

Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Legutóbbi változások:

A könnyebb használat érdekében ezentúl itt megjelenítjük a korábbi változásokat, illetve a dokumentumban piros betűszínnel emeljük ki az új részeket.

Dokumentum verziószáma

V5.2

Újdonságok, frissített részek

Beszámoló beadás, hiánypótlás pontosítása, kiegészítése, apróbb javítások, kiemelések

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	3
2	Általános tudnivalók.....	3
3	Regisztráció.....	4
3.1	Személy regisztráció.....	5
3.2	Szervezet regisztráció.....	9
3.3	Egyszerűsített regisztráció.....	13
4	Belépés.....	18
4.1	Elfelejtett jelszó.....	19
5	Rendszer kezelése.....	19
5.1	Nyitó oldal.....	20
5.2	Pályázati kategóriák.....	20
5.2.1	Pályázati kategória megtekintése.....	21
5.3	Új pályázat beadása.....	22
5.3.1	Pályázati űrlap.....	25
5.4	Megkezdett pályázatok.....	25
5.4.1	Megkezdett pályázat módosítása.....	26
5.4.2	Megkezdett pályázat törlése.....	26
5.5	Beadott pályázatok.....	26
5.5.1	Pályázat megtekintése (aktuális).....	27
5.5.2	Érvényes eredeti pályázat megtekintése.....	27
5.5.3	Benyújtott pályázat hiánypótlása.....	27
5.5.4	Módosítási kérelem.....	27
5.5.5	Pénzügyi esemény.....	29
5.5.6	Helyszíni ellenőrzés.....	30
A	Kedvezményezett visszajelzése.....	31
5.5.7	Beszámoló beadása.....	31
5.5.7.1	Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat.....	33
5.5.7.2	Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat.....	43
5.5.7.3	Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat.....	44
5.5.8	Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége.....	47
5.5.9	Támogatások (rész)lemondása.....	52
5.5.10	Pályázat nyilvánossá tétele.....	54
5.5.11	Bizonylatok listája.....	54
5.6	Iktatási tételek.....	54
5.7	Üzenetek.....	56
5.8	Saját adatok.....	57
5.9	Dokumentum beküldő.....	57
5.10	Partnerdokumentumok.....	58
5.11	Jelszó, f.névmódosítás.....	58
5.11.1	Jelszómódosítás.....	59
5.11.2	Felhasználónév módosítás.....	59
5.12	Regisztrációs nyilatkozat.....	59
5.13	Kilépés.....	60
6	Fogalomtár.....	60

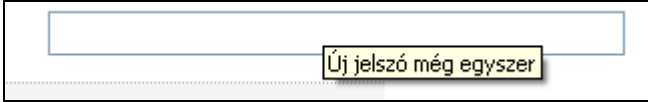

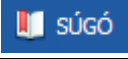
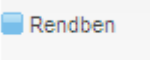
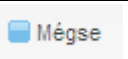
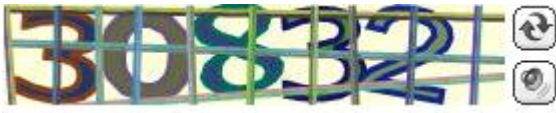



1 Bevezetés


Jelen dokumentum célja az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek lesznek hatékonyan használni a rendszert. Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen és logikusan dokumentáljuk, valamint a megértést ábrákkal és képekkel segítsük.

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunk dokumentumok aloldaláról is (<http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában).

2 Általános tudnivalók

Az alábbi táblázatban bemutatjuk azokat a funkciókat, melyek minden felületen ugyanazok és ugyanazt a funkciót végzik.

	<p>Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez. Mozilla Firefox böngészővel csak egy sor látszik, azonban a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására elolvasható a teljes szöveg.</p>
	<p>[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre.[Vissza] gomb használatánál mentés nem történik</p>
	<p>[Súgó] gomb. Előhozza a beépített súgót egy új ablakban.</p>
	<p>[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.</p>
	<p>[Mégse]gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.</p>
<p>Vezetéknév</p>	<p>A piros feliratokhoz tartozó mezők kitöltése kötelező.</p>
	<p>Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.</p>
<p>Kitöltetlen kötelező mező</p>	<p>Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.</p>
	<p>Szűrés. A táblázatok tetején található szűrés funkció. A keresett szöveg, vagy szám és egy * beírásával kereshetünk.</p>
	<p>Frissítés gomb. Bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is így tudjuk működtetni. A böngésző „frissítés” gombja nem ajánlott.</p>
	<p>Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevihetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis táblázatra kattintva a naptáron is beállíthatjuk a dátumot. A</p>

	használandó dátumformátum például: 2007.01.01.
	Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.
<input type="checkbox"/> , <input checked="" type="checkbox"/>	Jelölő négyzet.
vissza 1/4 következő ugrás: <input type="text"/> Mehet	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve egy tetszőlegesen megadott számú lapra válthatunk, a mehet gombra kattintással.

Az oldalak megtekintéséhez és az EPER használatához az alábbi böngészők használata javasolt:

Microsoft Internet Explorer 7.0 vagy 8.0 (kompatibilitás nézet bekapcsolásával 9.0)

Mozilla Firefox 3.5-től fölfelé



Felhívjuk figyelmüket, hogy bizonyos újabb böngészők új funkciói az EPER működését esetlegesen akadályozhatják.

Kérjük ne használja az EPER-t több tabfülön/ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat!

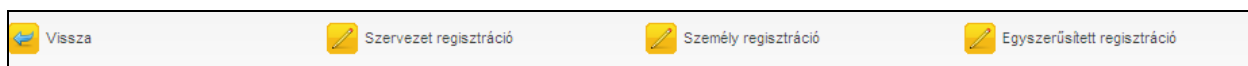
A rendszer használatával kapcsolatos hasznos technikai információkat honlapunk Technikai ajánlás aloldalán lehet találni (<http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában).

3 Regisztráció

A <http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx> oldal szolgál a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a **Regisztráció** gombra.

A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Első lépésben el kell dönteni, hogy személyként vagy szervezetként szeretne-e regisztrációt indítani a felhasználó és ez alapján nyilvántartásba kerülni a rendszerben. A két regisztráció értelemszerűen más-más elemeket tartalmaz, ezért fontos, hogy a megfelelő opciót válassza ki a felhasználó:



Az egyszerűsített regisztrációról 3.3-as pontban található bővebb leírást.

Személy alatt a magánszemélyeket, valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat, gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit, intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot

beadni, akkor a  funkciót kell választania.

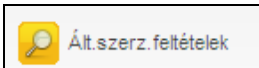
3.1 Személy regisztráció

A  gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

Általános	Felhasználónév	<input type="text"/>
Alapadatok	Jelszó	<input type="password"/>
Címadatok	Jelszó megerősítés	<input type="password"/>
Banki adatok	E-mail	<input type="text"/>
Információs adatok	E-mail megerősítés	<input type="text"/>
Nyilatkozatok	Kép szám mező	
	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

Az adatlap kitöltésével a pályázók regisztrálhatják magukat a rendszerbe. Lapozni a baloldalon található „könyvjelzőkkel” tud. Mielőtt azonban elkezdene kitölteni a képernyőn látható adatmezőket, kérjük,

kattintson a lap alján található  gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a <http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában elérhető.)

Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása, a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat újra a regisztrációs űrlapra.

A regisztráció megkönnyítése érdekében az űrlapon, a sorok elején piros betűkkel írtuk Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezők nevét. De ha Önre más, nem kötelező adat is vonatkozik, kérjük, azokat is töltsse ki, nehogy egy adat hiánya a beadott pályázata hiánypótlását, érvénytelenségét vonjon maga után!

Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy **működő e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy aktivációs e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

Ezen az oldalon talál még egy képet is, melyen egy öt karakterből álló karaktersort lehet kiolvasni. Az itt kiolvasott karaktersort a kép alatt található mezőbe kell ugyanolyan formában begépelnie, figyelve a kis és nagybetűk közti eltérésre. Amennyiben elolvasta az ÁSZF-t és azt elfogadja, akkor kattintson a legalsó sor (**Elfogadom az ÁSZF-et**) végén található jelölő négyzetbe. A kattintás hatására egy pipa jelenik meg , mellyel Ön elfogadja az ÁSZF-ben foglaltakat.

Az űrlapokon található legördülő menüs listák többségénél a rendszer előtölt, egy adott érték kiválasztásakor. Ez néhány másodpercet igénybe vehet, mielőtt tovább tudna lépni az adatok kitöltésével. Az újratöltés alatt a rendszer adatfeldolgozást végezhet, ami esetenként módosíthatja a további kitöltendő mezők struktúráját vagy tartalmát.

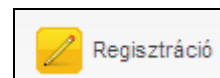
A második oldalon (**Alapadatok**) az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

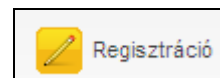
A harmadik oldalon (**Címadatok**), az Ön hivatalos címét, valamint levelezési címét kell megadnia. Hivatalos címként személy esetében a lakcím fogadható el. Cím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer (Magyarország esetén) automatikusan kitölti a település, a kistérség, megye, valamint a régió mezőket. Amennyiben a levelezési címe megegyezik a hivatalos címével, akkor válassza az igent a legördülő listából (**Levelezési címadatok megegyeznek az előzőekkel**). Ezáltal a rendszer automatikusan átmásolja a címadatokat.

A negyedik oldalon a **Banki adatok** fülön a bankszámla adatait kell megadnia. A Swift kód mezőt csak nem magyarországi székhelyű bank esetében kötelező kitöltenie.

Az ötödik oldalakon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjeleníthetők a <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=searchpartner> internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projekteken való együttműködésüket.

Az utolsó oldalon **Nyilatkozatok**at talál, melyet szintén kötelező kitöltenie, hiszen a pályázat benyújtásához, illetve támogatás megítélése esetén a szerződéskötés feltétele. Természetes személy esetén „nem” értékeket kell megadni.



A rendszer a kitöltésnél ellenőrzéseket végez, és amikor a  gombra kattint, tudatja Önnel, hogy milyen hiányosságok találhatóak az adatlapon. Ilyen hibaüzenetek révén például:

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

*** Elfogadom az ÁSZF-et - Nem fogadta el az általános szerződési feltételeket!**

Rendben

A regisztrációs űrlap első oldalán található egy jelölő négyzet, más néven checkbox. Ezen négyzet bejelölésével tudathatják a rendszerrel, hogy az általános szerződési feltételeket elolvasták és elfogadják. Amennyiben ezt nem jelöli be, a rendszer a fenti hibaüzenetet küldi.

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

*** Bankszámlaszám - A megadott számlaszám hossza nem megfelelő.**

*** Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

Rendben

A fenti hibaüzeneteket akkor kapjuk, ha nem megfelelő a megadott bankszámlaszám formátuma, illetve ha nem elegendő számot tartalmaz. A rendszer az eltárolt, magyarországi bankokra vonatkozó egyedi azonosítószámok alapján ellenőrzi a bankszámlaszám helyességét (pl. valóban a megadott bankhoz tartozhat-e a szám).

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Alapadatok oldalon:

*** Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel hossza nem megfelelő.**

*** Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel nem 8-assal kezdődik**

Rendben

A fenti hibaüzenetek jelzik, ha nem megfelelő adóazonosítót ad meg a rendszernek.

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

*** Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel nem felel meg a születési dátumnak.**

Rendben

Egy ilyen hibaüzenetnél a születési dátum helyességét is érdemes megvizsgálni, mivel egy ellenőrző algoritmus miatt az adóazonosítónak nem megfelelő születési dátum esetében is ezt a hibaüzenetet küldi a rendszer.

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

*** Keresztnév - Nincs kitöltve**

Rendben

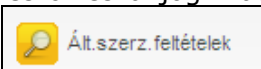
Ezt a hibaüzenetet akkor kapja, ha valamely kötelező mezőt vagy mezőket nem töltött ki az űrlapon.

Az alábbi füleken végighaladva töltse ki a regisztrációs adatlapot. Minden esetben az a fül a piros színű, amelyik éppen aktív, tehát jelenleg azon végezheti az adatok kitöltését. Kattintásra tud egy másikkülre váltani.

Általános
Alapadatok
Címadatok
Banki adatok
Információs adatok
° Nyilatkozatok

Az általános szerződési feltételek tartalmazzák a tudnivalókat a rendszerrel való együttműködésről és a jogi háttérrel. A következő gomb lenyomásával tudjuk elolvasni a

feltételeket:



Amennyiben minden mezőt megfelelően kitöltött és az ellenőrzés is megtörtént, akkor a **Regisztráció** gombra kattintva az alábbi üzenet jelenik meg.

Regisztrációját köszönjük, a megadott email címre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!

Rendben

Ez azt jelenti, hogy az adatokat a rendszer elmentette, és ennek megfelelően az EPER egy **aktivációs e-mail**-t küld a regisztrációban megadott e-mail címre.

A regisztrációt aktiváló e-mailben egy linket talál, amelyre kattintva regisztrációját érvényesítheti:

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER rendszerben a következő felhasználónévvel: mineKK22. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törölnek megadott adatai rendszerünkben.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

Az aktiválás után a megadott jelszó és felhasználónév segítségével be tud lépni az EPER rendszerbe.

Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

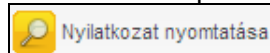
A regisztráció gomb sikeres használatától számított **72 óra múlva** az aktiváló link inaktívvá válik és az Ön által korábban bevitt adatokat a rendszer automatikusan törli. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a lejáratí időn belül nem kattint a linkre, és nem érvényesíti a regisztrációját, úgy a regisztrációs folyamatot az elejéről kell kezdenie.

Sikeres aktiválás esetén, a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután megadott felhasználóneve és jelszava használatával már beléphet a <http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx> oldalon az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerbe.



Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a

Reg. nyilatkozat



menüpont alatt a gombbal teheti

meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni. Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!

3.2 Szervezet regisztráció

A szervezet és személy regisztrációja logikailag megegyezik.

A <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx> oldal szolgál a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a

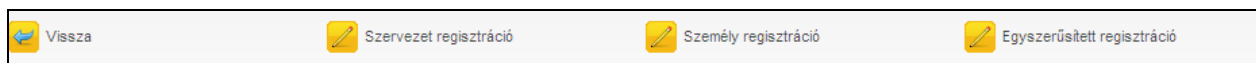
Regisztráció

gombra.

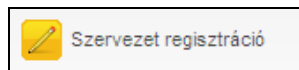


A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Első lépésben el kell dönteni, hogy személyként, vagy szervezetként szeretnének nyilvántartásba kerülni a rendszerben. Személy alatt a magánszemélyeket valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat, gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit, intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot beadni, akkor a szervezet regisztrációja funkciót kell választania.

A pályázati adatlap „pályázó adatai” részét a regisztráció során megadott adatokkal töltjük föl, ezért fontos, hogy a későbbi pályázó szervezet adatait adja meg.



A belépő oldalon válassza a regisztráció gombot, majd az alábbi képernyőn a szervezet regisztrációra kattintson.



A gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

Általános	Felhasználónév	<input type="text"/>
Alapadatok	Jelszó	<input type="text"/>
Működési szint, hatókör	Jelszó még egyszer	<input type="text"/>
Címadatok	E-mail	<input type="text"/>
Telephely adatok	E-mail még egyszer	<input type="text"/>
Banki adatok	Kép szám mező értéke	<input type="text" value="64153"/>
Információs adatok	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
° Nyilatkozatok	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

Az adatlap kitöltésével regisztrálhatják magukat a rendszerbe. Lapozni a baloldalon található „könyvjelzőkkel” tud. Mielőtt azonban elkezdené kitölteni a képernyőn látható adatmezőket,

kérjük, kattintson a lap alján található gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a <http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában elérhető.) Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat vissza újra a regisztrációs űrlapra.

A regisztráció megkönnyítése érdekében az űrlapon a sorok elején piros betűkkel írtuk Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezők nevét. A mezők kötelezősége egyes adatok tekintetében változhat. (Pl. társadalmi szervezet esetében kötelező megadni a bírósági bejegyzésre vonatkozó adatokat). De ha az Ön szervezetére más adat is vonatkozik, kérjük, azokat is töltsse ki, nehogy egy adat hiánya a beadott pályázata hiánypótlását, érvénytelenségét vonja maga után.

Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy működő **e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Mindenképpen olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

Ezen az oldalon talál még egy képet, melyen egy öt karakterből álló karaktersort lehet kiolvasni. Az itt kiolvasott karaktersort, a kép alatt található mezőbe kell ugyanolyan formában begépelnie, figyelve a kis és nagybetűk közti eltérésre. Amennyiben elolvasta az ÁSZF-t és azt elfogadja, akkor kattintson a legalsó sor (Elfogadom az ÁSZF-et) végén található jelölő négyzetbe. A kattintás hatására egy pipa jelenik meg , mellyel Ön elfogadja az ÁSZF-ben foglaltakat.

A második oldalon (**Alapadatok**) az Ön által képviselt szervezetre vonatkozó főbb adatokat (név, jogi státusz, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

A harmadik oldalon (**Működési szint, hatókör**) a legördülő listából válassza ki a szervezetének működési szintjét, valamint a jelölőnégyzetek segítségével válassza ki a működési hatókörét. Helyi működési szint választása esetén a működési hatókörnek is helyinek kell lennie, más működési szint választása esetén minimum egy megyét meg kell jelölnie.

A negyedik oldalon (**Cím adatok**), a szervezet hivatalos címét, valamint levelezési címét kell megadnia. Hivatalos címként szervezet esetében a székhely cím fogadható el. Cím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer (Magyarország esetén) automatikusan kitölti a település, a kistérség, megye, valamint a régió mezőket. Amennyiben a levelezési címe megegyezik a hivatalos címével, akkor válassza az igent a legördülő listából (Levelezési cím adatok megegyeznek az előzőekkel Nincs megadva ▾). Ezáltal a rendszer automatikusan átmásolja a cím adatokat.

Az ötödik oldalon a **Telephely adatok** fülön van lehetőségünk megadni az esetleges Telephely adatait. A szervezet székhelyét nem kell itt megadnia, csak a székhelytől eltérő, NAV-hoz bejelentett egyéb telephelyeket. Telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát.

Az hatodik oldalon a **Banki adatok** fülön a bankszámla adatait kell megadnia. A Swift kód mezőt csak nem magyarországi székhelyű bank esetében kötelező kitöltenie.

A hetedik oldalon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjelennek a <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=searchpartner> internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projekteken való együttműködésüket.

Az utolsó oldalon **Nyilatkozatok**at talál, melyet szintén kötelező kitöltenie, hiszen a pályázat benyújtásához, illetve támogatás megítélése esetén a szerződéskötés feltétele.

A rendszer a kitöltésnél ellenőrzéseket végez, és amikor a Regisztráció gombra kattint, tudatja Önnel, hogy milyen hiányosságok találhatóak az adatlapon. Ilyen hibaüzenetek a következők lehetnek:

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

*** Elfogadom az ÁSZF-et - Nem fogadta el az általános szerződési feltételeket!**

Rendben

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

*** Bankszámlaszám - A megadott számlaszám hossza nem megfelelő.**

*** Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

Rendben

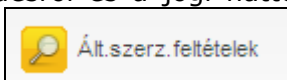
A fenti hibaüzeneteket akkor kapjuk, ha nem megfelelő a megadott bankszámlaszám formátuma, illetve ha nem elegendő számot tartalmaz.

Az alábbi füléken végighaladva töltsse ki a regisztrációs adatlapot. Minden esetben az a fül a piros színű, amelyik éppen aktív, tehát jelenleg azon végezheti az adatok kitöltését. Kattintásra tud egy másik fülre váltani.

Általános
Alapadatok
Működési szint, hatókör
Címadatok
Telephely adatok
Banki adatok
Információs adatok
° Nyilatkozatok


Az általános szerződési feltételek tartalmazzák a tudnivalókat a rendszerrel való együttműködésről és a jogi háttérrel. A következő gomb lenyomásával tudjuk elolvasni a

feltételeket:



Amennyiben minden mezőt megfelelően kitöltött és az ellenőrzés is megtörtént, akkor a **Regisztráció** gombra kattintva az alábbi üzenet jelenik meg.

Regisztrációját köszönjük, a megadott email címre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!

 Rendben

Ez azt jelenti, hogy az adatokat az EPER elmentette, és ennek megfelelően a rendszer egy **aktivációs e-mail**-t küld a regisztrációban megadott e-mail címre.

A regisztrációt aktiváló e-mailben egy linket talál, amelyre kattintva regisztrációját érvényesítheti.

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER rendszerben a következő felhasználónévvel: mineKK22. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törölődnek megadott adatai rendszerünkben.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

Az aktiválás után a megadott jelszó és felhasználónév segítségével be tud lépni az EPER rendszerbe.

Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

A **Regisztráció** gomb sikeres használatától számított **72 óra múlva** az aktiváló link inaktívvá válik és az Ön által korábban bevitt adatokat a rendszer automatikusan törli. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a lejáratidőn belül nem kattint a linkre, és nem érvényesíti a regisztrációját, úgy a regisztrációs folyamatot az elejéről kell kezdenie.

Sikeres aktiválás esetén, a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután megadott felhasználóneve és jelszava használatával már beléphet a <http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx> oldalon az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerbe.

Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a **Reg. nyilatkozat** menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie a Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni.

Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!

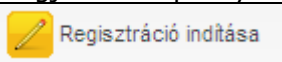
3.3 Egyszerűsített regisztráció

Az egyszerűsített regisztráció funkció csak időszakosan érhető el az EPER rendszerben. Célja, hogy a már korábban a rendszerbe bekerült szervezetek (pl. papír alapú pályázatot benyújtó szervezetek) regisztrációját megkönnyítse.

A funkciót a rendszer belépő felületéről (<http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx>) indíthatjuk el. Ehhez kattintsunk a **Regisztráció** gombra:

A megjelenő képernyőn nyomjuk meg az egyszerűsített regisztráció gombot. Amennyiben a gomb nem jelenik meg, abban az esetben ez a funkció nem elérhető, ezért kérjük, forduljon pályázatkezelője ügyfélszolgálatához bővebb információért.

A megjelenő képernyőt töltsük ki a szervezetünkre vonatkozó adatokkal, majd nyomjuk meg

a  gombot.

Adószám

Székhely irányítószám

Bankszámlaszám

Kép szám mező



Amennyiben adatainkat nem megfelelően adtuk meg, a rendszer visszajelzi számunkra hibaüzenetben a hiba okát.




A megadott adószámhoz tartozó partner adatai hibásak vagy a rendszerünkben nem tartoznak össze. Bankszámlaszámnál a 2007-es papíralapú pályázatnál megadott bankszámlaszámot kérjük. Kérjük, ellenőrizze, hogy a megadott adatok valóban ahhoz a partnerhez tartoznak és helyesek!

Rendben

Ez esetben kérjük, ellenőrizze a bevitt adatokat, vagy forduljon a pályázatkezelő ügyfélszolgálatához

Ha az adatok megadása helyes volt, akkor a következő oldalakon a rendszerben szereplő adataival előtöltött regisztrációs űrlapot láthatja.

Általános	Regisztrációs nyilatkozata hatályos	Nem
Alapadatok	Szervezet neve	Textilipari Műszaki és Tudományos Egyesület
Működési szint, hatókör	Jogi státusz	Önkormányzati fenntartású intézmény
Címadatok	Statisztikai számjel	
Telephely adatok	Adószám	19815950241
Banki adatok	Európai adószám	
Információs adatok	TB-törzsszám	
° Nyilatkozatok	Bírósági nyilvántartási szám	
	Bíróság neve	-
	Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	
	Civil szervezet jogállása	Nem közhasznú
	Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma	
	Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:	
	Hivatalos képviselő neve	Dr. Pataki Pál
	Önállóan	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	Nem
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	Nem
	Aláíró neve	Dr. Pataki Pál
	Önállóan	<input type="checkbox"/>
	Aláíró	
	Önállóan	Nem
	Aláíró	
	Önállóan	Nem

 Mégse
  Ált.szerz.feltételek
  Regisztráció

A bal oldalon látható lapozó-fülek segítségével ellenőrizze szervezete adatait, valamint az „Általános” oldalon töltsé ki a szükséges mezőket.

Az adatok ellenőrzése után kattintson a regisztráció gombra. Ha esetleg valamilyen adat nem vagy hibásan került megadásra, a rendszer hibaüzenetben figyelmeztet.

A partnerürlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Általános oldalon:

- * Felhasználónév - Nincs megadva felhasználónév.
- * Jelszó - Nincs megadva jelszó.
- * Kép szám mező - A kép szám mező értéke helytelen.
- * Felhasználónév - Nincs kitöltve
- * Jelszó - Nincs kitöltve
- * Jelszó még egyszer - Nincs kitöltve
- * Kép szám mező - Nincs kitöltve

...

Cím adatok oldalon:


- * Telefonszám 1 (ködőjellel elválasztva) - A telefonszám túl rövid.
- * Telefonszám 1 (ködőjellel elválasztva) - Nincs kitöltve

...

Banki adatok oldalon:

- * Bankszámlaszám - Nincs kitöltve

...

 Rendben

A partnerürlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Alap adatok oldalon:


- * Adószám - Az adószámnál 9-dik helyen megadott szám nem megfelelő. 1 - adómentes; 2 - adóköteles; 3, 4 - EVA

...

 Rendben

Sikeres adatmegadás esetén a rendszer üzenetben tájékoztat minket.

Regisztrációját köszönjük, a megadott email címre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!

 Rendben

Ezután rendszerünk a megadott e-mail címre elküldi Önnek a regisztráció aktiválásához szükséges linket.

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER rendszerben a következő felhasználónévvel: mineKK22. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törlődnek megadott adatai rendszerünkben.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

Az aktiválás után a megadott jelszó és felhasználónév segítségével be tud lépni az EPER rendszerbe.

Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

A linkre kattintva aktiválhatja regisztrációját.

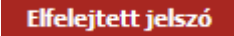
Sikeres aktiválás után a megadott felhasználónevével és jelszavával a belépő oldalon beléphet a rendszerünkbe.



A belépést követően ne felejtse a  menüpontban kinyomtatni regisztrációs nyilatkozatát.

Elfelejtett jelszó

Bárki elfelejtheti jelszavát, hogy ez ne okozzon nagyobb fennakadást a munkában a rendszer igény esetén új jelszót küld e-mailben. E lehetőség használatához regisztrált felhasználónak kell lenni és emlékezni kell a megadott felhasználónévre és e-mail címre.


A funkciót a rendszer belépő felületéről (<http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx>) indíthatjuk el.

Első lépésben kattintson az  gombra, mely után az alábbi ablak jelenik meg.

Felhasználónév	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
 Mégse	 Jelszó újraküldése

A felhasználónév és az e-mail címe beírása majd a jelszó újraküldése gomb lenyomásakor a rendszer megvizsgálja az adatok helyességét. Amennyiben a felhasználónévhez megfelelő e-mail cím tartozik, az alábbi üzenet jelenik meg.

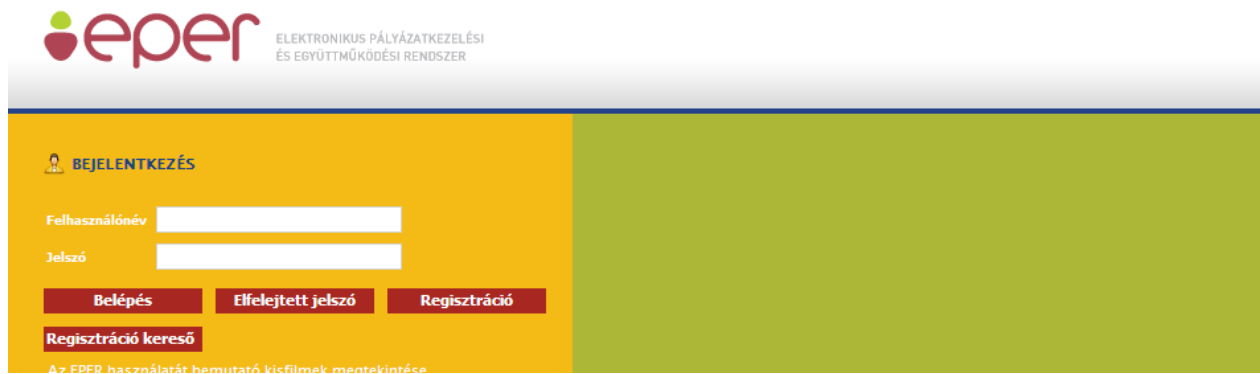
"Jelszóemlékeztető elküldve."

 Rendben

A megadott adatok alapján, a rendszer egy új jelszót generál, melyet a regisztrációkor megadott e-mail címre küld el. Kérjük rendszer által adott új jelszavát az első belépést követően változtassa meg egy Ön által könnyen megjegyezhető jelszóra.


4 Belépés

Regisztrált felhasználó a megadott felhasználónév és jelszó használatával a **Belépés** gombra kattintva a saját pályázói oldalára léphet be, ahol többek között új pályázatot készíthet, beadott pályázataival dolgozhat, üzeneteit olvashatja.



A következő hibaüzenet kaphatjuk a belépési folyamat során.

Hibás login/jelszó páros

 Rendben


A bevitt adatok közül vagy a felhasználónév, vagy a jelszó nem megfelelő. A kis négyzetre kattintva visszatérhet a bejelentkező felületre. Próbálja meg újra beírni felhasználónevét és jelszavát, ügyelve a kis és nagybetűk különbözőségére.

Belépés folyamán a rendszer automatikusan tájékoztat az olvasatlan üzenetekről, illetve az esetlegesen elmaradt regisztrációs nyilatkozat és díj kötelezettségekről.

Regisztrációs nyilatkozata még nem érkezett be, vagy nem megfelelő. A | Reg. nyilatkozat | menüben kap részletes információt és útmutatást a tennivalókról.

·
Nincs érvényes befizetett regisztrációs díja.

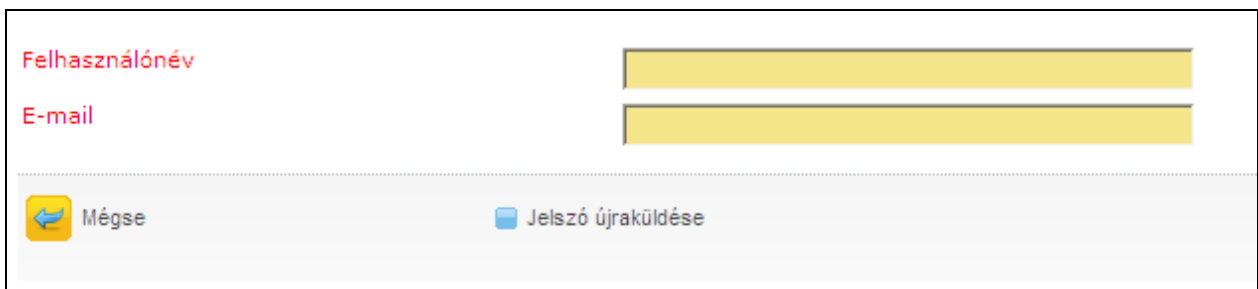
·
Önnek olvasatlan üzenete van. Kérjük, lépjen az Üzenetek menüponthoz, majd az üzenet kijelölése után nyomja meg a [Megtekint] gombot és olvassa el üzenetét.

 Rendben

4.1 Elfelejtett jelszó

Bárki elfelejtheti jelszavát. Hogy ez ne okozzon nagyobb fennakadást a munkában, a rendszer igény esetén új jelszót küld e-mailben. E lehetőség használatához regisztrált felhasználónak kell lenni és emlékezni kell a megadott felhasználónévre és e-mail címre.

Első lépésben kattintson az **Elfelejtett jelszó** gombra, mely után az alábbi ablak jelenik meg.



A képernyő a felhasználónév és e-mail cím megadását követően jelenik meg. A felül látható mezők sárga háttérrel vannak ellátva, ami arra utal, hogy a rendszer nem találta meg az adatokat. A képernyő alján két gomb található: a bal oldali 'Mégse' gomb egy visszahívó nyíl ikonnal, a jobb oldali 'Jelszó újraküldése' gomb pedig egy kék négyzetes ikonnal.

A felhasználónév és az e-mail címe beírása majd a jelszó újraküldése gomb lenyomásakor a rendszer megvizsgálja az adatok helyességét. Amennyiben a felhasználónévhez megfelelő e-mail cím tartozik, az alábbi üzenet jelenik meg.



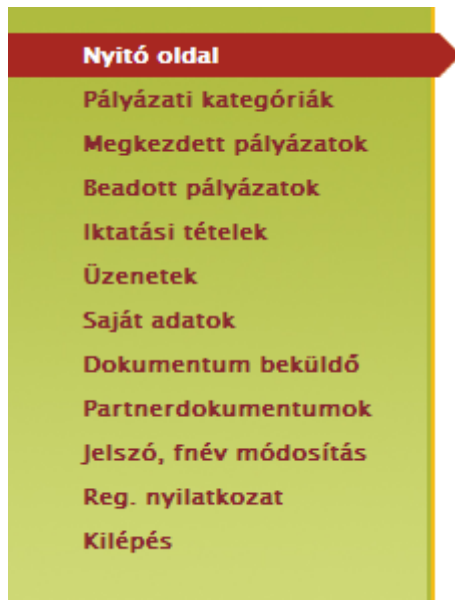
A képernyő közepén a következő üzenet jelenik meg: "Jelszóemlékeztető elküldve." Az üzenet alatt a "Rendben" állapotot jelölő kék négyzetes ikon látható.

A megadott adatok alapján, a rendszer egy új jelszót generál, melyet a regisztrációkor megadott e-mail címre küld el. Kérjük, rendszer által adott új jelszavát az első belépést követően változtassa meg egy Ön által könnyen megjegyezhető jelszóra.

5 Rendszer kezelése

Sikeres belépést követően Ön a rendszer nyitólapját láthatja. A nyitólap bal oldalán található a rendszer menüje, amelyen keresztül eljuthat pályázataihoz, aktuális pályázható kategóriákhoz, üzeneteihez stb. A nyitólapon további fontos tudnivalókat, aktuális információkat talál, amit kérünk, minden belépésnél olvasson el. A pályázatkezelő rendszer pályázói oldalát, kezelő felületét próbáltuk minél egyszerűbbé tenni.

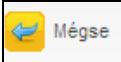
A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

5.1 Nyitó oldal

A nyitó oldal szerepe, hogy itt találhatja meg a legfontosabb aktuális információkat, gombokat és innen tudja munkáját legegyszerűbben irányítani. Erre az oldalra egy gombnyomással mindig visszatérhet, ha a „Nyitó oldal” menüpontra kattint, mely

gyakorlatilag egyenértékű egy  gomb lenyomásával, azzal a különbséggel, hogy ennek használatakor az előző oldal helyett a nyitóoldalra jutunk. Ezen az oldalon találhatóak meg a pályázatokkal illetve a rendszerrel kapcsolatos fontos információk. Kérjük, ezeket minden belépésnél tanulmányozza át.

5.2 Pályázati kategóriák

Ez az a felület, ahol az aktuális pályázati lehetőségeket megtekintheti és elkezdheti az új pályázata elkészítését.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Kategória kód	Kiírás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése
<input type="checkbox"/> NTP-AMI-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A tehetséges fiatalok felkészítését végző, kiváló program művészetoktatási intézmények támogatására
<input type="checkbox"/> NTP-FET-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A fogyatékkal élő tanulók, fiatalok integráló környezetben szolgáltatásokhoz történő hozzáféréseinek javítására szolgáló programok támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-UGT-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	Az otthoni nyújtó ellátásban, utógondozói ellátásban részesülő, integráló környezetben megvalósuló tehetségsegítő szolgáltatásokhoz történő hozzáféréseinek javítását szolgáló programok támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-KKT-11-A	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A kisiskolák, valamint a 6 és 8 évfolyamos középiskolák tanulóinak támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-KKT-11-B	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A kisiskolák, valamint a 6 és 8 évfolyamos középiskolák tanulóinak támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-RITP-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	Roma fiatalok tehetségfejlesztő szolgáltatása
<input type="checkbox"/> NEA-KK-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 07.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-MA-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 04.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-NO-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 02.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-TF-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 03.	Internetes	Működési támogatás

1/2 [← vissza](#) | [következő →](#) ugrás: Mehet [→](#)

Megtekintés és új pályázat beadása

A kategóriák listája a legfontosabb információkat tartalmazza (pl. beadási határidő), bővebb információkhoz egyenként kell az egyes pályázati kategóriákat megtekinteni, melyet megtehet a kategória kijelölését követően majd a gombra kattintva.

5.2.1 Pályázati kategória megtekintése

A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali lapozófülek segítségével. Mindig ide töltjük fel a pályázati kiírás dokumentumait is (felhívás, útmutató, papíros pályázati adatlap stb.), ezért kattintson a Letölthető dokumentumok fülre is!

Alapadatok	Kategória kód	IFJ-KT-07
◦ Letölthető dokumentumok	Pályázati kategória rövid megnevezése	Belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésére
	Kategória hosszú megnevezése	Belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésének
	Témakör	Ifjúságügy
	Pályázati kategória célja	A pályázat célja a már kialakított belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésének
	Támogató	Szociális és Munkaügyi Minisztérium
	Prioritások megjelölése	
	Pályázat formája	Internetes
	Pályázók körének jogi státusza	Alapítvány Társadalmi szervezet (egyesület)
	Támogatás jellege	Vissza nem térítendő
	Finanszírozási mód	Vegyes finanszírozás
	Keretösszeg	100000000
	Devizakód	HUF
	Igényelhető min. összeg	100000
	Igényelhető max. összeg	2500000
	Önrész aránya	30
	Max. pályázatszám (pályázónként)	1
	Kategória beadási határidő típusa	Egyhatáridős
	Végző beadási határidő	2010. 06. 18. 23:59:00

Bezár
 Új pályázat benyújtása

A kiválasztott pályázati kategória információinak elolvasása után két funkció közül választhat: vagy a [Bezár] gombbal visszatér az aktuális pályázati kategóriák listájához, vagy az [Új pályázat benyújtása] gombbal megkezdni a pályázat beadását az adott kategóriában.

5.3 Új pályázat beadása

A Pályázati kategóriák menüpontban láthatja az összes aktuális pályázati kategóriát. Azon pályázati kategória kiválasztása után, melyre pályázatot szeretne benyújtani, meg kell

nyomni a gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után (akár több lapozófül segítségével juthat több információhoz az adott kategóriáról) választhatja az gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.


A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett

pályázati adatlapját elmentheti. A szolgál arra, hogy munkája közben

elmentse a már beírt adatokat, a gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat. Ezen mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER; amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb.

megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az gombot kell használnia. Hatására hibáüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, de egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során

gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a **Megkezdett pályázatok** menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a  gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a Pályázatkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

A pályázati adatlapot a lapozófülek segítségével megtekintheti, illetve megkezdheti a pályázati adatlap kitöltését:

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

Érvényes pályázat kitöltése érdekében az adatlapon, az egyes adatmezőknél piros betűkkel írtuk Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezők nevét. De amennyiben Ön szükségesnek találja, más adat megadását is, kérjük azokat is töltsse ki.

Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti az összes itt található mezőt az adatlap elindításakor, illetve a pályázat véglegesítésének hatására (pl. iktatószámot és pályázati azonosítót csak véglegesített pályázatnak ad a rendszer).

Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos

Nincs megadva
Nincs megadva
Nem
Igen

Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak (pl. alapítványoknak, társadalmi szervezeteknek) igennel kell válaszolniuk a Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos adatmezőben, tekintettel arra, hogy támogatási szerződés megkötésére pályázóként is jogosultak.

Jogi személyiséggel nem rendelkező pályázóknak – kivéve a természetes személyeknek – Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölniük ezen az oldalon a nem válasz kijelölése után betöltődő adatlapon. A Kötelezettségvállaló szervezettel fog a Pályázatkezelő támogatási szerződést kötni. A Kötelezettségvállaló szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a Pályázó a pályázatban megjelölt pályázati programot végrehajtja. Fontos, hogy jogi személyiség nélküli közösségek csak akkor nyújthatnak be pályázatot, ha azt a pályázati felhívás lehetővé teszi. Ha a pályázati felhívás ezt nem engedélyezi, akkor pályázó szervezet (és így kötelezettségvállaló is) csakis jogi személyiségű szervezet lehet.

Számlatulajdonos

Azon szervezetek, amelyek nem rendelkeznek önálló bankszámlával, azzal rendelkező szervezetet kell megjelölniük, és ezt nevezzük számlatulajdonosnak. Az itt megjelölt szervezet és bankszámlaszám kerül a támogatási szerződésbe és a Pályázatkezelő erre a számlaszámra fogja utalni a támogatási összeget.

A számlatulajdonosnak szerződéskötéskor nyilatkoznia kell majd arról, hogy a támogatási szerződésben meghatározott program megvalósítása céljából a Pályázó részére haladéktalanul átadja a támogatási összeget.

Projektadatok

Ebben az adatszoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni a pályázónak, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát. Az itt megjelölt dátumot fogja a Pályázatkezelő a beszámoláskor figyelembe venni, ezért úgy határozzák meg a dátumokat a pályázati felhívásban rögzített információk alapján, hogy abba a projekt előkészítési és értékelési, lezárási feladatai is benne legyenek, hiszen ezen időszakra vonatkozó számlákat tud majd csak elfogadni a Pályázatkezelő.

Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. A részletes költségvetés táblázatba beírt adatok automatikusan töltődnek a Pénzügyi adatok adatmezőkbe.

Információs adatok

Statisztikai jellegű adatokat talál az Információs adatok oldalon, melyek kitöltése nem kötelező. Ha pályázati projektét nyilvánossá szeretné tenni, akkor javasoljuk kitöltését.

Költségvetés

A pályázati projekt bevétel és kiadás oldalát kell megterveznie a megadott táblázat segítségével. A beépített feltételek (pl. projekt összbevétele = projekt összköltsége) teljesülését az Ellenőrzés gomb segítségével ellenőrizheti.

További lapozófülek

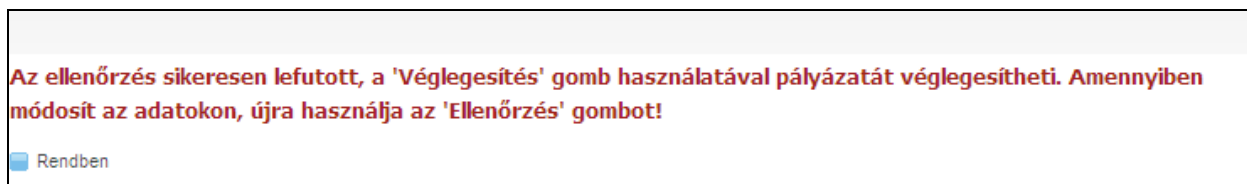
A Pályázatkezelő további adatokat kér be a pályázati kategóriára vonatkozóan, melynek segítségével a pályázó megtervezheti a pályázati felhívásnak megfelelő és az elbírálást segítő pályázatot.

Kérjük, ne felejtse el pályázatát véglegesíteni beadási határidőig, ugyanis csak a véglegesített, beérkezett státuszú pályázatokat tudja a Pályázatkezelő elküldöttnek tekinteni.

5.3.1 Pályázati űrlap

A pályázati űrlapot a pályázati felhívás, valamint a pályázati útmutató szerint kell kitölteni. Az üresen hagyott, vagy helytelenül kitöltött kötelezően megadandó adatok esetében a rendszer hibaüzenettel figyelmeztet. A pályázati űrlapon vannak a rendszer által nem ellenőrzött adatmezők is, ezért kérjük, mindig ellenőrizze pályázatát véglegesítés előtt! Egyes mezők esetében azonban lehet, hogy nincs megjelölve kötelezően kitöltendőként, azonban az Ön pályázatára vonatkozik, ebben az esetben feltétlenül töltsse ki, nehogy a pályázata hiánypótlását, érvénytelenségét vonja maga után.

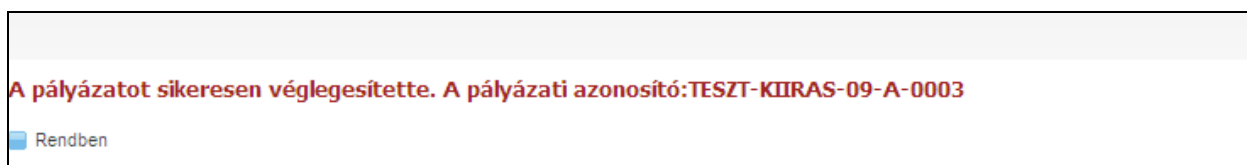
Az űrlap kitöltése után az [Ellenőrzés] gombbal vizsgálhatja meg, hogy van-e valamilyen hiányosság az ellenőrzött adatmezők között. Ha a rendszer az adatokat megfelelőnek találja, akkor az alábbi üzenettel hozza tudtára, hogy az ellenőrzés sikeres volt.



A pályázatból bármikor kiléphet, akár a [Mégse] gomb, akár egy másik gomb megnyomásával. A munkája csak akkor fog megmaradni, ha menti azt. A rendszer az alábbi üzenettel jelzi, hogy a mentés sikeres volt.



A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. **Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek**, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. Amennyiben úgy gondolja, teljesen elkészült a pályázat megírásával, kérjük, ellenőrizze le és véglegesítse azt az [Ellenőrzés], majd [Véglegesítés] gombra kattintva. (A [Véglegesítés] gomb magába foglal egy mentés funkciót is, tehát nem kell külön a mentés gomba kattintani, ha végzett.) Ezt követően a rendszer egy azonosítót ad pályázatának és az alábbi üzenetet küldi el.



A véglegesítés után a pályázatát már nem tudja módosítani, így kérjük, figyelmesen tanulmányozza azt át, illetve ne hagyja e feladatot a beadási határidő napjára!

5.4 Megkezdett pályázatok

A megkezdett pályázatok listanézetben azok a pályázatok jelennek meg, amelyeket (még) nem véglegesített. Itt tudja folytatni a munkát, ha korábban félbeszakította a pályázat kitöltését.



Kategória	Projekt címe	Kért összeg	Beadási határidő
<input type="checkbox"/>	NCA-ORSZ-09	0	2009.11.30.
<input type="checkbox"/>	NCA-EM-09	0	2009.02.20.
<input type="checkbox"/>	NCA-KM-09	0	2009.11.30.
<input type="checkbox"/>	NCA-CIV-09-A	0	2009.03.18.
<input type="checkbox"/>	NCA-NK-09-D	0	2009.04.10.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.

1 / 3 < vissza | következő > ugrás: " " Mehet >

Pályázat megtekintése
 Megkezdett pályázat módosítása
 Megkezdett pályázat törlése

5.4.1 Megkezdett pályázat módosítása

Pályázat véglegesítése előtt a gomb megnyomásával van lehetősége a pályázat írását folytatni a beadási határidő lejártáig. Pályázatát a gomb megnyomása után fogjuk beérkezettnek tekinteni (meg is változtatja a rendszer a pályázat státuszát megkezdetttről beérkezettre), pályázati azonosítót és iktatószámot rendelünk hozzá és a pályázat inentől kezdve a [Beadott pályázatok] menüből érhető el.

5.4.2 Megkezdett pályázat törlése

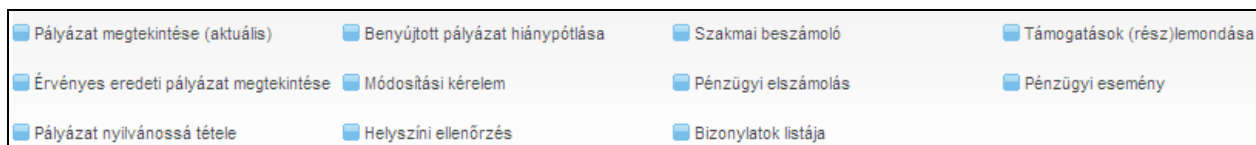
Véglegesítés, azaz a pályázat tényleges benyújtása előtt lehetősége van törölni megkezdett státuszú pályázatát a gomb segítségével. Megkezdett pályázatokon belül már nem lehetséges a törlés véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázat esetén erre már nincsen lehetősége.

5.5 Beadott pályázatok


Az alábbi felületen kísérheti végig a beadott pályázatainak útját. A státusz jelzi, hogy a pályázatkezelés folyamatában éppen hol tart az Ön pályázata. Beérkezett státusszal a már elküldött, Ön által véglegesnek tekintett pályázatokat látja. Iktatószámot és pályázati azonosítót akkor ad rendszerünk, ha Ön véglegesítette pályázatát. Véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázatot Ön már nem módosíthat.


Erről a felületről lehet később vezérelni a különböző hiánypótlásokat, módosítási kérelmek kezdeményezését, beszámolók elkészítését, ezen az oldalon lehet lemondást is kezdeményezni, stb.

A pályázatkezelő rendszernek ez a leggyakrabban használt felülete. A lap alján található akciógombokkal különböző műveleteket tud elvégezni:



5.5.1 Pályázat megtekintése (aktuális)


 Pályázat megtekintése (aktuális)

A  gomb segítségével a kiválasztott pályázati azonosítóhoz tartozó aktuális pályázatot tekintheti meg. A pályázat beszámolásánál mindig az aktuális pályázat alapján ellenőrizzük beszámolóját.

A pályázat életútja folyamán előfordulhat, hogy a pályázati anyag az eredeti beadotthoz képest módosulni fog (módosítási kérelmek). Ennek követését az eredeti és az aktuális pályázat összehasonlításával tehetjük meg

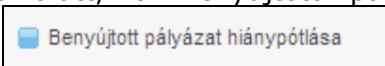
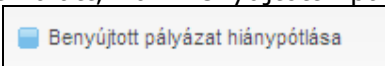
5.5.2 Érvényes eredeti pályázat megtekintése

A rendszer a pályázat beadásakor (hiánypótlás után) rögzíti az eredeti Ön által elkészített pályázatot, így azt bármikor megnézheti és összehasonlíthatja a későbbi módosított

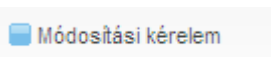
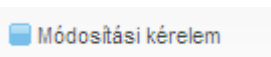
pályázati adatokkal, a  Érvényes eredeti pályázat megtekintése gomb segítségével.

5.5.3 Benyújtott pályázat hiánypótlása

Pályázat véglegesítése, azaz beadása után - amennyiben a pályázati felhívásban szerepel - hiánypótlásra van lehetősége a felhívásban és/vagy a hiánypótlásra felszólító levelünkben/üzenetünkben meghatározott módon és időben. Internetes pályázat esetén erre a beadott pályázatok menüpont alatt, a Benyújtott pályázat hiánypótlása gomb

 megnyomásával van lehetősége:  A hiánypótlás benyújtása ugyanúgy történik, mint a pályázat benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! **A határidő lejárta után hiánypótlásra nincsen lehetősége**, illetve a véglegesítés után már nem tudja módosítani a pályázati adatokat!

5.5.4 Módosítási kérelem

Ezen a felületen lehet új módosítási kérelmet készíteni a   funkciógomb segítségével, támogatói döntés megszületése után. Továbbá már beadott módosítási kérelmeket, illetve azok státuszát, elbírálását megtekinteni. **Felhívjuk figyelmét, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy beadott elbírálatlan módosítási kérelme lehet.** Újabb módosítási kérelem benyújtására, csak az előtte levő elbírálása után van lehetősége.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



Nincsenek listázandó adatok!

⏪ Vissza 🔍 Megtekint ✎ Módosít ➕ Új
🔍 Elbírálás megtekintése 🗑 Kérelem törlése

Új módosítási kérelem beadásához nyomja meg az [Új] gombot.


A gomb megnyomása után a pályázati adatlap nyílik meg, ahol az adatokat szabadon módosíthatja. Amit változtatni szeretne, azt egyszerűen csak írja át.

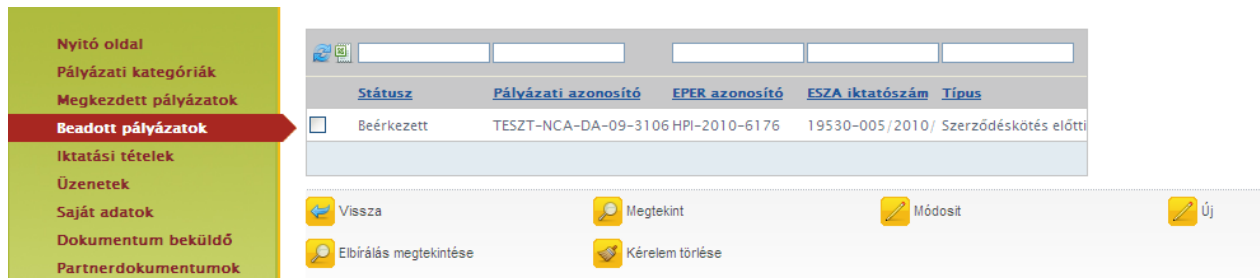
Felhívjuk figyelmét, hogy ebben az esetben a költségvetésben szereplő, támogatásból fedezett kiadások összegének egyenlőnek kell lennie az aktuális megítélt összeggel.

Módosítás	Pályázati azonosító	TESZT-NCA-DA-09-3108
Alapadatok	Pályázati kategória kódja	TESZT-NCA-DA-09
Kötelezettségvállaló	Pályázati kategória megnevezése	Dél-alföldi regionális civil szervezetek működési támogatá
Számlatulajdonos	Pályázat EPER azonosítója	HPI-2010-6153
Projektadatok	ESZA iktatószám	19532-001/2010/
Pénzügyi adatok	Beadás dátuma	<input type="text" value=""/>
Információs adatok	Pályázó neve	Próba2
Költségvetés	Státusz	Elutasított
◦ Támogatás adatai	Beadási határidő	2019.03.31. <input type="text" value=""/>
◦ Támogatás indoklása	Forrás megjelölés	<input type="text" value=""/>
◦ Tevékenység bemutatása		
◦ Tervek bemutatása1		
◦ Tevékenységi körök		
◦ Szoftverigénylés		
◦ Kötelező mellékletek		
◦ Csatolható dokumentumok		
◦ Tárolási nyilatkozat		
◦ Nyilatkozatok1		
◦ Nyilatkozatok2		
◦ Nyilatkozatok3		
◦ Nyilatkozatok4		
◦ Nyilatkozatok a regisztrációs adatairól		


⏪ Mégse 🔍 Ellenőrzés ✎ Mentés bezárás nélkül ✎ Mentés és bezárás
✎ Véglegesítés

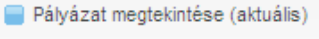
Megkezdett módosítási kérelmét véglegesítés előtt bármikor módosíthatja, viszont módosítási kérelmét csak annak véglegesítése után bírálja el a Pályázatkezelő. Amennyiben befejezte a módosítási kérelem kitöltését először az [Ellenőrzés] gombot válassza, majd ha

ez sikeresen lefutott, akkor véglegesítheti módosítási kérelmét a  **Véglegesítés** gomb használatával.




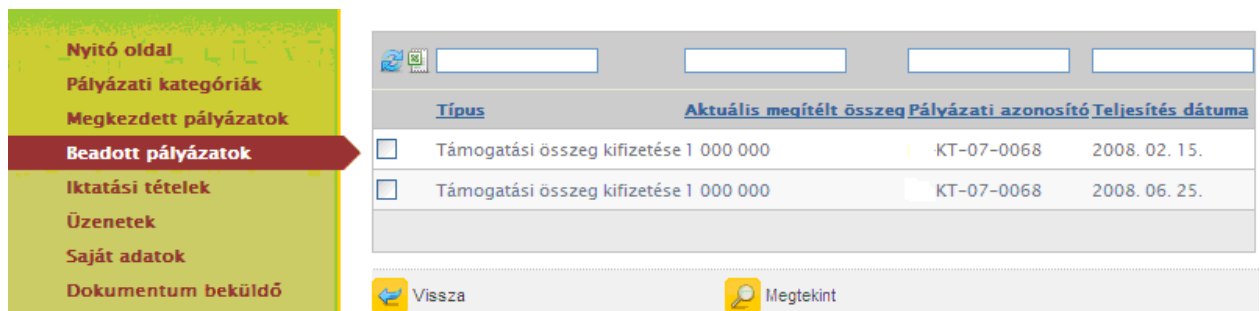
The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Megkezdett pályázatok', 'Beadott pályázatok', 'Iktatási tételek', 'Üzenetek', 'Saját adatok', 'Dokumentum beküldő', and 'Partnerdokumentumok'. The main area displays a table with columns: Státusz, Pályázati azonosító, EPER azonosító, ESZA iktatószám, and Típus. A single row is visible with status 'Beérkezett' and various identification numbers. Below the table are buttons: 'Vissza', 'Elbírálás megtekintése', 'Megtekint', 'Kérelem törlése', 'Módosít', and 'Új'.

Módosítási kérelmeket a listáról való kiválasztás után a  **Megtekint** gombbal nézheti meg.

Amennyiben kíváncsi a módosítási kérelem elbírálásának eredményére, úgy azt az [Elbírálás megtekintése] gombbal éri el. Módosított adat elfogadása esetén a  **Pályázat megtekintése (aktuális)** gomb segítségével már a módosított pályázati adatokat fogja látni.

5.5.5 Pénzügyi esemény

A  **Pénzügyi esemény** gomb megnyomásával a pályázatához kapcsolódó összes pénzügyi mozgást figyelemmel kísérheti. A kifizetéseket, valamint az esetleges visszafizetések beérkezését is.



The screenshot shows the same sidebar menu. The main area displays a table with columns: Típus, Aktuális megítelt összeg, Pályázati azonosító, and Teljesítés dátuma. Two rows are visible, both representing 'Támogatási összeg kifizetése 1 000 000' with the same identification number and completion dates (2008.02.15 and 2008.06.25). Below the table are buttons: 'Vissza' and 'Megtekint'.

A pénzügyi esemény részleteit a [Megtekint] gomb megnyomásával nézheti meg.

Pénzügyi esemény típusa	Tám. összeg kifizetése
Aktuális megítélt összeg	1 000 000
Elrendelés dátuma	2008.06.20.
Elrendelt összeg	500 000
Teljesítés dátuma	2008.06.25.
Teljesített támogatási összeg	500 000
Teljesített kamat	0
Teljesített összes összeg	0
Pályázati azonosító	KT-07-0068
Pályázó neve	Teszt Szervezet
Számlatulajdonos neve	

Bezár

5.5.6 Helyszíni ellenőrzés

A mindenkor hatályos szabályzók és a Támogató elrendelése alapján a pályázatkezelő a nyertes pályázatok megvalósulását helyszíni ellenőrzés alá vonhatja. Ezen a felületen keresztül értesülhet a helyszíni ellenőrzés adatairól.

<ul style="list-style-type: none"> Nyitó oldal Pályázati kategóriák Megkezdett pályázatok Beadott pályázatok Iktatási tételek Üzenetek Saját adatok Dokumentum beküldő Partnerdokumentumok 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pályázat azonosító</th> <th>Elrendelés dátuma</th> <th>Helyszíni ellenőrzés státusza</th> <th>Típus</th> <th>Helyszíni ellenőrzés eredménye</th> <th>Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyveve lett</th> <th>Visszaigazolás határideje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> IFJ-CY-07-A-0001</td> <td>2009. 11. 11.</td> <td>Szerződés szerinti teljesítés</td> <td>Pénzügyi és szakmai</td> <td>Szerződés szerinti teljesítés</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyveve lett	Visszaigazolás határideje	<input type="checkbox"/> IFJ-CY-07-A-0001	2009. 11. 11.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	Szerződés szerinti teljesítés	0	
	Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyveve lett	Visszaigazolás határideje								
<input type="checkbox"/> IFJ-CY-07-A-0001	2009. 11. 11.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	Szerződés szerinti teljesítés	0										
<p> Vissza</p> <p> Megtekint</p> <p> Módosít</p>															

A helyszíni ellenőrzés részleteit – a helyszíni szemle kijelölése után - a [Megtekint] gomb megnyomásával nézheti meg.

Ügyintéző	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	2009.11.11. 10:00
Pályázó	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	
Egyeztetés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín megnevezése	Egyesületi iroda
Ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – irányítószám	6600
	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – település	Szentes
	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – utca	Kocsis utca 22.
	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Szerződés szerinti teljesítés
	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyveve lett	Nem
	Helyszíni ellenőr megállapítása	A projekt a szerződésnek megfelelően került

Mégse

Természetesen, ha a projektjüket helyszíni ellenőrzés alá vonjuk, akkor levélben (is) tájékoztatjuk a részletekről.

A Kedvezményezett visszajelzése

Erre a folyamatlépésre kizárólag internetes pályázat esetén lehet szükség. Papíros pályázat esetén a kedvezményezett által töltendő részt is az ügyintézőnek kell rögzítenie, a kedvezményezett visszajelzése alapján.

A kedvezményezett az EPER-be belépve a beadott pályázatok menüpont alatt a (pályázatát kijelölve) Helyszíni ellenőrzés gomb segítségével juthat el a helyszíni ellenőrzés listanézethez.

Az elrendelt helyszíni ellenőrzést kijelölve és a Módosítás gombot megnyomva kitöltheti a szükséges adatlapot.

Ügyintéző	Ügyintéző által javasolt adatok megfelelőek	Nem
Pályázó	Kérjük, az Ön által kért időpont megadása előtt egyeztessen a helyszíni ellenőrzés ügyintézőjével! Nevét és a telefonszámát megtalálja az [Ügyintéző] lapon.	
Egyeztetés		
Ellenőrzés	Pályázó által javasolt időpont	
	Pályázó által javasolt helyszín megnevezése	
	Pályázó által javasolt helyszín - irányítószám	
	Pályázó által javasolt helyszín - település	
	Pályázó által javasolt helyszín - utca	
	Kapcsolattartó személy neve	
	Kapcsolattartó telefonszáma	
Mégse Mentés Ellenőrzés Véglegesítés		

Választhat, hogy az ügyintéző által javasolt adatok megfelelőek-e.

Amennyiben nem, akkor új időpontot és/vagy helyszínt javasolhat, illetve megadhat külön kapcsolattartót az ellenőrzéshez.

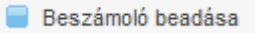
A pályázó ezt követően mentheti a helyszíni ellenőrzést, majd ha kitöltötte a számára megfelelő adatokkal, akkor az [Ellenőrzés] és a [Véglegesítés] funkciógombokkal hagyhatja jóvá a helyszíni ellenőrzést. Véglegesítést követően a helyszíni ellenőrzés státusza „Visszajelezve” állapotúra vált.

A kitöltésről az ügyintéző e-mailben értesül.

5.5.7 Beszámoló beadása





A pályázati kiírásban a Támogató minden esetben meghatározza, hogy hogyan és mikor kell elszámolni a megnyert támogatási összeggel. A beszámolási kötelezettség része a legtöbb esetben egy szakmai és egy pénzügyi beszámoló elkészítése, melyben a megpályázott projekt szakmai tartalmát, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi tevékenység igazolását kell bemutatni a megadott szempontok szerint.



A beszámoló az EPER-ben csak internetes pályázathoz nyújtható be.

A beszámoló elkészítéséhez kattintson a Beadott pályázatok listanézeten – a pályázat kijelölése után - a  gombra.

A megjelenő listanézeten, úgynevezett megvalósítási szakaszokat láthat. A megvalósítási szakaszok azt jelölik, hogy Önnek mennyi beszámolót kell teljesítenie. A legtöbb esetben (egy összegű finanszírozások) csak egy teljes, végbeszámolót kell elkészítenie.

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve	Aktuális beszámolási határidő
<input type="checkbox"/>	1				NCA-DD-11-1112					

 Vissza  Megtekint  Módosít  Új beszámoló

 Bizonylatok listája  Számleaöszesítő

A [Megtekint] gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót.

A [Módosít] gombbal folytathatja a megkezdett beszámolóját, illetve ezzel a gombbal készíthető el a hiánypótlás is.

Az [Új beszámoló] gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

A [Vissza] gomb segítségével, a beadott pályázatok listanézetre juthat vissza.

Új beszámoló készítése

Az [Új beszámoló] gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének. A beszámoló a pályázathoz hasonlóan egy fix adatlapból valamint egy a pályázati kategóriára szabott űrlapból áll, valamint a pénzügyi elszámolás elkészítéséből

Információk	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése
Pénzügyi adatok	1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon.
Költségvetési adatok	1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval tud a rendszerbe importálni.
◦ Szakmai beszámoló adatai	1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.
◦ Jelzőrend. házigétség	
◦ Támogató szolgáltatás	1/D. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.
◦ Közösségi ellátás	
◦ Utcai szociális munka	2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése
◦ Bentlak. int-i ellátás	A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron:
◦ Lakóotthoni ellátás	2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.
◦ Emelt színvonalú ellátás	2/B. Ha az 1/B pontban leírt [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. A [Bizonylatlista] gombbal elért felületen felül szerepel a legutóbbi feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.
◦ Demens beteg ellátás	2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot.
◦ Összefoglalás	2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.
	3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése
	A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.
	Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.
	4. Számlaösszesítő nyomtatása
	Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.
	További információk: - SZMM Pénzügyi Útmutató - Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához - Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai

Vissza
 Mentés
 Mentés és bezárás
 Véglegesítés

Hozzárendelés
 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés
 Hozzárendelés módosítása
 Bizonylatok listája

Bizonylatok csoportos feltöltése

Az adatlapon a pályázat és a beszámoló főbb adatai jelennek meg, kitöltendő mezőt nem tartalmaznak az alap adatok, a szakmai beszámoló űrlap illetve a pénzügyi elszámolás benyújtása több kötelezően kitöltendő mezőt is tartalmazhat.

Kérjük, a lapozó fülek segítségével haladjon végig a beszámolón, az összes a pályázatára vonatkozó mezőt töltsse ki.

A pályázók, a pályázatok beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásának elkészítésének gyakorlata szerint, háromféleképpen tudják berögzíteni a pénzügyi elszámolást:

I. Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a pályázat pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza az I. változatot.

II. Amennyiben Ön összegyűjti az adott pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot.

III. A harmadik változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.

5.5.7.1 Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

5.5.7.1.1 Költségvetési sorok kiválasztása

A beszámoló beadáson belül, az Információk fülön talál részletes segítséget a bizonylatok rögzítéséhez és költségvetési sorhoz rendeléséhez.

Az oldalakon láthatja beszámolójának adatait. Az Ön számára a legfontosabb a Költségvetési adatok nevű oldal. Ezen az oldalon láthatja pályázata aktuális költségvetését, valamint azt is, hogy az egyes költségvetési soron milyen összeggel számolt el.

Az elszámolás elkészítéséhez a bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelnie. Egy bizonylat több sorhoz is rendelhető.

Információk										
Alapadatok										
Pénzügyi adatok										
Költségvetési adatok										
<input type="checkbox"/> Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése										
Elszámoláshoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	KIADÁS TÍPUSA	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Támogatásból eddig elszámolt	Önerőből eddig elszámolt	Támogatásból maradvány	O	m
<input type="checkbox"/>	A	ANYAGKÖLTSÉGEK	20 000	0	20 000	0	0	20 000	0	0
<input type="checkbox"/>	A1	Közüzemi díjak	10 000	0	10 000	0	0	10 000	0	0
<input type="checkbox"/>	A2	Energia költségek	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A3	Üzemanyag költségek	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A4	Fenntartási- és üzemeltetési anyagok	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A5	Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	Nyomatvány, irodaszer	10 000	0	10 000	0	0	10 000	0	0
<input type="checkbox"/>	A7	Szakkönyvek, előfizetési díjak	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A8	Élelmiszer	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A9	Egyéb anyagköltségek	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B	SZOLGÁLTATÁSOK	30 000	0	30 000	0	0	30 000	0	0
<input type="checkbox"/>	B1	Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0	0
<input type="checkbox"/>	B11	Szállítás, rakodás, raktározás költségei	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B12	Bérleti díjak	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B13	Javítás, karbantartás költségei	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B14	Posta, telefon és kommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	B15	Oktatás, továbbképzés költségei	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0	0
<input type="checkbox"/>	B16	Utazási és kiküldetési költségek	0	0	0	0	0	0	0	0

Az összerendelésnél mindig azt (azokat) a sorokat válassza ki, amelyekhez az adott bizonylatot szeretné elszámolni.


A fenti kép alapján például, ha Önnek egy számlán szerepel közüzemi díj és nyomtatvány, irodaszer, akkor jelölje ki az A1-es és az A6-os sorokat majd nyomja meg a képernyő alján található [Hozzárendelés] gombot.



Vissza
 Mentés
 Mentés és bezárás
 Véglegesítés

Hozzárendelés
 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés
 Hozzárendelés módosítása
 Bizonylatok listája

Bizonylatok csoportos feltöltése

A [Hozzárendelés] gomb megnyomása után a megjelenő képernyőn nyomja meg a [Bizonylatlista] gombot majd a listáról válassza ki az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.

Alapadatok	Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	
Pénzügyi adatok	Bizonylat típusa	Számla <input type="text"/>	
	Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat	Nincs megadva <input type="text"/>	

 Vissza
  Mentés


Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.







Felhívjuk figyelmét, hogy egy bizonylat a rendszerben csak egyszer rögzíthető, ezért kérjük, minden esetben a bizonylat teljes összegével rögzítse azt, ne csak az elszámolni kívánt összeg értékével.


5.5.7.1.2 Új bizonylat rögzítése

A bizonylatok listája alapesetben Önnek üresen jelenik meg, hiszen még nem rögzített bizonylatot a rendszerben.



Nincsenek listázandó adatok!

 Vissza
  Megtekint
  Módosít
  Új bizonylat

 Bizonylat törlése

A bizonylatok listáján van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Új bizonylat rögzítéséhez válassza az [Új bizonylat] gombot.

A megjelenő képernyőn először válassza ki, hogy milyen típusú bizonylatot kíván rögzíteni. Az alábbiak közül választhat:

- Számla (beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségei)

- Kiküldetési rendelvény [magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségei]
- Személyi jellegű kifizetés (alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, bérszámfejtett megbízási díj összege)
- Bankköltség (a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat)
- Nyugta (hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata)
- Adásvételi szerződés [beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségek elszámolására szolgáló bizonylat]
- Játékvezetői költség (játékvezetői, versenybírói díjak elszámolása)
- Térítésmentes hozzájárulás (a Pályázatkezelő által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni, támogatás terhére nem számolható el)

A bizonylattípusokról információkat, jó tanácsokat elérheti külön dokumentumban az EPER honlapján: www.eper.hu_dokumentumok menüpontban.

Erre a honlapra juthatunk közvetlenül, ha rákattintunk a bizonylat típusa alatt található [További információk a bizonylattípusokról] funkciógombra.

A bizonylat kiválasztása után megjelenik a rögzíteni kívánt bizonylattípusnak megfelelő képernyő azokkal a kitöltendő űrlapmezőkkel, melyeket meg kell adnia:

Számla:

Alapadatok		Bizonylat típusa	Számla
Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.			
További információk a bizonylattípusokról			
Bizonylat sorszáma			
Bizonylat kelte			
Bizonylat teljesítésének dátuma			
Áfa kulcs		0 %	
Nettó összeg			0
Áfa			0
Bruttó összeg			0
Fizetési mód		Pénztár/bizonylat	
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma			
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma			
Szállító megnevezése		Tesztelő1	
Szállító országa		Magyarország	
Adószám			
Irányítószám			
Település			
Utca, házzám			

Kiküldetési rendelvény:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Kiküldetési rendelvény
		<small>Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
	Bizonylat kelte	<input type="text"/>
	Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>
	Végösszeg	<input type="text" value="0"/>
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/>
	Kiküldő	Tesztelő1

Személyi jellegű kifizetés:



Alapadatok	Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés
		<small>A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
	Munkavállaló neve	<input type="text"/>
	Bizonylat kelte	<input type="text"/>
	Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>
	Bruttó bér	<input type="text" value="0"/>
	Munkáltatót terhelő járulékok	<input type="text" value="0"/>
	Összesen	<input type="text" value="0"/>
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/>
	Kifizető	Tesztelő1

Bankköltség:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Bankköltség
		<small>A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
	Bizonylat kelte	<input type="text"/>
	Végösszeg	<input type="text" value="0"/>
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/>
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adószám	<input type="text"/>
	Irányítószám	<input type="text"/>
	Település	<input type="text"/>
	Utca, házszám	<input type="text"/>



Nyugta:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Nyugta
		A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alabizonylata a nyugta. További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	
	Bizonylat kelte	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adószám	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

 Vissza  Mentés

Adás-vételi szerződés:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Adás-vételi szerződés
		Az adás-vételi szerződés abban az esetben költséget igazoló számviteli alabizonylat, amennyiben használt eszközt olyan (természetes) személytől vásárolnak, aki számla kibocsátására nem jogosult, vagy amennyiben beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségét számolják el. Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján! További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat azonosítója	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adóazonosító jel	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

 Vissza  Mentés

Játékvezetői költség:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Játékvezetői költség
		Játékvezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapbizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat. További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Játékvezetői díj	0
	Megbízót terhelő járulék	0
	Összesen	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Kifizető	Tesztelő1

Vissza Mentés

Térítésmentes hozzájárulás:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Térítésmentes hozzájárulás
		Térítésmentes hozzájárulásról az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni (Nyilatkozatminta letölthető: http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak). A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el! További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	A rendszer automatikusan tölti ki
	Végösszeg	0
	Kiküldő	Tesztelő1

Vissza Mentés

Felhívjuk figyelmét, hogy egyes mezőket a rendszer automatikusan előtölt, ezért azokat az előtöltött mezőket Önnek már nem kell átírnia.

Ahhoz, hogy a bizonylat adatait a rendszer eltárolja, meg kell nyomnia a [Mentés] gombot. Amennyiben a kötelezően kért adatok rögzítése nem történt meg, úgy a rendszer figyelmeztető üzenetben értesíti Önt, a mező mellett megjelenő piros felirattal:

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		Kitöltetlen kötelező mező
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		Kitöltetlen kötelező mező
Szállító megnevezése		Kitöltetlen kötelező mező

A bizonylat sikeres rögzítése után a bizonylatok listanézetre jut vissza, ahol már megjelenik az újonnan felvitt bizonylat. A felvitt bizonylatot jelölje ki, majd nyomja meg a [Kiválaszt] gombot.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Típus	Sorszám	Bizonylat kelte	Szállító adószáma	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	
<input type="checkbox"/>	Számla	teszt02	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	2 000	2 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Számla	teszt01	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	1 000	1 000
<input type="checkbox"/>	Számla	N.11	2008.04.30.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	187 500	15 830
<input type="checkbox"/>	Számla	N.10	2007.03.19.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	128 330	0

ViSSza Megtekint Módosít Új bizonylat
Bizonylat törlése Kiválaszt

Kiválasztás után a megjelenő képernyő bal oldalán az Alapadatok és Pénzügyi adatok fület látja. A pénzügyi adatok fülön megjelenő költségvetési táblázatba be kell írnia azt az összeget, amennyit a bizonylatból el kíván számolni a támogatás, illetve az önerő terhére. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási szerződés alapján Önnek önerővel nem kell elszámolnia, úgy az „Önerő terhére” oszlopot nem kell kitöltenie.

Alapadatok		Bizonylat bruttó értéke		2 350		
Pénzügyi adatok		Bizonylaton eddig elszámolt		1 200		
		Bizonylaton összesen még elszámolható		1 150		
Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére
A1(Közüemi díjak)	10 000	0	10 000	200	1150	0
A6(Nyomtatvány, irodaszer)	10 000	0	10 000	0	0	0
B15(Oktatás, továbbképzés költségei)	12 000	0	12 000	0	0	0
B23(Biztosítási díjak)	18 000	0	18 000	0	0	0

ViSSza Mentés

Az [Alapadatok] fülön legördülő listából kell kiválasztani, hogy az adott bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani.

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Alapadatok

Bizonylat sorszáma

teszt1

Bizonylatlista

Pénzügyi adatok

Bizonylat típusa

Számla

Bizonylat kelte

2010.05.25

Bizonylat teljesítésének dátuma

2010.05.25

Nettó összeg

200

Áfa

0

Bruttó összeg

200

Fizetési mód

Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

234324

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma

2010.05.25

Szállító megnevezése

mazsi

Adószám

12312314

Irányítószám

5000

Település

Szolnok

Utca, házszám

sd

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon bevűtött bizonylat

Nincs megadva

Nincs megadva

Nem

Igen

Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:

Verzió: 5.2
2013/12/05/

40

A "Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat" mező kitöltése kötelező.

Rendben

A bizonylat hozzárendelését a kiválasztott költségvetési sorhoz a [Mentés] gombbal mentheti el.

5.5.7.1.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

Ha egy már költségvetési sorhoz rendelt bizonylaton szeretne változtatni, akkor ezt a költségvetési adatok oldal alján található [Hozzárendelés módosítása] gomb segítségével teheti meg. Az így kapott képernyőn megjelenik az összes mentett összerendelés:

Típus	Költségvetési sor azonosítója	Költségvetési sor megnevezése	Bizonylat sorszáma	Szállító megnevezése	Szállító adószáma	Bizonylat kelte	Támogatás terhére elszámolt	Önrész terhére elszámolt	
<input type="checkbox"/>	Számla	C2	Bankköltségek	teszt02	Mazsi fagyaltkészítő	12233445	2010.04.19.	1 800	0

Vissza Módosít Tételáthelyezés Töröl

A [Módosít] gomb megnyomásával változtathatja az adott költségsorra elszámolt összeget, a [Tételáthelyezés] gombbal pedig az elszámolt összeget áthelyezheti a költségvetés más sorára. Amennyiben az adott összeget mégsem kívánja elszámolni, akkor az összerendelést a [Törölés] gomb megnyomásával teheti semmissé. Ilyenkor nem a számlája törődik hanem az összerendelés.

Hiánypótlás során is törölheti az összerendeléseket, azonban ekkor már az összerendelés nem tűnik el a beszámolójából, csak „Törölt” státuszba kerül. Innentől kezdve természetesen annak az összerendelésnek az értéke nem adódik hozzá az elszámolt összeghez.

5.5.7.1.4A beszámoló mentése, véglegesítése

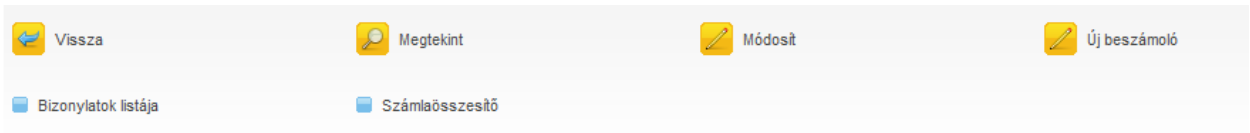
Beszámolóját az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az elszámolással, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

5.5.7.1.5 Számlaösszesítő

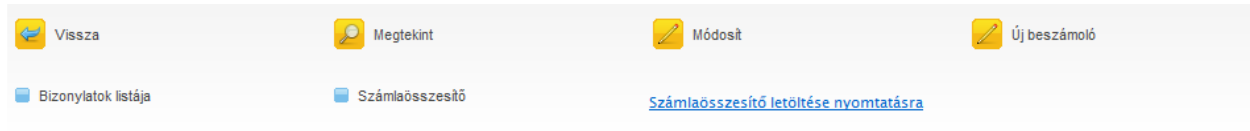


Az elszámolás véglegesítése után ki kell nyomtatnia a számlaösszesítőt, melyet aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő részére.

A nyomtatáshoz a Beadott pályázatok menüpont alatt válassza ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Beszámoló beadása] gombot. A megjelenő listán szerepelnek a pályázathoz kapcsolódó beszámolói. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez el szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a [Számlaösszesítő] gombot.



A gomb megnyomása után a rendszer elkészíti a számlaösszesítőt, amit a gomb mellett megjelenő link segítségével nyomtathat ki. (Az elkészült fájl nyomtatásához Adobe Acrobat Reader szükséges.)



5.5.7.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

5.5.7.2.1 Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatait egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg a [Bizonylatok listája] gombot és járjon el az I. változat Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

5.5.7.2.2 Költségvetési sorok kiválasztása

A bizonylatok sikeres rögzítése után a bizonylatok listanézetre jut vissza, ahol megjelenik az összes rögzített bizonylat. Ahhoz, hogy folytatni tudja az elszámolását, kattintson a [Vissza] gombra.

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

Megvalósítási szakasz sorszama	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve	Al be ha
<input checked="" type="checkbox"/>	1				NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett			

Vissza Megtekint Módosít Új beszámoló

Bizonylatok listája Számlaösszesítő

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új beszámoló] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

Ezután járjon el az I. változat Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

5.5.7.2.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

Ezt a műveletet az I. verzió Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtakkal azonos módon kell elvégezni.

5.5.7.2.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

5.5.7.2.5 Számlaösszesítő



Az elszámolás véglegesítése után ne felejtse el kinyomtatni a számlaösszesítőt az I. verzió fejezetben leírtak szerint, melyet aláírva a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő részére.

5.5.7.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

5.5.7.3.1 Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

A pénzügyi beszámoló rögzítésének egyszerűsítése érdekében a rendszerben egy új típusú rögzítési módot fejlesztettünk ki, melyben a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben elvégezhető. Ez a módszer akkor is használható, ha a bizonylat már rögzítve van és akkor is, ha még nincs rögzítve.

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve	Al
<input checked="" type="checkbox"/>	1				NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett			ha

Vissza Megtekint Módosít Új beszámoló

Bizonylatok listája Számlaösszesítő

Az [Új beszámoló] gomb hatására megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

Az [Új beszámoló] gomb hatására megjelenő listanézeten, a bizonylatok rögzítéséhez a beszámolóban nyomja meg a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] gombot.


Információk	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése
Pénzügyi adatok	1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon.
Költségvetési adatok	1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval tud a rendszerbe importálni.
◦ Szakmai beszámoló adatai	1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.
◦ Jelzőrend. házigétség	
◦ Támogató szolgáltatás	1/D. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.
◦ Közösségi ellátás	
◦ Utcai szociális munka	2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése
◦ Bentlak. int-i ellátás	A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron:
◦ Lakóotthoni ellátás	2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.
◦ Emelt színvonalú ellátás	2/B. Ha az 1/B pontban leírt [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. A [Bizonylatlista] gombbal elért felületen felül szerepel a legutoljára feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.
◦ Demens beteg ellátás	2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot.
◦ Összefoglalás	2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.
	3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése
	A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.
	Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.
	4. Számlaösszesítő nyomtatása
	Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.
	További információk: - SZMM Pénzügyi Útmutató - Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához - Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai

Bizonylatok csoportos feltöltése

A gomb megnyomása után kapja meg azt a felületet, ahol választhat:

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a **[Bizonylatlista]** funkciógombot nyomja meg és válasszon ki a bizonylatlistából; vagy
- ha a rendszerbe még nem rögzített bizonylatot szeretne költségvetési sorhoz rendelni, úgy töltsse ki a bizonylat adatai alapján a felületet. (A bizonylattípusokról és a kitöltendő adatokról az Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben olvashat bővebben.)

Alapadatok Válasszon a már rögzített/importált bizonylatok közül, vagy vigyen fel új bizonylatot (töltse ki az alábbi mezőket).

Bizonylat sorszáma  Bizonnyatlista

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa Számla

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit. [További információk a bizonylattípusokról](#)

Bizonylat sorszáma

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Áfa kulcs -

Nettó összeg 0

Áfa 0

Bruttó összeg 0

Fizetési mód Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Szállító megnevezése

Szállító országa Magyarország

Adószám

Irányítószám

Település

Utca, házszám

Ha kiválasztotta, vagy kitöltötte a bizonylat adatai mezőket, akkor ezután a legördülő mező segítségével ki kell választania azt a költségvetési sort, amelyre a bizonylatot el szeretné számolni.

Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz

Költségvetési sorok A1.Közüemi díjak

Bizonylaton elszámolt 0

Bizonylaton még elszámolható 0

Támogatásra tervezett 10000




Támogatásra eddig elszámolt 0

Támogatásra még elszámolandó 10000

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia?

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat Nincs megadva

 Mégse  Mentés  Mentés és új bizonylat  Mentés és új összerendelés

Ezután pedig meg kell adnia, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére.

Fontos továbbá, hogy szintén legördülő mező segítségével meg kell adnia, hogy a bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani vagy sem.

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Az itt leírtakról – két külön lépésként – az Hiba! A hivatkozási forrás nem található. és a Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetekben olvashat bővebben.

Az adatlapon az alábbi gombokat találja:

A bizonylat adatainak rögzítése után a **[Mégse]** gomb, mentés nélkül visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz.

A **[Mentés]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz.

A **[Mentés és új bizonylat]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja üresen ezt az oldalt, és egy újabb bizonylatot rögzíthet fel.

A **[Mentés és új összerendelés]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja a bizonylat adataival előtöltve ezt az oldalt, és egy újabb költségvetési sorhoz számolható el a bizonylatból megmaradt összeg. Ezt akkor használja, ha ugyanazt a bizonylatot több sorhoz szeretné elszámolni.

Ha befejezte a bizonylatok rögzítését és az összerendeléseket, a **[Mentés]** vagy a **[Mégse]** gombbal jut vissza a beszámolóhoz. Ha végzett a beszámoló szerkesztésével, akkor itt tudja azt véglegesíteni; vagy a **[Vissza]** gomb megnyomásával ki tud lépni.

5.5.7.3.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

5.5.7.3.3 Számlaösszesítő



Az elszámolás véglegesítése után ne felejtse el kinyomtatni a számlaösszesítőt az I. verzió fejezetben leírtak szerint, melyet aláírva a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő részére.

5.5.8 Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége

A bizonylatok felvitelének másik módja az EPER-be, a bizonylatok Excel alapú importálása.

A **Beadott pályázatok** közül válasszuk ki azt a pályázatunkat, aminek szeretnénk elkészíteni a beszámolóját, majd nyomjuk meg a **[Beszámoló beadása]** funkciógombot.

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt címe	Kért összeg	Megítelt összeg	Le...	
<input type="checkbox"/>	NCA-DD-10	NCA-DD-10-0701	2010.04.21.	HPI-2010-251936	122700-004/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	A Mohácsi Torna Egylet működésének és szakosztályainak támogatása	7 000 000	800 000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	NCA-DD-11	NCA-DD-11-1112	2011.03.22.	EPER-2011-153169		igen	Aláírt, megkötött szerződés	A Mohácsi Torna Egylet működésének támogatása a Bajnokokért	3 000 000	3 000 000	

- Pályázat megtekintése (aktuális)
- Benyújtott pályázat hiánypótlása
- Beszámoló beadása
- Támogatások (rész)lemondása
- Érvényes eredeti pályázat megtekintése
- Módosítási kérelem
- Pénzügyi esemény
- Pályázat nyilvánossá tétele
- Helyszíni ellenőrzés
- Bizonylatok listája
- Szerződéstervezet nyomtatása

A megjelenő listában megjelennek a megvalósítási szakaszok, ezen a felületen érhetjük el a bizonylatok listáját, ehhez nyomjuk meg a [Bizonylatok listája] funkciógombot.

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve
<input type="checkbox"/>	1				NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett		

Megjelennek a korábban berögzített bizonylataink, illetve amennyiben még nem rögzítettünk bizonylatokat, úgy a lista üres. A bizonylatok importálásának megkezdéséhez kattintsunk a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkciógombra.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

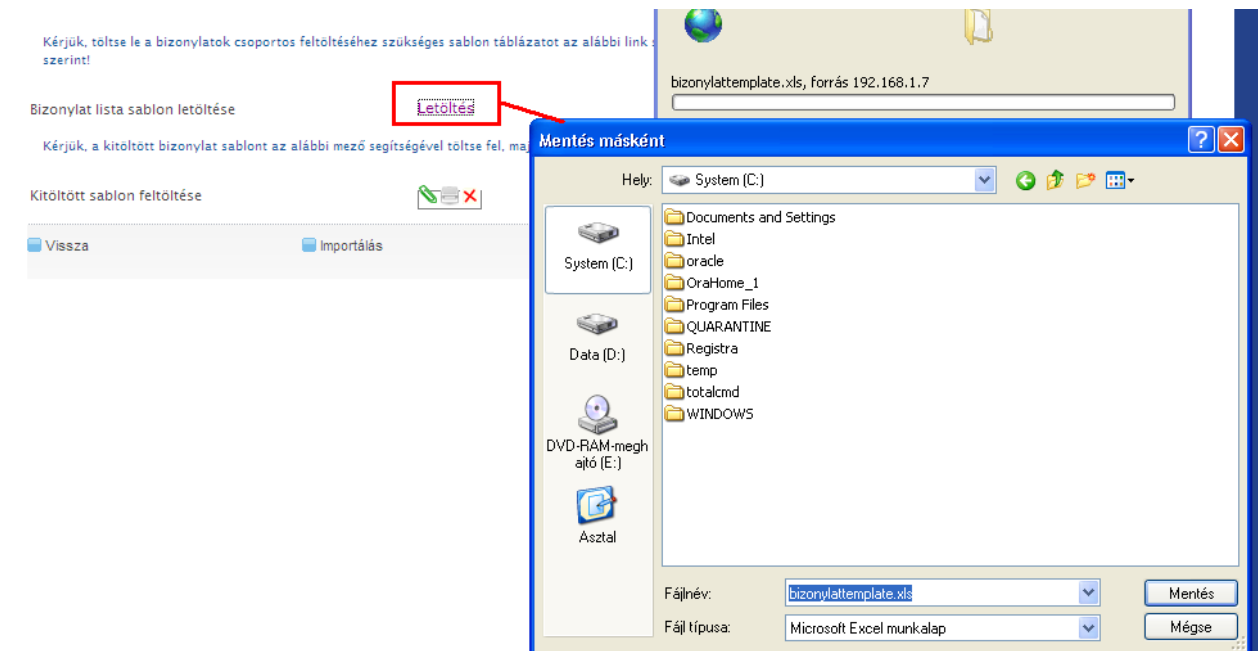
Reg. nyilatkozat

Kilépés

Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	Rögzítés dátuma	
<input type="checkbox"/>	BIZ-169574	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	200	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169573	Számla	2010.06.01.	t1	aaa	100	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169572	Számla	2010.06.02.	t5	mazsil	10 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169571	Számla	2010.06.09.	t4	mazsil	9 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169570	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	8 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169569	Számla	2010.06.01.	t3	mazsi2	7 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169568	Számla	2010.06.01.	t2	mazsi	6 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169565	Számla	2010.05.31.	t1	mazsi	49 800	0	2010.05.31.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169553	Számla	2010.05.28.	t1	mazsil	100	100	2010.05.28.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169542	Számla	2010.05.10.	t4	bazsi	444	444	2010.05.28.

1/3 ugrás: Mehet

A megjelenő képernyőn a [Letöltés] gomb segítségével érhetjük el a kitöltendő excel felületet, ahol csoportosan felrögzíthetjük az importálni kívánt bizonylatokat. Töltsük le a dokumentumot a számítógépünkre.



A mentést követően nyissuk meg a dokumentumot a számítógépünkről, majd töltjük fel a bizonylataink adataival az xls-t.

Bizonylat típusa	Leírás	Jó tanácsok
Számla	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.	Minden esetben ellenőrizzék, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen: - számla sorszáma - számla kibocsátásának kelte - számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől) - vevő neve és pontos címe - szállító neve, címe és adószáma - értékesített termék, szolgáltatás megnevezése - számla összesen értéke stb. Kérjük ellenőrizzék, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok) A Számla lapfűlőn a 80. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.	A fordított adózású számla esetén a számla nem tartalmazza az ÁFA összegét, ugyanakkor szerepelnie kell a számlán a vevő adószámának és a fordított adózás tényének. Amennyiben egy számlán eltérő ÁFA kulcsok szerepelnek, akkor a "-" jelet kell választani és be kell írni a nettó összeget, az ÁFA összegét és a Bruttó összeget a megfelelő mezőkbe.	
Kiküldetési rendelvénny	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.	A kiküldetési rendelvénnyel igazolt költséget az Utazási- és kiküldetési költségek oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvénnyel megfelelően a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Személyi jellegű kifizetés	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltató terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetésként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.	Az egyéni bérjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek főszámlán belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások főszámláján kell elszámolni!
Bankköltség	A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.	A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékos hitelesített másolatát kell benyújtani. Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához! Kérjük ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé! A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felülről befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki,
Információk / Számla / Kiküldetési rendelvénny / Személyi jellegű kifizetés / Bankköltség / Nyugta / Adás-vételi szerződés / Játékv	A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.	

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfűlőn találhatóak a kitöltést segítő fontos információk, segédletek. A különböző bizonylat típusokat, különböző lapfűlekről lehet elérni, ennek két módja van. Vagy a bizonylat típusa oszlopokban található hivatkozásokra kattintunk és így jutunk el a kitöltendő bizonylattípushoz, vagy az alsó lapfűleken megkeresve a kívánt típust, és arra rákattintva navigálhatunk a kitöltendő felületekre.

Fontos, hogy adott bizonylattípus minden mezőjét töltsük ki, ugyanis ennek hiányában nem fogjuk tudni feltölteni a hiányosan feltöltött bizonylatokat. A dátum mezők kitöltésére ellenőrzés fut, így ezek a mezők csak a helyes dátumformátumot fogadják el, ellenkező esetben hibaüzenetet dob az EPER egyes mezők kitöltését legördülő mezőből történő választással végezhetjük el. Ilyen például a lenti képernyőn látható „Fizetési mód” mező.

Sor	Bizonylat sorszáma	Bizonylat kiállításának kelte	Bizonylat teljesítésének dátuma	Végösszeg	Fizetési mód	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Kifizető (Nem kell megadni, az EPER tölti ki!)
1								
2	teszt1	2010.06.10	2010.06.21	1 000 Ft	Válasszon!	a	2010.06.13	
3	2				Válasszon!			
4	3				Pénztárbizonylat			
5	4				Bankkivonat			
6	5				Időszaki pénztárjelentés			
7	6				Naplókönyv			
8	7				Válasszon!			
9	8				Válasszon!			
10	9				Válasszon!			
11	10				Válasszon!			
12	11				Válasszon!			
13	12				Válasszon!			
14	13				Válasszon!			
15	14				Válasszon!			
16	15				Válasszon!			
17	16				Válasszon!			
18	17				Válasszon!			
19	18				Válasszon!			
20	19				Válasszon!			
21	20				Válasszon!			
22	21				Válasszon!			
23	22				Válasszon!			
24	23				Válasszon!			
25	24				Válasszon!			
26	25				Válasszon!			
27	26				Válasszon!			
28	27				Válasszon!			
29	28				Válasszon!			
30	29				Válasszon!			
31	30				Válasszon!			
32	31				Válasszon!			
33	32				Válasszon!			
34	33				Válasszon!			
35	34				Válasszon!			
36	35				Válasszon!			
37	36				Válasszon!			
38	37				Válasszon!			
39	38				Válasszon!			
40	39				Válasszon!			

A feltöltést megszakíthatjuk bármikor, mindössze mentünk rá a kitöltött dokumentumra, majd amikor ismét szeretnénk a kitöltést folytatni, nyissuk meg a dokumentumunkat. Amikor végeztünk a dokumentum kitöltésével mentjük el a munkánkat.

A dokumentum feltöltését ugyan azon a felületen végezhetjük el, ahonnan letöltöttük a kitöltendő excel fájlt. A kitöltött sablon feltöltése mellett megjelenő fájl feltöltő ikonra kattintva kitallózhatjuk, majd felcsatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal kitöltött excel táblázatot, ezután az „Importálás” gombra kattintva feltölthetjük az EPER-be egyszerre, az összes feltölteni kívánt bizonylatunkat.

A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így a nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is.

Az importálás a következő eredménnyel futott le:

.

Számla:

10. sor: sikertelen import (nem adott meg megfelelően minden adatot)

83. sor: sikertelen import (nem adott meg megfelelően minden adatot)

Kiküldetési rendelvény:

30. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

Személyi jellegű kifizetés:

10. sor: sikeres import

Bankköltség:

24. sor: sikeres import

Nyugta:

19. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

Adás-vételi szerződés:

1. sor: sikeres import

Játékvezetői költség:

5. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

Téritésmentes hozzájárulás:

3. sor: sikeres import

Importálás kész..

 Rendben

A fenti, képernyőn látható példa alapján látható, hogy a számla típusú bizonylatok importálása nem történt meg, ugyanis nem adtuk meg minden adatot maradéktalanul. A kiküldetési rendelvény, nyugta, játékvezetői költség típusú bizonylatok esetében pedig olyan bizonylatot szerettünk volna feltölteni, ami már szerepel a rendszerben és így ennek feltöltését már nem engedi még egyszer az EPER. A problémás bizonylatokat könnyedén beazonosíthatjuk az üzenetben megadott sor száma alapján.

Azon bizonylatok esetében, amik feltöltése nem ütközött problémába és így a feltöltés megtörtént, a sor megjelölésével és „sikeres import” felirattal jelzi a rendszer.

A feltöltött bizonylatok a bizonylatok listája felületen jelennek meg, ahol azok megtekinthetőek, módosíthatóak, de akár törölhetőek is. A bizonylatfeltöltést akár több ütemben is elvégezhetjük. A rendszerben nincsen meghatározva, hányszor történt feltöltés. Fontos, hogy mindig csak az EPER-ből elérhető excel fájlt mentjük le, azt töltsük ki, és azt töltsük fel is, mivel más fájlt nem fogad el a rendszer.

Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a [Véglegesítés] gomb megnyomásával küldheti el azt a pályázatkezelő részére.

A gomb megnyomása után a rendszer bizonyos, alapvető ellenőrzéseket elvégz, hiba esetén pedig hibaüzenetben tájékoztatja.

Nincs kitöltve minden kötelező mező! Ezek:

* 2 Kérem, hogy a szakmai beszámoló elkészítésénél azokra a kérdéscsoportokra válaszoljon, melyre támogatást nyert! A kérdéscsoporton belül minden kérdést válaszoljon meg! A válaszokat külön mellékletben csatolja a pályázat beszámolójához!

* 1.5 A megvalósult program kezdete:

* 4. Milyen támogatási célokat ajánl a jövőben?

* 1.6 A megvalósult program vége:

* 1.4 A programot megvalósító szervezet címe:

* 1.3 A programot megvalósító szervezet neve:

* 1.1 A szakmai beszámolót készítő személy neve:

* 3. Kérjük, írjon a projekt megvalósítása során felmerült nehézségekről, akadályokról, sikerekről!

* 1.2 A beszámolót készítő személy telefonszáma:



Sikeres véglegesítés esetén a rendszer egyedi azonosítóval látja el beszámolóját:



Felhívjuk figyelmét, hogy a nem véglegesített beszámolót nem áll módunkban figyelembe venni.

Véglegesítés után már nem módosíthat beszámolóján.

Beszámoló hiánypótlása

A pályázatkezelő felszólítása alapján, bizonyos esetekben szükség lehet a megküldött beszámoló hiánypótlására. Interneten benyújtott beszámoló esetén, a hiánypótlást is ott kell elkészíteni, amelyik megvalósítási szakasz kapcsán jelzett a pályázatkezelő.

A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a [Beadott pályázatok] menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a [Beszámoló beadása] gombot.

A hiánypótlásra ítélt beszámolót kijelölve nyomja meg a [Módosít] gombot.

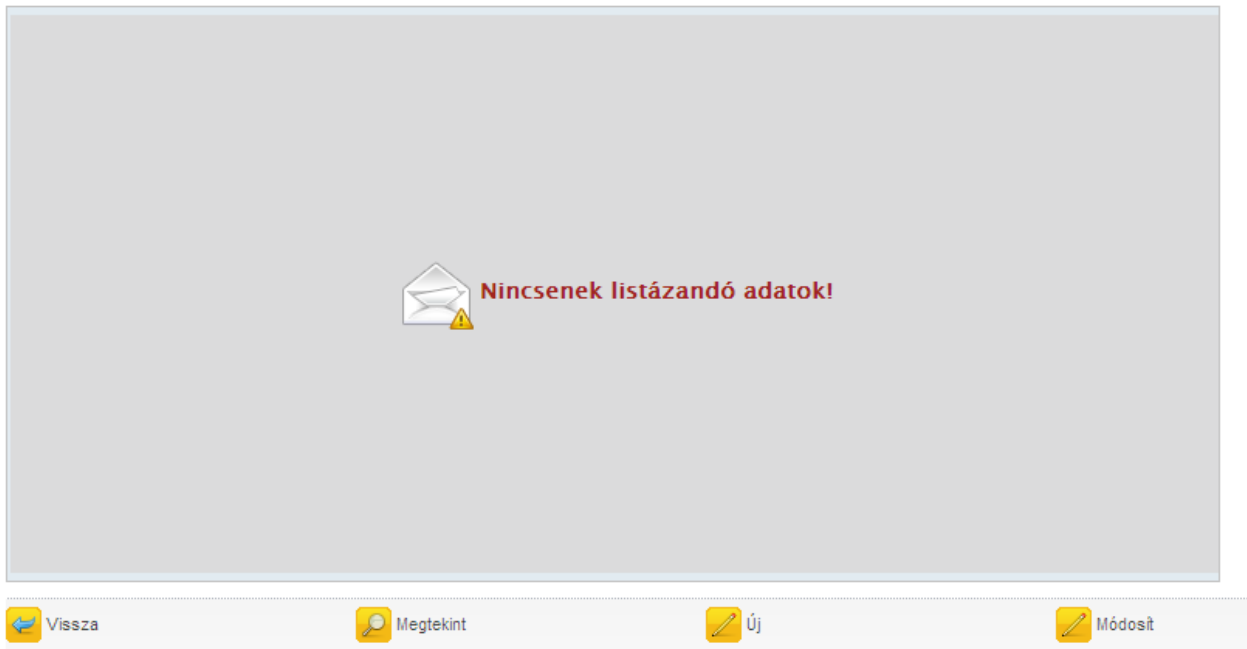
A hiánypótlás elkészítése ugyanúgy történik, mint a beszámoló benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! Fontos, hogy csak azt a részbeszámolót fogja tudni módosítani amire a hiánypótlás vonatkozik, ha az egyik részbeszámoló elfogadásra került, akkor annak az adatai már nem módosíthatóak. **A határidő lejárta után hiánypótlásra nincsen lehetősége**, illetve a véglegesítés után már nem tudja módosítani a beszámoló adatait!

5.5.9 Támogatások (rész)lemondása

Amennyiben a támogatási összeg egy részét vagy egészét nem tudja felhasználni, úgy a fel nem használt összeg erejéig lemondást kell benyújtania.

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja

meg a  gombot.



Nyomja meg az [Új] gombot.

Pályázati azonosító	TESZT- DA-09-3106
Pályázó neve	Próba2
Aktuális megítélt összeg	30 000
Lemondás összege	0
Indoklás	
Lemondás dátuma	2010.04.19.
Lemondás típusa	Szerződéselőtti

Mégse Mentés Nyilatkozat nyomtatása

A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás, valamint a lemondás dátumát.


Az adatok kitöltése után nyomja meg [Nyilatkozat nyomtatása] gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a pályázatkezelőhöz. Amennyiben a támogatási összeg egészét vagy egy részét vissza is kell utalnia, úgy kérjük, a lemondó nyilatkozattal együtt küldjék el az átutalásról szóló terhelési értesítő másolatát is. **Lemondása csak abban az esetben érvényes, ha beérkezett a lemondó nyilatkozat, és ha a visszafizetendő összeget visszafizette.**



Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt időszakban beküldött lemondás esetén a pályázati program költségvetését is át kell terveznie. Ezt módosítási kérelem formájában kell benyújtania a pályázatkezelő részére.

5.5.10 Pályázat nyilvánossá tétele

Pályázatát nyilvánossá teheti. Ehhez a  gombra kell kattintani. Az alábbi felületen meg kell erősíteni a műveletet.

Nyilvánossá kívánja tenni a pályázatát?

Igen

Nem

A nyilvánossá tétel egy pályázaton belül azt jelenti, hogy a pályázat egyes adatai (a pályázó adatai, a kapott támogatás stb.) a portálon publikálásra kerülnek. Ez elősegítheti ugyanazon területen működő szervezetek, szakemberek egymásra találását.

5.5.11 Bizonylatok listája

Itt a pénzügyi elszámoláshoz van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint, itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot, egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Részletek a Pénzügyi elszámolás fejezetben.

5.6 Iktatási tételek

A pályázatkezelőnek beküldött dokumentumok, illetve a pályázatkezelő által küldött levelek mind iktatásra kerülnek a rendszerben. Ezeket az iktatási tételeket tekintheti meg az

 **Iktatási tételek**


menüpont alatt. Ezáltal lehetősége nyílik a levelezést is figyelemmel követni Ön és a pályázatkezelő szervezet között.


- Nyitó oldal
- Pályázati kategóriák
- Megkezdett pályázatok
- Beadott pályázatok
- Iktatási tételek**
- Üzenetek
- Saját adatok
- Dokumentum beküldő
- Partnerdokumentumok
- Jelszó, fnév módosítás
- Reg. nyilatkozat
- Kilépés




Iktatás dátuma	Iktatószám	Iránya	Pályázat azonosító	Partner név	Típus	
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 06.	EPER-2012-6928	Ki	TESZT Vizi Balázs	teszt üzenet	
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 06.	EPER-2012-6886	Ki	TESZT Vizi Balázs	teszt üzenet	
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 03.	EPER-2012-6569	Ki	TESZT Vizi Balázs	sdsadfasdf	
<input type="checkbox"/>	2012. 01. 25.	EPER-2012-5981	Ki	TESZT Vizi Balázs	Adatai módosultak	
<input type="checkbox"/>	2012. 01. 25.	EPER-2012-5980	Ki	TESZT Vizi Balázs	Értesítés felhasználói	
<input type="checkbox"/>	2011. 03. 31.	EPER-2011-165150	Ki	TESZT Vizi Balázs	Értesítés e-mailcím r	
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30724	Ki	TESZT-09-A-71 28	TESZT Vizi Balázs	Értesítés internetes p
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30723	Be	TESZT-09-A-71 28	TESZT Vizi Balázs	Pályázat
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30722	Ki	TESZT-09-A-71 27	TESZT Vizi Balázs	Értesítés internetes p
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30721	Be	TESZT-09-A-71 27	TESZT Vizi Balázs	Pályázat

1 / 886 [← vissza](#) | [következő →](#) ugrás: Mehet [↗](#)

 Megtekint

A  Megtekint gombra kattintva látható többek között a dokumentum iránya, küldési dátuma, feladója, címzettje és még számos információ a dokumentumról.

EPER azonosító	<input type="text"/>
ESZA iktatószám	<input type="text" value="19532-003/2010/"/>
Iktatás dátuma	<input type="text"/> 
Iránya	<input type="text" value="Ki"/>
Kezelő szervezeti egység	<input type="text"/>
Kategória	<input type="text" value="TESZT DA-09"/>
Kiírás	<input type="text" value="DA-09"/>
Pályázat azonosító	<input type="text" value="TESZT DA-09-3108"/>
Partner név	<input type="text" value="Próba2"/>
Beérkezés dátuma	<input type="text"/> 
Postázás dátuma	<input type="text"/> 
Sztorizóva	<input type="text" value="Nem"/> 
Típus	<input type="text" value="Értesítés érvényes pályázatról"/>
Fajtája	<input type="text" value="E-mail"/>

 Bezár

5.7 Üzenetek

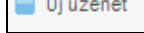
Az üzenetek funkció egy egyszerű levélküldő rendszernek felel meg, amely az egyszerűbb, lényegesebb funkciókat ismeri, mint a levelek fogadása, olvasása, továbbküldése és rendszerezése.

A regisztráció alkalmával a felhasználó egy e-mail címet is megad a továbbítandó levelekhez, amivel a későbbiekben kommunikálhat a pályázatkezelővel, vagy pl. a regisztrációját is aktiválja.

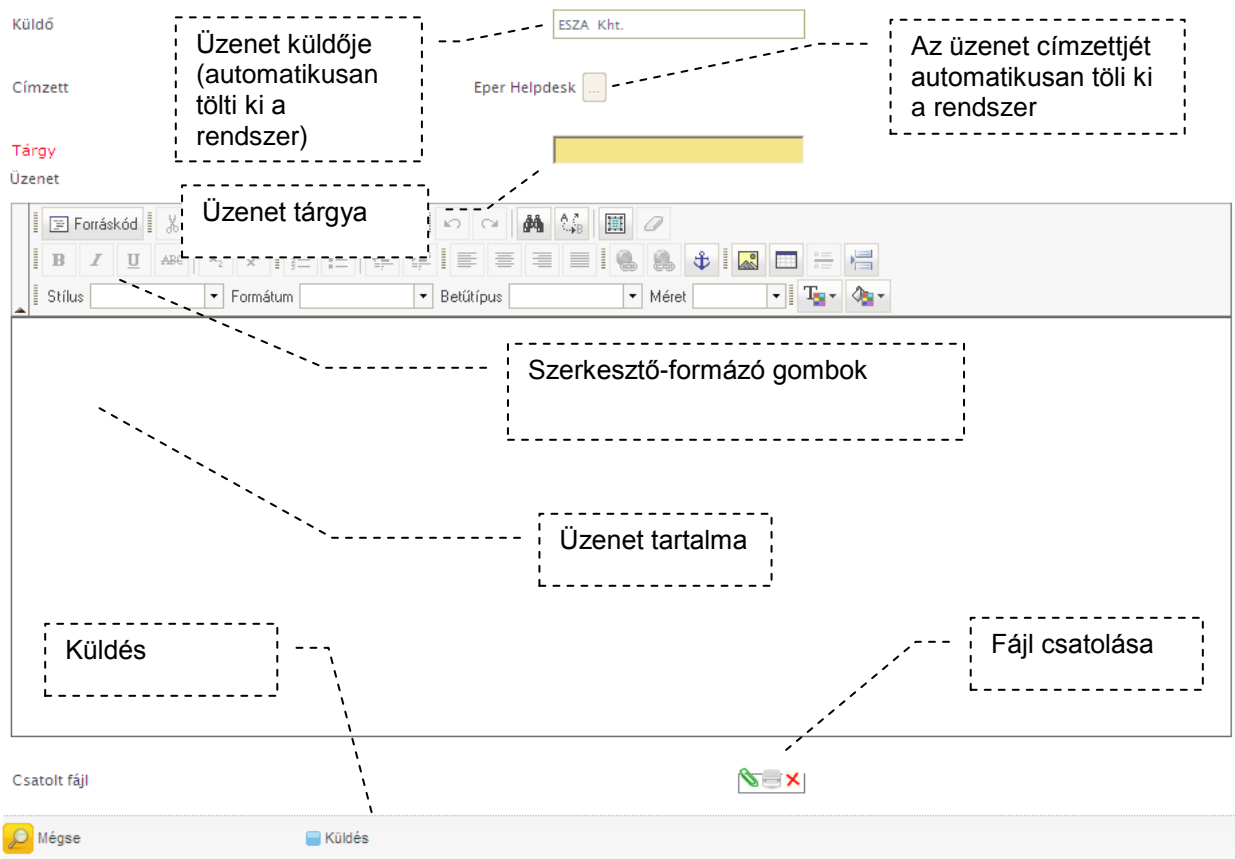
Az EPER hivatalos kommunikációs csatornájának a menüpont alatt található levelezést tekintjük, mivel nem lehetünk biztosak abban, hogy e-mail-küldő rendszeren keresztül üzenetünk eljut Önhöz.

Azonosító	Felhasználónév	Teljes név	Küldés dátuma	Üzenet tárgya	Küldés e-mailben is
<input type="checkbox"/> 2 336 754	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.08.25.	Értesítés nyertes pályázatról	igen
<input type="checkbox"/> 2 283 323	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.05.	Értesítés módosítási kérelem elbírálásáról	igen
<input type="checkbox"/> 2 281 480	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.04.	Értesítés internetes pályázat beérkezéséről	igen
<input type="checkbox"/> 2 280 413	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.03.	Értesítés módosítási kérelem véglegesítéséről	igen
<input type="checkbox"/> 2 263 216	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.02.17.	Érvényes regisztrációs nyilatkozat	igen

Az üzenetkezelő felülete az olvasatlan, beérkezett és elküldött füllel három részre osztható. A különböző fülek alatt elhelyezkedő levelek listába rendeződnek. Ez alap esetben dátum szerinti rendezés, de a fenti szűrő funkcióval ezt átállíthatjuk.

Az alábbi felület szolgál a levelek küldéséhez. Ezt a funkciót az  gombra kattintással tudjuk elérni.

A levél írása egy hagyományos e-mail rendszer szerint történik. Új levél esetén levele a helpdesk-es munkatársunknak fog megérkezni, kivéve, ha egy korábbi üzenetre válaszol, mert akkor a levél feladója kapja meg közvetlenül az üzenetét. A szövegmező egy szövegszerkesztő felület, melyen minden egyszerű szövegszerkesztési funkció megtalálható.



Kérjük, rendszeresen jelentkezzen be a rendszerbe és nézze meg üzeneteit, ugyanis az e-mail levelező rendszerek néhány esetben nem fogadják a rendszeren keresztül érkező e-maileket és a Pályázatkezelő a hivatalos kommunikációs csatornának tekinti ezeket az üzeneteket.

5.8 Saját adatok

Adatmódosításra a Saját adatok menüpont alatt van lehetősége a rendszerbe való belépést követően. Aktuális adatait itt tekintheti meg, azok módosítását pedig az alul található adatmódosítás gombbal kezdeményezhet. A módosításnak két szintjét különböztetjük meg. Egyes adatok módosítását a rendszer egyből átvezeti, és azokat újként megjeleníti (pl. telefonszám). Más adatok (pl. székhely címe) módosítása esetén azonban szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat kinyomtatása és megküldése (emellett egyéb, változást igazoló iratokra is szükség lehet). **Ezen adatok csak az új nyilatkozat beérkezése és rögzítése után válnak véglegesé,** vagyis amennyiben az adatmódosítást tartalmazó Regisztrációs Nyilatkozatot a Pályázatkezelő elutasítja, úgy a felvitt módosítások nem lépnek érvényre.

5.9 Dokumentum beküldő

Az ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. létesítő okirat, számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés). Ne csatoljon konkrét pályázathoz kötődő dokumentumot, iratot, e **menüpontban csakis a szervezethez kötődő dokumentumokat várunk.**

Dokumentum csatolása

Megjegyzés

Mégse Küldés

A beküldött dokumentumokat ún. partnerdokumentumként tartjuk nyilván és akár több pályázat érvényességénél is figyelembe vesszük. Adott pályázathoz kapcsolódó fájlok csatolására a pályázati űrlapon van mindig lehetősége.

A beküldött dokumentumok a Partnerdokumentumok menüpontban, illetve elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg. Megfelelőségükről a pályázat érvényességi (formai) ellenőrzésénél döntünk, és hiánypótlási értesítést küldünk, ha hiányosságot tapasztalunk. A beküldött dokumentumok az elbírálás után az Iktatási tételek menüpontban tekinthetők meg.



Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER-ben beküldött dokumentumok maximális mérete dokumentumonként 10 MB lehet, csatolható fájl formátumok: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.

Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, illessze azokat WORD dokumentumba (.doc) és egyetlen fájlként csatolja.

5.10 Partnerdokumentumok



Itt tekintheti meg az összes olyan dokumentumot, amelyet nyilvántartunk szervezetéről. Amennyiben adott dokumentum Pályázati azonosító oszlopában adatot talál, úgy azt a dokumentumot egy adott pályázathoz rendeltük, ha ez az adat üres, akkor összes pályázatánál fel tudjuk használni érvényességi idején belül, melyet szintén megtekinthet ebben a táblázatban.

Jogi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	Iktatószám	Pályázati azonosító	Érvényesség dátuma	Beküldés dátuma	Kiírás
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	HPI-2009-46099	15792-001/2009/	2010. 12. 31.		
<input type="checkbox"/>	regisztrációs díj	TESZT Vizi Balázs	HPI-2009-46163		2009. 12. 31.		
<input type="checkbox"/>		TESZT Vizi Balázs			2009. 09. 26.	2009. 09. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	HPI-2010-115776	78656-001/2010/	2010. 12. 31.	2010. 02. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	HPI-2010-115780	78660-001/2010/	2010. 12. 31.	2010. 02. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	HPI-2010-193117	122115-001/2010/	2010. 12. 31.	2010. 03. 03.	
<input type="checkbox"/>		TESZT Vizi Balázs			2010. 03. 25.	2010. 03. 25.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	HPI-2010-503122	192340-001/2010/	2010. 12. 31.	2010. 08. 10.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vizi Balázs	EPER-2011-19903		2011. 12. 31.	2010. 11. 23.	

5.11 Jelszó, f.névmódosítás

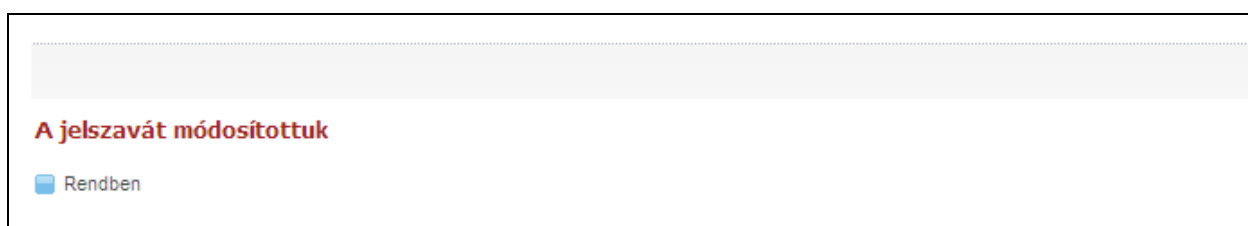
A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév	teszt
Email	noreply@eper.esf.hu
Régi jelszó	
Új jelszó	
Új jelszó még egyszer	

 Mégse
  Mentés

5.11.1 Jelszómódosítás

A rendszer először bekéri a régi jelszót, majd az újat. A sikeres módosítás esetén, a képernyőn egy üzenet jelenik meg és ezt követően már az új jelszó lesz az érvényes.



A jelszó védi a személyes adatainkat, ezért érdemes megfontoltan választani. A biztonságosabb jelszavak egyaránt tartalmaznak kis és nagybetűt, valamint számot is.

5.11.2 Felhasználónév módosítás

Felhasználónevének módosításához, a felhasználónév sorban csak írja át a korábbi felhasználónevét, majd kattintson a [Mentés] gombra.

A sikeres módosítás esetén, a képernyőn egy üzenet jelenik meg és ezt követően már az új felhasználónév lesz az érvényes.

5.12 Regisztrációs nyilatkozat

Ezen menüpont alatt van lehetősége a regisztrációs nyilatkozat megtekintésére és nyomtatására. Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia egy regisztrációs nyilatkozatot. A regisztrációs nyilatkozat letöltéséhez és megnyitásához Adobe Acrobat Reader program szükséges.

A program ingyenes letölthető a www.adobe.hu honlapról.

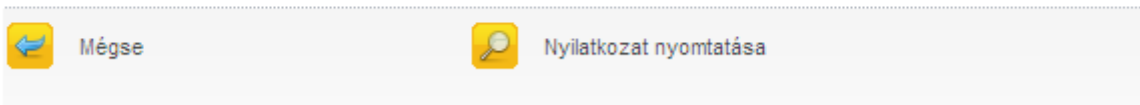
Kérjük a nyilatkozat nyomtatása előtt ellenőrizze adatait!

A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában egy azonosító szerepel (pl. REG-12345-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát. Kérjük, figyeljen arra, hogy a pályázatkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.

Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REG-122786-1

Regisztrációs nyilatkozat állapota: Rendben

Tennivaló a regisztrációs nyilatkozattal: Regisztrációs nyilatkozata 2011. 12. 31. 0:00:00-ig érvényes.




Az Adobe Acrobat Reader program segítségével kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Ön által megpályázni kívánt kategória pályázati felhívásában vagy a mindenkor érvényben lévő pályázati szabályozásban meghatározott címre.

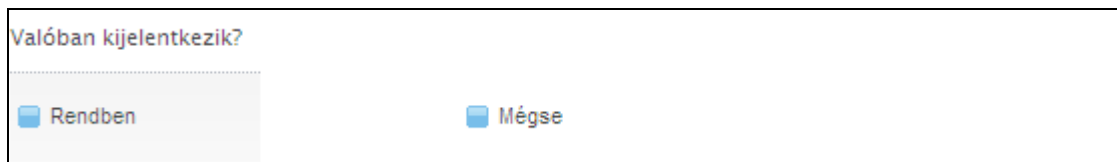
Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni.


Kérjük a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!


A regisztrációs nyilatkozat beküldése és a regisztrációs díj befizetése előtt is lehetősége van az EPER-ben internetes pályázatot benyújtani.

5.13 Kilépés

Amennyiben a rendszer használatát befejezte, a  gombbal kiléphet a rendszerből. A kilépést minden esetben az alábbi módon meg kell erősíteni.



Adatvédelmi szempontból biztonságosabb, ha mindig kilép a  gombbal. A böngésző bezárása is kilépteti a felhasználót a rendszerből, de itt lehet átfutási idő, ami alatt a felhasználó hozzáféréssel visszaélés követhető el.

Az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében kérjük, a munka végeztével lépjen ki a rendszerből. A kijelentkezés a rendszer és a számítógép szempontjából jobb hatásfokot eredményez, mintha az  gombbal zárja be az ablakot. A rendszer ugyanis a kijelentkezés hatására felszabadítja az erőforrásokat.

6 Fogalomtár

Aktuális megítélt összeg

A támogatói döntés által megítélt összeg, csökkentve a lemondások, visszavonások összegével.

Aktuális pályázat

A benyújtott pályázat aktuális példánya. Ezen a példányon jelennek meg az elfogadott módosítási kérelem adatai is, valamint ez alapján kell a beszámolóját elkészítenie.

EPER azonosító - ESZA iktatószám

A beküldött dokumentumokat a rendszer automatikusan egyedi azonosítóval látja el, ez az EPER azonosító. Jogszabályi kötelezettség miatt a beérkezett iratokat tanúsított iratkezelő rendszerben iktatnunk kell, az iratkezelő rendszer egy szintén egyedi iktatószámmal látja el a dokumentumot. Ez az ESZA iktatószám.

Érvényes eredeti pályázat

A benyújtott pályázatának eredeti példánya. Ezt a példányt a pályázat érvényességi ellenőrzése után tárolja el külön a rendszer.

Kötelezettségvállaló

A jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.

Lemondás (vagy önkéntes visszafizetés)

Lemondással élhet a pályázó abban az esetben, ha a pályázaton elnyert támogatást nem tudta teljes egészében a pályázatnak megfelelően felhasználni.

Megítélt összeg

A támogatói döntés által megítélt összeg.

Számlatulajdonos

Az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.

Visszavonás

Amennyiben a támogatási összeget nem az előírásoknak, megfelelően használja fel, úgy a támogató dönthet a megítélt támogatás egészének vagy egy részének visszavonásáról.