosítója:

Kötelezettségvállaló adatai

Kötelezettségvállalóval azonos?

Nem

Kötelezettségvállaló megnevezése:

az ország nyelvén (latin betűkkel)

* Észak-Budapesti Tankerületi Központ



magyarul

* Észak-Budapesti Tankerületi K

Kötelezettségvállaló székhelye:

az ország nyelvén (latin betűkkel)



magyarul

Ország:

* Magyarország

Ország:

* Magyarország

Postai irányítószám:

* 1033

Postai irányítószám:

* 1033

Település:

* Budapest

Település:

* Budapest

Megye/járás/Régió:

Budapest

Megye/járás/Régió:

Budapest

Utca:

Fő tér

Utca:

Fő tér

Hátszám:

1.

Hátszám:

1.

Kötelezettségvállaló levelezési címe:

A kötelezettségvállaló értesítési címe megegyezik a székhellyel



az ország nyelvén (latin betűkkel)



magyarul

Ország:

* Magyarország

Ország:

* Magyarország

Postai irányítószám:

* 1033

Postai irányítószám:

* 1033

Település:

* Budapest

Település:

* Budapest

Megye/járás/Régió:

Budapest

Megye/járás/Régió:

Budapest

Utca:

Fő tér

Utca:

Fő tér

Hátszám:

1.

Hátszám:

1.

Kötelezettségvállaló adószáma:

* 15835107-2-41

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:	* +65454545454		Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt2@tigris.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:				
Kapcsolattartó elérhetősége				
Telefonszám:			Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	* teszt3@tigris.hu			
Törölés				

Új kapcsolattartó hozzáadása

Banki adatok

Számlatulajdonos 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: HU11120725070119067300100002 Devizaszámla pénzneme: HUF

A számlavezető bank SWIFT kódja: UBRTHUHBXXX A számlavezető bank neve: Raiffeisen Bank

Elsődleges számla: ☐

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

Mellékletek

Adathasználati nyilatkozatok

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

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

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

Pályázat / Igénylés azonosítója

Név (magyarul)	Szervezet neve (magyarul)	Beosztás	Tisztség	Nyilatkozat minősítése	Minősítés dátuma	Minősítést rögzítő személy	Melléklet?	Elfogadott?	Műveletek
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 utónév(ek) hivatalosan használt módon (a személyazonosság igazolásának megfélelő)

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Családi neve: * Családi neve: *

Utónéve: * Utónéve: *

Kapcsolódó szervezete

az ország nyelvén (latin betűkkel)

Megnevezés: Megnevezés:

Személy beosztása a szervezetnél: * Válasszon! Egyéb esetén:

* **Kapcsolódó pályázatok / kérelmek**

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

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
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 emblémjára történő kattintással.)

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

Pályázat / Igénylés azonosítója

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

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 utónév) hivatalosan használt módon (a személyazonosságról igazolványok 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 / Igényles 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	Melléletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	------------

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

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

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

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 2.5.4 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? ☒

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 ismertetése

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

Még 2000 karakter

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: 

0 HUF

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: 

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

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 tárgyát**.

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

A screenshot of the 'Pályázás indítása' (Initiating a bid) form. The form is divided into two main sections. The top section, 'Pályázat kiválasztása' (Selecting a bid), contains three dropdown menus: 'Program:' with 'Szervezetek nyílt pályázati program' selected, 'Pályázati felhívás:' with 'TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17.' selected, and 'Pályázat tárgya:' with 'TESZT Szervezetek Nyílt Pályázati Programja 2017.02.17., 1. téma' selected. The bottom section, 'Pályázó kiválasztása' (Selecting a bidder), contains several input fields: 'Szervezet / Intézmény neve:' with 'Teszt 1 Intézmény', 'Adószám:' with '12587485-1-41', 'OM azonosító:' (empty), 'E-mail címe:' with 'teszt1@tgra.hu', and 'Nyilvántartási szám:' (empty). A green button labeled 'Pályázati adatlap kitöltése' (Fill in the bid form) is located at the bottom right of the form.

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.

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 | Mellékletek

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

1.1 A pályázat kulcsadatai

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

1.1.2 A pályázat címe: *

A pályázat megvalósításának futamideje

1.1.3 Kezdő időpontja: 2017.01.17.

1.1.4 Befejező időpontja: 2018.02.17.

1.1.5 A finanszírozás típusa:

1.1.6 Az igényelt támogatás összege: HUF

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

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

7.3 Törzsadatok űrlap kitöltése

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

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

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.

Alapadatok

Törzsadatok

Projekterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Mellékletek

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

2.1 Személyes adatok

az ország nyelvén (latin betűkkel)

magyarul

2.1.1.a Pályázó teljes neve: *

Teszt Intézmény 1

2.1.1.b Pályázó teljes neve:

Teszt Intézmény 1

2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának dátuma:

1990.01.01.

2.1.3 Adószám:

15835107-2-41

2.1.4 Nyilv. szám:

2.1.5 Módosított adószám:

2.1.6 Mód. nyilv. szám:

2.1.7 A pályázó szervezet működési formája:

Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű int.

*

2.1.8 Tevékenységi területe:

Oktatási

*

2.1.9 További tevékenységi terület:

Kulturális

*

2.1.10 Szakmai tevékenység:

Válasszon!

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

2.1.12 Partnerszektor kód:

109 - Nemzetiségi önkormányzatok és költ.

2.1.13 Gazdálkodási forma (GFO) kód:

311 - Központi költségvetési irányító szerv

2.1.14 Statisztikai számjel:

15835107-1111-311-11

Nemzeti Együttműködési Alap Támogatási Program esetén válasszunk a **Szakmai tevékenység** mezőben választható értékek közül. A szakmai tevékenység választása kötelező.

Figyelem! Ha a GFO kódot a pályázat indítása után módosítja, lehet, hogy nem fogja tudni beadni a pályázatát!

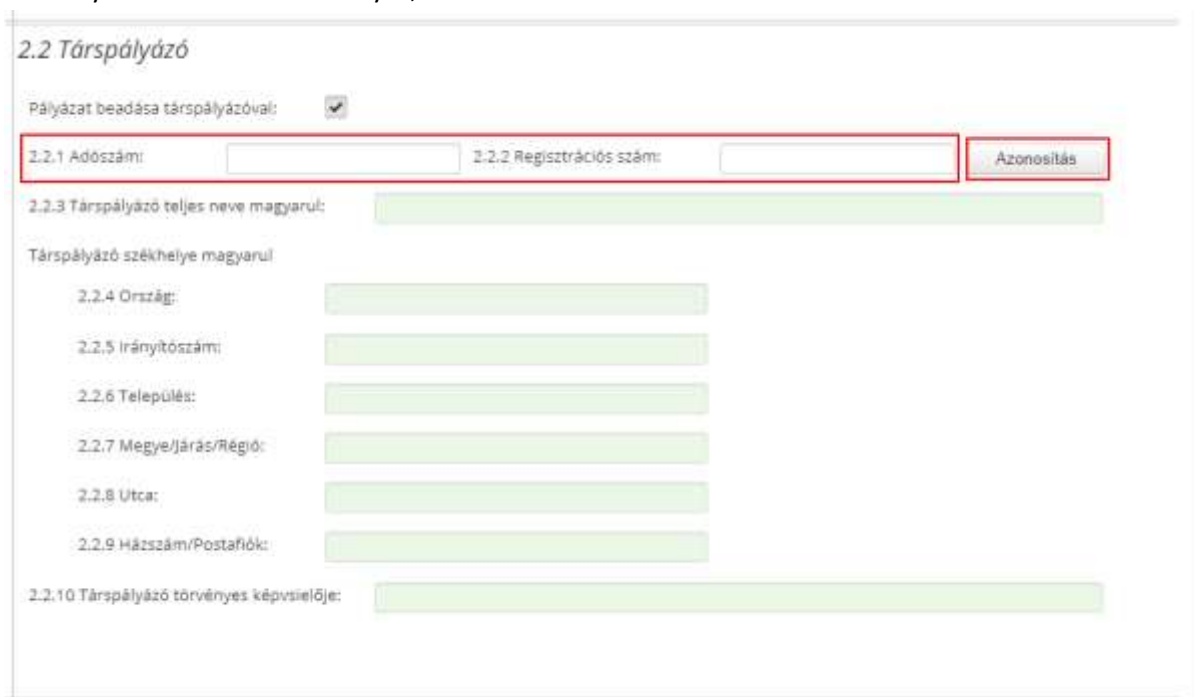
Külföldi székhellyel rendelkező szervezeteknél a GFO kód mindig „931 – Egyéb adóalany” és nem módosítható.

A **Statistikai számjel** mező kitöltése a vallási tevékenységet végző szervezetek esetében kötelező. A rendszer ellenőrzi a statisztikai számjel formátumát (xxxxxxx-xxxx-xx-xx), annak GFO szegmense és a GFO kód közötti azonosságát. Eltérés esetén hibaüzenet jelenik meg.

Társpályázóval történő pályázás esetén jelöljük be a **Pályázat beadása társpályázóval** jelölőnégyzetet. **FIGYELEM! Társpályázó szervezetnek regisztrációval kell rendelkeznie a NIR-ben! Társpályázó csak külhoni szervezet lehet!**



A mező jelölése után töltjük ki az **Adószám** és **Regisztrációs szám** mezőket, majd kattintsunk az **Azonosítás** gombra. Ha csak az egyik adatmezőt töltjük ki, akkor a következő hibaüzenetet kapjuk: „Az adószám és a regisztrációs szám kitöltése egyszerre szükséges a társpályázó azonosításához!” Amennyiben mindkét szám helyes, a rendszer automatikusan kitölti a szervezet adatait.



Az Elérhetőségeknél, ha a pályázó székhely országa Magyarország, akkor látható a Kötelezettségvállaló blokk.

2.3 Elérhetőségek

A pályázó székhelye

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
2.3.1.a Ország:	Magyarország	2.3.1.b Ország:	Magyarország
2.3.2.a Irányítószám:	1034	2.3.2.b Irányítószám:	1034
2.3.3.a Település:	Budapest	2.3.3.b Település:	Budapest
2.3.4.a Megye/Járás/Régió:	Budapest	2.3.4.b Megye/Járás/Régió:	Budapest
2.3.5.a Utca:	Nagyszombat u.	2.3.5.b Utca:	Nagyszombat u.
2.3.6.a Házzám/Postafiók:	19	2.3.6.b Házzám/Postafiók:	19

A pályázó értesítési címe

2.3.7 Az értesítési cím megegyezik a székhellyel: ☐

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
2.3.8.a Ország:	Magyarország	2.3.8.b Ország:	Magyarország
2.3.9.a Irányítószám:	1034	2.3.9.b Irányítószám:	1034
2.3.10.a Település:	Budapest	2.3.10.b Település:	Budapest
2.3.11.a Megye/Járás/Régió:	Budapest	2.3.11.b Megye/Járás/Régió:	Budapest
2.3.12.a Utca:	Nagyszombat u.	2.3.12.b Utca:	Nagyszombat u.
2.3.13.a Házzám/Postafiók:	19	2.3.13.b Házzám/Postafiók:	19

A pályázó elérhetősége

2.3.14 Telefonszám:		2.3.15 Mobil telefonszám:	
2.3.16 E-mail cím:	teszt1@tigr.hu	2.3.17 Honlap:	

A **Kötelezettségvállaló** blokkban ha a Kötelezettségvállalóval azonos mezőben **Nem** érték van kiválasztva, akkor láthatóak a kötelezettségvállalóra vonatkozó adatok. **Igen** érték esetén a mezők rejtve maradnak.

2.4 Kötelezettségvállaló

2.4.1 Kötelezettségvállalóval azonos? *

az ország nyelvén (latin betűkkel)

magyarul

2.4.2.a Kötelezettségvállaló megnevezése: *



2.4.2.b Kötelezettségvállaló székhelye:

az ország nyelvén (latin betűkkel)



magyarul

2.4.3.a Ország: *

2.4.3.b Ország: *

2.4.4.a Irányítószám: *

2.4.4.b Irányítószám: *

2.4.5.a Település: *

2.4.5.b Település: *

2.4.6.a Megye/Járás/Régió:

2.4.6.b Megye/Járás/Régió:

2.4.7.a Utca:

2.4.7.b Utca:

2.4.8.a Házzám/Postafiók:

2.4.8.b Házzám/Postafiók:

Az kötelezettségvállaló levelezési címe megegyezik a székhellyel: ☐

2.4.9 Kötelezettségvállaló levelezési címe:

az ország nyelvén (latin betűkkel)



magyarul

2.4.10.a Ország: *

2.4.10.b Ország: *

2.4.11.a Irányítószám: *

2.4.11.b Irányítószám: *

2.4.12.a Település: *

2.4.12.b Település: *

2.4.13.a Megye/Járás/Régió:

2.4.13.b Megye/Járás/Régió:

2.4.14.a Utca:

2.4.14.b Utca:

2.4.15.a Házzám/Postafiók:

2.4.15.b Házzám/Postafiók:

2.4.16 Kötelezettségvállaló adószáma: *

2.4.17 Pályázó OM azonosítója:

2.3 Kötelezettségvállaló

2.3.1 Kötelezettségvállalóval azonos? *

2.3.17 Pályázó OM azonosítója:

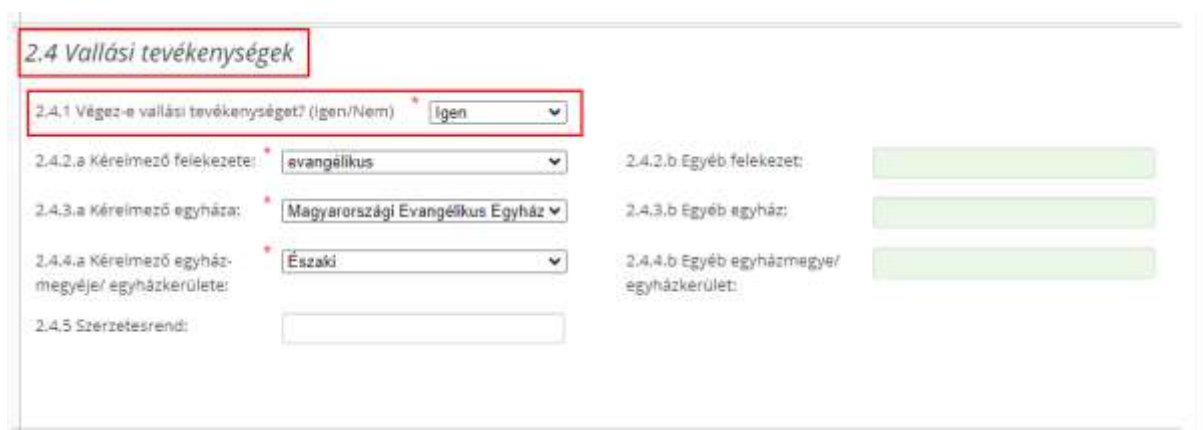
A **Pályázó OM azonosítója** mező mindkét esetben megjelenik, kitölthető, de nem kötelező. Kitöltés esetén a formátumát ellenőrzi a rendszer.

Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén a megpályázott kiírástól függően a **Nemzetiségi tevékenységek**, vagy **Vallási tevékenységek** blokk kitöltése kötelező.

Nemzetiségi tevékenységek esetén először válasszuk ki a **Végez-e nemzetiségi tevékenységet?** mezőből az Igen vagy Nem értéket. **Igen** érték esetén válasszuk ki a nemzetiséget a legördülő mezőből.



Vallási tevékenységek esetén először válasszuk ki a **Végez-e vallási tevékenységet?** mezőből az Igen vagy Nem értéket. **Igen** érték esetén töltjük ki a felekezetre, egyházra, egyházmegyére vonatkozó adatokat. Egyéb választása esetén töltjük ki a jobb oldali szöveges mezőket is.



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: * Teszt

2.3.1.b Családi neve: * Teszt

2.3.2.a Utóneve: * Elemér

2.3.2.b Utóneve: * Elemér

2.3.3 Születési dátum: * 1973.03.13.

2.3.4 Beosztása: * igazgató

Igény esmél:

Elérhetősége

2.3.1 Telefonszám: ❶ * +3624654654

2.3.2 Mobil telefonszám: ❶

2.3.3 E-mail cím: * teszt1@bgra.hu

2.3.4 Aláírás jogát önállóan gyakorolhatja-e?: Igen

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:

Igyén kezni:

Elérhetősége

2.3.1 Telefonszáma:

2.3.2 Mobil telefonszáma:

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:

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: Pályázó

az ország nyelvén (latin betűkkel) magyarul

2.5.1.a Számlatulajdonos neve: Teszt Intézmény 1 2.5.1.b Számlatulajdonos neve: Teszt Intézmény 1

2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: 15614656565546546654645 2.5.4 Devizaszámla pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámla pénzneme (Figyeljük a példázó figyelmét, hogy a Betűn Göber Álapból 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

- 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: Törvényes képviselő Teszt Elemér

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: 15614656565546546654645 2.5.4 Devizaszámla pénzneme: EUR

2.5.5 Számlavezető bank neve: Bank 2.5.6 SWIFT kódja: SRBAA

Devizaszámla pénzneme (Figyeljük a példázó figyelmét, hogy a Betűn Göber Álapból 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

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

- 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.

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

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@tigr.hu
Székhely:	Szerbia, 450200 Szabadka	Adószám:	1111111111
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@tigr.hu email cím szerepel a törzsadatban másik személynél!**

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

7.4 Projektterv űrlap kitöltése

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

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

A táblázatban egyes pályázatok esetén megjelenhet egy üres, nem szerkeszthető sor. Ekkor ugyanúgy rögzítenünk kell a tevékenységeket új sorba.

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek

MKO-KP-63-2017/1 sz. adatlap (3/6 oldal)

3.1 Részletes szakmai projektterv

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

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

Még 2000 karakter

3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint

(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)

Projekt tevékenység	Helyszíne	Ország	Megvalósítás kezdete	Megvalósítás vége
		Válasszon!		

Új tevékenység hozzáadása

Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások, illetve Nemzeti Együttműködési Alap Támogatási program esetén egyes pályázatoknál szükséges a **Monitoring indikátorok** táblázat kitöltése. Adjuk meg az **Értéke** mezőkben az Indikátor meghatározása oszlopban kért adatokat. A mezők kitöltése ebben az esetben kötelező.

3.2 Monitoring indikátorok

Indikátor meghatározása	Értéke
Iroda felújítás (m2)	
Elkészülés dátuma	
Projekt időtartama (hó)	
Projekt célja	

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
A pályázat törlése téves rögzítés miatt
Tovább az adathasználati hozzájárulásokhoz

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.

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

Miután kitöltöttük a **Költségtétel megnevezése**, a **Költség összege** és a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** mezőket, nyomjuk meg a **Költség rögzítése** gombot. **Figyelem!** A **Rögzített**

költségtételek blokk táblázatába a sorok csak a **Költség rögzítése** gomb megnyomását követően kerülnek be.

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

Társpályázó esetén a költségek tervezésénél rögzítsük a társpályázóhoz tartozó költségtételeket is. Ezeket a Költségtétel kiválasztása mezőben láthatjuk, „társpályázó” megjelöléssel.

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

4.1.1 Tervezett költségtételek (1. ütem)

Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Szakkönyvek vásárlása (2.1.6.)	beszerzés	500 000	aaa 
1. ütem összesen:		500 000 HUF	
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: 0		500 000 HUF	

Az egyszerű költségterv táblázat esetén egy, már rögzített költségtétel adatai az alábbiak szerint módosíthatók. Kattintsunk a **Költségtétel 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 **Költségtétel** kategória is rosszul lett kiválasztva, akkor töröljük a sor végén található  **Törlés** ikonra kattintással a teljes költségtétel sort, majd rögzítsük újra a tervezett költségtételt a fentiekben megadott módon.

4.1.1 Tervezett költségtételek (1. ütem)

Költségtétel	Költségtétel 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: 0		400 000 HUF	
Excel generálása			

Részletes lista

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

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 **Költségtétel** kategória is rosszul lett kiválasztva, akkor töröljük a sor végén található **Törlés** ikonra kattintással a teljes költségtétel sort, majd rögzítsük újra a tervezett költségtételt a fentiekben megadott módon.



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

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

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

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

4.2 Források tervezése

Fő kategória kiválasztása:

Forrástétel kiválasztása:

Forrás rövid megnevezése:

Forrás összege: HUF

Részletező magyarázat:

Forrás rögzítése

4.2.1 Tervezett forrástételek

Forrástétel	Rövid megnevezés	Összeg (HUF)	Részletező magyarázata
Bankhitel (1.3.)	hitel	1 000 000	aaaaaa

A megvalósításhoz rendelkezésre álló összeg: 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:

1. ütem összesen:

4.4 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		

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **A pályázat törlése téves rögzítés miatt** Tovább az adathasználati hozzájáruláshoz

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 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.

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 választani!
hozzájárulok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgarzt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezeléséhez történő továbbításához,	Kérem választani!
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 választani!
az általam képviselt szervezet/intézmény megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek (magyarországi székhelyű pályázókra vonatkozó rész).	Kérem választani!

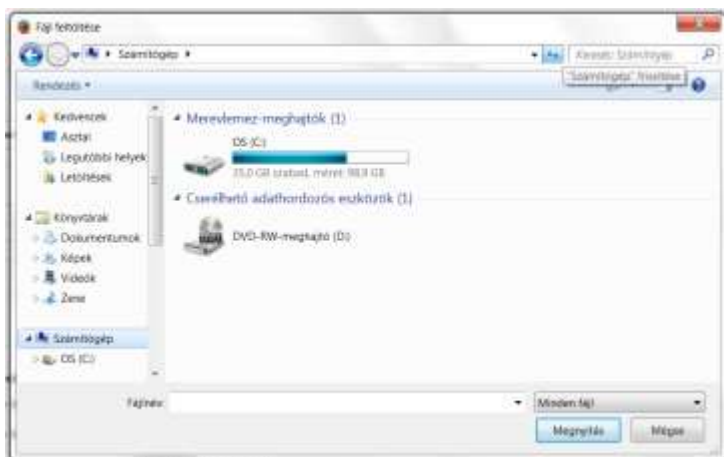
A rendszerben nyilatkozni az **Igen** vagy – ahol értelmezhető – a **Nem** vagy a **Nem releváns** opciók egyikének kiválasztásával lehet.

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.

Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén kérjük, töltsse fel a pályázati díj befizetéséről szóló igazolás fotóját a **Pályázati díj igazolás** sorba.

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:		Papíron mellékelve	
* 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 szerződés kötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges az Alopezeldőhöz.</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 szerződés kötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges. (Postacím: 1253 Bp, Pf. 70). **Magyar Falu Program** esetén (Postacím: 1253 Bp, Pf. 36).

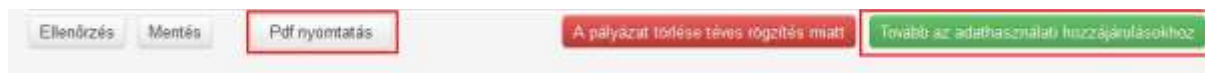
Az űrlap kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

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 hozzájárulási nyilatkozat” elnevezésű dokumentum feltöltése szükséges a jelen űrlap felületén, új személy megadását követően.

Kérjük, hogy az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok megtétele érdekében ellenőrizze az alábbi e-mail címek megfelelőségét, illetve 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.:

Régió:

Székhely/lakhely megye:

Személyi szám:

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. 38-32.

Pályázat beérkezéseinek visszaigazolása

Pályázó neve: Teszt Intézmény 1
Regisztrációs szám: SRM000168
Pályázati azonosító: MKD-SRS-2-2017/1-000002

Tisztelt Pályázó!

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 felhívására!

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. 38-32.
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.



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	
MKD-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	
MKD-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	
MKD-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/kérelmi űrlapok.

Főoldal Pályázatok/Kérelmek Támogatások

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

Új pályázat/kérelm rögzítése

Folyamatban lévő pályázat/kérelm feladataim

Összes pályázatom/kérelmem megtekintése

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)

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)

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 és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén)

Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások 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/HP023 – 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 | Projekterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Adathasználati nyilatkozatok | Mellékletek | **Eszrevételek**

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 és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program esetén)

Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások 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/HP033 – 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 mellet, 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 Adminisztrátor 2020.06.04 11:39
Tisztelt Pályázó! Pályázatát befogadtuk.....

Teszt Intézmény 17 2020.06.04 00:22
Tisztelt Alapkezelő! Köszönettel.

Irat feltöltése

Irat típusa: Válaszlevél kifogásra + Feltöltés Mentés

Irat típusa	Fájlnév	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Kifogás levél	Tesztokumentum.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 pályázata program felhívásra beadott, MKO-KP-9-2015/1-000001 számú, Ez a cím című pályázata ellenőrzése során i

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

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

Információk

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

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 12:24:50	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 Pályazónak.

Feladat végrehajtása

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

Név:	Teszt 1 Intézmény (H1000117)	E-mail cím:	teszt1@tigris.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 **Hiánypótlás**

Hiánypótlás

Hiánypótlás határideje: **2017.04.24.** -ig

Hiánypótlási kritériumok

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

Ellenőrzés Mentés Pótlás 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** úrlapon 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.

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:

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 és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások program)

Magyar Falu Program és Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások 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/HP081 – 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, beszkennelt 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/HP09 – 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@tjgra.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 Projekterv Költségterv **Nyilatkozatok** Mellekletek

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 okirat összeállításhoz / szerződéskötéshez

Szervezetek nyílt pályázataiban 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.

Magyar Falu Program és **Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások 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 költségssorra. A költségtervet ebben az esetben nem lehet módosítani.

Szervezetek nyílt támogatásai program esetén amennyiben okirat összeállítást / 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, pályázaskor 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

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

Megjegyzés:

Az ország nyelvén:

Tesztokumentum.pdf

Magyarul

Új példány hozzáadása

A **Támogatói okirat** összeállításához szükséges **melléletek** táblázatban töltsük fel a kért melléleteket.

Támogatói okirat összeállításához szükséges melléletek

Megnevezés	Fájlnév
Aláírási címpéldány	1. példány: Az ország nyelvén: + Feltölt Magyarul: + Feltölt 🗑 Aláírási címpéldány.pdf 1. példány törlése Új példány hozzáadása
*Nyilatkozat kedvezményezett fizetési számláiról Sablon letöltése	1. példány: Az ország nyelvén: + Feltölt Magyarul: + Feltölt 🗑 Nyilatkozat a kedvezményezett fizetési számláiról.jpg 1. példány törlése Új példány hozzáadása
*Banki felhatalmazó levél Sablon letöltése	1. példány: Az ország nyelvén: + Feltölt Magyarul: + Feltölt 🗑 Felhatalmazó levél.pdf 1. példány törlése Új példány hozzáadása

A projekt tervezett **futamideje** a **Projektterv** úrlapon 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, fejtse ki, hogy az eredetileg tervezett projekttevékenységek közül melyek valósíthatók meg a megadott 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 költségteleinek indoklása** mező kitöltése kötelező abban az esetben is, ha az igényelt támogatási összeg megegyezik a megítélt támogatás összegével.

4.1 Költségek tervezése

Költségtelel	Költségtelel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Szerződött összeg (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata	A megítélt támogatási összeg költségteleinek 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. űtem összesen:		3 900 000	3 900 000		
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: 0		3 900 000	3 900 000		

Új űtem létrehozása Utolsó űtem törlése

Excel generálása költségterv.xlsx 2020.06.29 01:08

Az összegeket módosítani és az indoklást kitölteni költségteleenként 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 költségteleinek indoklása
Építési anyagok beszerzése (2.1.2.)	anyagok	1 200 000	Még 369 karakter Felújításhoz szükséges anyagok.	Még 400 karakter

OK Mégsem

FIGYELEM!

Az egyes költségtelek esetében a **Szerződött összeg**, illetve **A megítélt támogatási összeg költségteleinek 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: ①	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** űrlapon rögzített kiadásokat.

A **Mellékletek** űrlapon, 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.

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	Ígényelt 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 összeállítás előtti hiánypótlás

Amennyiben a Támogatói okirathoz / szerződéshez hiánypótlásra van szükség, akkor erről E-mailben értesítést kapunk. A rendszerbe belépve az **xPH02 – Várakozás hiánypótlásra** lépésben végezzük el a kért pótlásokat, majd kattintsunk a **Hiánypótlás véglegesítése** gombra.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - KBHP-KP-1-2021/1-000005

SPH02 - Várakozás hiánypótlásra

Alapadatok | Törzsadatok | Projekterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | Adathasználati nyilatkozatok | **Hiánypótlás**

Hiánypótlás

Hiánypótlás határideje: 2021.07.15. -ig

Hiánypótlási kritériumok

Szempontok | Teendők

Még 1000 karakter

megállapodás szempont2

Ellenőrzés | Mentés | Pdf nyomtatás

Hiánypótlás véglegesítése

16. Támogatói okirat véleményezése (Szervezetek nyílt program esetén)

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-2-2019/1-000008 NP104 - Támogatói okirat véleményezése

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

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 megszűntető eljárás alatt nem áll.

hozzájárulok 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 kezeléséhez történő továbbításához.

Igen

Igen

5.3 Támogatói okirat

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

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

Igen

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.

17. 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.

17.1 Feladat indítása, folytatása

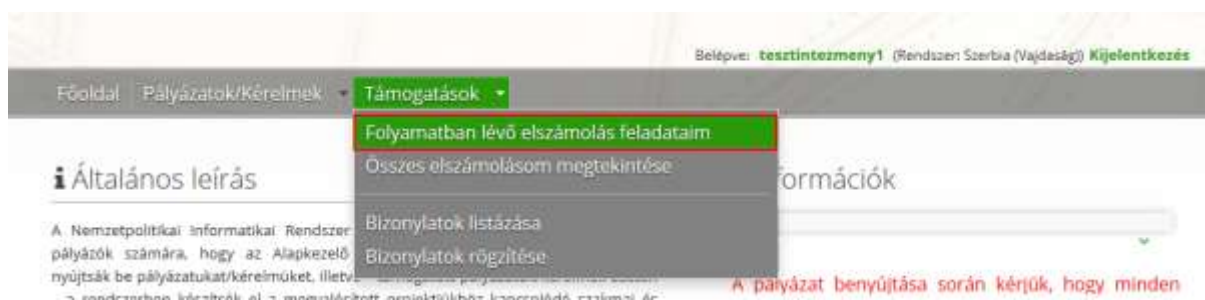
Az **Elszámolás rögzítés alatt** állapotú aktuális feladat **2-féle módon is elindítható/folytatható**.

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

Aktuális feladatok

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

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



Aktuális elszámolások kezelése

Támogatott

Név:

Régió:

Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs szám:

Megalakulás éve / Születési év:

Támogatás

Program:

Kirás:

Téma:

Pályázat címe:

Közzététel éve:

Támogatás azonosító:

Iktatószám:

Ügyszám:

Elszámolás

Döntési határozat száma:

Megvalósítási időszak: -tól -ig

Elszámolási határidő: -tól -ig

Felelős ügyintéző:

Támogatás jellege:

Finanszírozás módja:

Feladat:

Állapot:

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Támogatás azonosító ↕	Elszámolási határidő ↕	Támogatott neve ↕	Pályázat címe ↕	Megítélt 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.

17.2 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: 6 050 000 HUF

8.1.4 Beérkezés dátuma:

8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: HUF

8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében: n.a. RSD

8.1.7 Számított árfolyam: n.a. RSD / HUF

n.a. HUF / RSD

Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumától követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni! Amennyiben nem került sor a támogatás átváltására, akkor a jóváírás napján érvényes, a kedvezményezett székhelye szerinti ország jegyzékbe átvált nyilvántartott árfolyamot kell alkalmazni a székhely szerinti ország pénznemére átváltáshoz!

Nem átváltott támogatás: 6 050 000.00 HUF

Átváltás dátuma	Átváltás árfolyama (HUF / RSD)	Átváltott összeg (HUF)	Átváltott összeg (RSD)
-----------------	--------------------------------	------------------------	------------------------

Nincs megadott átváltás!

Hozzáad

17.2.1 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 **Számlára beérkezett teljes támogatási összeget**, az összeg számlára történő **beérkezésének (jóváírásának) dátumát**. Az átváltási táblázatban adjuk meg az **Átváltás dátumát**, az **Átváltás árfolyamát** akár **8 tizedes-jegynyi pontossággal** és az **Átváltott összeget**.

Amennyiben több részletben váltottuk át a támogatást, akkor az átváltás táblázatban több sort is felvehetünk.

8.1 Átváltási árfolyam

8.1.1 Elszámolandó támogatás: 6 050 000 HUF

8.1.4 Beérkezés dátuma: 2021.05.11

8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: 6 050 000,00 HUF

8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében: 2 057 000,00 RSD

8.1.7 Számított árfolyam: 2,94117647 RSD / HUF
0,34 HUF / RSD

Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni! Amennyiben nem került sor a támogatás átváltására, akkor a jóváírás napján érvényes, a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jegybankja által nyilvántartott árfolyamot kell alkalmazni a székhely szerinti ország pénznemére átváltáshoz!

Nem átváltott támogatás: 0,00 HUF

Átváltás dátuma	Átváltás árfolyama (HUF / RSD)	Átváltott összeg (HUF)	Átváltott összeg (RSD)
2021.05.13	0,34000000	6 050 000,00	2 057 000,00

FIGYELEM!

- Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!
- Amennyiben nem került sor a támogatás átváltására, akkor a jóváírás napján érvényes, a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jegybankja által nyilvántartott árfolyamot kell alkalmazni a székhely szerinti ország pénznemére átváltáshoz!

8.1 Átváltási árfolyam

8.1.1 Elszámolandó támogatás: 6 700 000 HUF

8.1.4 Beérkezés dátuma: 2021.04.26

8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: 18 918,62 EUR

8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében: 93 079,61 RON

8.1.7 Számított árfolyam: 71,98139263 RON / HUF
0,01389247 HUF / RON

Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni! Amennyiben nem került sor a támogatás átváltására, akkor a jóváírás napján érvényes, a Kedvezményezett székhelye szerinti ország jegybankja által nyilvántartott árfolyamot kell alkalmazni a székhely szerinti ország pénznemére átváltáshoz!

Nem átváltott támogatás: 18 918,62 EUR

Átváltás dátuma	Átváltás árfolyama (EUR / RON)	Átváltott összeg (EUR)	Átváltott összeg (RON)
2021.04.26	4,92000000	0,00	0,00

- Amennyiben az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, akkor nem kell kitöltsük az átváltás mezőket, az átváltás automatikusan megtörténik.

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

8.3 A megvalósítás futamideje

8.3.1 Kezdő időpontja:

2021.01.01.

8.3.2 Befejező időpontja:

2021.12.31.

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.

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

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** úrlapon a **Pénzügyi beszámoló összesítő** blokkban kiszámításra kerülnek az aktuális támogatási és elszámolási összegek.

REGI-KP-5-2019/1-000024 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

9.1 Költségtelek és bizonylatok összerendelése

Költségtelek kiválasztása

Bizonylat kiválasztása

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

Ütem kiválasztása:
1. Ütem

Fő kategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Költség rövid megnevezése:

Bizonylat száma:

Költségtelek kiválasztása:

Bizonylat teljes összege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg:
RSD

Elszámolni kívánt összeg:

Forintban:
HUF

Forintban:
HUF

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 (RSD)	Elszámolt összeg
1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	0	-650 000	221 000	0
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	0	-650 000	221 000	0
2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	0	-3 000 000	1 020 000	0
2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	0	-3 000 000	1 020 000	0
3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	0	-2 400 000	816 000	0
3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	0	-2 400 000	816 000	0
Összesen:		6 050 000	0	-6 050 000	2 057 000	0

Fősortól a megengedettnél nagyobb mértékű eltérés indoklása:

Pénzügyi beszámoló exportálása

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő
Bizonylatok

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

9.1 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

Pénzügyi beszámoló exportálása

17.2.2 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 költségtelei** 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							
B.1.1 Elszámolandó támogatás:		2 000 000		HUF		8.1.4 Beérkezés dátuma: 2016.12.01	
B.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:		2 000 000,00		HUF		8.1.5 Átváltás dátuma: 2016.12.01	
B.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:		28 560,00		RON		8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF): 0,01428000	
B.1.7 Számított árfolyam:		70,02801120		HUF / RON		Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumától követő 30 napon túl, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!	
		0,01428		RON / HUF			
8.3 A megvalósítás futamideje							
B.3.1 Kezdő időpontja:		2016.11.24.					
B.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 összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.						Igen	
Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.						Igen	
Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).						Igen	
Ellenőrzés		Mentés		Pdf nyomtatás		Kérem regisztrációt	
						Véglegesítés és nyomtatás	

17.3 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	Törzsdatok	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.

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

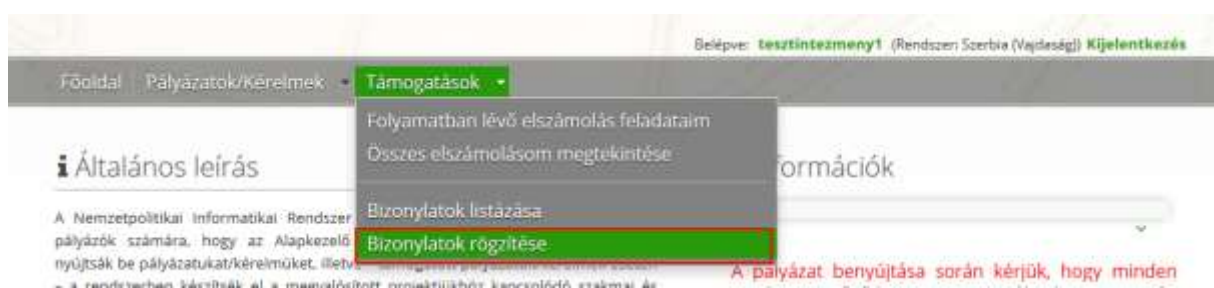
Még 6000 karakter

17.4 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

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa: Pályázó neve:

Bizonylat száma: Pályázó régiója:

Kibocsátó neve:

Teljesítés időpontja: -tól -ig Hozzá tartozó támogatás adatai

Kelte: -tól -ig Támogatás azonosító:

Elszámolható összeg: -tól -ig Költség tétele:

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása: ☐

Keresés

Osszesen: 0 sor (1 / 1)

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénz-neme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

Osszesen: 0 sor (1 / 1)

Osszesen:

Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása

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

9.1 Költség tételek és bizonylatok összerendelése

Költség tétel kiválasztása

Ütem kiválasztása:

Fő kategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Költség tétel kiválasztása:

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg: RON Elszámolni kívánt összeg:

Bizonylat és költség tétel összerendelése

Új bizonylat rögzítése Összes bizonylat listázása

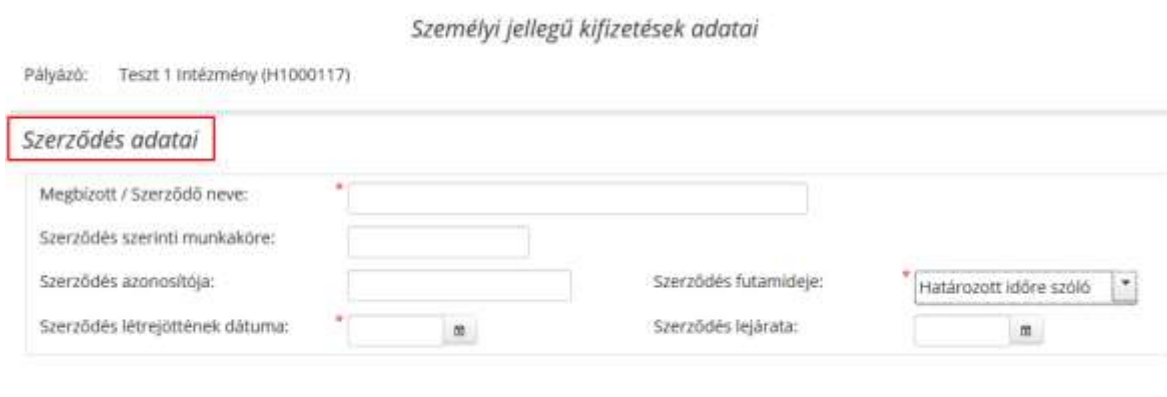
A **Bizonylatok rögzítése** képernyőn „**rádiógomb**” segítségével tudjuk azt kiválasztani, hogy milyen típusú költségről szóló bizonylatot kívánunk éppen rögzíteni.



17.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése

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

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



A **Bizonylat adatai** blokk szolgál az adott bizonylat – a bizonylatot egyértelműen beazonosító – típusának és/vagy számának, teljesítési időszakának, a kiadás megnevezésének rögzítésére, valamint a teljes (a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adókat és járulékokat is tartalmazó) költség főbb összetevőinek megadására. A bizonylat pénzneme alapértelmezésben az ország pénzneme. Amennyiben ettől eltérő pénznemben kívánjuk rögzíteni a bizonylatot, akkor válasszuk a **Számla kiállításának pénzneme** legördülő mezőből a megfelelő devizanemet.

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: *

Bizonylat kibocsájtójának adószáma: *

Számla kiállításának pénzneme: * RSD

MNB által nem jegyzett: *

Teljesítési időszak: *

Nettó kifizetés: 0,00 RSD

Adók és járulékok: 0,00 RSD

Bruttó kifizetés: RSD

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: 0,00 RSD

Összesen: 0,00 RSD

Kiadások megnevezése

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: *

Teljesítési időszak: *

Nettó kifizetés: RON

Adók és járulékok: RON

Bruttó kifizetés: 0,00 RON

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: RON

Összesen: 0,00 RON

Kiadások megnevezése

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

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (RSD)	
*	*	*	*	*	
Új hozzáadása					
Mentés Mégsem					

Az ország pénznemében történő bizonylat rögzítés esetén nem kell átváltási árfolyamot rögzítenünk, hiszen az **Elszámolás előlapon** már megadtuk az ország pénznem és a HUF közötti árfolyamot, a rendszer a teljes elszámolás során azzal számol.

Bizonylat típusa és/vagy száma: 123456

Bizonylat kibocsájtójának adószáma:

Számla kiállításának pénzneme: RSD

MNB által nem jegyzett:

Teljesítési időszak: 2021.01.01 -tól 2021.05.31 -ig

Nettó kifizetés: 100 000,00 RSD

Adók és járulékok: 20 000,00 RSD

Bruttó kifizetés: 120 000,00 RSD

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: 10 000,00 RSD

Összesen: 130 000,00 RSD

Kiadások megnevezése

munkadíj

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (RSD)
munkabér	banki átutalás	2021.06.14	123	130 000,00

Új hozzáadása

Mentés Mégsem

Amennyiben nem az ország pénznemében kiállított bizonylatot szeretnénk rögzíteni, akkor a **Pénzügyi teljesítés** táblázatban a bruttó összeg mellett meg kell adnunk a kiállítás pénzneme és az ország pénzneme közti **átváltási árfolyamot** is. Ebben az esetben a rendszer automatikusan kiszámolja az ország pénznemében a bruttó összeget.

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma:

Bizonylat kibocsájtójának adószáma:

Számla kiállításának pénzneme:

MNB által nem jegyzett: ☐

Teljesítési időszak: -től -ig

Nettó kifizetés: EUR

Adók és járulékok: EUR

Bruttó kifizetés: EUR

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: EUR

Összesen: RSD

Kiadások megnevezése

munkadíj

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (EUR)	Árfolyam (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)
munkadíj	banki átutalás	2021.06.01	3366	570.00	117,75000000	67 117,50

Új hozzáadása

Mentés Mégsem

Abban az esetben, ha olyan deviza a kiállítás pénzneme, ami az MNB által nem jegyzett, úgy pipáljuk be az erre vonatkozó jelölőnégyzetet. A pénzügyi teljesítésnél adjuk meg a deviza / EUR átváltási árfolyamát és az EUR / ország pénzneme árfolyamot is.

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: * 789123

Bizonylat kibocsájtójának adószáma: *

Számla kiállításának pénzneme: * ARS

MNB által nem jegyzett: * ☒

Teljesítési időszak: *

2021.03.01 -től

2021.03.31 -ig

Nettó kifizetés: * 600,00 ARS

Adók és járulékok: * 0,00 ARS

Bruttó kifizetés: 600,00 ARS

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: * 60,00 ARS

Összesen: 673,13 RSD

Kiadások megnevezése

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (ARS)	Árfolyam (ARS/EUR) (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)
munkabér	készpénz	2021.03.31	4444	650,00	0,00880000 117,68000000	673,13

Új hozzáadása

Mentés

Mágsam

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

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
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.

17.4.2 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** ☐ Ütiköltség térítés ☐ Banki költségek

Számla adatai

Számla kibocsajtójának neve (szállító neve):

Számla kibocsajtójának adószáma:

Számla sorszáma:

Számla kiállításának pénzneme:

MNB által nem jegyzett: ☐

Számla kiállításának dátuma:

Teljesítési időszak: -tól -ig

Termék, szolgáltatás megnevezése:

NETTÓ RSD BRUTTÓ RSD

Számla összege: RSD RSD

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	Br. összeg (RSD)	
					Hozzáadás

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 hozzáadás

Mentés Mégsem

Az ország pénznemében történő bizonylat rögzítés esetén nem kell átváltási árfolyamot rögzítenünk, hiszen az **Elszámolás előlap** már megadtuk az ország pénznem és a HUF közötti árfolyamot, a rendszer a teljes elszámolás során azzal számol.

Számla adatai

Számla kibocsátójának neve (szállító neve):	Anyag Kft.		
Számla kibocsátójának adószáma:			
Számla sorszáma:	654654		
Számla kiállításának pénzneme:	RSD		
MNB által nem jegyzett:	☐		
Számla kiállításának dátuma:	2021.06.01		
Teljesítési időszak:	2021.01.01 -tól 2021.05.31 -ig		
Termék, szolgáltatás megnevezése:	járólap		
Számla összege:	NETTÓ	BRUTTÓ	
	1 200,00 RSD	1 200,00 RSD	

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	Br. összeg (RSD)
járlólap	banki átutalás	2021.06.08	741741	1 200,00

Új hozzáadás

Mentés Mégsem

Amennyiben nem az ország pénznemében kiállított bizonylatot szeretnénk rögzíteni, akkor a **Pénzügyi teljesítés** táblázatban a bruttó összeg mellett meg kell adnunk a kiállítás pénzneme és az ország pénzneme közti **átváltási árfolyamot** is. Ebben az esetben a rendszer automatikusan kiszámolja az ország pénznemében a bruttó összeget.

Számla adatai

Számla kibocsátójának neve (szállító neve):	* Anyag Kft		
Számla kibocsátójának adószáma:			
Számla sorszáma: ⓘ	* 852852		
Számla kiállításának pénzneme:	* EUR		
MNB által nem jegyzett:	☐		
Számla kiállításának dátuma:	* 2021.04.06		
Teljesítési időszak: ⓘ	* 2021.01.01 -tól		
	* 2021.03.31 -ig		
Termék, szolgáltatás megnevezése:	parketta		
Számla összege:	NETTÓ	1 500,00 EUR	BRUTTÓ
			1 600,00 EUR
Számla összege:		176 625,00 RSD	188 400,00 RSD
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 ⓘ	Br. összeg (EUR)	Árfolyam (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)	
* parketta	* banki átutalás	2021.04.14	* 6548	1 600,00	117,75000000	188 400,00	
Új hozzáadása							
Mentés	Mégsem						

Abban az esetben, ha olyan deviza a kiállítás pénzneme, ami az MNB által nem jegyzett, úgy pipáljuk be az erre vonatkozó jelölőnégyzetet. A pénzügyi teljesítésnél adjuk meg a deviza / EUR átváltási árfolyamát és az EUR / ország pénzneme árfolyamot is.

Számla adatai

Számla kibocsátójának neve (szállító neve):	* Anyag Kft	
Számla kibocsátójának adószáma:		
Számla sorszáma: ⓘ	698523	
Számla kiállításának pénzneme:	* ARS	
MNB által nem jegyzett:	* ☒	
Számla kiállításának dátuma:	* 2021.05.13	
Teljesítési időszak: ⓘ	* 2021.04.22 -tól * 2021.04.29 -ig	
Termék, szolgáltatás megnevezése:	* festék	

	NETTÓ		BRUTTÓ
Számla összege:	* 1 000,00	ARS	* 1 000,00
Számla összege:	* 1 035,58	RSD	* 1 035,58

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 ⓘ	Br. összeg (ARS)	Árfolyam (ARS/EUR) (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)
* festék	* banki átutalás	* 2021.04.30	* 4141	* 1 000,00	0.00880000 117.68000000	* 1 035,58

Új hozzáadása

Mentés Mégsem

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

	Számla kiállító / Szerződő fél neve ⓘ	Bizonylat típusa ⓘ	Bizonylat száma ⓘ	Bizonylat pénzneme ⓘ	Bizonylat teljes összege ⓘ	Záradékolt összeg ⓘ	Elszámolni kívánt összeg	
☐	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.

17.4.3 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 intézmény 1 (SRB1000168)

Elszámolás módja: **Átlagfogyasztás (Norma)**

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvénnyel sorszáma: *

Kiküldetésben részt vett személy neve: *

Utazás időpontja/időszaka: * -tól * -ig

Megtett távolság: * km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: **RSD**

MNB által nem jegyzett: *

Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): * liter / 100 km

Amortizáció: * RSD / km

Elszámolható max. üzemanyag szükséglet: * liter

Elszámolható amortizációs költség: * RSD

Számviteli bizonylatok alapján elszámolható üzemanyag költség: 0.00 RSD

Átlagfogyasztás (Norma) alapú elszámolás esetén a kiküldetési rendelvénnyel sorszáma (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 a **Kiküldetési rendelvénnyel tartozó számviteli bizonylatok adatait** is.

Kiküldetési rendelvénnyhez tartozó számviteli bizonylatok

Vásárolt üzemanyag számviteli bizonylatok adatai

Számviteli bizonylat sorszáma	Üzemanyag egységára (RSD / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Vég-/Elszámolható összeg (RSD)	Elszámolható mennyiség (liter)	
					0.00	Töröl
Összesen				0,00 0,00	0	

Új sor hozzáadása

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Az ország pénznemében történő bizonylat rögzítés esetén nem kell átváltási árfolyamot rögzítenünk, hiszen az **Elszámolás előlapon** már megadtuk az ország pénznem és a HUF közötti árfolyamot, a rendszer a teljes elszámolás során azzal számol.

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvénnyel sorszáma:

Kiküldetésben részt vett személy neve:

Utazás időpontja/időszaka: -tól -ig

Megtett távolság: km

Útiköltség elszámolásának pénzneme:

MNB által nem jegyzett: ☐

Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): liter / 100 km

Amortizáció: RSD / km

Elszámolható max. üzemanyag szükséglet: liter

Elszámolható amortizációs költség: RSD

Számviteli bizonylatok alapján elszámolható üzemanyag költség: RSD

Kiküldetési rendelvénnyhez tartozó számviteli bizonylatok

Vásárolt üzemanyag számviteli bizonylatok adatai

Számviteli bizonylat sorszáma	Üzemanyag egységára (RSD / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Vég-/Elszámolható összeg (RSD)	Elszámolható mennyiség (liter)	
1444	120,00	60,00	2021.03.01.	7 200,00 7 200,00	60,00	Töröl
3255	121,00	56,00	2021.03.04.	6 776,00 6 776,00	56,00	Töröl
Összesen				13 976,00 13 976,00	116	

Új sor hozzáadása

Amennyiben nem az ország pénznemében kiállított bizonylatot szeretnénk rögzíteni, akkor a Kiküldetési rendelvénnyhez tartozó számviteli bizonylatok táblázatban meg kell adnunk a kiállítás

pénzneme és az ország pénzneme közti **átváltási árfolyamot** is. Ebben az esetben a rendszer automatikusan kiszámolja az ország pénznemében a bruttó összeget.

Elszámolás módja: * Átlagfogyasztás (Norma) ▼

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvény sorszáma: * 1112

Kiküldetésben részt vett személy neve: * Kovács Péter

Utazás időpontja/időszaka: * 2021.02.02. -tól * 2021.02.10. -ig

Megtett távolság: * 1 000 km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: * EUR

MNB által nem jegyzett: *

Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): * 13,00 liter / 100 km

Amortizáció: * 0,100 EUR / km

Elszámolható max. üzemanyag szükséglet: 130,00 liter Számviteli bizonylatok alapján elszámolható üzemanyag költség: 134,10 EUR

Elszámolható amortizációs költség: 100,00 EUR Elszámolható költség (RSD): 27 436,21 RSD

Kiküldetési rendelvényhez tartozó számviteli bizonylatok

Vásárolt üzemanyag számviteli bizonylatok adatai

Számviteli bizonylat sorszáma	Üzemanyag egységára (EUR / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Vég-/Elszámolható összeg (EUR)	Elszámolható mennyiség (liter)	Árfolyam (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)	
23255	1,20	60,00	2021.02.04.	72,00 72,00	60,00	117,37000000	8 450,64	Töröl
4411	1,15	54,00	2021.02.07.	62,10 62,10	54,00	117,00000000	7 265,70	Töröl
Összesen				134,10 134,10	114		15 716,34	

Új sor hozzáadása

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

Abban az esetben, ha olyan deviza a kiállítás pénzneme, ami az MNB által nem jegyzett, úgy pipáljuk be az erre vonatkozó jelölőnégyzetet. A **Kiküldetési rendelvényhez tartozó számviteli bizonylatok** táblázatban adjuk meg a deviza / EUR átváltási árfolyamát és az EUR / ország pénzneme árfolyamot is.

Elszámolás módja: * Átlagfogyasztás (Norma)

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvényszáma: * 2223

Kiküldetésben részt vett személy neve: * Kovács Péter

Utazás időpontja/időszaka: * 2021.02.02. -tól * 2021.02.17. -ig

Megtett távolság: * 800 km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: * BAM

MNB által nem jegyzett: * ☒

Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): * 13,00 liter / 100 km

Amortizáció: * 0,100 BAM / km

Elszámolható max. üzemanyag szükséglet: 104,00 liter Számviteli bizonylatok alapján elszámolható üzemanyag költség: 208,00 BAM

Elszámolható amortizációs költség: 80,00 BAM Elszámolható költség (RSD): 67 392,00 RSD

Kiküldetési rendelvényhez tartozó számviteli bizonylatok

Vásárolt üzemanyag számviteli bizonylatok adatai

Számviteli bizonylat sorszáma	Üzemanyag egységára (BAM / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Vég-/ Elszámolható összeg (BAM)	Elszámolható mennyiség (liter)	Árfolyam (BAM/EUR) (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)	
* 7777	* 2,00	* 104,00	* 2021.02.04.	208,00	104,00	2,00000000	48 672,00	Töröl
				208,00		117,00000000		
Összesen				208,00	104		48 672,00	

Új sor hozzáadása

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

Amennyiben 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 Intézmény 1 (SRB1000168)

Elszámolás módja:

Belső határozat szerinti kifizetés

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma:	*	
Kiküldetésben részt vett személy neve:	*	
Utazás időpontja/időszaka:	*	-tól * -ig
Megtett távolság:	*	km
Útiköltség elszámolásának pénzneme:	*	RSD
MNB által nem jegyzett:	*	☐
Elszámolható üzemanyag költség:	*	RSD
Határozat részletei:		

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (RSD)	
Nincs megadott teljesítés!					
Új hozzáadás					
Mentés	Új bizonylat				Bizonylatok listázása

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. A Kifizetési bizonylatok bruttó összegének egyenlőnek vagy nagyobbbnak kell lennie az Elszámolható üzemanyag költségnél.

Pályázó: Teszt Intézmény 1 (SRB1000168)

Elszámolás módja: * Belső határozat szerinti kifizetés

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma: * 23566

Kiküldetésben részt vett személy neve: * Kovács Péter

Utazás időpontja/dőszaka: * 2021.02.02. -tól * 2021.02.08. -ig

Megtett távolság: * 2 600 km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: * RSD

MNB által nem jegyzett: * ☐

Elszámolható üzemanyag költség: * 15 000,00 RSD

Határozat részletei:

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (RSD)	
* üzemanyag	* készpénz	* 2021.02.02.	* 32555	* 9 000,00	✖
* üzemanyag	* készpénz	* 2021.02.06.	* 24444	* 5 000,00	✖

Új hozzáadása

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Amennyiben nem az ország pénznemében kiállított bizonylatot szeretnénk rögzíteni, akkor a **Pénzügyi teljesítés** táblázatban meg kell adnunk a kiállítás pénzneme és az ország pénzneme közti átváltási árfolyamot is.

Elszámolás módja: * Belső határozat szerinti kifizetés

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma: * 2548

Kiküldetésben részt vett személy neve: * Kovács Péter

Utazás időpontja/Időszaka: * 2021.06.01. -tól * 2021.06.15. -ig

Megtett távolság: * 600 km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: * EUR

MNB által nem jegyzett: * ☐

Elszámolható üzemanyag költség: * 100,00 EUR

Elszámolható üzemanyag költség: * 11 707,62 RSD

Határozat részletei:

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (EUR)	Árfolyam (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)	
* üzemanyag	* készpénz	* 2021.06.06.	* 7444	* 65,00	117,00000000	7 605,00	✖
* üzemanyag	* készpénz	* 2021.06.13.	* 6555	* 40,00	117,20000000	4 688,00	✖

Új hozzáadása

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Abban az esetben, ha olyan deviza a kiállítás pénzneme, ami az MNB által nem jegyzett, úgy pipáljuk be az erre vonatkozó jelölőnégyzetet. A pénzügyi teljesítésnél adjuk meg a deviza / EUR átváltási árfolyamát és az EUR / ország pénzneme árfolyamot is.

Elszámolás módja: * Belső határozat szerinti kifizetés

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma: * 2548

Kiküldetésben részt vett személy neve: * Kovács Péter

Utazás időpontja/ideje: * 2021.06.01. -tól * 2021.06.15. -ig

Megtett távolság: * 600 km

Útiköltség elszámolásának pénzneme: * BAM

MNB által nem jegyzett: * ☒

Elszámolható üzemanyag költség: * 100,00 BAM

Elszámolható üzemanyag költség: * 23 415,24 RSD

Határozat részletei:

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Br. összeg (BAM)	Árfolyam (BAM/EUR) (EUR/RSD)	Br. összeg (RSD)	
üzemanyag	készpénz	2021.06.06.	7444	65,00	2,00000000 117,00000000	15 210,00	
üzemanyag	készpénz	2021.06.13.	6555	40,00	2,00000000 117,20000000	9 376,00	

Új hozzáadása

Mentés Másolat készítése Új bizonylat Bizonylatok listázása

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.

17.4.4 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
 ☐ Utiköltség térítés
 ☒ Banki költségek

Banki költségek

Pályázó: Teszt Intézmény 1 (SRB1000168)

Bankkivonat adatai

Bank neve: Bank
 Bank adószáma:
 Bankkivonat sorszáma:
 Számla kiállításának pénzneme: RSD
 MNB által nem jegyzett: ☐
 Bankköltség felmerülésének dátuma:
 Bankköltség összege: RSD

Mentés Mégsem

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

Amennyiben nem az ország pénznemében kiállított bankkivonatot szeretnénk rögzíteni, akkor meg kell adnunk a kiállítás pénzneme és az ország pénzneme közti **átváltási árfolyamot** is.

Bankkivonat adatai

Bank neve: Bank
 Bank adószáma:
 Bankkivonat sorszáma: 5458
 Számla kiállításának pénzneme: EUR
 MNB által nem jegyzett: ☐
 Bankköltség felmerülésének dátuma: 2021.06.15
 Bankköltség összege: 10,00 EUR
 Árfolyam (EUR/RSD): 117,00000000
 Bankköltség összege (RSD): 1 170,00 RSD

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

Abban az esetben, ha olyan deviza a kiállítás pénzneme, ami az MNB által nem jegyzett, úgy pipáljuk be az erre vonatkozó jelölőnégyzetet. A bankkivonatnál adjuk meg a deviza / EUR átváltási árfolyamát és az EUR / ország pénzneme árfolyamot is. A bankköltség összegét automatikusan kiszámolja a rendszer.

Bankkivonat adatai

Bank neve:	Bank
Bank adószáma:	
Bankkivonat sorszáma:	5458
Scéma kiállításának pénzneme:	BAM
MNB által nem jegyzett:	☒
Bankköltség felmerülésének dátuma:	2021.06.15
Bankköltség összege:	10,00 BAM
Árfolyam (BAM/EUR):	117,00000000
Árfolyam (EUR/RSD):	2,00000000
Bankköltség összege (RSD):	2 340,00 RSD

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

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.

17.4.5 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 Nemzeti Politikai Informatikai Rendszer pályázók számára, hogy az Alapkezelő nyújtásuk be pályázatukat/kérelmüket, illetve 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, részletezőben pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Folyamatban lévő elszámolás feladataim
Összes elszámolásonként megtekintése
Bizonylatok listázása
Bizonylatok rögzítése

Főoldal
Pályázatok/Kérelmek
Támogatások
Kérdőívek

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések

Folyamatban lévő támogatás feladataim
Összes támogatásom megtekintése

Folyamatban lévő elszámolás feladataim
Összes elszámolásom megtekintése

Bizonylatok listázása

Bizonylatok rögzítése

Folyamatban lévő szerződésmódosítások
Szerződésmódosítások megtekintése

Folyamatban lévő lemondások
Összes lemondás megtekintése

Pályázó:
Teszt Intézmény 1 (SRB10001)

Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve:
Szerződés szerinti munkakör:
Szerződés azonosítója:
Szerződés létrejöttének dátuma:

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma:

Bizonylat kibocsátójának adószáma:

Számla kiállításának pénzneme:

MNB által nem jegyzett:

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	Br. összeg (RSD)	

Új hozzáadása
Mentés
Új bizonylat
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

Rögzítés időpontja:

-tól

-ig

NIR-be

Elszámolható összeg:

-tól

-ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Számlát benyújtott kedvezményezett adatai

Pályázó neve:

Teszt Intézmény 1

Pályázó régiója:

Szerbia

Hozzá tartozó támogatás adatai

Támogatás azonosító:

Költségtérlet:

Keresés

Összesen: 3 sor (1 / 1)

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	További elszámolható összeg	Elszámolni kívánt összeg	
	Anyag Kft	Termék és szolgáltatás kifizetések	852852	EUR	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD	0,00 EUR 0,00 RSD	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD	188 400,00 RSD	 
	Anyag Kft	Termék és szolgáltatás kifizetések	698523	ARS	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD	0,00 ARS 0,00 RSD	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD	1 035,58 RSD	 
	Iksz Péter	Ütköltésig térítés	55555	RSD	19 976,00 RSD	0,00 RSD	19 976,00 RSD	19 976,00 RSD	 

Összesen: 3 sor (1 / 1)

Összesen: 209 411,5 0,00

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 engedni elmenteni a bizonylatot.

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

Elszámolás megnyitása

A kijelölt bizonylatok költségtételekhez 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 ⬇	További elszámolható összeg ⬇	Elszámolni kívánt összeg	
☒	Anyag Kft	Termék és szolgáltatás kifizetések	852852	EUR	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD	0,00 EUR 0,00 RSD	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD	188 400,00 RSD	
☐	Anyag Kft	Termék és szolgáltatás kifizetések	698523	ARS	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD	0,00 ARS 0,00 RSD	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD	1 035,58 RSD	
☐	Iksz Péter	Útiköltség térítés	55555	RSD	19 976,00 RSD	0,00 RSD	19 976,00 RSD	19 976,00 RSD	
Összesen: 3 sor (1 / 1) 1 25									
Összesen:					209 411,5	0,00			
Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása									

Folyamatban lévő elszámolások

REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL - Iskolaudvar felújítása c. támogatás elszámolása

	Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RSD)	Elszámolásra benyújtott összeg (RSD)	Többlet / Hiány (RSD)	Elszámolási határidő
	1.	2.1.2. Építési anyagok	anyagok	2 057 000,00	0,00	2 057 000,00	2022.01.15.

[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	További elszámolható összeg	Elszámolni kívánt összeg	
☐	Iksz Péter	Útiköltség térítés	55555	RSD	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	0,00 RSD	 
Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25									
Összesen:					19 976,00	19 976,00			
Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása									

A bizonylat a következő költségtételekhez van hozzárendelve

Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Összerendelés dátuma	Ütem	Költségtétel	Költségtételhez rendelt összeg (RSD)
REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL	Iskolaudvar felújítása	2021.06.24.	1.	felújítás	19 976,00

17.5 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** úrlapon kell elvégezni.

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás Összesítő
Bizonylatok

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

9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Bizonylat kiválasztása

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

Ütem kiválasztása:
1. Ütem

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Költségtétel kiválasztása:

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg:
71 400,00 RON

Elszámolni kívánt összeg:

Bizonylat és költségtétel összerendelése

A **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő bal oldalán válasszuk 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 válasszuk ki azt a kapcsolódó **bizonylatot**, melynek végösszegét teljes egészében vagy részben az adott költségtétel felmerülésének alátámasztására kívánunk 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 nyomjuk meg a **Bizonylat és költségátvitel összerendelése** funkciógombot!

Attól függően, hogy milyen pénznemben rögzítettük a bizonylatot, az összerendelésnél láthatjuk az ország pénznemében, a rögzített pénznemben és HUF-ban is az elszámolni kívánt összeget. Az összegek az elszámolás előlapon vagy a bizonylatnál rögzített átváltási árfolyam alapján kerülnek kiszámolásra.

9.1 Költségátvitel és bizonylatok összerendelése

Költségátvitel kiválasztása		Bizonylat kiválasztása		Új bizonylat rögzítése	Összes bizonylat listázása
Ütem kiválasztása:	1. ütem	Bizonylat típusa:	Személyi jellegű kifizetések		
Főkategória kiválasztása:	Személyi jellegű kifizetések	Számla kiállítójának neve:	Munkabér Kft		
Alkategória kiválasztása:	Béreköltségek és személyi juttatások	A termék/szolgáltatás megnevezése:	munkadíj		
Költség rövid megnevezése:	munkabér	Bizonylat száma:	456789		
Költségátvitel kiválasztása:	Alkalmazott munkabére (b)	Bizonylat teljes összege:	67 117,50 RSD	570,00 EUR	
		Záradékolt összeg:	0,00 RSD	0,00 EUR	
Elszámolandó összeg:	91 000,00 RSD	Elszámolni kívánt összeg:	67 117,50 RSD	570,00 EUR	
Forintban:	267 647,00 HUF	Forintban:	197 404,41 HUF		

Bizonylat és költségátvitel összerendelése

Ennek hatására a **Pénzügyi beszámoló összesítő** 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

Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RSD)	Elszámolásra benyújtott összeg (RSD)
1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	382 353	-267 647	221 000	130 000
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	382 353	-267 647	221 000	130 000
2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	554 118	-2 445 882	1 020 000	188 400
2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	554 118	-2 445 882	1 020 000	188 400
3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	58 753	-2 341 247	816 000	19 900
3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	58 753	-2 341 247	816 000	19 900
Összesen:		6 050 000	995 224	-5 054 776	2 057 000	338 300

Fősortól a megengedettnél nagyobb mértékű eltérés indoklása:

Pénzügyi beszámoló exportálása

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

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Tár
	4.42%	1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	382 353	-267 647	2
▶		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	382 353	-267 647	2
	40.43%	2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	554 118	-2 445 882	10
▶		2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	554 118	-2 445 882	10
	38.7%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	58 753	-2 341 247	8
▶		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	58 753	-2 341 247	8
	83.55%	Összesen:		6 050 000	995 224	-5 054 776	20

Költségátételhez rendelt bizonylatok

Költségátétel az 1. ütemben

Költségátétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány
		(HUF)	(HUF)	(HUF)	(RSD)	(RSD)	(RSD)
1.1.1. Alkalmazott munkabérek (bruttó)	munkabér	650 000	382 353	-267 647	221 000	130 000	-91 000

Bizonylatok

Ütem	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat devizája	Bizonylat teljes összege	Záradékosított összeg	További elszámolható összeg	A költségátétel elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Ellenőrzés eredménye	
1.	Személyi jellegű kifizetés	Munkabér Rt.	munkadíj	123456	RSD	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	jóváhagyott	

Mégsem **Mentés**

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

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

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

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

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

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

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő

Bizonylatok

REGI-KP-5-2019/1-000024 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

10.1 A projekthez rendelt bizonylatok

1
10

Bizonylat sorszáma	Bizonylat típusa	Bizonylat kiállítójának neve	Gazdasági esemény rövid leírása	Bizonylat teljes összege	Záradékkolt összeg	További elszámolható összeg	A költségtételen elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Bizonylat benyújtandó ?	Bizonylat csatolása
7444	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	faanyag	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	Igen	
123456	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	Igen	
6633	Termék és szolg. kifiz.	Felújító Kft	felújítás	80 000,00 EUR 9 384 000,00 RSD 27 600 000,00 HUF	5 967,60 EUR 700 000,00 RSD 2 058 823,53 HUF	74 032,40 EUR 8 684 000,00 RSD 25 541 176,47 HUF	5 967,60 EUR 700 000,00 RSD 2 058 823,53 HUF	Igen	
6523	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	tégla	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	Igen	
654654	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	járólap	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	Nem	
698523	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	festék	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,84 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,82 HUF	0,00 ARS 0,00 RSD 0,01 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,82 HUF	Nem	
456789	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	0,00 EUR 0,00 RSD 0,00 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	Nem	
5458	Banki ktsg.	Bank	Banki költség	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	0,00 BAM 0,00 RSD 0,00 HUF	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	Nem	
55555	Útiktsg. térítés	Iksz Péter	Iksz Péter	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	Nem	
852852	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	parketta	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	0,00 EUR 0,00 RSD 0,00 HUF	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	Igen	

1
10

Bizonylatok exportálása

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Véglegesítés és nyomtatás

17.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása

Miután a rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek 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 **10%-os** küszöbértéket. Amennyiben meghaladja, úgy az eltérést indokolni szükséges! Indoklás nélkül a továbblépés nem lehetséges. Ez esetben töltsük ki a **Fősortól a megengedettnél nagyobb mértékű eltérés indoklása** mezőt.

Bármely fősortól, a megengedett mértéknél nagyobb eltérést indokolni szükséges!

Bizonylat és költségtelep összerendelése

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtelep	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RSD)
	1.16%	1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	579 757	-70 243	221 000
▶		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	579 757	-70 243	221 000
	11.04%	2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	2 332 281	-667 719	1 020 000
▶		2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	2 325 399	-674 601	1 020 000
▶		2.2.6. Banki költség	Banki költségek	0	6 882	6 882	0
	4.67%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	2 117 576	-282 424	816 000
▶		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	2 117 576	-282 424	816 000
	16.87%	Összesen:		6 050 000	5 029 615	-1 020 385	2 057 000

Fősortól a megengedettnél nagyobb mértékű eltérés indoklása:

Pénzügyi beszámoló exportálása

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtelep	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RSD)
	1.16%	1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	579 757	-70 243	221 000
▶		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	579 757	-70 243	221 000
	1.31%	2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	2 920 516	-79 484	1 020 000
▶		2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	2 913 634	-86 366	1 020 000
▶		2.2.6. Banki költség	Banki költségek	0	6 882	6 882	0
	4.67%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	2 117 576	-282 424	816 000
▶		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	2 117 576	-282 424	816 000
	7.14%	Összesen:		6 050 000	5 617 850	-432 150	2 057 000

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 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).

Kijelentem, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR) meghatározottak szerinti, az adatkezelési tevékenységet megelőző adatvédelmi tájékoztatást minden - a beszámolóban feltüntetett - érintett rendelkezésére bocsátottam, valamint az érintettek GDPR szerinti adatvédelmi tájékoztatását igazoló dokumentumot legalább 10 évig megőrzöm, és jogszabályban arra felhatalmazott szerv vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Támogató) kérelmére rendelkezésre bocsátom.

Tudomásul veszem, hogy az érintettek adatvédelmi tájékoztatását igazoló dokumentumot az arra felhatalmazott szerv (így különösen a Támogató) jogosult helyszíni ellenőrzés keretében is ellenőrizni.

Ajánlott adatvédelmi tájékoztató minták elérhetősége:

Adatvédelmi tájékoztató - támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére

Adatvédelmi tájékoztató - támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére - jelenléti ívhez

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Véglegesítés és nyomtatás

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

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

Továbblépéskor a rendszer egy tájékoztató E-mailt küld a benyújtandó bizonylatokról.

Az **NVE011 – Beszámoló nyomtatása** feladatban, a nem szerkeszthető (!) elszámolás űrlapok áttekintését követően, a **Bizonylatok** fülön a vonatkozó elszámolási útmutatóban leírtak szerint tölts fel vagy postázza a táblázatban megjelölt bizonylatokat. A **Bizonylat benyújtandó?** oszlopban Igen-nel láthatóak azok a bizonylatok, melyeket szükséges csatolnunk.

Amennyiben a bizonylatok feltöltése kötelező, úgy ennek hiányára a rendszer hibaüzenetben figyelmeztet.

Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő
Bizonylatok
Iratok

REGI-KP-5-2019/1-000024 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

10.1 A projekthez rendelt bizonylatok

1
10

Bizonylat sorszáma	Bizonylat típusa	Bizonylat kiállítójának neve	Gazdasági esemény rövid leírása	Bizonylat teljes összege	Záradékölt összeg	További elszámolható összeg	A költségtételen elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Bizonylat benyújtandó ?	Bizonylat csatolása
7444	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	faanyag	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	200 000,00 RSD 588 235,29 HUF	Igen	
123456	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	Igen	
6633	Termék és szolg. kifiz.	Felújító Kft	felújítás	80 000,00 EUR 9 384 000,00 RSD 27 600 000,00 HUF	5 967,60 EUR 700 000,00 RSD 2 058 823,53 HUF	74 032,40 EUR 8 684 000,00 RSD 25 541 176,47 HUF	5 967,60 EUR 700 000,00 RSD 2 058 823,53 HUF	Igen	
6523	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	tégla	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	Igen	
654654	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	járólap	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	Nem	
698523	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	festék	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,84 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,82 HUF	0,00 ARS 0,00 RSD 0,01 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,82 HUF	Nem	
456789	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	0,00 EUR 0,00 RSD 0,00 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	Nem	
5458	Banki ktsg.	Bank	Banki költség	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	0,00 BAM 0,00 RSD 0,00 HUF	10,00 BAM 2 340,00 RSD 6 882,35 HUF	Nem	
55555	Útiktsg. térítés	Iksz Péter	Iksz Péter	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	19 976,00 RSD 58 752,94 HUF	Nem	
852852	Termék és szolg. kifiz.	Anyag Kft	parketta	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	0,00 EUR 0,00 RSD 0,00 HUF	1 600,00 EUR 188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	Igen	

1
10

Bizonylatok exportálása

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Bizonylat feltöltéshez kattintsunk a **Bizonylat csatolása** oszlopban található kis ikonra. Megjelenik a **Feltöltött dokumentumok** ablak.

Feltöltött dokumentumok

Feltöltött dokumentumok

Bizonylat típusa	Fájlnév	Műveletek
Még nincs feltöltött bizonylat		
Feltöltendő dokumentum:		
+ Fájl kiválasztása		
Dokumentum típusa:	Válasszon!	Feltöltés
Bezárás		

Válasszuk ki a feltölteni kívánt fájlt, válasszunk a **Dokumentum típusa** mezőből, majd nyomjuk meg a Feltöltés gombot.

Feltöltött dokumentumok

Feltöltött dokumentumok

Bizonylat típusa	Fájlnév	Műveletek
Záradékolt számla	Tesztokumentum.pdf	Töröl
Feltöltendő dokumentum: számla.png		
+ Fájl kiválasztása		
Dokumentum típusa:	Pénztárbizonylat, pénztárkönyv, bankkivonat	Feltöltés
Bezárás		

Feltöltéskor a rendszer a következő ellenőrzéseket végzi:

- Feltöltendő dokumentumot kötelező kiválasztani.
- Dokumentum típusa mezőben kötelező kiválasztani egy értéket.
- Ugyanolyan fájlnevű dokumentumot kétszer feltölteni nem lehet.
- Az egy bizonylathoz feltöltött dokumentumok száma maximum 10 db lehet.
- A feltölthető fájlformátumok a következők: pdf, jpg, png
- A feltöltendő fájl mérete maximum 25 MB lehet, de törekedjünk a minél kisebb fájl méretre! (Használjunk fotóátméretező, kicsinyítő alkalmazást a lefotózott, beszkennelt dokumentumaink kicsinyítésére.)

Az **Iratok** űrlapon láthatjuk a rendszer által generált számlaösszesítő dokumentumot.

Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő
Bizonylatok
Iratok

Irat készítése

Irat típusa	Fájlnev	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001_Számlaösszesítő.pdf	2021.06.24 23:33:32	Előállított		✓

Feltöltött iratok

Irat típusa:
Aláírt számlaösszesítő
+ Irat kiválasztása

Töltsük le és nyomtassuk ki, majd aláírva töltsük vissza a **Feltöltött iratok** blokkban.

Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő
Bizonylatok
Iratok

Irat készítése

Irat típusa	Fájlnev	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001_Számlaösszesítő.pdf	2021.06.29 23:52:17	Előállított		✓

Feltöltött iratok

Irat típusa:
Aláírt számlaösszesítő
+ Irat kiválasztása

Irat típusa	Fájlnev	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Aláírt számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019_1-000024-VAL-ELS_001_Számlaösszesítő .pdf	2021.06.28 22:45:52	Feltöltött		✖

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Vissza a szerkesztéshez
Beszámoló beadása

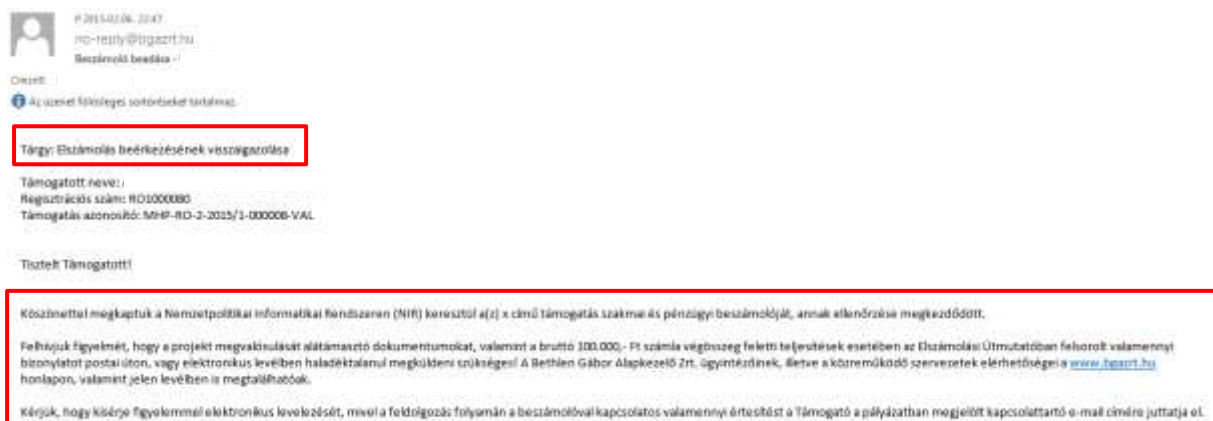
A képernyő alján található gombok valamelyikének megnyomásával az alábbi lehetőségeink vannak.

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

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

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.

18. 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 fölösleges sortöréseket tartalmaz.

Üzenet MHP-RO-2-20151-000008-VAL-ELS001_Beszámoló hiánypótlása.pdf (27 kB)

Tárgy: Elszámolás hiánypótlási felszólítása

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

Tisztelt Támogatott!

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

2015.02.06

Üdvözléssel:
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	

Főoldal Pályázatok/Kérelmek **Támogatások ▾**

Folyamatban lévő elszámolás feladataim

Összes elszámolásom megtekintése

Bizonylatok listázása

Bizonylatok rögzítése

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

Információk

eságok a rendszerben ▾

ajánlatok

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** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Kedvezményezettnek.

Pályázó/Igénylő adatai - REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001 NVE023 - Hiánypótlás benyújtása

Név	Teszt Intézmény 1 (SRB1000168)	E-mail cím	teszt1@tigr.hu
Székhely	Szerbia, 450200 Szabadka	Adószám	1111111111
Program	Szervezetek nyílt pályázatai program (2019)	Nyilv. szám	
Kiírás	Régi elsz	Iktatószám	BGA/1111/2021
Tárgy	Régi elsz, 1. téma	Cím	Iskolaudvar felújítása

Alapadatok

Törzsadatok

Projektterv

Költségterv

Nyilatkozatok

Mellékletek

Szakmai beszámoló

Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő

Bizonylatok

Hiánypótlás

Hiánypótlás határideje

Hiánypótlás határideje: 2021.06.04.

Hiánypótlási kritériumok

Szempontok	Teendők
Elszámolási összesítő	Pótolja a hiányt.
Számlák	Pótolja a hiányt.

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Szamlaösszesítő feltöltése

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.

Amennyiben az ellenőrzés **Hiányos** vagy **Elutasított** bizonylatot is tartalmaz, akkor azt a hiánypótlásban rögzített útmutató alapján pótolni, javítani szükséges. A bizonylatok státuszát az **Elszámolás összesítő** táblázatban a **Költségátételhez rendelt bizonylatok** felugró ablakban láthatjuk az **Ellenőrzés eredménye** oszlopban.

Költségátételhez rendelt bizonylatok

Költségátétel a(z) 1. ütemben

Költségátétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány
		(HUF)	(HUF)	(HUF)	(RSD)	(RSD)	(RSD)
2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	1 148 928	-1 851 072	1 020 000	390 635.58	-629 364.42

Bizonylatok

Ütem	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat devizáneme	Bizonylat teljes összege	Záradékosított összeg	További elszámolható összeg	A költségátételre elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Ellenőrzés eredménye
1.	Termék és szolgáltatás kifizetése	Anyag Kft	festék	698523	ARS	1 000.00 ARS 1 035.58 RSD 3 045.84 HUF	1 000.00 ARS 1 035.58 RSD 3 045.82 HUF	0.00 ARS 0.00 RSD 0.01 HUF	1 000.00 ARS 1 035.58 RSD 3 045.82 HUF	Hiányos
1.	Termék és szolgáltatás kifizetése	Anyag Kft	járolap	654654	RSD	1 200.00 RSD 3 529.41 HUF	1 200.00 RSD 3 529.41 HUF	0.00 RSD 0.00 HUF	1 200.00 RSD 3 529.41 HUF	javahagyott

Mégsem Mentés

A hiányos bizonylatokat minden esetben módosítani szükséges, az elutasított bizonylatok helyett az elszámoláshoz másik bizonylatot szükséges rögzíteni. Ennek hiányára a rendszer ellenőrzéskor figyelmeztet.

☒ Nem minden bizonylat hiánypótlása történt meg!

Bizonylat és költségátétel összehasonlítása

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. Ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségátétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
1.16%	1. Személyi jellegű kifizetések			650 000	579 757	-70 243	2.
	1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér		650 000	579 757	-70 243	2.
30.48%	2. Dologi jellegű kiadások			3 000 000	1 135 611	-1 864 389	10.
	2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok		3 000 000	1 148 928	-1 851 072	10.
	2.2.6. Banki költség	Banki költségek		0	6 882	6 882	
4.67%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások			2 400 000	2 117 576	-282 424	8.
	3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás		2 400 000	2 117 576	-282 424	8.
36.31%	Összesen:			6 050 000	3 893 144	-2 156 856	20.

Fősortól a megengedettnél nagyobb mértékű eltérés indoklása:

Pénzügyi beszámoló exportálása

A hiányos bizonylatnál a Költségátételre elszámolt összeget van lehetőségünk módosítani. A módosítás után nyomjuk meg a **Mentés** gombot.

Költségátételhez rendelt bizonylatok

Költségátétel a(z) 1. ütemben

Költségátétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány
		(HUF)	(HUF)	(HUF)	(RSD)	(RSD)	(RSD)
2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	1 148 928	-1 851 072	1 020 000	380 635,58	-629 364,42

Bizonylatok

Ütem	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat devizáneme	Bizonylat teljes összege	Záradékkolt összeg	További elszámolható összeg	A költségátételre elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Ellenőrzés eredménye
1.	Termék és szolgáltatás kifizetés	Anyag kft	festék	698523	ARS	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,84 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,84 HUF	0,00 ARS 0,00 RSD 0,01 HUF	1 000,00 ARS 1 035,58 RSD 3 045,84 HUF	Hiányos
1.	Termék és szolgáltatás kifizetés	Anyag kft	járolap	654654	RSD	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	1 200,00 RSD 3 529,41 HUF	Elutasított

Mégsem Mentés

Elutasított bizonylat esetén nincs lehetőség a módosításra, az elutasított bizonylat az elszámolásból kikerül. A bizonylat összerendelést a kis piros „0” ikonnal lehet törölni.

Bizonylatok

Ütem	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat devizáneme	Bizonylat teljes összege	Záradékkolt összeg	További elszámolható összeg	A költségátételre elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Ellenőrzés eredménye
	és szolgáltatás kifizetés	kft				188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	188 400,00 RSD 554 117,65 HUF	
1.	Termék és szolgáltatás kifizetés	Anyag kft	tégla	6523	RSD	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	600 000,00 RSD 1 764 705,88 HUF	Elutasított

Mégsem Mentés

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 **Számlaösszesítő feltöltése** gomb megnyomásával továbbléphetünk az **NVE024 - Módosított számlaösszesítő feltöltése** lépésbe.

Továbblépéskor a rendszer egy tájékoztató E-mailt küld a benyújtandó bizonylatokról.

A **Bizonylatok** fülön a vonatkozó elszámolási útmutatóban leírtak szerint tölts fel vagy postázza a táblázatban megjelölt bizonylatokat. A **Bizonylat benyújtandó?** oszlopban Igen-nel láthatóak azok a bizonylatok, melyeket szükséges csatolnunk. A hiánypótlás során rögzített, illetve módosított bizonylatokat kötelező benyújtani.

Amennyiben a bizonylatok feltöltése kötelező, úgy ennek hiányára a rendszer hibaüzenetben figyelmeztet.

Természetesen az elszámolás során az elfogadott bizonylatokhoz tartozó, már feltöltött dokumentumokkal nincs további teendők.

Pályázó/Igénylő adatai - REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001 NVE024 - Módosított számlaösszesítő feltöltése

Alapadatok Torzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek Szakmai beszámoló Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő **Bizonylatok** Hiánypótlás Iratok

REGI-KP-5-2019/1-000024 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

10.1 A projekthez rendelt bizonylatok

Bizonylat sorszáma	Bizonylat típusa	Bizonylat kiállítójának neve	Gazdasági esemény rövid leírása	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	További elszámolható összeg	A költségtételen elszámolt / elszámolásra benyújtott összeg	Bizonylat benyújtandó ?	Bizonylat csatolása
123456	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	0,00 RSD 0,00 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	Igen	
456789	Személyi jell. kifiz.	Munkabér Kft	munkadíj	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	0,00 EUR 0,00 RSD 0,00 HUF	570,00 EUR 67 117,50 RSD 197 404,41 HUF	Nem	
323222	Termék és szolg. kifiz.	Bau Kft	építési anyagok	760 000,00 RSD 2 235 294,12 HUF	630 000,00 RSD 1 852 941,18 HUF	130 000,00 RSD 382 352,94 HUF	630 000,00 RSD 1 852 941,18 HUF	Igen	

A rendszer automatikusan elkészíti a **Módosított számlaösszesítő** iratot. Lépünk az Iratok fülre, töltsük le és nyomtassuk ki, majd aláírva töltsük vissza a **Feltöltött iratok** blokkban.

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Mellékletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő
Bizonylatok
Hiánypótlás
Iratok

Irat készítése

Irat típusa	Fájlnév	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Módosított számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001_Módosított számlaösszesítő.pdf	2021.07.23 00:21:18	Előállított		
Beszámoló hiánypótlása	REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001_Beszámoló hiánypótlása.pdf	2021.07.20 23:45:38	Elküldött	BGA/1111/13/2021	
Számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-ELS/001_Számlaösszesítő.pdf	2021.06.29 23:52:17	Előállított		

Feltöltött iratok

Irat típusa:

Aláírt módosított számlaösszesítő

+ Irat kiválasztása

Irat típusa	Fájlnév	Előállítás időpontja	Irat státusza	Iktatószám	Műveletek
Aláírt módosított számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019_1-000024-VAL-ELS_001_Módosított számlaösszesítő.pdf	2021.07.23 00:28:20	Feltöltött		
Aláírt számlaösszesítő	REGI-KP-5-2019_1-000024-VAL-ELS_001_Számlaösszesítő.pdf	2021.06.28 22:45:52	Feltöltött		

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás

Hiánypótlás beadása

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

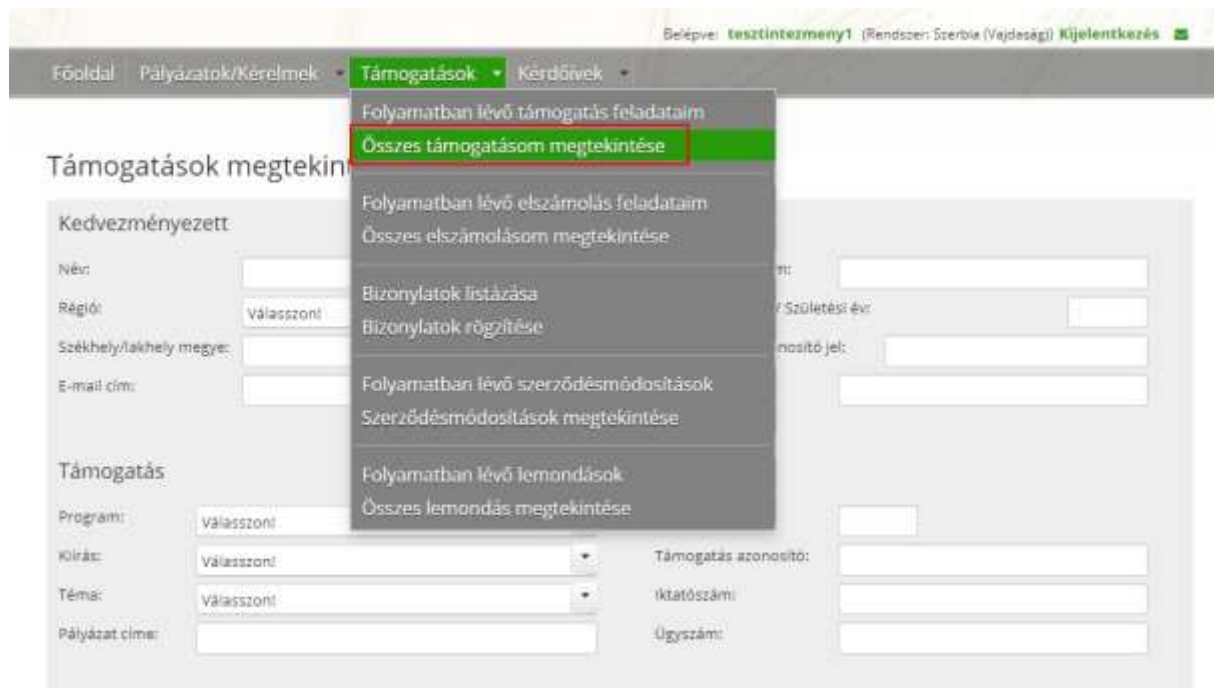
A hiánypótlás beadásakor a beadás tényét egy automatikus **visszaigazoló e-mailben** erősíti meg a rendszer.

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!

19. Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat rögzítése

Amennyiben nem kívánjuk az összes kiutalt támogatást felhasználni, úgy a megvalósítás fázisban lehetőségünk van a fel nem használt támogatásról lemondani. A lemondás rögzítéséhez kattintsunk a **Támogatások** menü **Összes támogatásom megtekintése** menüpontra.



A találati listából nyissuk meg a kívánt támogatást.

Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Kedvezményezett neve	Pályázat címe	Megítélt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL	2022-01-15	Testt Intézmény 1	Iskolaudvar felújítása	6 050 000 Ft	2021-06-09 15:26:05	Hiánypótlás alatt	

A megnyíló képernyőn kattintsunk a **Lemondás rögzítése** gombra, ezzel megnyílik az **NVL01 - Maradványösszeg rögzítése** folyamatlépés.

Név	Testt Intézmény 1 (SRB1000168)	E-mail cím	testt1@tigr.hu
Székhely	Szerbia, 450200 Szabadka	Adószám	11111111111
Program	Szervezetek nyílt pályázati program (2019)	Nyilv. szám	BGA/1111/2021
Kiírás	Régi elsz.	Iktatószám	Iskolaudvar felújítása
Tárgy	Régi elsz. 1. téma	Cím	

Adjuk meg a lemondás dátumát, összegét és az Indoklás mezőben írjuk meg a lemondás okát, majd kattintsunk a **Lemondás rögzítése** gombra. Ezután a folyamat a **Befizetésre vár** állapotba kerül. A lemondásról egy tájékoztató E-mailt küld ki a rendszer, amiben megtaláljuk az utalással kapcsolatos információkat. Utaljuk vissza a jelzett összeget az Alapkezelőnek.

Amennyiben meggondoltuk magunkat, úgy a **Téves rögzítés** gombbal törölhetjük a lemondást.

Feladat végrehajtása

Pályázó/igénylő adatai - REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-LEM/001

NVL01 - Maradványösszeg rögzítése

Név	Testt Intézmény 1 (SRB1000168)	E-mail cím	testt1@tgra.hu
Székhely	Szerbia, 450200 Szabadka	Adószám	1111111111
Program	Szervezetek nyílt pályázata program (2019)	Nyilv. szám	
Kiírás	Régi elsz.	Iktatószám	BGA/1111/2021
Tárgy	Régi elsz. 1. téma	Cím	Ispolaudvar felújítása

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek **Lemondás**

A lemondás adatai

Lemondás dátuma: *

Pályázati ütem: *

Lemondás összege (HUF): *

Indoklás: * Még 2000 karakter

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás Téves rögzítés **Lemondás rögzítése**

Ha az elszámolás folyamatban van, akkor az **Elszámolás összesítő** felületen a **Lemondások** blokkban megjelenik a rögzített lemondásunk.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. Ütem

Bizonylatok	Eltérés (%)	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás (R)
1.16%		1. Személyi jellegű kifizetések		650 000	579 757	-70 243	221
		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	munkabér	650 000	579 757	-70 243	221
-0.13%		2. Dologi jellegű kiadások		3 000 000	3 008 059	8 059	1 02
		2.1.2. Építési anyagok beszerzése	anyagok	3 000 000	3 001 176	1 176	1 02
		2.2.6. Banki költség	Banki költségek	0	6 882	6 882	
4.67%		3. Beszerzések, beruházások, felújítások		2 400 000	2 117 576	-282 424	816
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	2 400 000	2 117 576	-282 424	816
5.7%		Összesen:		6 050 000	5 705 393	-344 607	2 05

Pénzügyi beszámoló exportálása

9.3 Lemondások

Lemondás azonosítója	Lemondás összege	Lemondás dátuma	Indoklás	Lemondás állapota	Beérkezés időpontja
REGI-KP-5-2019/1-000024-VAL-LEM/001	102 000,00 USD 300 000 HUF	2021.07.14	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius luctus libero, in interdum dolor rhoncus a. Vivamus dignissim justo massa, nec varius tellus laoreet id. In tincidunt, ante id maximus ornare, nisi magna tincidunt ante, non cursus arcu ex nec urna. Curabitur dictum massa a posuere interdum.	REGISTERT	

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Hiánypótlás beadása

Az összeg beérkezése után az ügyintéző rögzíti a rendszerben a beérkezés időpontját, ekkor a lemondás az elszámolásban a **Beérkezett** státuszt kapja és a lemondás folyamata lezáródik.

20. 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.