

## **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**

V5.1

### **Újdonságok, frissített részek**

Képernyőképek kicserélése új EPER verzió szerinti képekre, kisebb felülvizsgálatok az új verzió alapján.  
Beszámoló felület frissítése

## 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


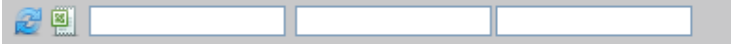

Jelen dokumentum célja az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek lesznek hatékonyan használni a rendszert.


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.

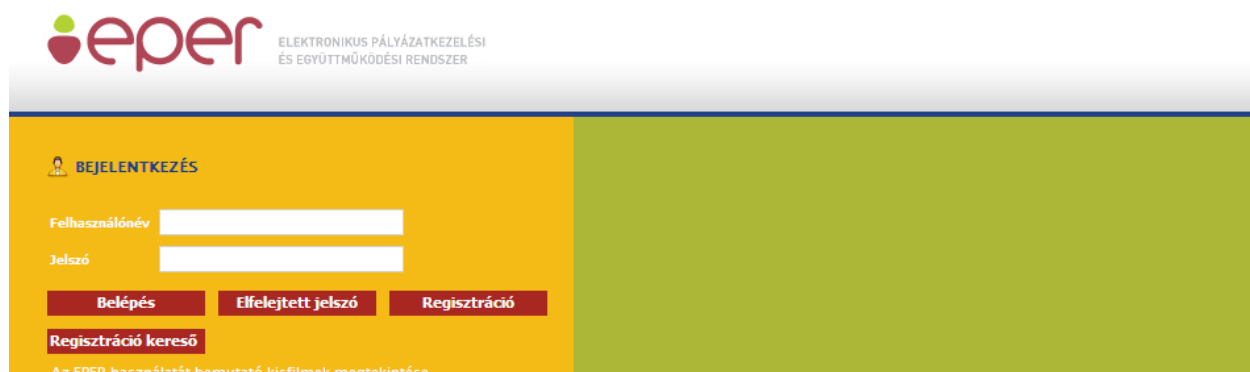
|   |  |
|---|--|
|    | <p>Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez. Mozilla Firefox böngészővel csak egy sor látszik, azonban a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására elolvasható a teljes szöveg.</p> |
|   | <p>[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre. [Vissza] gomb használatánál mentés nem történik</p>   |
|  | <p>[Súgó] gomb. Előhívja 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. <b>A böngésző „frissítés” gombja nem ajánlott.</b></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.          |

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.



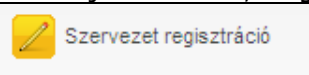
Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a **Regisztráció** gombra.

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 találhat bővebb leírást.

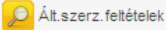
Személy alatt a magánszemélyeket, valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat, gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit,

intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot beadni, akkor a  funkciót kell választania.

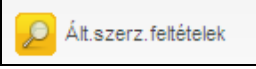
### 3.1 Személy regisztráció

A  gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

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

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.

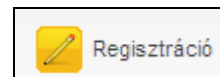
A második oldalon (**Alapadatok**) az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

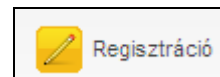
A harmadik oldalon (**Címadatok**), az Ön hivatalos címét, valamint levelezési címét kell megadnia. Hivatalos címként személy esetében a lakcím fogadható el. Cím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer (Magyarország esetén) automatikusan kitölti a település, 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 találhatóak, 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 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 másikfülre váltani.

**Általános**

Alapadatok

Címadatok

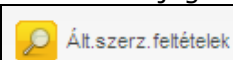
Banki adatok

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 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.

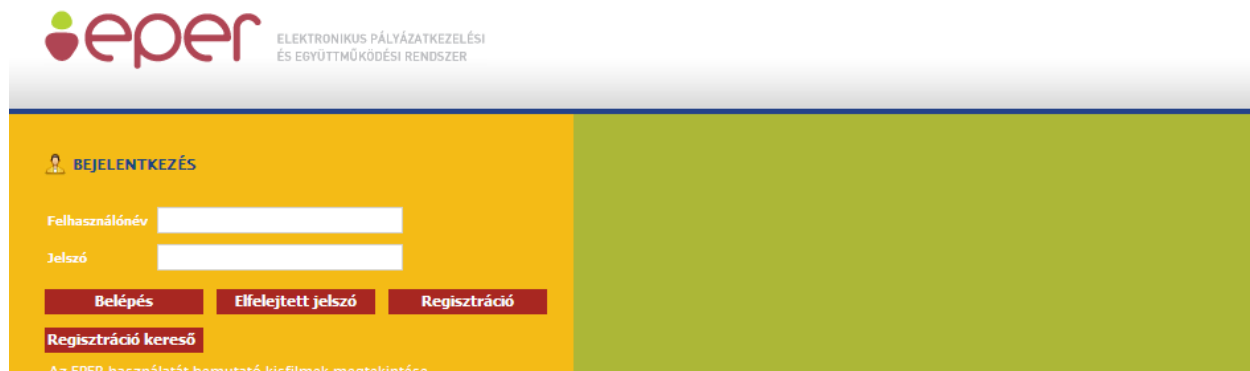
Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,


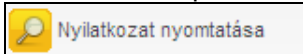
Pályázatkezelő

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 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

 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



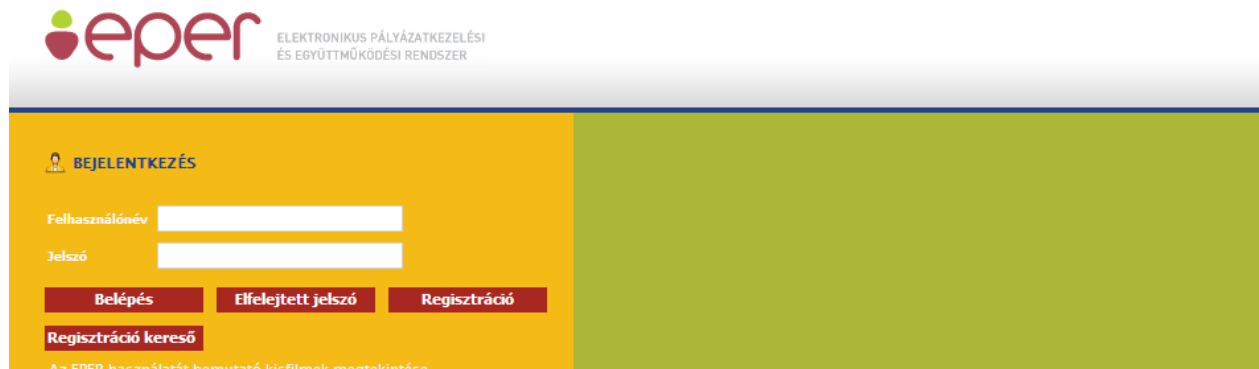
tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!

### 3.2 Szervezet regisztráció

A szervezet és személy regisztrációja logikailag megegyezik.

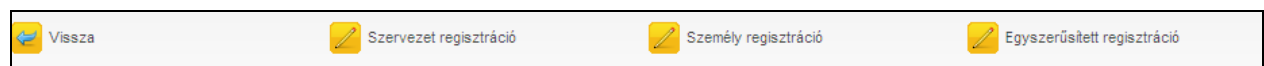
A <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx> oldal szolgál a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

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.

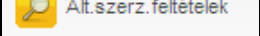


A **Szervezet regisztráció** gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

|                                |                      |  |
|--------------------------------|----------------------|--|
| <b>Általános</b>               | Felhasználónév       | <input type="text"/>   |
| <b>Alapadatok</b>              | Jelszó               | <input type="text"/>   |
| <b>Működési szint, hatókör</b> | Jelszó még egyszer   | <input type="text"/>   |
| <b>Címadatok</b>               | E-mail               | <input type="text"/>   |
| <b>Telephely adatok</b>        | E-mail még egyszer   | <input type="text"/>   |
| <b>Banki adatok</b>            |                      | <input type="text"/>   |
| <b>Információs adatok</b>      |                      |  |
| <b>Nyilatkozatok</b>           | Kép szám mező        | <input type="text"/>   |
|                                | 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 (**Címadatok**), 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 válasza az igent a legördülő listából ( Levelezési címadatak megegyeznek az előzőekkel Nincs megadva ). Ezáltal a rendszer automatikusan átmásolja a címadatokat.

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** 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

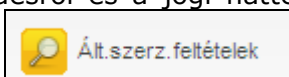
A fenti hibaüzeneteket akkor kapjuk, ha nem megfelelő a megadott bankszámlaszám formátuma, illetve ha nem elegendő számot tartalmaz.

Az alábbi füleken 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.

|                         |
|-------------------------|
| <b>Általános</b>        |
| 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!**

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 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 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**

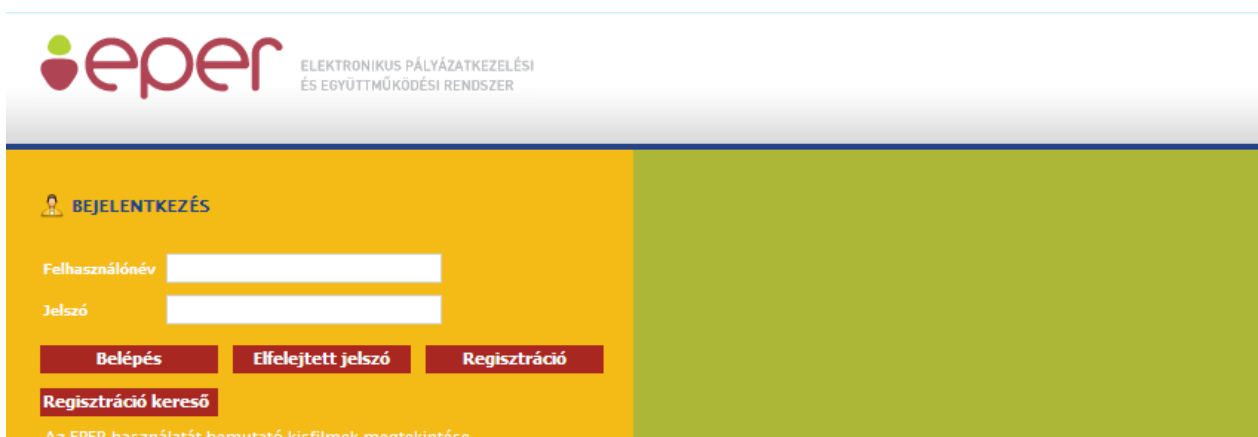
menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie a Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati 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.

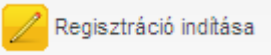
A funkciót a rendszer belépő felületéről (<http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx>) indíthatjuk el. Ehhez kattintsunk a **Regisztráció** gombra:



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.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  Vissza |  Szervezet regisztráció |  Személy regisztráció |  Egyszerűsített regisztráció |
|--|--|--|---|

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

a  gombot.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Adószám               | <input type="text"/>   |
| Székhely irányítószám | <input type="text"/>   |
| Bankszámlaszám        | <input type="text"/>   |
| Kép szám mező         | <br><input type="text"/> |

 Vissza  Regisztráció indítása

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   |
| <b>Alapadatok</b>       | <b>Szervezet neve</b>                                      | 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:             |   |
|                         | <b>Hivatalos képviselő neve</b>                            | Dr. Pataki Pál                              |
|                         | Önállóan   | <input checked="" type="checkbox"/>         |
|                         | Hivatalos képviselő neve                                   |   |
|                         | Önállóan   | Nem   |
|                         | Hivatalos képviselő neve                                   |   |
|                         | Önállóan   | Nem   |
|                         | <b>Aláíró neve</b>   | 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 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 linkre kattintva aktiválhatja regisztrációját.

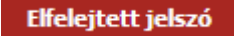
Sikeres aktiválás után a megadott felhasználónevével és jelszavával a belépő oldalon beléphet a rendszerünkbe.



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.

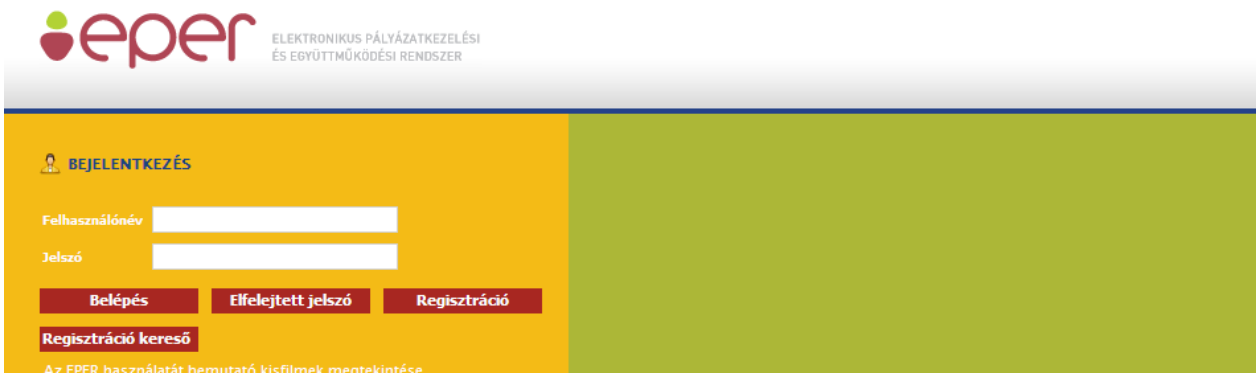
"Jelszóemlékeztető elküldve."

 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.

.

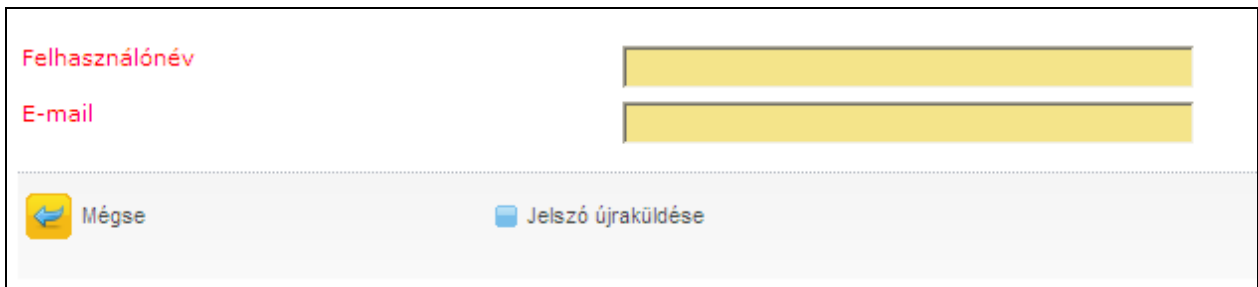
Önnek olvasatlan üzenete van. Kérjük, lépjen az Üzenetek menüponthoz, majd az üzenet kijelölése után nyomja meg a [Megtekint] gombot és olvassa el üzenetét.

 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 felhívások mellett két sárga beviteli mező található. Alul két gomb van: egy 'Mégse' gomb (visszafelelő nyíl) és egy 'Jelszó újraküldése' gomb (kék négyzet).

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.



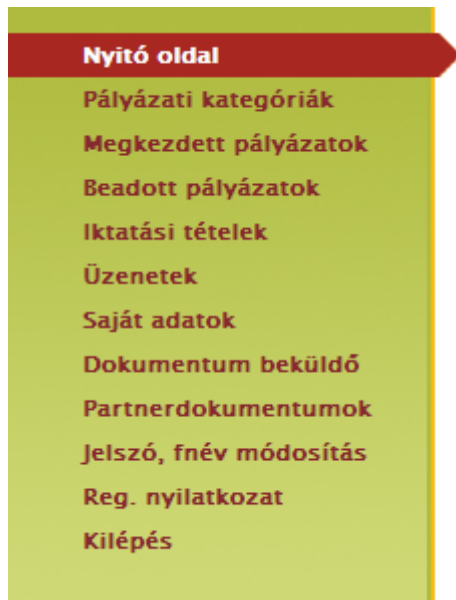
A képernyő a jelszóemlékeztető elküldése után jelenik meg. A központi részen a szöveg: "Jelszóemlékeztető elküldve." Alul a 'Rendben' állapotjelző látható.

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.

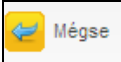
A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



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 tehetségfejlesztő 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 iskolai felkészítésének 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 iskolai felkészítésének támogatása  |
| <input type="checkbox"/> NTP-RITP-11  | 2012. 03. 24. | 2012. 04. 24.          | Internetes       | Roma fiatalok tehetséggondozó 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!

|                           |                                       |   |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Alapadatok</b>         | 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 terek fejlesztésének |
|                           | Támogató                              | Szociális és Munkaügyi Minisztérium   |
|                           | Prioritások megjelölése               |   |
|                           | Pályázat formája                      | Internetes  |
|                           | Pályázók körének jogi státusza        | Alapítvány<br>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:

|                      |
|----------------------|
| <b>Alapadatok</b>    |
| 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.

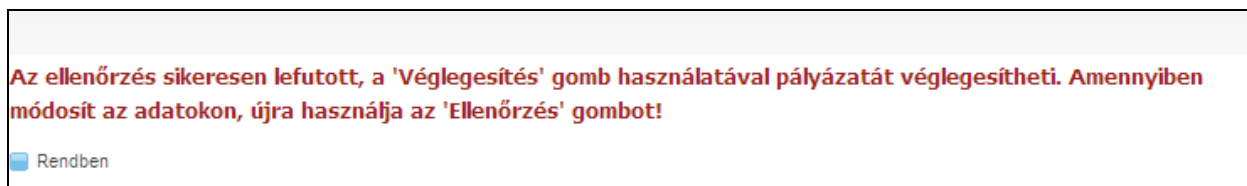
Kérjük, ne felejtse el pályázatát véglegesíteni beadási határidőig, ugyanis csak a véglegesített, beérkezett státuszú pályázatokat tudja a Pályázatkezelő elküldöttnek tekinteni.



### 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 listanézeten 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

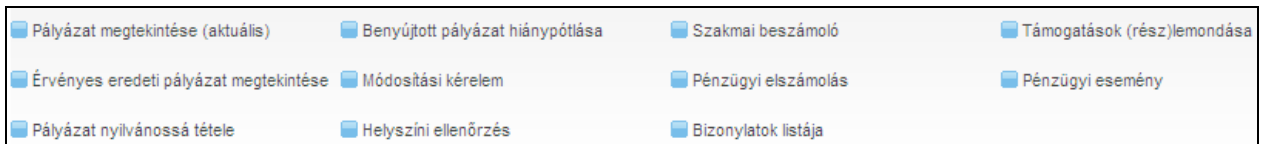
Véglegesítés, azaz a pályázat tényleges benyújtása előtt lehetősége van törölni megkezdett státuszú pályázatát a gomb segítségével. Megkezdett pályázatokon belül már nem lehetséges a törlés véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázat esetén erre már nincsen lehetősége.

### 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)




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

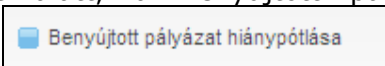
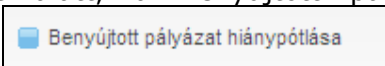
### 5.5.2 Érvényes eredeti pályázat megtekintése

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

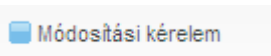
pályázati adatokkal, a  gomb segítségével.

### 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.

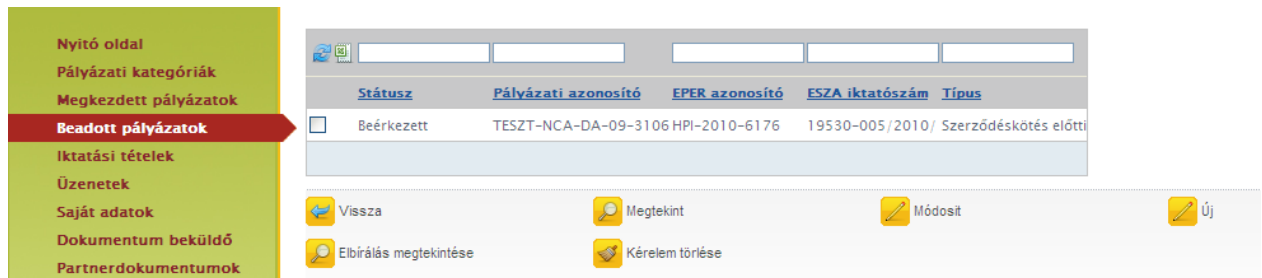
Új módosítási kérelem beadásához nyomja meg az [Új] gombot.

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.

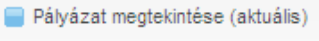
Megkezdett módosítási kérelmét véglegesítés előtt bármikor módosíthatja, viszont módosítási kérelmét csak annak véglegesítése után bírálja el a Pályázatkezelő. Amennyiben befejezte a módosítási kérelem kitöltését először az [Ellenőrzés] gombot válassza, majd ha

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




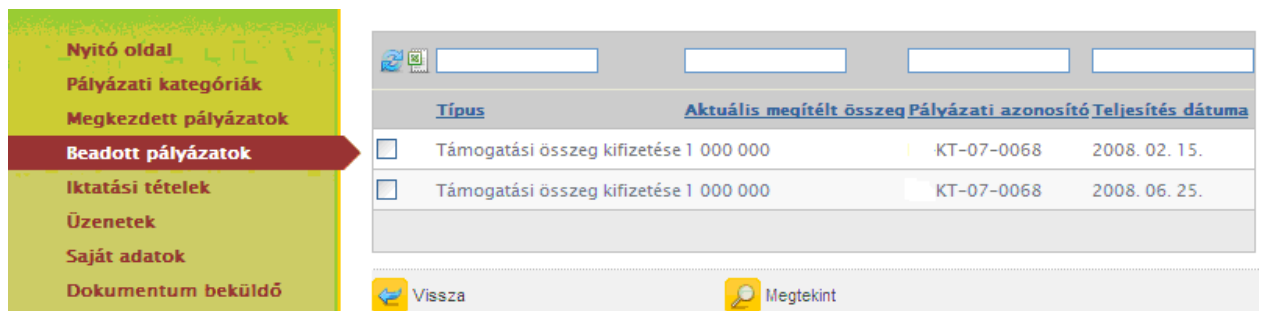
The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok** (highlighted), Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, and Partnerdokumentumok. The main content area displays a table with the following columns: Státusz, Pályázati azonosító, EPER azonosító, ESZA iktatószám, and Típus. A single row is visible with the status 'Beérkezett', application ID 'TESZT-NCA-DA-09-3106 HPI-2010-6176', EPER ID '19530-005/2010', and type 'Szerződéskötés előtti'. Below the table are several action 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 as above. The main content area displays a table with the following columns: Típus, Aktuális megítélt összeg, Pályázati azonosító, and Teljesítés dátuma. Two rows are visible, both representing 'Támogatási összeg kifizetése 1 000 000' with application ID 'KT-07-0068' and completion dates of '2008. 02. 15.' and '2008. 06. 25.'. Below the table are two action 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.

| Nyitó oldal<br>Pályázati kategóriák<br>Megkezdett pályázatok<br><b>Beadott pályázatok</b><br>Iktatási tételek<br>Üzenetek<br>Saját adatok<br>Dokumentum beküldő<br>Partnerdokumentumok | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>          | <input type="text"/>          | <input type="text"/>           | <input type="text"/>                      |                           |
|--|---|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------|
|  | Pályázat azonosító  | Elrendelés dátuma    | Helyszíni ellenőrzés státusza | Típus                         | Helyszíni ellenőrzés eredménye | Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezve lett | Visszaigazolás határideje |
|  | <input type="checkbox"/>  | IFJ-CY-07-A-0001     | 2009. 11. 11.                 | Szerződés szerinti teljesítés | Pénzügyi és szakmai            | Szerződés szerinti teljesítés             | 0                         |
|  | <input type="button" value="Vissza"/> <input type="button" value="Megtekint"/> <input type="button" value="Módosít"/> |                      |                               |                               |                                |   |                           |

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

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| <b>Ügyintéző</b>  | Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja               | 2009.11.11. 10:00                           |
| <b>Pályázó</b>    | Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja               | <input type="text"/>                        |
| <b>Egyeztetés</b> | Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín megnevezése    | Egyesületi iroda                            |
| <b>Ellenőrzés</b> | 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 jegyzőkönyvezve 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 listanézetéhez.

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.

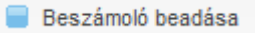
A pályázó ezt követően mentheti a helyszíni ellenőrzést, majd ha kitöltötte a számára megfelelő adatokkal, akkor az [Ellenőrzés] és a [Véglegesítés] funkciógombokkal hagyhatja jóvá a helyszíni ellenőrzést. Véglegesítést követően a helyszíni ellenőrzés státusza „Visszajelezve” állapotúra vált.

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



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

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

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

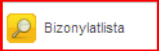
A fenti kép alapján például, ha Önnek egy számlán szerepel közüzemi díj és nyomtatvány, irodaszer, akkor jelölje ki az A1-es és az A6-os sorokat majd nyomja meg a képernyő alján található [Hozzárendelés] gombot.



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.

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

 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](http://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. |  |  |        |
| <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>                                    |  |  |        |
| Bizonylat sorszáma   |  | <input type="text"/>                           |        |
| Bizonylat kelte  |  | <input type="text"/>                           |        |
| Bizonylat teljesítésének dátuma  |  | <input type="text"/>                           |        |
| Áfa kulcs  |  | <input type="text" value="0 %"/>               |        |
| Nettó összeg   |  | <input type="text" value="0"/>                 |        |
| Áfa  |  | <input type="text" value="0"/>                 |        |
| Bruttó összeg  |  | <input type="text" value="0"/>                 |        |
| Fizetési mód   |  | <input type="text" value="Pénztár/bizonylat"/> |        |
| A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma  |  | <input type="text"/>                           |        |
| A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma   |  | <input type="text"/>                           |        |
| Szállító megnevezése   |  | <input type="text" value="Tesztelő1"/>         |        |
| Szállító országa   |  | <input type="text" value="Magyarország"/>      |        |
| Adószám  |  | <input type="text"/>                           |        |
| Irányítószám   |  | <input type="text"/>                           |        |
| Település  |  | <input type="text"/>                           |        |
| Utca, házszám  |  | <input type="text"/>                           |        |

## Kiküldetési rendelvény:

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>Alapadatok</b> | 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> |
|                   |   | <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>   |
|                   | 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:



|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>Alapadatok</b> | 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> |
|                   |   | <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>  |
|                   | 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:

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>Alapadatok</b> | Bizonylat típusa                                  | Bankköltség  |
|                   |   | <small>A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.</small> |
|                   |   | <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>  |
|                   | 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:

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>Alapadatok</b> | Bizonylat típusa                                  | Nyugta   |
|                   |   | A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alabizonylata a nyugta.<br><a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a> |
|                   | 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:

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>Alapadatok</b> | 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 számlóják el.<br>Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján!<br><a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a> |
|                   | 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:

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>Alapadatok</b> | Bizonylat típusa                                  | Játékvezetői költség  |
|                   |   | Játékvezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapbizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat.<br><a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a> |
|                   | 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:

|                   |                    |   |
|-------------------|--------------------|---|
| <b>Alapadatok</b> | Bizonylat típusa   | Térítésmentes hozzájárulás  |
|                   |                    | Térítésmentes hozzájárulásról az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni (Nyilatkozatminta letölthető: <a href="http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak">http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak</a> ). A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!<br><a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a> |
|                   | 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 MegtéKint MóDosit 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, házzszám: sd

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon beváltott bizonylat

Nincs megadva

Nincs megadva

Nem

Igen

ViSSza Mentés

Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:



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

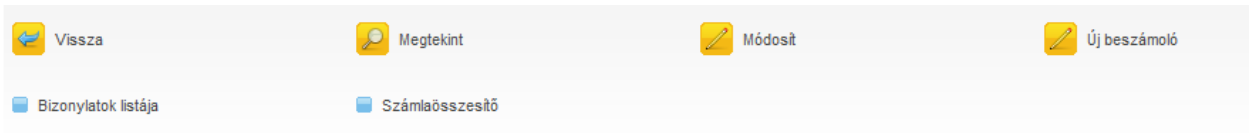
Beszámolóját az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az elszámolással, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

### 5.5.7.1.5 Számlaösszesítő

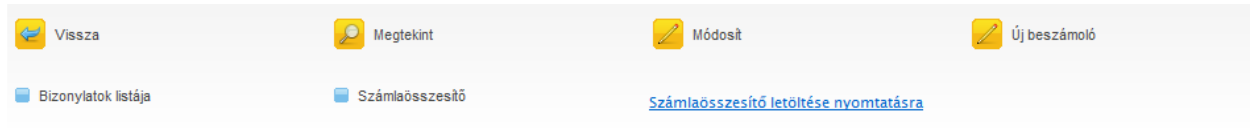


Az elszámolás véglegesítése után ki kell nyomtatnia a számlaösszesítőt, melyet aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő részére.

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 Hiba! A hivatkozási forrás nem található. 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.


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Információk</b>          | A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:  |
| <b>Alapadatok</b>           | <b>1. Bizonylatok feltöltése</b>   |
| <b>Pénzügyi adatok</b>      | 1/A. A <b>[Bizonylatok listája]</b> oldalra belépve online módon.  |
| <b>Költségvetési adatok</b> | 1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a <b>[Bizonylatok csoportos feltöltése]</b> 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 <b>[Hozzárendelés]</b> funkcióval.  |
| ◦ Jelzőrend. házigétség     |  |
| ◦ Támogató szolgáltatás     | 1/D. A <b>[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]</b> funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.  |
| ◦ Közösségi ellátás         |  |
| ◦ Utcai szociális munka     | <b>2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése</b>   |
| ◦ 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 <b>[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]</b> funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.  |
| ◦ Emelt színvonalú ellátás  | 2/B. Ha az 1/B pontban leírt <b>[Bizonylatok csoportos feltöltése]</b> funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a <b>[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]</b> funkciót kell használni úgy, hogy a <b>[Bizonylatlista]</b> segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. A <b>[Bizonylatlista]</b> 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 <b>[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]</b> funkciót kell használni úgy, hogy a <b>[Bizonylatlista]</b> segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot.  |
| ◦ Összefoglalás             | 2/D. A <b>[Hozzárendelés]</b> funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.  |
|                             | <b>3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése</b>   |
|                             | A <b>[Költségvetési adatok]</b> fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a <b>[Hozzárendelés módosítása]</b> funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.   |
|                             | Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a <b>[Véglegesítés]</b> funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.  |
|                             | <b>4. Számlaösszesítő nyomtatása</b>   |
|                             | Véglegesítés után a beszámoló oldal <b>[Számlaösszesítő]</b> funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.  |
|                             | <b>További információk:</b><br>- <a href="#">SZMM Pénzügyi Útmutató</a><br>- <a href="#">Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához</a><br>- <a href="#">Pénzügyi elszámolás bizonylat típusai</a>   |

Vissza     
 Mentés     
 Mentés és bezárás     
 Véglegesítés  
 Hozzárendelés     
 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés     
 Hozzárendelés módosítása     
 Bizonylatok listája  
 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 bizonylat típusokról 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   Bizonnyaltlista

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa Számla

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

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 Hiba! A hivatkozási forrás nem található. 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

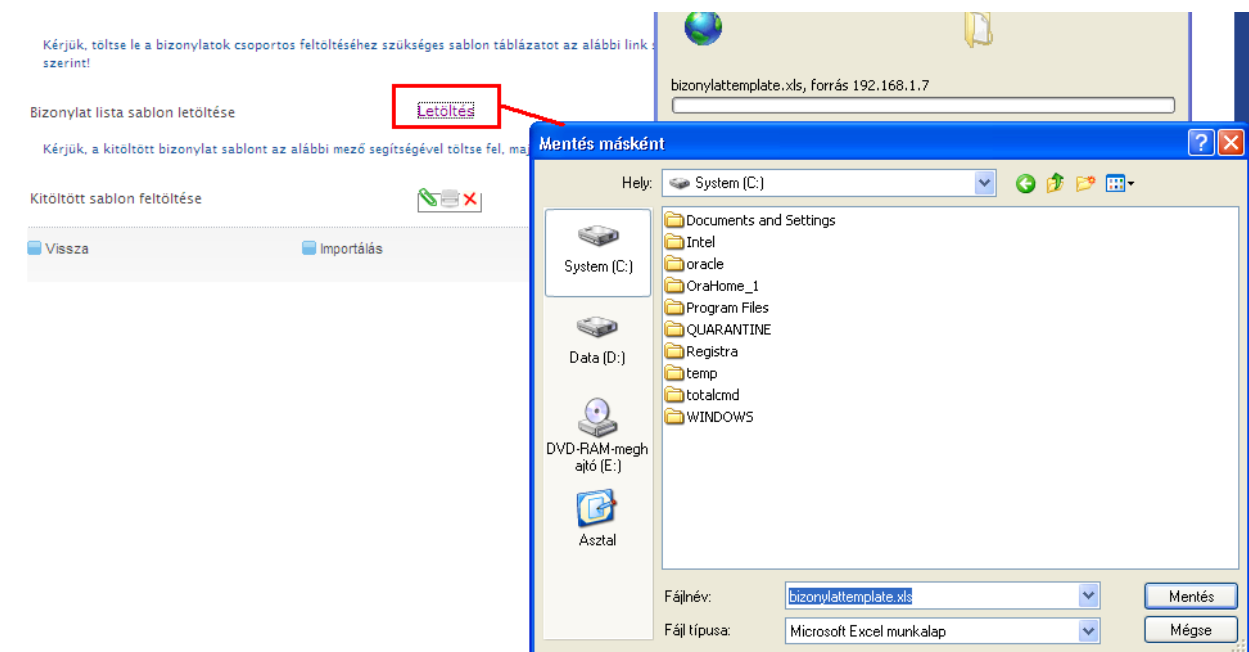
Kilépés

| 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 töltsük fel a bizonylataink adataival az xls-t.

| Bizonylat típusa   | Leírás  | Jó tanácsok  |
|--|---|--|
| <a href="#">Számla</a>   | Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.  | Minden esetben ellenőrizzék, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen:<br>- számla sorszáma<br>- számla kibocsátásának kelte<br>- számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől)<br>- vevő neve és pontos címe<br>- szállító neve, címe és adószáma<br>- értékesített termék, szolgáltatás megnevezése<br>- számla összesen értéke stb.<br>Kérjük ellenőrizzék, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!   |
| <a href="#">Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok)</a><br><a href="#">A Számla lapfűlőn a 80. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.</a>   | 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.<br>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.                                |  |
| <a href="#">Kiküldetési rendelvény</a>   | 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.<br>Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény megfeleljen a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény eredeti példányán szerepel-e a záradék!  |
| <a href="#">Személyi jellegű kifizetés</a>   | 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.<br>Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is. | Az egyéni bérjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek főszalon belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére.<br>Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék!<br>Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások főszalon megfelelő oszlonon kell elszámolni!   |
| <a href="#">Bankköltség</a>  | A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.   | A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékolt hitelesített másolatát kell benyújtani.<br>Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék!<br>Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához!<br>Kérjük ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé!<br>A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felénk befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki, |
| <a href="#">Információk</a> / <a href="#">Számla</a> / <a href="#">Kiküldetési rendelvény</a> / <a href="#">Személyi jellegű kifizetés</a> / <a href="#">Bankköltség</a> / <a href="#">Nyugta</a> / <a href="#">Adás-vételi szerződés</a> / <a href="#">Játékv</a> | 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.

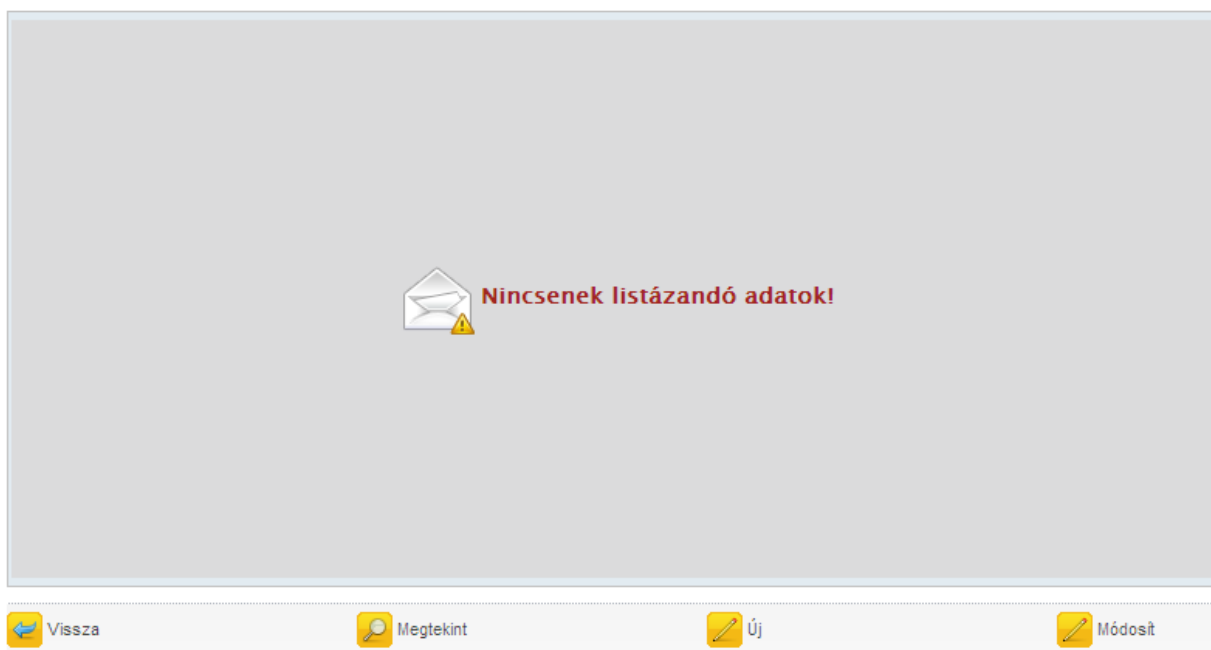
A hiánypótlás elkészítése ugyanúgy történik, mint a beszámoló benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! Fontos, hogy csak azt a részbeszámolót fogja tudni módosítani amire a hiánypótlás vonatkozik, 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       | Íránya | 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-mailcímről |
| <input type="checkbox"/> | 2011. 01. 21.  | EPER-2011-30724  | Ki     | TESZT-09-A-7128    | TESZT Vizi Balázs | Értesítés internetes p |
| <input type="checkbox"/> | 2011. 01. 21.  | EPER-2011-30723  | Be     | TESZT-09-A-7128    | TESZT Vizi Balázs | Pályázat               |
| <input type="checkbox"/> | 2011. 01. 21.  | EPER-2011-30722  | Ki     | TESZT-09-A-7127    | TESZT Vizi Balázs | Értesítés internetes p |
| <input type="checkbox"/> | 2011. 01. 21.  | EPER-2011-30721  | Be     | TESZT-09-A-7127    | 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"/>              |
| Íránya                   | <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"/>  |

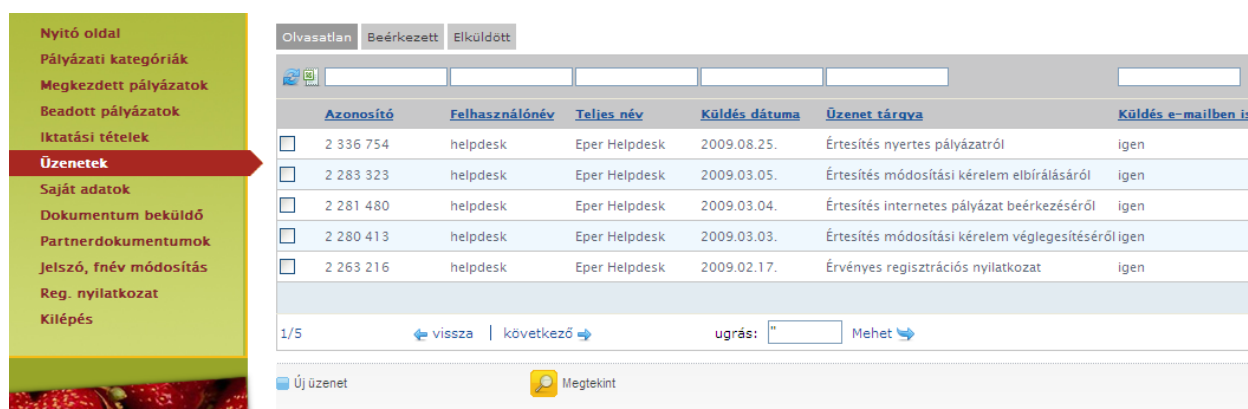
 Bezár

## 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.

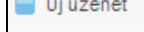
A regisztráció alkalmával a felhasználó egy e-mail címet is megad a továbbítandó levelekhez, amivel a későbbiekben kommunikálhat a pályázatkezelővel, vagy pl. a regisztrációját is aktiválja.

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.



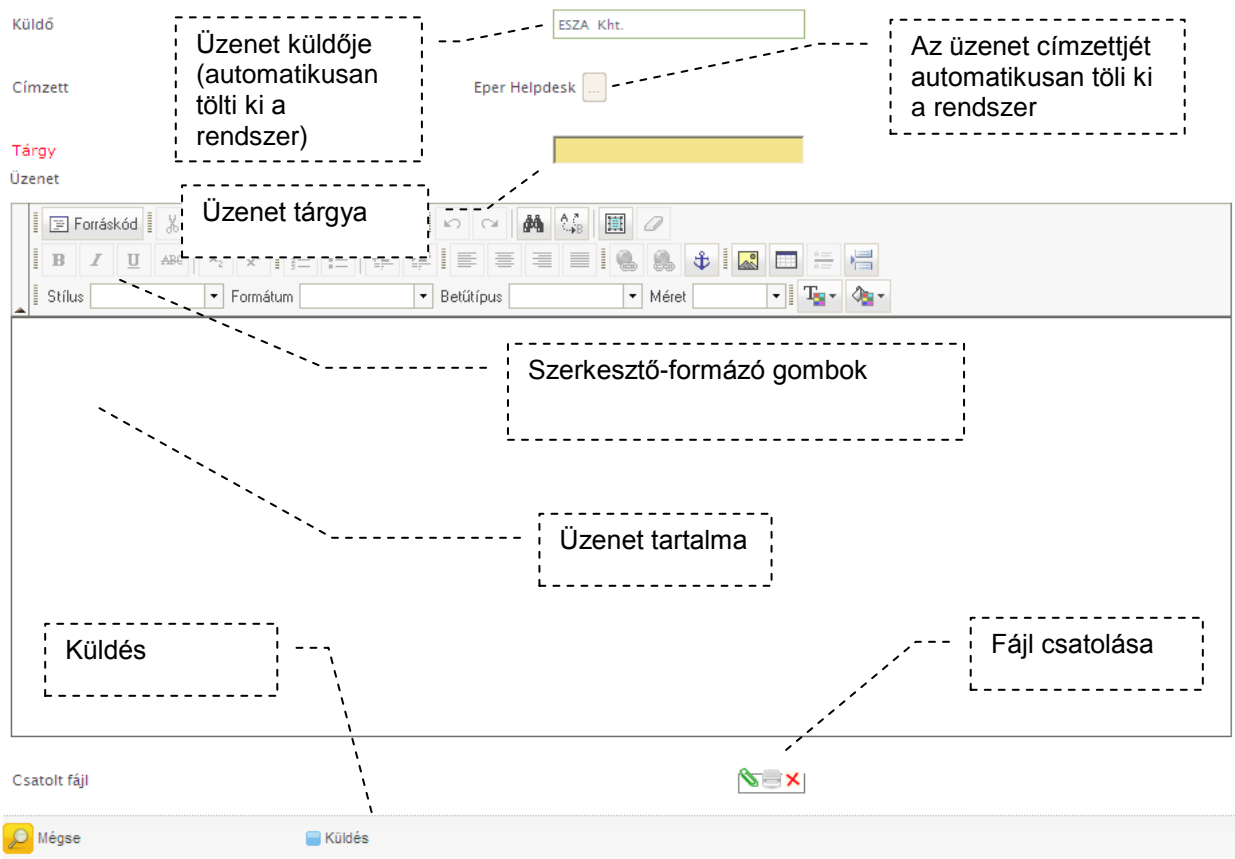
| Azonosító                          | Felhasználónév | Teljes név    | Küldés dátuma | Üzenet tárgya                                 | Küldés e-mailben is |
|------------------------------------|----------------|---------------|---------------|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 2 336 754 | 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 füllet 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.   |        |

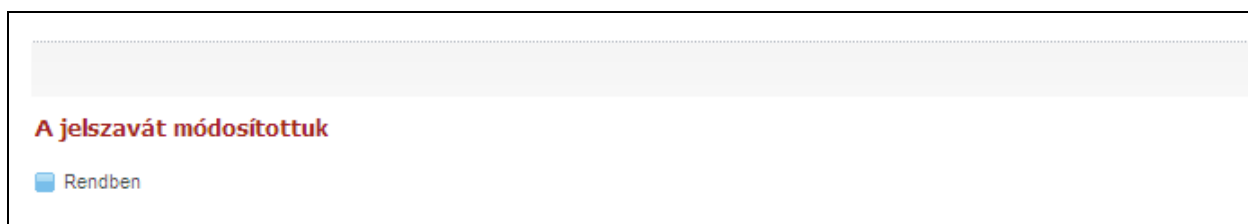
## 5.11 Jelszó, f.névmódosítás

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Felhasználónév        | <input type="text" value="teszt"/>               |
| Email                 | <input type="text" value="noreply@eper.esf.hu"/> |
| Régi jelszó           | <input type="password"/>                         |
| Új jelszó             | <input type="password"/>                         |
| Új jelszó még egyszer | <input type="password"/>                         |

### 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](http://www.adobe.hu) honlapról vagy honlapunk Technikai ajánlás oldaláról: <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template2.aspx?bekot=4>

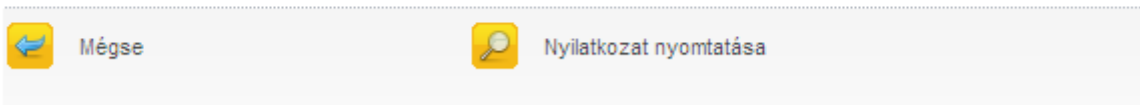
Kérjük a nyilatkozat nyomtatása előtt ellenőrizze adatait!

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.




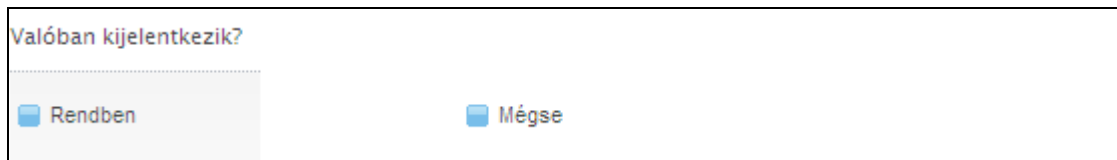
Az Adobe Acrobat Reader program segítségével kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Ön által megpályázni kívánt kategória pályázati felhívásában vagy a mindenkor érvényben lévő pályázati szabályozásban meghatározott címre. Ezen kívül az esetleges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