Útmutató az EPTK-FAIR felület használatához

NTP-CSSZP-M-16

Tartalom

1.	Regiszt	ráció	3
2.	Bejelen	tkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó	5
3.	EPTK fe	lület bemutatása	5
3	.1. Fő	menüpontok	6
	3.1.1.	Támogatást igénylő(k) alapadatai	6
	3.1.2.	Támogatási lehetőségeim	8
4.	Új Támo	ogatási kérelem kitöltésének indítása	8
4	.1. Tár	nogatást igénylő adatai	9
TÁN	MOGATÁS	ST IGÉNYLŐ ADATAI	9
Т	ámogatás	st igénylő alapadatai	9
	Támoga	tást igénylő teljes neve	9
	A támog	atást igénylő rövidített neve	9
	Gazdálk	odási formakód	9
	Adószár	n	10
	Statiszti	kai szám	10
	Bírósági	nyilvántartási szám (egyesületek/szervezeteknek)	10
	Egyházf	ői igazolás száma	10
	Alapítás	időpontja	10
	Minősíté	ési kód	10
	Hatályos	s TEÁOR besorolás	11
	Főtevék	enység TEÁOR '03 száma	11
	Főtevék	enység TEÁOR '08 száma	11
	Pénzforg kerül	galmi számlaszám, amelyre a támogatás- pozitív támogatói döntés esetén – utalá	isra 12
	ÁFA levo	onási jog	12
	A pályáz	zatot kötelezettségvállalóval együttműködve valósítja meg	12
	Köteleze	ettségvállaló a Támogatást igénylővel azonos	12
	A pályáz	zati program megvalósítása során együttműködik-e más intézménnyel/szerveze	ttel? 12
	Együttm	ıűködő partnerek száma	12
4	.1.1. T	lámogatást igénylő cím adatai	12
Т	'ámogatás	st igénylő címadatai	13
	A támog	atást igénylő székhelye	13
	A támog esetén)	atást igénylő fióktelepe (külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők	13

A tá	moga	atást igénylő postacíme	3
Pos	tafiół	x irányítószám, Postafiók14	4
4.1.	2.	Képviselők adatai	4
Képvis	selő a	ıdatai14	4
4.1.	3.	Kapcsolattartó adatai14	4
Kapcs	olatta	artó adatai14	4
4.1.	4.	Kötelezettségvállaló adatai1	5
4.2.	Tán	nogatási kérelem szakmai tartalma1	5
4.2.	1.	Projekt adatok1	5
Projek	xt ada		5
A pı	rojekt	t címe 1	5
A pı	rojekt	t megvalósításának tervezett kezdete:10	6
A pı	rojekt	t megvalósítás tervezett befejezése:10	6
4.2.	2.	Projekt részletes bemutatása10	6
4.2. 4.3.	2. Pén	Projekt részletes bemutatása	6 9
4.2. 4.3. 4.3.	2. Pén 1.	Projekt részletes bemutatása	6 9 9
4.2. 4.3. 4.3. 4.3.	2. Pén 1. 2.	Projekt részletes bemutatása	6 9 9
4.2. 4.3. 4.3. 4.3. Támog	2. Pén 1. 2. gatha	Projekt részletes bemutatása 10 zügyi adatok 11 Források 11 Költségek 20 tó kiadástípusok 21	6 9 9 0
4.2. 4.3. 4.3. 4.3. Támog 4.4.	2. Pén 1. 2. gatha Ban	Projekt részletes bemutatása 10 zügyi adatok 11 Források 11 Költségek 12 tó kiadástípusok 21 kszámla 21	6 9 0 1 2
4.2. 4.3. 4.3. 4.3. Támog 4.4. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egy	Projekt részletes bemutatása 10 zügyi adatok 19 Források 19 Költségek 20 tó kiadástípusok 21 kszámla 22 éb műveletek 21	6 9 0 1 2 2
4.2. 4.3. 4.3. 4.3. Támoş 4.4. 4.5. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egyo 1.	Projekt részletes bemutatása10zügyi adatok11Források11Költségek20tó kiadástípusok21kszámla22éb műveletek21Dokumentum(ok) csatolása21	6 9 0 1 2 2
4.2. 4.3. 4.3. Támoş 4.4. 4.5. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egyo 1. 2.	Projekt részletes bemutatása 10 zügyi adatok 11 Források 11 Költségek 20 tó kiadástípusok 21 kszámla 22 éb műveletek 22 Dokumentum(ok) csatolása 22 Támogatási kérelem teljes ellenőrzése 24	6 9 0 1 2 2 4
4.2. 4.3. 4.3. Támoş 4.4. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egyo 1. 2. 3.	Projekt részletes bemutatása10zügyi adatok11Források11Költségek20tó kiadástípusok21kszámla22kszámla21Ób műveletek22Dokumentum(ok) csatolása22Támogatási kérelem teljes ellenőrzése24Megbízott24	6 9 0 1 2 2 4 4
4.2. 4.3. 4.3. Támoş 4.4. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egyo 1. 2. 3. 4.	Projekt részletes bemutatása10zügyi adatok11Források11Költségek20tó kiadástípusok21kszámla22éb műveletek22Dokumentum(ok) csatolása22Támogatási kérelem teljes ellenőrzése24Támogatási kérelem törlése24Támogatási kérelem törlése24	6 9 0 1 2 2 4 4 4
4.2. 4.3. 4.3. Támoş 4.4. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5. 4.5.	2. Pén 1. 2. gatha Ban Egyo 1. 2. 3. 4. 5.	Projekt részletes bemutatása10zügyi adatok11Források11Költségek20tó kiadástípusok21kszámla22kszámla21Ób műveletek22Dokumentum(ok) csatolása21Támogatási kérelem teljes ellenőrzése24Támogatási kérelem törlése24Támogatási kérelem másolása24	6 9 0 1 2 2 4 4 5

1. Regisztráció

Támogatási kérelem benyújtására az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszeren keresztül van lehetőség. A rendszer a <u>https://eptk.fair.gov.hu/</u> weboldalon érhető el.

A kezdőoldalon az új felhasználóknak regisztrációra, a korábban regisztrált felhasználóknak belépésre, illetve elfelejtett jelszó esetén emlékeztető kérésére van lehetősége.

A regisztrációs folyamat a "Regisztráció" gombra kattintva kezdhető meg. Felhívjuk figyelmét, hogy ennél a pontnál felhasználóként regisztrál. Egy felhasználó később akár több szervezet nevében is nyújthat be támogatási kérelmet (pl. egy pályázatkezelő cég esetében. A cég vagy agy alkalmazottja beregisztrál, majd később több szervezet nevében tud pályázni). A konkrét támogatást kérő szervezet adatait később kell megadni. Első lépésként a regisztráció típusát szükséges kiválasztani, melyek az alábbiak lehetnek:

- Magánszemély
- Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet
- Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet
- Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek

A megfelelő típus kiválasztása után, a típusmegnevezés mellett található **"Regisztráció"** gomb kiválasztásával jeleníthető meg a regisztrációs folyamat során kitöltendő űrlap. A kitöltendő adatok körét a regisztráció típusa határozza meg.

A **regisztrálás folyamata** egyszerű, mindössze néhány adat rögzítésével azonnal létrehozható a felhasználói profil. A megjelenő felületen minden adat kitöltése kötelező a regisztrációs űrlap véglegesítéséhez.

A **jelszó** legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet. Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt is A-tól Z-ig, ékezet nélkül. Tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig. Az azonosító adatok felvitelét követően a regisztrációt megerősítő **biztonsági kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az **adatvédelmi nyilatkozatot**, végül pedig az oldal alján elhelyezett **"Regisztráció"** gombra kattintani.

FIGYELEM! Kérjük, hogy a határon túli és külföldi szervezetek magánszemélyként regisztráljanak!

Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet és költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek esetén további két mezőt kell kitölteni. Meg kell adni az adószámot és ki kell választani egy legördülő menüből a Gazdálkodási formakódot.

Jogi személyiségű- és jogi személyiség nélküli vállalkozás és **költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek** esetén a regisztrálás második lépcsőjeként elindítható a közhiteles adatok lekérdezésének folyamata. Ez csak akkor lehetséges, ha előtte a regisztrációs űrlap összes mezőjét, a megerősítő kódot kitöltötte, végül elolvasta, illetve kötelezően elfogadta az adatvédelmi nyilatkozatot.

Sikeres közhiteles adatlekérést követően az alábbi adatok automatikusan megjelenítésre kerülnek, kitöltésük nem szükséges, csupán ellenőrizni kell az adatokat, melyek igény szerint módosíthatóak.

Sikertelen közhiteles adatlekérés után – melyről figyelmeztető üzenet tájékoztatja a Támogatást igénylőt – lehetőség nyílik újabb próbálkozásra a **"Közhiteles adatok ismételt lekérése"** gombra kattintással. Amennyiben az újabb próbálkozás is sikertelennek bizonyul abban az esetben manuálisan szükséges rögzíteni az imént felsorolt, jelen esetben hiányzó adatokat. A folyamat lezárásához a **"Regisztráció"** gombra kell kattintani. Amennyiben a regisztrációs űrlapon minden adat, elsősorban a kötelezően kitöltendők köre rögzítésre került, valamint nem tartalmaz hibát az űrlap, abban az esetben a regisztráció megtörténik.

A regisztrációs folyamat végeztével egy egyszer használható, **regisztrációt megerősítő email** kerül elküldésre a regisztrációs űrlapon rögzített értesítési email címre. Az üzenetben található **linkre** kattintva elvégezhető a **regisztráció megerősítése**.

A megerősítésre minden esetben szükség van, egyéb esetben a felhasználói fiókba való bejelentkezés nem lehetséges.

A levélben elküldött linkre kattintva a regisztráció aktiválásához az alábbi oldal nyílik meg:

у е ртк ж	+				- 6	X
(https://eptk.fair.gov.hu/	p=UqQD_B-mRRCt8l5cZTm_B-wKz2tZxtFGcW02TCaZwrH0CRm09c8ioHIEBFZpkRD79TJV_C-ItII		☆自	÷	A 9	≡
					í	
	REGISZTRÁCIÓ AKTIVÁLÁSA					
	A lenti űrlap segítségével aktiválhatja regisztrációját.					
	FELHASZNÁLÓ AKTIVÁLÁS					
	Email cím megerősítése					=
	Aktivalo kod 1ea854e057aba04950d6f419b4ce8bbf798f657e67730203032764deae1e90d7c87706eca4f98c0d3b78837f7	c5ba0a2d427bd0fd9c6867b				
	A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.	Aktiválás 💽				
						÷

Ezen a felületen, megerősítés végett ismét be kell írni az aktiválás tárgyát képező e-mail címet.

Sikeres megerősítést követően a rendszer automatikusan belépteti a regisztrált felhasználót az EPTK felületre.

2. Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó

Bejelentkezéshez az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszerébe a megjelenő bejelentkező ablakba be kell írni a regisztráció során rögzített email címet és jelszót, végül pedig a **"Bejelentkezés"** gomb megnyomásával megtörténik a felhasználó bejelentkeztetése.

Amennyiben jelszóváltoztatás válik szükségessé, abban az esetben a bejelentkező ablakba az email címet és a regisztráció során rögzített jelszót szükséges begépelni, majd a **"Bejelentkezés jelszóváltoztatással"** gombra kattintani. A megjelenő felületen meg kell adni az új jelszót. A felhasználó a fentiekben ismertetett jelszómódosítást a felület alján található **"Mentés"** gomb megnyomásával véglegesítheti, míg a felület jobb felső sarkában található **"VISSZA"** gomb használatával elvetheti jelszó módosítási szándékát.

Jelszóváltoztatás, illetve annak elvetése esetén is bejelentkezteti a felhasználót a rendszer, melyet követően az EPTK felület főoldala tekinthető meg elsőként.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, úgy a bejelentkező felületen, az ablak alján elhelyezkedő **"Elfelejtett jelszó"** gombra szükséges kattintani.

A megjelenő felületen a regisztrációs űrlapon rögzített **email címet**, valamint a képen található **azonosító kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőkbe, majd ezt követően az **"OK"** gombra kattintani. A **"Mégsem"** gomb megnyomásával elvethető az elfelejtett jelszó pótlásának lehetősége.

A regisztrációs email cím és az azonosító kód beírása után a rendszer egy email üzenetet küld a felhasználó számára, melyben tájékoztatja a további teendőkről. Az üzenetben található elérhetőségre kattintva a felhasználó számára megjelenik az új jelszó megadását lehetővé tévő ablak.

3. EPTK felület bemutatása

Bejelentkezést követően az EPTK felület üdvözlőoldalára jut a felhasználó. A felület felső részén rövid tájékoztató üzenet fogadja a felhasználót, mely üzenet alatt a felület fő menüpontjait tekinthetik meg a Támogatást igénylők.

Az EPTK felület fejlécének bal felső sarkában található **"Menü"** ikonra kattintva a támogatási kérelem kitöltésének bármely szakaszában lehetőség nyílik a bal oldalsó menüsáv megjelenítésére, elrejtésére.

A bal oldali "Menü" ikon mellett található a bejelentkezett **felhasználó neve**, valamint **email címe**. A felületen megjelenítésre kerül az **utolsó belépés pontos időpontja**. Az időpont egyrészről tájékoztatja a felhasználót az utolsó munkavégzés idejéről, másrészt ellenőrizhető, hogy a felhasználó utolsó bejelentkezése óta történt-e újabb belépés.

Az EPTK felület korlátozott ideig érhető el minden felhasználó számára. Az **időkorlát 60 percben** lett meghatározva. A biztonsági időkorlát lejárta előtt a rendszer figyelmezteti a felhasználót, ezáltal lehetőség nyílik a munkamenet meghosszabbítására anélkül, hogy újra be kellene jelentkezni a felületre. Munkavégzés alkalmával (pl. a felületre történő adatrögzítéssel, majd mentéssel) az időkorlát automatikusan frissítésre kerül, melynek köszönhetően újból 60 perc áll a felhasználó rendelkezésére. A biztonsági időkorlát meghosszabbítására manuálisan is lehetőség nyílik az időkorlát mellett található "**megújít"** linkre történő kattintással.

A jobb felső sarokban található ikonok jelentése a következő:

- ház: kiválasztásával azonnal lehetőség nyílik az EPTK kezdőlapjára navigálni
- **boríték:** kattintással a rendszerüzenetek felülete jelenik meg a felhasználók számára.
- **kijelentkezés:** kiválasztásával lehetőség nyílik az EPTK felület szabályos elhagyására.

3.1. Fő menüpontok

Az EPTK felület főoldalán hat – a Támogatást igénylők számára kiemelt fontosságú – menüpont jelenik meg a bejelentkezést követően. Alapértelmezetten ikonok formájában kerülnek megjelenítésre az alábbi menüpontok, azonban olvashatók alattuk a megnevezésük is, sorban:

- Támogatást igénylő(k) alapadatai: a támogatást igénylők adatait lehet felvinni.
- **Támogatási lehetőségeim:** itt lehet kiválasztani a támogatási lehetőségeket kiírások szerint, illetve megkezdeni az űrlapok kitöltését.
- **Támogatási kérelmeim:** a megkezdett és a beadott Támogatási kérelmeinket található meg itt. A pályázati űrlapok töltésének megszakítása esetén is erre a gombra kattintva éri el és tudja folytatni a félbehagyott kérelmet.
- Szerződéseim
- Segítség
- Közbeszerzéseim

3.1.1. Támogatást igénylő(k) alapadatai

E menüpont alatt nyílik lehetősége a **Támogatást igénylőknek adataik** rögzítésére, szerkesztésére, valamint újabb Támogatást igénylő rögzítésére.

Egy felhasználó **több szervezet** nevében is pályázhat, A felületen listaszerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre az alábbi adatok a felhasználó által felvitt szervezetekkel. Ez a lista természetesen először üres. Új szervezet regisztrálását a jobb-felső sarokban található "Új" gombra kattintva tud megadni.

A Támogatást igénylő lehet:

- Magánszemély
- Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet
- Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet
- Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek
- Határon túli támogatást igénylő
- Külföldi szervezet

Aszerint tehát, hogy milyen szervezet kéri a támogatást, kell megadni a **támogatás igénylő alapadatait**. Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó "Mentés" gombra. FIGYELEM! A határon túli és külföldi szervezetek itt tudják kiválasztani a nekik megfelelő szervezeti formát!

Ezután a **Székhelyre** vonatkozó adatokat kell megadni. Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó **"Mentés"** gombra.

Következő lépésben a **Képviselő adatai** kell megadni. Itt az adott szervezet törvényes képviselőjét kell megadni, akit igazoltan képviselőjének jelentett be a szervezet. Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó **"Mentés"** gombra.

A sikeres rögzítést követően újabb elemmel bővül a **"Támogatást igénylő(k)** alapadatai" menüpontban található **Támogatást igénylők listája**. Az adatokat módosítani, a jobb szélen található ceruzaszerű ikonra kattintva tudjuk, ahol az adatok módosításán túl akár törölhetjük is a szervezetet (Törlés gomb a bal felső sarokban).

Az űrlapok tartalma exportálható, mely funkció az oldal alján került elhelyezésre. Excel export készítésére azonnal lehetőség van az **"Excel export"** gomb megnyomásával egyidejűleg, azonban a gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben megjelennek további export lehetőségek is, melyekre kattintva elkészíthetőek a kívánt formátumú fájlok:

- CSV export
- HTML export
- PDF export
- 00Calc export
- Word export
- 00Writer export

3.1.2. Támogatási lehetőségeim

A Támogatást igénylők számára e menüponton belül kerülnek megjelenítésre az aktuális támogatási kérelem felhívások.

Itt jelennek meg az **aktuális kiírások**. Szűrésre a kiírások között a **"Keresés a listában"** gombra kattintva van lehetőség.

Itt többféle **szűrési lehetőség** között választhatunk. A **"Gyorskeresés"** segítségével is szűkíthető a találati lista tartalma. Írjon be egy szótöredéket a Gyorskeresés mezőbe, majd nyomja meg az Entert. A szótöredéknek megfelelő találatok megjelennek a találati listában.

4. Új Támogatási kérelem kitöltésének indítása

A kiválasztott kiírás kék linkjére kattintva van lehetőség benyújtani támogatási kérelmet.

A megerősítés után ki kell választani, hogy **melyik szervezet nevében** adjuk be a kérelmet. Kattintson a megfelelő szervezetre.

A kérelem megnyitását követően egyrészt az életutat szemléltető ábra látható a felületen, másrészt megjelenítésre kerülnek a támogatási kérelmek kitöltéséhez, valamint benyújtásához szükséges menüpontok.

A Projekt életút első eleme a **Támogatási kérelem készítése, beküldése**. Új Támogatási kérelem esetében csak a **Támogatási kérelem kitöltő** lehetőség jelenik meg a felületen aktívként (narancssárga színnel jelölve.) Mindaddig ez az egy lehetőség választható és tölthető, ameddig a Támogatási kérelemben beállított ellenőrzéseknek teljes körűen meg nem felel a kérelme.

A **Támogatási kérelem kitöltő** gombra megnyílik a kérelem több menüpontos főoldala, amelyen a **projektjének főbb adatai** olvashatók. A főoldal felső sorában találja a kérelem négy fő menüpontját, amelyek minden kitöltő esetében egységesek: **Támogatást igénylő adatai**, **Támogatási kérelem szakmai tartalma**, **Pénzügyi adatok**, **Egyéb műveletek**.

A számítógép egerével a menüpontokra mutatva megjelennek az adott felhívás szerint releváns űrlapok. A legördülő menünél feltűnő **kis négyzetek** jelentései: **piros négyzetekben** megjelenő számok az adott funkcióban található hibákat jelzik. A **sárga négyzetben** lévő számok a figyelmeztetéseket, a **zöld négyzetben** lévő számok az adott funkcióban lévő sikeres rögzítéseket jelölik.

4.1. Támogatást igénylő adatai

A Támogatást igénylő adatai menüpontban található űrlapok a támogatást igénylőre vonatkozó adatokat tartalmazzák, úgymint a **támogatást igénylő alapadatai, cím adatai, képviselők, kapcsolattartó adatai**.

A Támogatást igénylő alapadatai űrlapon automatikusan megjelennek az EPTK fő felület Támogatást igénylő alapadatai menüpont alatt rögzített adatok, amelyek a Gazdálkodási formakód, és az Adószám kivételével a **"Szerkesztés"** gomb megnyomása után felülírhatók. Továbbá ezen az oldalon tudja megadni a **pályázó pénzforgalmi számlaszámát**, a hozzá tartozó adatokkal, illetve a hatályos **TEÁOR besorolást**.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI

Támogatást igénylő alapadatai

Amennyiben gazdálkodási formakódja alapján a támogatást igénylő szerepel bármely közhiteles adatbázisban (OCCSZ, MÁK) és a hitelesítési folyamatot korábban elvégezte, úgy az alábbi pontok automatikusan kitöltésre kerültek az adatlapon:

Támogatást igénylő teljes neve, Gazdálkodási formakód, Adószám, Statisztikai szám, Cégbírósági bejegyzés száma, Alapítás időpontja

A **"KÖZHITELES ADATOK LEKÉRÉSE**" gomb megnyomásával lehetősége nyílik a közhiteles adatok (OCCSZ, MÁK) újbóli lekérésére, az adatok frissítésére. Változás esetén a mezőkben szereplő adatok manuálisan is felülírhatóak.

Támogatást igénylő teljes neve

Manuális kitöltés esetében, amennyiben a pályázó nem természetes személy, a cégkivonatban/alapító okiratban/törzskönyvi kivonatban szereplő teljes nevet kell megadni.

A támogatást igénylő rövidített neve

Manuális kitöltés esetében a cégkivonatban/alapító okiratban/törzskönyvi kivonatban szereplő rövidített nevet kell megadni.

Gazdálkodási formakód

A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott gazdálkodási formakód jelenik meg automatikusan a mezőben. A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel. A gazdálkodási formakódokat a 22/2014. (III. 13.) számú a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet módosítása határozza meg.

GFO kódok KSH elérhetősége: http://www.ksh.hu/gfo menu

Adószám

A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott, vagy a közhiteles adatbázisban szereplő törzsszáma (első 8 számjegy) jelenik meg automatikusan. Non-profit gazdasági társaságok esetén a 9-10. és 11. számjegyeket a cégbírósági kivonata alapján kell kitölteni.

Statisztikai szám

Manuális kitöltés esetén a KSH rendszerében nyilvántartott 17 számjegyű statisztikai számot kell rögzíteni (<u>http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1</u>), valamint a cégkivonatban szereplő, a támogatást igénylő non-profit gazdasági társaságok 17 számjegyű statisztikai számát kell rögzíteni. A törzsszám (adószám első 8 számjegye) automatikusan töltődik az adószámból, de a mezőben szereplő adat felülírható.

A 2011. január 1-jétől hatályos statisztikai számjel megadása szükséges.

Bírósági nyilvántartási szám (egyesületek/szervezeteknek) Amennyiben releváns, szöveges mező kitöltése szükséges.

Egyházfői igazolás száma

Amennyiben releváns, szöveges mező kitöltése szükséges.

Alapítás időpontja

Az alapítás időpontja non-profit gazdasági társaságok esetében a cégkivonat alapján **a létesítő okirat hatálybalépésének** (a cégbejegyzés jogerőre emelkedésének) **dátuma**.

Amennyiben a támogatást igénylő (a cégkivonatában is feltüntetett) jogelőddel rendelkezik, akkor az alapítás időpontjaként a jogelőd gazdálkodó szervezet alapítási idejét kérjük feltüntetni, továbbá a Működés időtartama adatmező kitöltésekor is ezt kérjük figyelembe venni.

OM azonosító

Amennyiben releváns, szöveges mező kitöltése szükséges.

Minősítési kód

- 1. belföldi természetes személy (magánszemély, max. 250e Ft/év nettó árbevétellel rendelkező mezőgazdasági őstermelő);
- 2. mikrovállalkozás (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 700 M Ft/év nettó árbevétel vagy 500 M Ft/év mérlegfőösszeg);
- kisvállalkozás (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 700 M Ft/év nettó árbevétel vagy 500 M Ft/év mérlegfőösszeg);

- 4. középvállalkozás (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 4000 M Ft/év nettó árbevétel vagy 2700 M Ft/év mérlegfőösszeg);
- 5. nagyvállalat (250 fő feletti foglalkoztatott);
- 6. nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. önkormányzat);
- 7. nonprofit szervezet államháztartáson kívül.

Hatályos TEÁOR besorolás

A mező legördülő listájából kiválasztva szükséges megadni, hogy a 2003. évi vagy a 2008. évi struktúra szerint hatályos a támogatást igénylő TEÁOR kódja. A kiválasztott év alapján szükséges a főtevékenységet rögzíteni.

Főtevékenység TEÁOR '03 száma

A mező legördülő listájából a TEÁOR kódot (számot) és megnevezést az alapítói okiratban/ törzskönyvi kivonatban/cégkivonatban (cég tevékenysége pontban) feltüntetett főtevékenység alapján kell kiválasztani!

A MÁK Törzskönyvi nyilvántartási adatbázisa elérhető az alábbi linken: <u>http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv</u>.

A KSH adatbázisa elérhető az alábbi linken: http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1)

Amennyiben a támogatást igénylő főtevékenysége TEÁOR '08 besorolás alapján hatályos, akkor a KSH honlapján található TEÁOR '08 - TEÁOR '03 fordítókulcs alapján rögzítse a TEÁOR'03 kódját.

A fordítókulcs elérhetősége:

http://www.ksh.hu/docs/osztalyozasok/teaor/teaor 08 03 2007 07 09.pdf

Főtevékenység TEÁOR '08 száma

A 1893/2006/EK rendelet alapján 2008. január 1-től az új Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszert (TEÁOR '08) kell alkalmazni.

A mező legördülő listájából a TEÁOR számot és megnevezést az alapítói okiratban/ törzskönyvi kivonatban/cégkivonatban (cég tevékenysége pontban) feltüntetett főtevékenység alapján kell kitölteni!

A MÁK Törzskönyvi nyilvántartási adatbázisa elérhető az alábbi linken: <u>http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv</u>.

A KSH adatbázisa elérhető az alábbi linken: <u>http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1</u>)

A támogatást igénylő a KSH honlapján található TEÁOR '03 - TEÁOR '08 fordítókulcs segítségével ki tudja választani főtevékenysége TEÁOR'08 szerinti számát.

A fordítókulcs elérhetősége:

http://www.ksh.hu/docs/osztalyozasok/teaor/teaor 03 08 2007 07 09.pdf

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás- pozitív támogatói döntés esetén – utalásra kerül

Kérjük, ebben a pontban azt a pénzforgalmi számlaszámot adja meg, amelyre támogatói döntés esetén a támogatás összege utalásra kerül. Kizárólag olyan pénzforgalmi jelzőszám adható meg, mely a támogatási kérelem benyújtásának napján hatályos cégkivonatban hatályos pénzforgalmi jelzőszámként szerepel.

ÁFA levonási jog

A mező legördülő listájából szükséges kiválasztani a támogatás megítélését követő, a projekttel kapcsolatos ÁFA levonási joggal való rendelkezést.

Amennyiben a kedvezményezett a beruházás, illetve a beruházás hasznosítása során általános forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összköltsége, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.

Amennyiben a kedvezményezett ÁFA adóalany, vagy még nem ÁFA adóalany, de a beruházás, illetve a beruházás hasznosításával azzá válik, és az általános forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított nettó összköltsége.

A pályázatot kötelezettségvállalóval együttműködve valósítja meg

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.

Kötelezettségvállaló a Támogatást igénylővel azonos

Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak 'Igen'-t kell választani a lenti mezőben!

A pályázati program megvalósítása során együttműködik-e más intézménnyel/szervezettel? Igen/Nem választás kötelező.

Együttműködő partnerek száma Amennyiben releváns, szám mező kitöltése szükséges.

4.1.1. Támogatást igénylő cím adatai

A Támogatást igénylő címadatainak rögzítő felülete a listaelemként megjelenő Támogatást igénylő kiválasztásával nyílik meg:

A szerkeszthető mezőkben rögzíthetők a cím elemei. A **helység** kiválasztásával automatikusan kitöltődnek az irányítószám, illetve a régió, megye, járás, kistérség

megfelelő adatai. Ugyanígy az irányítószám beírásával is kitöltődnek a helység, régió, megye, járás, kistérség adatok.

Külföldi cím esetében azonban csak a "Külföldi cím" mező kitöltése szükséges, a mező leírásánál megjelenő bontás szerint.

Fióktelep és **postacím** adatok megadása esetén is a fent leírtak érvényesek, kivéve, hogy a postacímnél opcionálisan lehetséges még postafiók nevet és postafiók irányítószámot is megadni. Postacím megadása kötelező.

Támogatást igénylő címadatai

Támogatást igénylő megnevezése

Kérjük, válassza ki - a felső legördülő listából - mely támogatást igénylő vonatkozásában kívánja rögzíteni az adatokat.

A támogatást igénylő székhelye

Manuális kitöltés esetében non-profit gazdasági társaságoknak a cégkivonatban, költségvetési szerveknek az alapító okiratban -, kutatóhelyeknek a törzskönyvi kivonatban szereplő székhely címét kell beírnia.

Az országot legördülő listából lehet kiválasztani. Alapértelmezettként Magyarország jelenik meg. Amennyiben magyarországi székhellyel rendelkezik, a település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot, az irányítószám megadásánál pedig automatikusan generálja a település megnevezését. Az automatikus mezők mindkét esetben módosíthatóak.

A régió, kistérség, megye és járás megjelölés változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

A házszám, illetve helyrajzi szám mezők közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

A támogatást igénylő fióktelepe (külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők esetén)

Amennyiben nem magyarországi székhellyel rendelkezik, a "Külföldi cím" mező valamint a fióktelep "Helység" mező kitöltése kötelező. Manuális kitöltés esetében a cégkivonatban/alapító okiratban szereplő fióktelephely címét kell beírni.

A támogatást igénylő postacíme

A támogatást igénylő postacíme a papír alapú hivatalos értesítések, levelezések kézbesítéséhez szükséges, amennyiben az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület (EPTK) nem áll rendelkezésre az intézményrendszer számára.

A település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot. Irányítószám megadásánál automatikusan generálja a település megnevezését. Mindkét esetben módosíthatóak a mezők. A régió, kistérség, megye és járás megjelölés változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

Postafiók irányítószám, Postafiók

Postafiók esetében a támogatást igénylőnek először a települést szükséges kiválasztania, majd postafiókot és ahhoz kapcsolódó postafiók irányítószámot szükséges levelezési címként rögzítenie az adatmezőkben.

4.1.2. Képviselők adatai

Több képviselő rögzítésére van lehetőség, ennek megfelelően először egy listanézet jelenik meg, ahol a már felrögzített képviselők megjelennek, új rögzítésével vagy meglévő elem megnyitásával rögzíthetőek az adatok.

Képviselő adatai

A mezőben a hivatalos, a szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek nevét kell rögzíteni.

A Név, Képviseleti jog, Beosztás, Telefon és E-mail cím elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

Az intézményrendszer az ebben a pontban megadott képviselői e-mail címre automatikus e-mail üzenetet küld a monitoring és információs rendszer segítségével a projektet érintő változásokkal kapcsolatosan. A támogatást igénylő az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg - töltheti le a kapcsolódó dokumentumot.

Amennyiben a szervezet esetében egy személynél több személy is a hivatalos képviseletre jogosultak körébe tartozik, akkor a hitelesítést követően a felugró ablakban lehetőség van kiválasztani egyszerre két képviselőt. A kiválasztásra került képviseltre jogosult személyek a kijelölés sorrendje szerint piros háttérszínnel jelennek meg. A kijelölések után a "Kiválaszt" gomb megnyomását követően, a kitöltő program beemeli a hivatalos képviseletre jogosult személyek adatait az adatlapra, a kijelöléssel meghatározott sorrendnek megfelelően.

4.1.3. Kapcsolattartó adatai

Ebben a funkcióban akár több kapcsolattartó is rögzíthető a támogatási kérelemmel kapcsolatban, ennek értelmében listafelület nyílik meg a gombra kattintva.

Kapcsolattartó adatai

A mezőben olyan személy megjelölése szükséges, aki a projektjavaslat benyújtásáért, illetve a későbbiekben a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, valamint a

projekt vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik, és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt vesz.

A Név, Beosztás, Telefon és E-mail cím elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

Az intézményrendszer az ebben a pontban megadott kapcsolattartói e-mail címre automatikus e-mail üzenetet küld a monitoring és információs rendszer segítségével a projektet érintő változásokkal kapcsolatosan. A támogatást igénylő az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg - töltheti le a kapcsolódó dokumentumot.

4.1.4. Kötelezettségvállaló adatai

A kötelezettségvállaló adatait abban az esetben szükséges kitölteni, ha a Támogatást igénylő alapadatai pontban "A pályázatot kötelezettségvállalóval együttműködve valósítja meg" kérdésre igennel válaszolt.

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.

4.2. Támogatási kérelem szakmai tartalma

A Támogatási kérelem szakmai tartalma menüpontban található űrlapok a projektre vonatkozó fontos, szakmai adatokat tartalmazzák.

4.2.1. Projekt adatok

A **"Projekt adatok"** funkció alatt a projekt főbb adatai és a támogatási kérelem sarokpontjai rögzíthetők, vagy jeleníthetők meg.

A szerkesztésre megnyitott adatlapon a **projekt címét** és a **megvalósítás időintervallumát** lehet megadni: a **megvalósítás tervezett kezdete és befejezése dátumokat**. A projekt **összes elszámolható költsége** és az **igényelt támogatás összege**, ahogy a támogatás százalékos mértéke adatok is csak megjelenített számok, amelyeket a **"Pénzügyi adatok"** menüpont alatt rögzített **"Források"** és **"Költségek"** táblázatból emel át, vagy számol a rendszer.

Projekt adatok

A projekt címe

A projekt címe legyen rövid, tömör, és legyen összhangban a projekt céljával és tartalmával.

A mező kitöltése kötelező, maximum 250 karakter hosszú cím adható.

A projekt megvalósításának tervezett kezdete:

A projekt megvalósítás kezdési időpontjának megadásánál vegye figyelembe a pályázati kiírásban található megvalósítási időszak kezdő időpontját.

A projekt megvalósítás tervezett befejezése:

A projekt megvalósítás befejező időpontjának megadásánál vegye figyelembe a pályázati kiírásban található megvalósítási időszak végső időpontját.

4.2.2. Projekt részletes bemutatása

A Projekt részletes bemutatása űrlap kitöltésével a **részletes szakmai tartalmat és a projekt által megvalósítani tervezett kapacitását, a program ütemezését, kommunikációs tervét** tudja részletezni.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ SZERVEZET / PROGRAM ADATAI

• A pályázati programért felelős személy neve, telefonszáma, e-mail címe:

• A pályázat pénzügyi megvalósításáért felelős személy neve, telefonszáma, e-mail címe:

Röviden foglalja össze a pályázati program lényegét! (max. 500 karakter)

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ SZERVEZET BEMUTATÁSA

• Mutassa be a pályázó szervezet tevékenységét, különös tekintettel a családok és közösségek érdekében végzett eddigi munkájára, számszerűsített eredményeire, valamint rendezvényszervezői tapasztalataira. *(max. 2000 karakter)*

• Mutassa be a pályázó szervezet személyi és tárgyi feltételeit a jelen pályázati programmal összefüggésben. *(max. 500 karakter)*

MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍNEK

Kérjük, adja meg a program megvalósításának helyszínét.

MONITORING MUTATÓK

Indikátor megnevezése	Vállalt indikátor szám
1. A programban részt vevő tehetséges fiatalok száma	
1.a. ebből a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű	
tehetségek száma	
1.b. ebből a roma tehetségek száma	
1.c. ebből fogyatékossággal élő tehetségek száma	
1.d. ebből az iskolában alulteljesítő tehetségek száma	

1.e. ebből a komplex fejlesztendő/ fejlesztendő/	
kedvezmenyezett jarasokban elő tenetsegek száma	
2. A programban reszt vevo csaladok szama	
2.a. ebből a leghátrányosabb településeken élő családok száma	
3. A szakmai beszélgetésekbe bevont szülők és hozzátartozók száma	
4. A szakmai beszélgetésekbe bevont pedagógusok száma	
5. A program megvalósításában szerepet vállaló tehetségsegítő szakemberek száma	
 A program megvalósításához meghívott előadók, szakértők száma 	
7. A tehetséges fiatalok és családjaik számára szervezett szemléletformáló programok száma	
7.a. ebből a nem megyei székhelyű programok száma	
7.b. ebből a megyei székhelyű programok száma	
8. A programba bevont önkéntesek száma	
9. A program megvalósításába bevont együttműködő partnerek száma	
9.a. ebből együttműködő tehetségsegítő tanácsok száma	
9.b. ebből együttműködő tehetségpontok száma	
10. A program megvalósításához beszerzett tárgyi eszközök száma	
11. A programhoz kapcsolódó nyilvános megjelenések száma, a kötelezően előírtakon kívül	

EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az együttműködő partnerek adatait abban az esetben szükséges kitölteni, ha a Támogatást igénylő alapadatai pontban "A pályázati program megvalósítása során együttműködik-e más intézménnyel/szervezettel?" kérdésre igennel válaszolt.

- Az együttműködő partnerszervezetek száma
- A partnerszervezet neve
- Jogi státusza
- A partnerszervezet bevonásának indoka
- A partnerszervezet feladata
- A partnerszervezet részesedése jelen pályázat keretében igényelt támogatásból
- A kapcsolódó költségvetési sor

IV. A PÁLYÁZATI PROGRAM CÉLJA, INDOKLÁSA, RÖVID TÁVÚ EREDMÉNYE, HASZNOSULÁSA

- Röviden mutassa be a program célját és azon tevékenységeket, módszereket, amelyek segítségével ezen célt meg kívánja valósítani. (max. 3000 karakter)
- Röviden mutassa be a programokba bevonni kívánt célcsoportot/célközönséget. (max. 2000 karakter)
- Röviden foglalja össze, hogy a pályázati kiírásban megjelölt célkitűzésekhez hogyan kapcsolódik jelen pályázat programja. (max. 500 karakter)
- Röviden foglalja össze a várt rövid távú eredményeket, a program várt hatását/hatásait! (max. 500 karakter)

SZAKEMBEREK, TÁRGYI ESZKÖZÖK

Részletesen mutassa be a pályázati programba bevonni kívánt megvalósító személyeket: a szakembereket, a meghívott előadókat, szakértőket, önkéntes közreműködőket stb. (név, végzettség, szakmai tapasztalat) és az általuk ellátandó tevékenységek körét. Indokolja kiválasztásukat! (max. 2000 karakter)

TÁRGYI ESZKÖZÖK

Mutassa be a pályázat keretében beszerzendő tárgyi eszközöket, indokolja azok szükségességét és várható hasznosulását. (max. 500 karakter) (Amennyiben a pályázati támogatásból tárgyi eszközöket kíván vásárolni!)

DISSZEMINÁCIÓ

Ismertesse az alábbi adatok kitöltésével, hogy a támogatás elnyerése esetén a kötelezően előírtakon túl milyen tevékenységeket terveznek a nyilvánosság és a tájékoztatás biztosítása érdekében, hogyan kívánják biztosítani a program eredményeinek szélesebb körben történő megismerését. (max. 10 sor)

Célcsoport (<i>Kinek,</i>	Tárgya	Szintje	Eszköze, formája	Időpontja
milyen	(Mit, milyen	(Válassza ki	(Válassza ki a	(A tervezett
célcsoportoknak akarj	jellegű	a legördülő	legördülő menüből!)	megjelentetés
ák eljuttatni a	információkat	menüből!)		időpontja.)
projekttel kapcsolatos	akarnak			
információkat?)	terjeszteni?)			

	1 1 //	1	
- kezzelfogható	- belső vagy	- konyv vagy	(pl.
eredmények	- helyi <i>vagy</i> -	- újság <i>vagy</i>	folyamatos,
(Pl.:	regionális	- magazin <i>vagy</i>	2016. július,
produktumok,	vagy	- ingyenes	2017.05.30.)
kézikönyvek, te	- országos	reklámújság <i>vagy</i>	
matikák stb.)	vagy	- tájékoztató <i>vagy</i>	
vagy	- nemzetközi	- szakkiadvány <i>vagy</i>	
- szakmai		- hirdető tábla <i>vagy</i>	
tapasztalat		- rádió <i>vagy</i>	
vagy		- televízió <i>vagy</i>	
- módszertan		- Cd/DVD vagy	
vagy		- honlap <i>vagy</i>	
- projekt		- közösségi portál	
megvalósításán		vagy	
ak tapasztalatai		- videó megosztó	
vaav		portál <i>vagy</i>	
- áttételesen		- nvilvános	
érvénvesülő		kihangosító eszköz	
hatások (Pl.:		(hangosbemondó)	
személyiség-		()	
feilődés.			
készségek			
alakulása			
szakmai			
ismoratab			
hőrútása)			
Dovitesej			

MUNKATERV

Időrendi sorrendben mutassa be a foglalkozások munkatervét.

4.3. Pénzügyi adatok

A Pénzügyi adatok menüpontban található űrlapok a támogatási kérelem pénzügyi szempontból fontos adatait tartalmazzák.

A projekt elszámolható költségeit és forrásait Ft-ban kell megadni!

4.3.1. Források

A Források űrlapon van lehetőség rögzíteni az igényelt támogatás összegét.

A rögzítéshez a kívánt forrás sorra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban a **"Szerkesztés"-**t kell választani.

Az igényelt támogatási összeg feltüntetése után a Mentés gombbal tud véglegesíteni.

4.3.2. Költségek

Több költségtételt is van lehetőség felvinni, ezért szerepelnek listás elrendezésben.

Költség felvitelénél a **"Tevékenység nevét"**, a **"Költségtípust"** és az "**Állami támogatás kategóriáját"** egy-egy legördülő menüből lehet kiválasztani. Az űrlap kitöltésénél fentről lefelé kell haladni, mivel a kiválasztható elemek csak akkor töltődnek be, ha korábban kitöltöttük a megfelelő mezőt.

Új költség feltüntetéséhez kattintson az Új gombra.

A felületen a **Tevékenység neve** mezőben ki kell választani a legördülő listából, amelynek következtében a Költségtípus automatikusan generálódik (a **Költségkategória** mező ezen a pályázaton inaktív).

Az adatlapon lefelé haladva a **Megnevezés** mezőben fel kell tüntetni a beszerezni/megvalósítani kívánt *tétel/tevékenység pontos megnevezését és típusát*. Az **Állami támogatás kategória** mezőben válassza az Állami támogatás lehetőséget.

A Nettó egységár mezőben az adott költségtétel nettó értékét kell szerepeltetni.

- Amennyiben van a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban ÁFA levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA nélküli, nettó összköltsége. Ebben az esetben a KÖLTSÉGEK adatlapon az ÁFA nélküli, nettó költségeket kell szerepeltetni, le nem vonható ÁFA nélkül. Kérjük, hogy a Nettó egységárra jutó ÁFA sorban "0"-t rögzítsen ilyen esetekben.
- Amennyiben a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban ÁFA levonási jogosultsága nincs, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összköltsége. Ebben az esetben a Nettó egységárra jutó ÁFA sorban tüntesse fel a le nem vonható ÁFA összegét.

A **Mennyiség** mezőben az adott tételre vonatkozóan kell a beszerzendő mennyiséget, igénybevett szolgáltatás esetében az igénybevett időtartamot kell megadni.

A **Támogatási százalék** mezőt kérjük, hogy százalékban, tört százalék esetén négy tizedes pontossággal töltse ki. Amennyiben a teljes tevékenységet állami támogatásból szeretné megvalósítani, 100%-ot tüntessen fel.

A **Részletezés** mezőben szükséges rögzíteni minden olyan egyéb információt, melyet indokoltnak tart megemlíteni az adott költségtétel beszerzésével/igénybevételével kapcsolatosan. Ebben a mezőben kell rögzíteni az adott költségtétel beszerzésének indokoltságát, az adott beszerzendő tétel, igénybe veendő szolgáltatás bemutatását.

Az adatok felvitele után a **Mentés** gombra kattintva tud tételeket menteni az adatlapon.

A felrögzített adatok módosítására és törlésére a költségek adatlap listanézetében, az adott költségtételre kattintva van lehetősége.

Ügyeljen arra, hogy az összes elszámolható költségnek és az összes forrásnak meg kell egyeznie, valamint arra, hogy a táblázatokban szereplő összegeket Ft-ban kell megadni!

Támogatható kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Bérleti díj
Adminisztráció költségei
PR, marketing költségek
Kommunikációs költségek
Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei
Megbízási díj (számlás kifizetés)
Élelmiszer, étkezés költségei
Nyomdaköltségek
Szállás
Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések,
szolgáltatások, kiadások
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
Munkabér
Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
Megbízási díj (bruttó)
Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Reprezentációs költséget terhelő járulékok
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
200 ezer Ft alatt tárgyi eszközök
Szoftverek

FIGYELEM!

- Adminisztrációs költségre az igényelt támogatás 10%-a fordítható.
- Személyi jellegű kifizetésekre (számlás megbízási díj, bér jellegű kifizetés, munkáltatót terhelő járulékok együttesen) az igényelt támogatás 60%-a fordítható.
- Tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlására az igényelt támogatás 30%-a fordítható.

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

4.4. Bankszámla

Kérjük szíveskedjen kitölteni a támogatást igénylő bankszámláira vonatkozó adatokat.

4.5. Egyéb műveletek

Az Egyéb műveletek menüpontban található műveleti lehetőségek a támogatási kérelem kitöltő kezelésével kapcsolatos funkciókat tartalmazzák.

4.5.1. Dokumentum(ok) csatolása

A Dokumentum(ok) csatolása művelet segítségével lehetőség van a támogatási felhívásban nevesített, kötelezően/ nem kötelezően benyújtandó mellékletek elektronikus csatolására.

A listában megjelenik az összes dokumentum típus neve, amelyek csatolása kötelező, illetve lehetséges az adott felhívásnál. **Új dokumentum** csatolásához az adott típusnál található **ceruza ikonra** kattintással megnyílik a csatoló felület. A **"Dokumentum csatolás"** gomb megnyomása után adja meg a fájl nevét és a **Tallózás gomb** segítségével keresse ki a csatolandó fájlt a mappastruktúrából.

A támogatási kérelem elkészítésekor a következő mellékleteket szükséges csatolni:

- A. Létezést igazoló okirat
- B. Aláírási címpéldány
- C. Létesítő okirat

Kérjük, ügyeljen arra, hogy valamennyi benyújtott dokumentum érvényes legyen!

Felhívjuk figyelmét, hogy a csatolandó fájl neve nem tartalmazhatja az alábbi speciális karaktereket: < > : " \ / | * ? [] = % \$ + , ; ~.- Ezen kívül, kérjük, csak nyomtatható karaktereket használjon a fájlnévben, valamint kerülje a szóközök használatát. Amennyiben a kitallózott fájl-ban szerepel ezek valamelyike, kérjük, csatolás előtt módosítsa a fájl nevét. Támogatott kiterjesztések: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpeg, ppt, pptx, gif, tif, bmp, a méretkorlát 15 Megabájt.

Mentés után a találati listában látható lesz a csatolt dokumentum. A támogatási kérelem kitöltésének végén be kell kapcsolni a szintén ebben a műveletben **található** "**A támogatási kérelemhez minden előírt mellékletet csatoltam"** nevű jelölőnégyzetet.

	Beküldendő:
Dokumentum megnevezése*	Elektronikusan
A./ A Pályázó hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okiratának, alapszabályának – egyszerű másolata.	digitális másolat
• Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta a Nemzeti Tehetség Program 2015. évi	
vagy 2016. évi pályázatához - és abban változás nem	
tortent- nynatkozatot szükseges leicsatolnia a dokumontum bonyújtásának tónyóről a nálvázati	
azonosító megielölésével.	
B./ A Pályázó létezését jogszabályban meghatározottak szerint	az eredeti példány
 igazoló <u>30 napnál nem régebbi okiratnak</u> (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat, bírósági kivonat) <u>eredeti példánya</u> vagy másolata a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesítve (a hiteles másolat esetében is szükséges a 30 napnál nem régebbi okirat). Amennyiben a Pályázó a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő törzskönyvi/költségvetési szerv, nem szükséges csatolnia a pályázatához a létezést igazoló okiratot. Amennyiben a Pályázó nem az államháztartás központivagy önkormányzati alrendszere alá tartozó költségvetési / törzskönyvi szerv (pl. alapítványi-, egyházi vagy egyéb 	oldalhű, digitális másolata
fenntartású intézmény), a létezést jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okiratként 30 nannál	
nem régebbi kormányhivatali igazolás csatolása	
szükséges eredeti példányban vagy a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolata!	
C./ A Pályázó aláírásra jogosult képviselőjének közjegyző által	digitális másolat
hitelesített alaírási cimpeldanya	
- vagy ugyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája,	
 vagy a számlavezető pénzintézet által vezetett aláírási karton másolatának a számlavezető <u>pénzforgalmi</u> <u>intézmény által hitelesített eredeti példánya</u>, 	
 illetve a létezést igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselet esetén a szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló 30 napnál nem régebbi – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat. 	az eredeti példány oldalhű, digitális másolata

Dokumentum megnevezése*	Beküldendő: Elektronikusan
 Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta a Nemzeti Tehetség Program 2015. évi vagy 2016. évi pályázatához - és abban változás nem történt - nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével. 	

FIGYELEM! *Amennyiben a táblázatban szereplő valamely dokumentumot nem szükséges benyújtania és az a rendszerben kötelező mező, kérjük, hogy csatoljon fel egy Word (.doc) dokumentumot "Nem releváns" szöveggel.

4.5.2. Támogatási kérelem teljes ellenőrzése

A Támogatási kérelem teljes ellenőrzése művelettel a kitöltött kérelem benyújtásához szükséges összes ellenőrzés és összefüggés vizsgálatát hajthatja végre. Lefutnak a beállított ellenőrzések, automatikusan megtörténik a kérelem vizsgálata. A hibajelzések, illetve a sikeres kitöltés kijelzésre kerül. A kitöltés során a művelet, akár többször is használható, de beadás előtt mindenképpen szükséges, mivel kizárólag hibátlan és ellenőrzött támogatási kérelem esetén van lehetőség a beküldésre. Amennyiben maradt hiba a támogatási kérelemben, azok egyesével, űrlaponként megjelennek a listában, az ellenőrzés szövegére kattintva a rendszer elnavigál az adott űrlap megfelelő mezőjére a javítás megkönnyítése érdekében.

4.5.3. Megbízott

A **Megbízott** műveletben lehetősége van felhatalmazni más személyt arra, hogy az Ön nevében – Ön helyett eljárjon a támogatási kérelem életútja során. Több megbízott is rögzíthető, ezért először egy listázó nézetet lát, a rögzítéshez a találati listában kattintson az **Új gombra**, ekkor nyílik lehetősége megadni egy új megbízottat.

Az alapadatok megadása után a jobb oldali listából pipálással választhatja ki azokat a szerepköröket, amelyekhez jogosultságot kíván adni a megbízottnak. A megbízotti meghatalmazás a megadott időintervallumban érvényes.

4.5.4. Támogatási kérelem törlése

A Törlés művelettel kitörölheti támogatási kérelmét, amennyiben nem kívánja benyújtani és a továbbiakban sincs szüksége rá. A törlés előtt a rendszer rákérdez, hogy biztos törölni kívánja-e a kérelmét. Figyelem: A törlés nem visszafordítható művelet, ezért körültekintő használata szükséges!

4.5.5. Támogatási kérelem másolása

Szeretné az adott támogatási kérelméből átemelni a releváns adatokat? Erre egyszer van lehetőség, az átemelt adatok felülírhatók. Igen/Mégse

4.5.6. Támogatási kérelem beadása

Az űrlapok kitöltése után a jobb felső sarokban található "Vissza" gombra kell kattintani.

A következő ablak újra a **"Támogatási kérelem készítés, beküldés",** ahol a következő lépésben **a "Nyilatkozat generálása"** pontra kell kattintani.

A rendszer legenerálja a **Nyilatkozatot**.

A nyilatkozatot **aláírva, lebélyegezve, beszkennelve** kell feltölteni a **"Nyilatkozattétel"** gombra kattintva. A feltöltés a dokumentum csatolásához hasonlóan történik. Mindezek után a támogatási igény beküldhető.