

SEGÉDLET

A 2021. ÉVI EGYHÁZI TÁMOGATÁSI KÉRELMEK NIR-BEN TÖRTÉNŐ BENYÚJTÁSÁHOZ

1. A támogatás igénybevételére jogosultak köre

Alapesetben – amennyiben az adott felhívás ettől eltérően nem rendelkezik – az alábbi szervezetek nyújthatnak be egyedi támogatási kérelmet (a továbbiakban: kérelem):

- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10–11. §-a szerinti egyházi jogi személyek, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet 2. melléklete szerinti egyházi szervezetek valamelyik GFO kódjával rendelkeznek (GFO kódok szerint: 551, 552, 555, 556, 557, 558, 559).
- Határon túli egyházi jogi személy (GFO kód szerint: 931 Egyéb adóalany)

2. Az Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben kezelt nyílt és meghívásos támogatási kategóriák

A támogatási igényt kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani a támogatási kiírásban megadott benyújtási határidőben. A támogatási igény beérkezéséről a NIR értesítést küld a kérelmezőnek. A támogatási igény megfelelő benyújtását segíti a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. *Felhasználói kézikönyv a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához, pályázók és támogatottak részére* (továbbiakban: BGA-NIR: Felhasználói kézikönyv)című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a https://nir.bgazrt.hu/bga/ oldalon érhető el.

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren kezelt egyházi támogatási kategóriák:

Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások támogatása: EEÖR-KP-1-2021

2.1. Megvalósítási időszak

A megvalósítási időszak a NIR adatlapján a **futamidőket**, mint a **"tevékenység kezdete**" és a **"tevékenység vége**" elnevezésű adatmezőkben megadott adatokat jelenti. A támogatott tevékenység végrehajtására nyitva álló időtartamot (**megvalósítási időszak**) a támogatási kiírás, valamint a támogatói okirat tartalmazza. Kérjük, hogy a megvalósítási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az **előkészítés** és a **projektzárás** időszaka is szerepeljen. A NIR rendszerben a részletes szakmai projekttervre vonatkozó információkat a **Projektterv űrlapon** tudja megadni. Töltse ki a részletes szakmai projekttervre vonatkozó szöveges mezőket. A **tevékenységek futamidő** szerint táblázatban adja meg a megvalósítandó **projekttevékenységek**et, a **megvalósítás tervezett helyszíne**it, az **országot** és a megvalósítás tervezett időszakát. Minden tevékenységet külön sorban kell rögzíteni, ehhez kattintson az új tevékenység hozzáadása gombra. A tévesen felvitt sorok a törlés ikonra történő kattintással törölhetők.



2.2. A kérelem

A felhívások az Alapkezelő honlapján kerülnek közzétételre (<u>www.bgazrt.hu</u>), meghívásos támogatási kategóriák esetében a NIR felületén keresztül, egyedi értesítőben kerül megküldésre a Kedvezményezett részére.

A kérelem kizárólag elektronikus úton, a NIR-en keresztül, az adatlap kitöltésével nyújtható be.

2.3. Kötelező regisztráció

A NIR-ben egyszer szükséges regisztrálni. Amennyiben a regisztráció során megadott adatokban változás történt, azokat a NIR-ben módosítani kell és új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Meglévő és érvényes regisztráció esetén az Alapkezelőhöz csak akkor szükséges új regisztrációs nyilatkozatot benyújtani, ha az adatokban változás történik.

2.4. A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Indítsa el az internetes böngészőt, majd a címsorban adja meg a <u>https://nir.bgazrt.hu</u> linket.

		Intézmény regisztrációja
Főoldal	(Marself 11 3118 3
	Felhasználónév:	
	Jelszó:	Belépés
	Rec	isztráció magánszemélyként
	Regisztráció cé	g / szervezet / intézményként
		Regisztrációs kézikönyv
		Verziószám: 238

Figyelem! A regisztráció ideje alatt nincs lehetőség az adatok mentésére, így a regisztrációt csak akkor kezdje el, ha biztosítani tudja az összes kötelező mező kitöltését. Ehhez készítse elő a szükséges dokumentumokat, azt követően kezdjen neki a regisztrációnak. A kitöltött adatokat a pályázati adatlapok kitöltése során már nem kell újra megadniuk.

Figyelem! Minden piros csillaggal megjelölt mező kitöltése kötelező. A mezőnevekkel kapcsolatban egy rövid súgó jelenik meg, amennyiben rávisszük az egérkurzort a mezőnévre.

Figyelem! A felhasználónév csak kisbetű(ke)t és/vagy számo(ka)t tartalmazhat. A jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie és tartalmaznia kell kis és nagybetűt, valamint számot.

Az **alapadatok** rögzítése után kattintson a képernyő jobb alsó sarkában található T**ovább** gombra, ekkor megjelenik az **Adathasználati nyilatkozat** képernyő.

A regisztráció során a működési forma lehet például egyházi jogi személy, határon túli egyház (...), a fő tevékenység pedig például egyházi, egyéb.

A szervezet adatai blokkban adja meg a pályázó intézmény/szervezet teljes, hivatalos (alapító okiratában vagy alapszabályában szereplő) megnevezését a székhelyének megfelelő ország nyelvén (magyar betűkészlet használatával) és magyar nyelven. A kérelmező székhelyére vonatkozó adatok, - amennyiben ezek az adatok megegyeznek -, akkor csak az ország nyelvén mezőkben kell megadni azokat és a nyíl gombot megnyomva az adatok automatikusan átmásolásra kerülnek a magyar nyelven a mezőkbe.

	Me	gegyező adatok átmáso	olása		
A pályázó adatai					
az ország nyel	vén (latin betűkkel)			magyarul	
Pályázó teljes neve:		Pályázó teljes neve:	*		
Adószám / Adóazonosító jel:		Nyilvántartási szám:			
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	*	Az általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére a pályázó szervezet jogosult:			
A pályázó székhelye		A Contraction			
az ország nyel	vén (latin betűkkel)	-		magyarul	
Ország: Kérem válassz	on!	Ország:	* Kérem vála	sszon!	•
Postai irányítószám:		Postai irányítószám:	*		
Település:		Település:	*		
Megye/Járás/Régió:		Megye/Járás/Régió:			
Utca:		Utca:			
Házszám:		Házszám:			
A pályázó értesítési címe Az értesítési cím megegyezik a székhellyel:					
az ország nye	vén (latin betűkkel)	→		magyarul	
Ország: * Kérem válassz	con!	Ország:	* Kérem vála	isszon!	•
Postai irányítószám:		Postai irányítószám:	*		
Település:		Település:	*		
Megye/Járás/Régió:		Megye/Járás/Régió:			
Utca:		Utca:			
Házszám:		Házszám:			

Adja meg az adószámot, ha van, a (cégbírósági stb.) nyilvántartási számot, a szervezet megalakulásának évét, valamint azt, hogy a pályázó ÁFA visszaigénylő-e.

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. Egyéb tevékenység választása esetén adja meg a szöveges mezőben a tevékenységi területet. Ha a kérelmező belföldi egyházi szervezet, adja meg az egyházmegyéjét, illetve az egyházkerületét. Szerzetesrend esetén adja meg a szerzetesrend nevét, a szervezet KSH statisztikai számjelét, a gazdasági forma (GFO) kódját, és ha releváns, az OM azonosítóját. A statisztikai számjel és a GFO kód lekérdezhető a következő oldalon: <u>http://www.ksh.hu/szamjel</u>.

Figyelem! A határon túli székhellyel rendelkező szervezetek GFO kódja: 931 – Egyéb adóalany

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

			További tevékenység hozzáadása
További tevékenység(ek)			
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	Válasszon!	•	
További tevékenységi terület hozzáadása			

Az elérhetőség adatok megadása kiemelten fontos, mert az Alapkezelő munkatársai e csatornák valamelyikén tudják felvenni a kapcsolatot a Pályázóval. Különösen figyeljen az e-mail cím helyes – ékezetek nélküli, @ karaktert tartalmazó – megadására, mert a rendszer eléréséhez szükséges aktiváló link az itt megadott e-mail címre kerül megküldésre. Hibás e-mail cím megadásakor a regisztráció nem lesz sikeres, viszont új regisztráció során a fentiekben megadott felhasználónév már nem lesz ismételten megadható!

Kérjük, a **telefonszám (mobil)** megadásánál a NIR-ben megengedett formátumot használja, pl.: +381934587977.

Adja meg az adott intézmény/szervezet esetében aláírási joggal rendelkező törvényes képviselő(k) adatait. Amennyiben az adott szervezetnek csak egy törvényes képviselője van, akkor kattintsa be az aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e? jelölő négyzetet. Amennyiben aláírási joggal az adott szervezet esetében több személy rendelkezik, akkor újabb adatok megadása az új törvényes képviselő hozzáadása gomb megnyomását követően lehetséges.

örvényes képviselő(k) adatai	Megegyező a	datok átmásolás	sa
Képviselő személyes adatai			
az ország	nyelvén (latin betűkkel)		magyarul
Családi neve:		Családi neve:	*
Utóneve: *		Utóneve:	*
Születési dátum:	1		
Beosztás: * Válasszo	n! 👻	Г	Ha csak egy kényiselő van, akkor
Egyéb esetén			kattintsa be a jelölő négyzetet
(magyarul):		L	,
Képviselő elérhetősége			
Telefonszám:		Telefonszám (mobil	il):
E-mail cím:			
Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e	9?: U		

A **kapcsolattartó(k) adatai** blokkban rögzítse a kapcsolattartókat, az **új kapcsolattartó hozzáadása** gombra kattintva továbbiakat rögzíthet.

Végül adja meg az elsődleges **bankszámlájával kapcsolatos adataira** vonatkozó információkat. **Figyelem! Az IBAN-os számlaszámokat célszerű négy karakteres, a magyarországi számlaszámokat pedig 8 karakteres tagolásban rögzíteni, és utóbbiaknál a 8-8-8 karakter közé kötőjelet tenni.** (Természetesen az összes bankszámlaszámot meg kell adni ezen a felületen.) Amennyiben a számlatulajdonos azonos a pályázó szervezettel, akkor a **számlatulajdonos típusa** mezőben hagyja az alapértelmezettként megadott "-" jelet, ez által a szervezet neve automatikusan kitöltésre kerül.

pá	Ha a számlatulajdonos a ilyázóval, akkor "-" jelet ke	zonos a Il választani	
inki adatok			
Számlatulajdonos típusa:	-	¥	
	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul
Számlatulajdonos teljes neve:	*	Számlatulajdonos teljes neve:	*
Saját / Befogadó számla:	* Saját számla		
IBAN (nemzetközi) számlaszám:		Devizaszámla pénzneme:	Válasszon!
A számlavezető bank SWIFT kóc	ja:	A számlavezető bank neve:	
Elsődleges számla?:			
		Továbblépés	

Az Adathasználati nyilatkozat képernyőn ellenőrizze le a rögzített adatok helyességét. Az itt látható email 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, akkor a kiegészítést/javítást követően – biztonsági okokból – a Jelszó és a Jelszó megerősítése mezőket újra ki kell tölteni.

A **mellékletek** fülön láthatjuk a pályázás során már feltöltött iratokat. Lehetőség van új iratok feltöltésére és a már feltöltött iratok megtekintésére, letöltésére, cseréjére. Az ügyintéző által zárolt iratokat nincs lehetőség lecserélni.

Figyelem! A csatolandó mellékletek kizárólag PDF formátumban kerülnek elfogadásra.

	Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilati	kozatok Mellékletek
	Felcsatolandó mellékletek EEÖR-KP-1-2021/1 sz.	adatlap (6/6 oldal) Melléklet feltöltése
	Megnevezés	Fájlnév Papíron mellékelye
	Létesítő okirat Egyházfőhatósági igazolás / Nyilvántartásba vételt igazoló okirat Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához Ezúton nyilatkozon, hogy a létesítő okirat/nyilvántartásba vételi okirat háron éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt adalok nem változtak.	Új példány hozzáadása Ha három éven belül benyújtásra került, kattintsa be a jelölőnégyzetet
	Aláírás igazolás Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához Ezúton nyilatkozom, hogy az aláírás igazolás három éven belül már benyújtásra került, és az abban foglalt aláírás kép és adatok nem változtak.	Új példány hozzáadása
	Nyilatkozat kedvezményezett fizetési számláiról (1. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához	Új példány hozzáadása
	Banki felhatalmazó levél (2. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói	Új példány hozzáadása 🧲
	Pénzügyi közreműködő szervezet igénybe vételéről szóló nyilatkozat (3. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói	Új példány hozzáadása 🧲
	okirat kiállításához Pénzügyi közreműködési tevékenység ellátására vonatkozó együttműködési megállapodás (4. sz. melléklet) Sablon letöltése	Új példány hozzáadása
	csak pozitiv tamogatoi aontes eseten szükseges jeitoiteni a tamogatoi okirat kiállításához	
	Nyilatkozat adatok változatlanságáról (5. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához	Új példány hozzáadása
	Lemondó nyilatkozat (6. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához	Új példány hozzáadása <
	Adatkezelési nyilatkozat közreműködők részére (7. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói	Új példány hozzáadása <
	Adatvédelmi tájékoztató (8. sz. melléklet) Sablon letöltése Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához	Új példány hozzáadása
	*Általános nyilatkozat Nyilatkozat letöltése	Új példány hozzáadása <
l	Egyéb Sablon letöltése (pl. tulajdoni lap, tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat, meghatalmazás, fordítás) Csak pozitív támogatói döntés esetén szükséges feltölteni a támogatói okirat kiállításához	Új példány hozzáadása

Az adatok módosítása funkciógombra kattintva a regisztrációnál rögzített szervezeti adatokat módosíthatja vagy válassza a kilépés a rendszerből gombot.

Figyelem! 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.

Adathasználati nyilatkozat: A regisztrációt követően a rendszer egy adathasználati hozzájárulás e-mailt is küld az összes regisztrációban rögzített magánszemély címére. Az e-mailek egy egyedi linket tartalmaznak, a linkre kattintva minden magánszemély megadhatja hozzájárulását.

Figyelem! A regisztráció során megadott, közvetlenül érintett személyek hozzájárulásának megadása nélkül a NIR rendszerben pályázat rögzítésére nincs lehetőség, csak a regisztrációs adatok módosítására. Amennyiben az aktivációs e-mailt nem kapta meg, kérjük, miután ellenőrizte a Spam/Levélszemét mappáját, forduljon az Alapkezelő honlapján közzétett ügyfélszolgálati elérhetőségekhez.

2.5. Általános nyilatkozat

Figyelem! A regisztrált támogatás igénylője köteles az Alapkezelőnek benyújtani az NIR-ből kinyomtatható általános nyilatkozatnak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. Az általános nyilatkozatot egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban (aláírt mellékletekkel együtt) tértivevénnyel, postai úton kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére.

A regisztrációs adatokban történő változás esetén a változást követő **8 napon** belül új nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága Egyházi Támogatások Osztálya 1253 Budapest, Pf. 52.

A NIR pdf formátumú dokumentumot készít. Amennyiben nincs a számítógépén pdf formátumú dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet. A **PDF nyomtatás funkciógomb** használatával valamennyi űrlapot elő lehet állítani pdf formátumban, majd azokat elektronikusan elmentheti, kinyomtathatja.

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során.

Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolni kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is.

2.6. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A támogatás olyan igénylőjének, aki regisztrációval nem rendelkezik, legkésőbb az elsőként benyújtani kívánt elektronikus kérelem benyújtási határidejéig kell postára adnia a regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő részére.

Kérjük a támogatás olyan igénylőjét, aki érvényes regisztrációval rendelkezik, hogy ellenőrizze a NIR-ben megadott adatokat. Amennyiben változás történt vagy módosítás szükséges, a módosított regisztrációs nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének kell aláírnia) egy eredeti példányát a kérelem benyújtási határidejéig kell postára adni és beküldeni az Alapkezelő részére.

2.7. Regisztrációval kapcsolatos módosítási lehetőségek

A zöld színnel jelzett mezők kivételével minden adat módosítható! Amennyiben olyan adatot módosított, amely a számlatulajdonost is érinti, akkor a módosítás után ellenőrizze le, hogy a Banki adatoknál is a helyes adatok szerepelnek. Módosítás után mindig kattintson a mentés gombra.

2.8. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják a NIR-ben.

2.9. Kérelem elkészítése és benyújtása

Űrlapok:



A kérelem beadásához szükséges adatok rögzítésére szolgáló mezők több űrlapon csoportosítva kerültek elhelyezésre. Az egyes űrlapok közötti váltáskor az adatok nem vesznek el, de véglegesen csak a mentést követően lesznek letárolva. A NIR-be való belépés után új pályázat beadásához első lépésben a **Pályázatok/Kérelmek** menüből válassza ki az **Új pályázat/kérelem rögzítése** menüpontot.

Föoldal Kiírások • Pályázatok/Kérelmek • Támogatások •	3///2 3///
Új pályázat/kérelem rögzítése	
i Általános leíra Összes pályázatom/kérelem megtekintése	🖵 Információk
A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be	PÁLYÁZATOK BEADÁSA

Ekkor megjelenik a **pályázás indítása** képernyő. A legördülő listákból kell kiválasztani, hogy melyik **program**, melyik **pályázati kiírásának**, melyik **pályázat tárgyára** kíván pályázatot benyújtani. A választható mezőkben csak azok a felhívások jelennek meg, amelyekre beadhatja a pályázatát és melyeknek a benyújtási időszaka még nem járt le.

	Válassza ki a programot, a kiírást és a pályázat tárgyát	
Föoldal Kiirások - Pá	lvázatok/Kérelmek v Táme atások v	
Pályázás indítása		
Pályázat kiválasztása	1	
Program: *	Szervezetek nyílt pályázatai program	•
Pályázati kiírás: *	A Magyar Falu Program keretében "civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása (2020.)	-
Pályázat tárgya: *	1) Ingatlanfejlesztési támogatás	•
Pályázó kiválasztása Működési forma:	Egyházi jogi személy	•
Szekhely / Lakonely orszau: Név:	Magyarország	
Adószám/Adóaztonosító jel:		
Személyi szám:		
Nyilvántartási szám:		
Keresés		
Pá	lyázó kiválasztása	

A pályázó kiválasztása blokkban jelennek meg a Pályázót azonosító legfontosabb adatok.

A kiválasztást követően kattintson a **pályázati adatlap kitöltése** funkciógombra. Ezzel elindítja a kérelem kitöltést, vagyis létrehozza az **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése feladatot**

Az Alapadatok űrlapon (annak 1.1 A pályázat kulcsadatai c. blokkjában) csak A pályázat címe és A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása elnevezésű mezők szerkeszthetők. Kérjük, hogy olyan rövid, tömör címet adjon a pályázatának, mely egyértelműen meghatározza a projekttevékenységet (pl. Zarándoklat Márianosztrára).



A többi mező részben a kiválasztott pályázati kiírásnak, részben a **Projektterv** és a **Költségterv úrlapokon** megadott adatoknak megfelelően automatikusan kitöltésre kerül. A kérelem rövid tartalmi leírása címkéjű mezőkben fejtheti ki a kérelem céljait, megvalósulásának helyszínét/helyszíneit, a megvalósítás módját és a várható eredményeket. **Fontos! A leírás során mindenképpen térjen ki a közösségépítő hatásra és a további tervezett hasznosulásra is**. A **Törzsadatok űrlap** – a **Kapcsolattartó adatai blokk** kivételével – a regisztráció, illetve a legutóbbi pályázat/kérelem során megadott (aktualizált) adatok alapján automatikusan kitöltésre kerül.

2.4 Kapcsolattartó adatai

Kapcsolattartó teljes neve							
2.4.1.a A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képv	riselővel:						
2.4.1.b Választás a törzsadatból:	~						
az ország nyelvén (latin betűkkel)	→ %	magyarul					
× 2.4.2.a Családi neve:	* 2.4.2.b Családi neve:						
* 2.4.3.a Utóneve:	* 2.4.3.b Utóneve:						
2.4.4 Születési dátum:] (
2.4.5 Beosztása:	·						
Egyéb esetén (magyarul):							
Elérhetősége							
2.4.5 Telefonszám: 0	2.4.6 Mobil telefonszám: ()						
2.4.7 E-mail cím:							

A **banki adatoknál** a rendszer automatikusan kitölti a törzsadatban szereplő adatokkal a banki adatok blokkot.

Figyelem! A projekt futamideje esetében a rendszer a Projektterv űrlapon megadott tevékenységek közül a legkorábbi kezdési, illetve a legkésőbbi befejezési dátumot másolja át az alapadatok űrlapra. Fontos, hogy a projekttevékenységek meghatározásakor tervezzen meg minden olyan tevékenységet, melynek kapcsán költsége merülhet fel.

A futamidő meghatározza az elszámolás során benyújtható, kezdő és befejező dátumok között létrejött, teljesített bizonylatok körét is. Az űrlap kitöltése után kattintson a **Mentés gombra**.

2.1 Páczlatas szal	rmai prajakttar	Proj	ekt leírása				
3.1.1 A projekt összefogli valamint a megvalósítást (Indokoltság, a projekt háttere, j	aló leírása, mely kité ban résztvevő szakei ielenlegi állapota, a projek	v er a projekt céljaira mberek és/vagy es «//fejlesztés oka, eredm	, cél soportjára, sz szközök ismertetése énye árvezett hatása; a	e llemi hasznosulás a régió helyzete, a helyi i	ára, gények kapcsolódás	a a pályázati céllal; a	cél helyi
probléma megoldására irányul-4	₽?)		•			Még 200)0 karakter
3.1.2 Tevékenység(ek) fut	tamidő szerint						
3.1.2 Tevékenység(ek) fu (A megvalósítandó projekt tevék Projekt tevékenység	tamidő szerint ^{kenys} ég rövid szöveges r Helvszíne G	negnevezése.) Ország	Megvalósítás	Megvalósítás			
3.1.2 Tevékenység(ek) fu (A megvalósítandó projekt tevék Projekt tevékenység *	tamidő szerint kenység rövid szöveges n Helyszíne @	negnevezése.) Ország ★ Magyarország ✓	Megvalósítás kezdete (9) * 2020.01.01.	Megvalósítás vége ⊕ ★ 2021.06.30.			
3.1.2 Tevékenység(ek) fu (A megvalósítandó projekt tevék Projekt tevékenység Uj tevékenység hozzáadá Ellenőrzés Mentés	tamidō szerint kenység rövid szöveges n Helyszíne @ *	negnevezése.) Ország ★ Magyarország ∨	Megvalósítás kezdete € ★ 2020.01.01.	Megvalósítás vége Ø 2021.06.30.	att Tovább a:	z adathasználati ho	zzájárulás

A költségterv űrlapon kell a projekt megvalósításának költségvetését a megadott lehetőségek és szempontok szerint megtervezni. Az alapadatok űrlap innen másolja 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. Ennek megfelelően a kitöltési sorrend lehet a költségtétel kiválasztása >> alkategória kiválasztása >> főkategória kiválasztása >> főkategória kiválasztása >> aköltségtétel megnevezése, a költség összege és a költségek indoklása, részletező magyarázata mezőket, nyomja meg a költség rögzítése gombot.

Figyelem! A tervezett költségtételek blokk táblázatába a sorok csak a költség rögzítése gomb megnyomását követően kerülnek be. Rögzítse az összes költségtételt a fent leírt módon. A tervezett költségtételek táblázatban az egyes költségtételekhez beírt összegek alapján a program megvalósításához szükséges teljes összeg automatikusan kiszámításra kerül. Ez lesz az igényelt támogatás összege.

4.1 Költségek tervezése

Ütem kiválasztása:	* 1. ütem	
Főkategória kiválasztása:	Személyi jellegű kifizetések (1)	
Alkategória kiválasztása:	Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetése ✔	kategóriákat
Költségtétel kiválasztása:	Ösztöndíj (1.1.4.)	
Költségtétel megnevezése:		Majd töltse ki ezeket a
Költség összege:	* HUF	mezőket
Költségek indoklása, részletező magy	arázata:	Még 400 karakter
		Költség rögzítése
	Költségtétel rögzítése, új felvitele	
4.1.1 Tervezett költségtételek (1. i	item)	
Költségtétel H	Költségtétel megnevezése lgényelt támogatás (HUF) Költségek indoklá	sa, részletező magyarázata
1. ütem összesen:	0 HUF	
A program megvalósításához szük	séges teljes összeg: 0 0 HUF	
	<u> </u>	
	A program automatikusan kiszámolja	

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.



Nyilatkozatok űrlap kitöltése során a rendszerben az Igen vagy – ahol értelmezhető – a Nem vagy a Nem releváns opciók egyikének kiválasztásával lehet.

A pályázatokhoz beküldendő postai úton az aláírt **nyilatkozat formanyomtatvány**. A nyilatkozat sablont a **nyilatkozat letöltése** gombra kattintva tudja letölteni. A letöltött nyilatkozatot nyomtassa ki, írja alá és szkennelve töltse vissza a Mellékletek fülön, a Nyilatkozat sorban, az **új példány hozzáadása** gombra kattintva. Az eredeti példányt legkésőbb a szerződéskötésig regisztrált küldeményként postázni szükséges.

A szükséges dokumentumok (így az Egyházfőhatósági igazolás) feltöltésére a **mellékletek űrlapon** van lehetőség. Kattintson az **új példány hozzáadás**, majd a **+ Feltölt gombra** és csatolja a mellékletet.



Figyelem! Egy feltölthető dokumentum maximális mérete 5 MB lehet. Több oldalas mellékletet egy fájlként kell feltölteni. A dokumentumokat lehetőség szerint pdf (300 dpi), illetve jpg formátumban kell feltölteni.

Ha a felsorolt mellékleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a támogatást igénylő szervezet képviselője által aláírt és hitelesnek tekintett fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó. Beadás előtt kattintson az **ellenőrzés gombra**. Ekkor a rendszer, figyelmeztető üzenetet jelenít meg, amennyiben valamely adat rosszul került rögzítésre vagy kötelező mező nem lett kitöltve. Amennyiben javítás történik az adatlapokon, akkor mentést követően egy újabb ellenőrzés lefuttatásával megbizonyosodhat arról, hogy mindent jól töltött-e ki.

2.10. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat elnevezésű dokumentum feltöltése

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kötelezően csatolandó dokumentumok fontos eleme az **adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat** elnevezésű dokumentum. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az **adatvédelmi tájékozató**t, amely az alábbi elérhetőségen tekinthető meg:

https://bgazrt.hu/wp-

<u>content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_NIR_regisztralo_szemelyek_resz</u> <u>ere.pdf</u>

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot a támogatást igénylő szervezet képviselőjének, és a kapcsolattartónak kell benyújtania. A kitöltött nyilatkozato(ka)t szkennelve, pdf formátumban, az érintett személy aláírásával ellátva kell feltölteni a NIR-ben erre kijelölt fájlcsatoló mezőbe. Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat megfelelő formában történő feltöltése a kérelem benyújtásának feltétele enélkül az igénylés nem véglegesíthető.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat képviselők részére letölthető az alábbi linkről:

https://bgazrt.hu/wp-

<u>content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatkezelesi_nyilatkozat_NIR_regisztralo_szemelyek_resz</u> <u>ere.pdf</u>

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kapcsolattartók részére letölthető az alábbi linkről:

https://bgazrt.hu/wp-

<u>content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatkezelesi_nyilatkozat_NIR_regisztralok_kapcsolattarto</u> i_reszere.pdf

Fenti nyilatkozatok mindegyike a NIR felületén is elérhető, a pályázati adatlap mellékletek elnevezésű fül alatt.

2.11. A támogatási kérelmek benyújtásának határideje

A kérelem benyújtására vonatkozó határidőt a felhívás tartalmazza, illetve a NIR felületén is ellenőrizhető. Határidőben benyújtottnak minősül az a kérelem, amely a NIR rendszerben véglegesítésre került.