Útmutató Támogatási Kérelem kitöltéséhez

GUL-15-A, GUL-15-B

Tartalom

1. Regisztráció ... 3

2. Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó ... 11

3. EPTK felület bemutatása ... 13

3.1. Fő menüpontok ... 14

3.1.1. Támogatást igénylő(k) alapadatai ... 14

3.1.2. Támogatási lehetőségeim ... 17

4. Új Támogatási kérelem kitöltésének indítása ... 19

4.1. Támogatást igénylő adatai ... 21

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI ... 22

Támogatást igénylő alapadatai ... 22

Támogatást igénylő teljes neve ... 22

A támogatást igénylő rövidített neve ... 22

Gazdálkodási formakód ... 23

Adószám ... 23

Statisztikai szám ... 23

Törzskönyvi nyilvántartási szám/PIR azonosító (költségvetési szerveknek) ... 23

Alapítás időpontja ... 23

Minősítési kód ... 23

Hatályos TEÁOR besorolás ... 23

Főtevékenység TEÁOR ’03 száma ... 24

Főtevékenység TEÁOR ’08 száma ... 24

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás- pozitív támogató döntés esetén – utalásra kerül ... 24

ÁFA levonási jog ... 24

A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból ... 24

4.1.1. Támogatást igénylő cím adatai ... 26

Támogatást igénylő címadatai ... 27

A támogatást igénylő székhelye ... 27

A támogatást igénylő fióktelepe (külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők esetén) ... 27

A támogatást igénylő postacíme ... 27

Postafiók irányítószám, Postafiók ... 27

Honlap ... 27

4.1.2. Képviselők adatai ... 28

Képviselő adatai ... 29

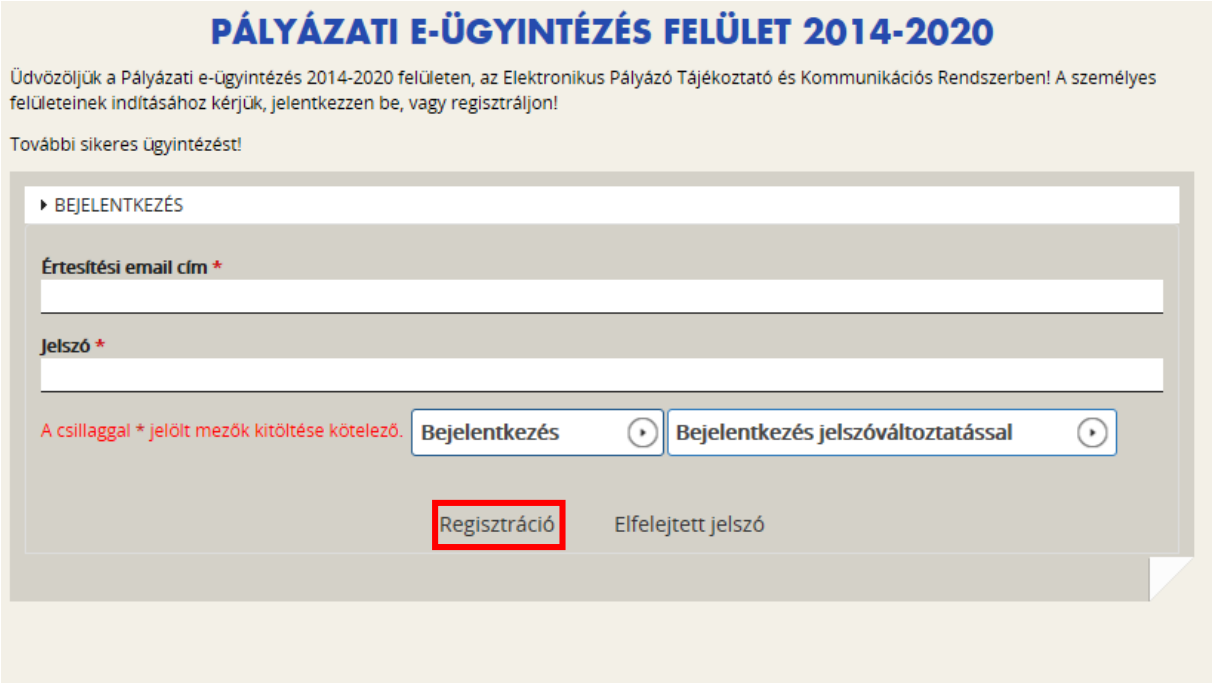
4.1.3. Kapcsolattartó adatai ... 29
Kapcsolattartó adatai ... 30
4.1.4. Átláthatósági nyilatkozat ... 30
Átláthatósági nyilatkozat ... 31
I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek ... 31
II. Belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek ... 32
III. Civil szervezetek, vízitársulatok ... 33
Az Átláthatósági nyilatkozat funkció kitöltése ... 34
Gazdálkodó szervezet neve / Szervezet neve ... 34
Tényleges tulajdonos / Vezető tisztségviselő neve ... 34
Adószám ... 35
Adóazonosító jel ... 35
Tulajdoni hányad / Részesedés mértéke (%) ... 35
Külföldi adószám/adóazonosító jel ... 35
Tulajdoni hányad / Részesedés mértéke (%) ... 35
Adóilletőség ... 35
Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest (%) ... 36
4.2. Támogatási kérelem szakmai tartalma ... 36
4.2.1. Projekt adatok ... 37
Projekt adatok ... 37
A projekt címe ... 37
A projekt megvalósításának tervezett kezdete: ... 37
A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése ... 38
A projekt elszámolható költségei összesen ... 38
Az igényelt támogatás összege ... 39
A támogatás mértéke ... 39
4.2.2. Projekt részletes bemutatása ... 39
4.2.3. Megvalósítandó programok ... 41
4.3. Pénzügyi adatok ... 42
4.3.1. Források ... 43
4.3.2. Költségek ... 43
4.4. Egyéb műveletek ... 45
4.4.1. Dokumentum(ok) csatolása ... 45
4.4.2. Támogatási kérelem teljes ellenőrzése ... 47

4.4.3. Megbízott 47
4.4.4. Támogatási kérelem törlése 47
5. Támogatási kérelem beadása 48

1. Regisztráció

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

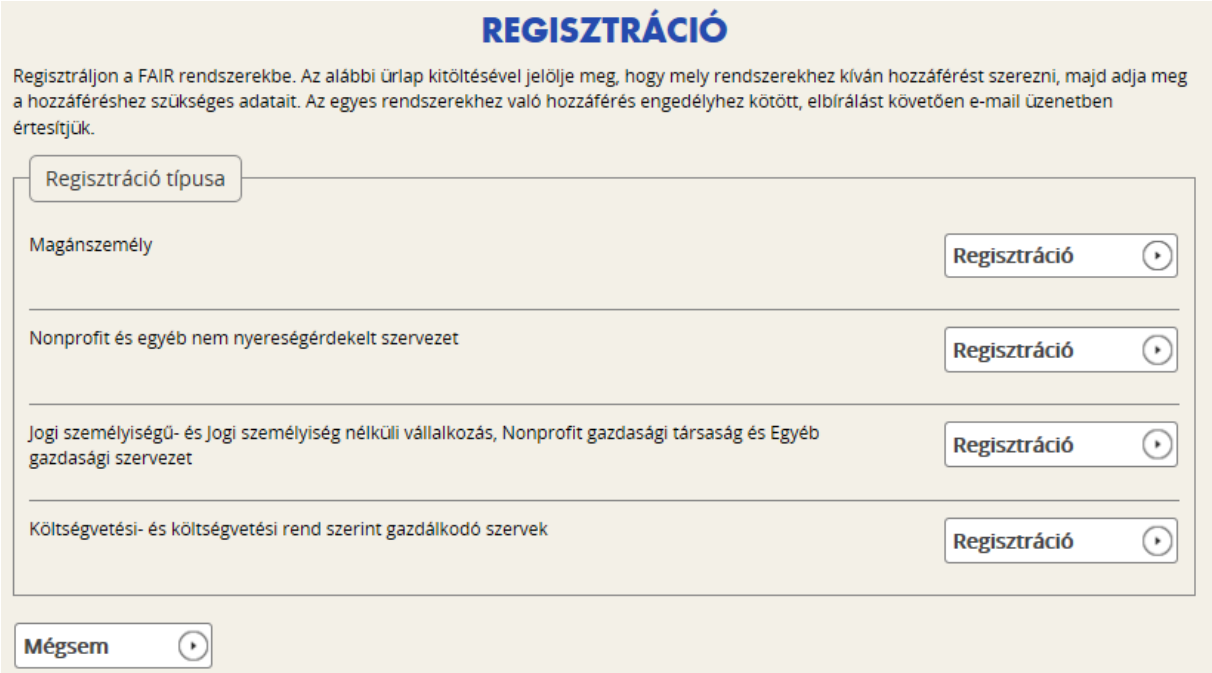
A kezdőoldalon az új felhasználóknak regisztrációra, a korábban regisztrált felhasználóknak belépésre, illetve elfelejtett jelszó esetén emlékeztető kérésére van lehetőség.



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 is magánszemélyként regisztráljanak!

Regisztrációs űrlap **magánszemélyek** esetén:

REGISZTRÁCIÓ

(Magánszemély)

Regisztráljon a FAIR rendszerekbe. Az alábbi űrlap kitöltésével jelölje meg, hogy mely rendszerekhez kíván hozzáférést szerezni, majd adja meg a hozzáféréshez szükséges adatait. Az egyes rendszerekhez való hozzáférés engedélyhez kötött, elbírálást követően e-mail üzenetben értesítjük.

REGISZTRÁCIÓS ADATOK

Értesítési email cím *

Jelszó *

Jelszó újra *

Vezetéknév *

Keresztnév *

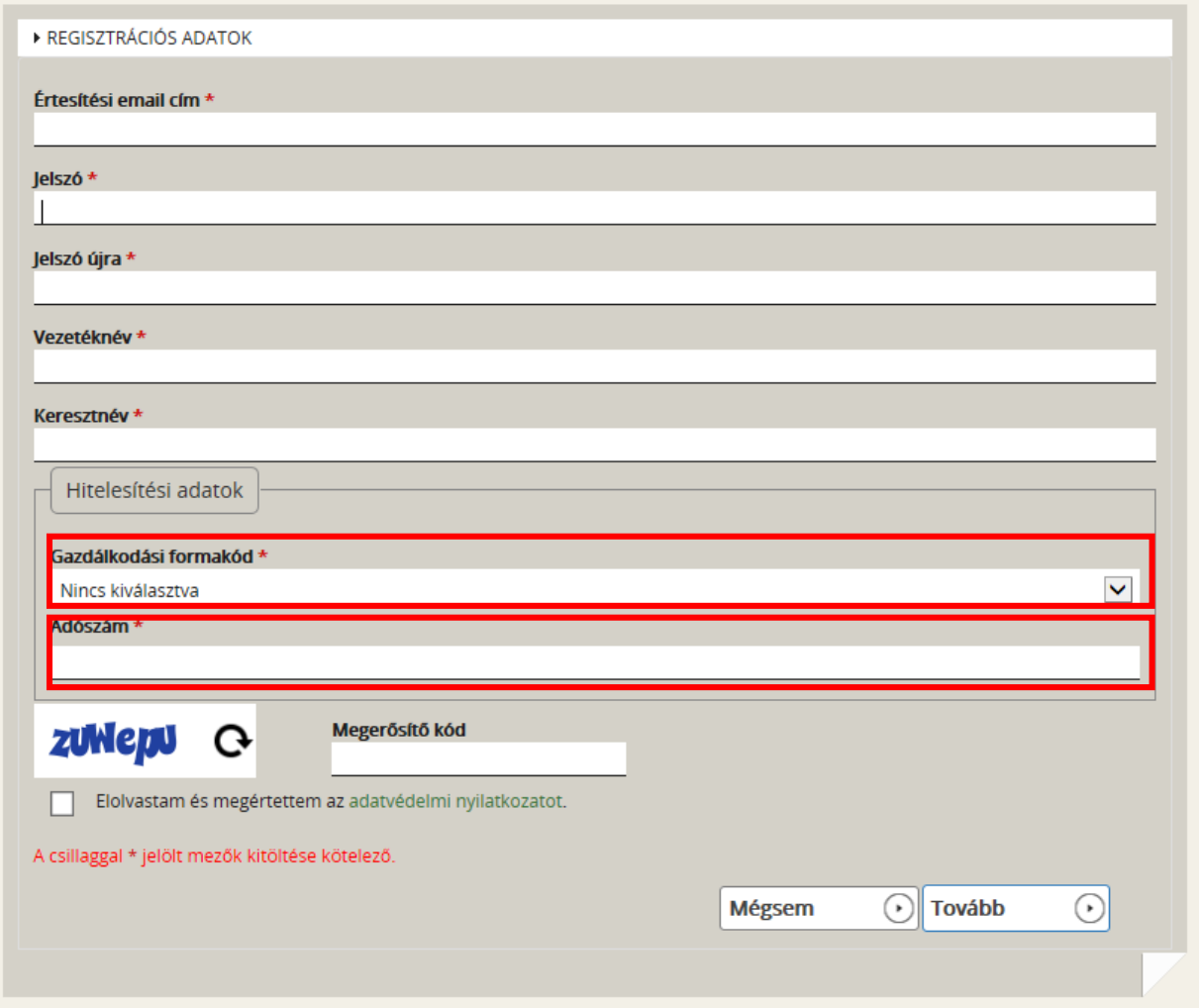
Megerősítő kód

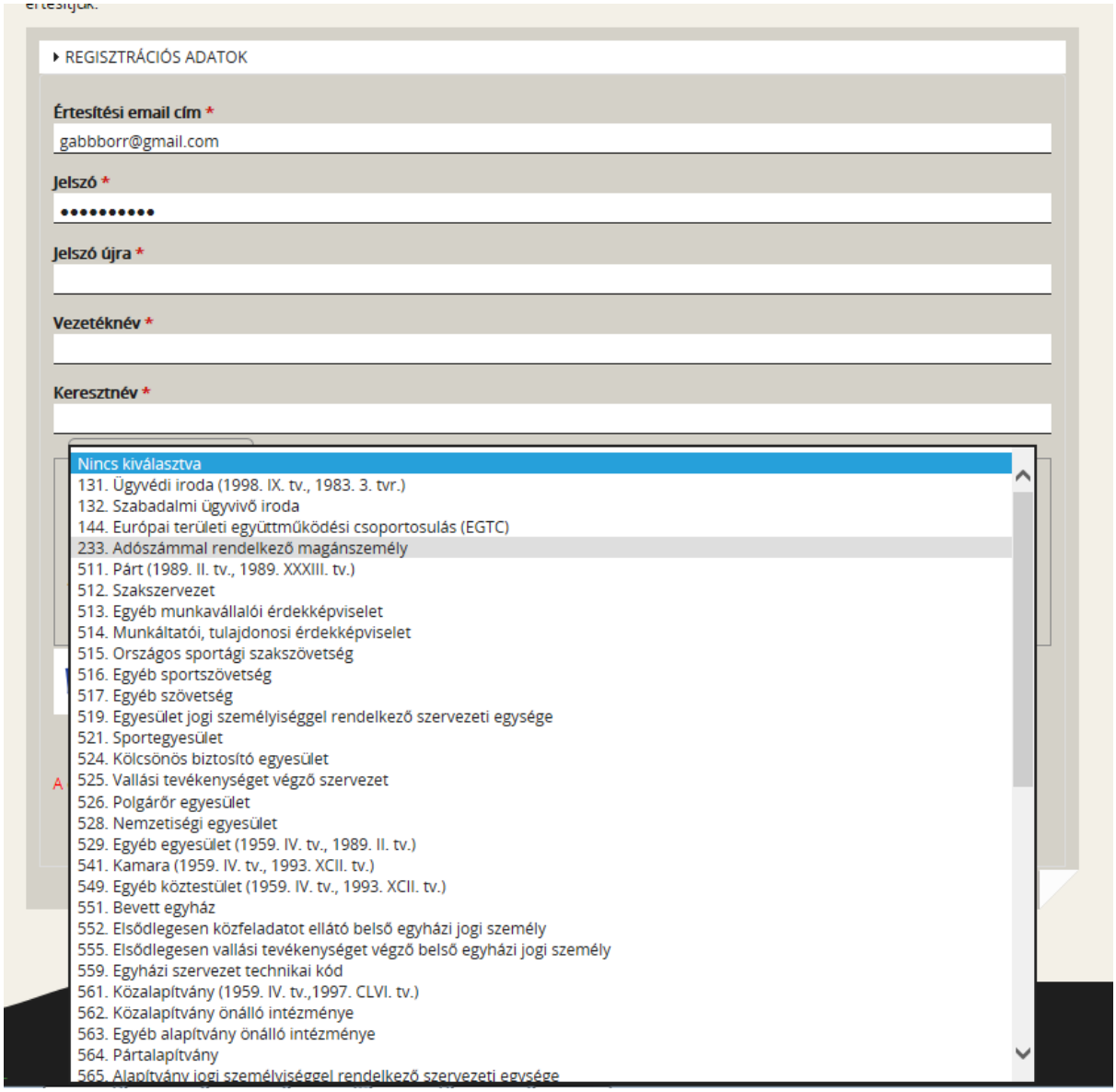
Elolvastam és megértettem az adatvédelmi nyilatkozatot.

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

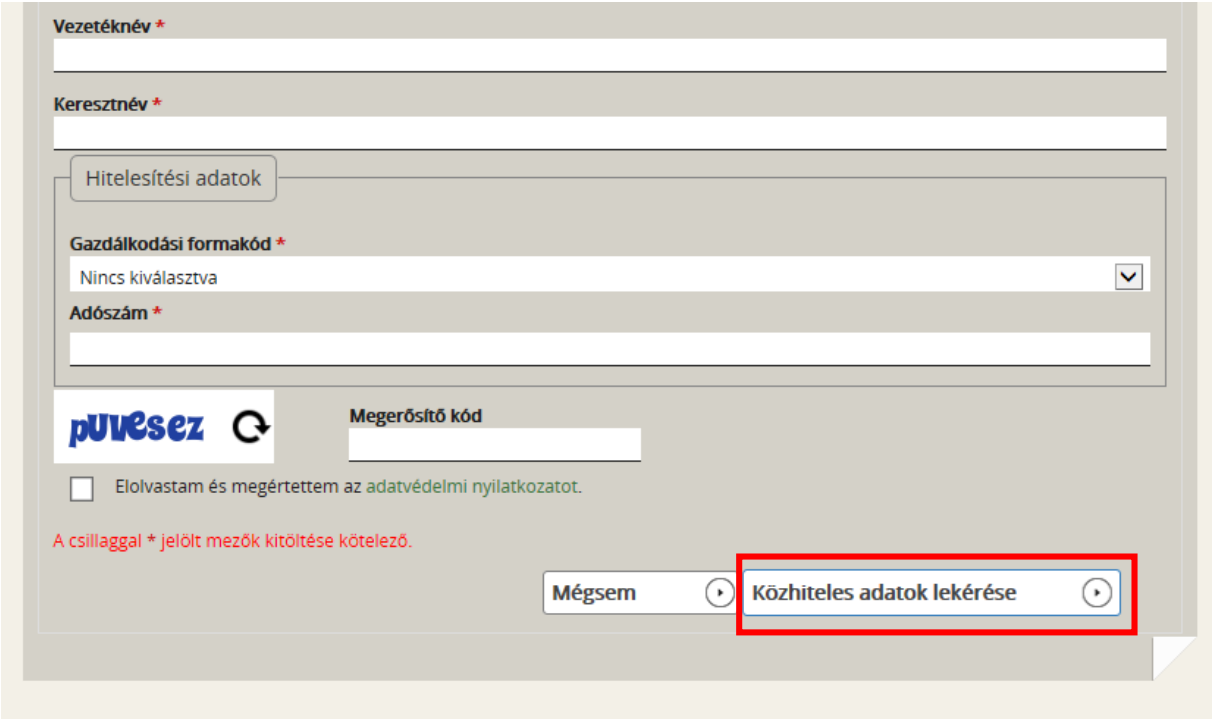
Mégsem | Regisztráció

Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet, **jogi személyiségű- és jogi személyiség nélküli vállalkozás, nonprofit gazdasági társaság és egyéb gazdasági 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**.


REGISZTRÁCIÓS ADATOK
Értesítési email cím *
Jelszó *
Jelszó újra *
Vezetéknév *
Keresztnév *
Hitelesítési adatok
Gazdálkodási formakód *
Nincs kiválasztva
Adószám *
Megerősítő kód
Elolvastam és megértettem az adatvédelmi nyilatkozatot.
A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.
Mégsem
Tovább

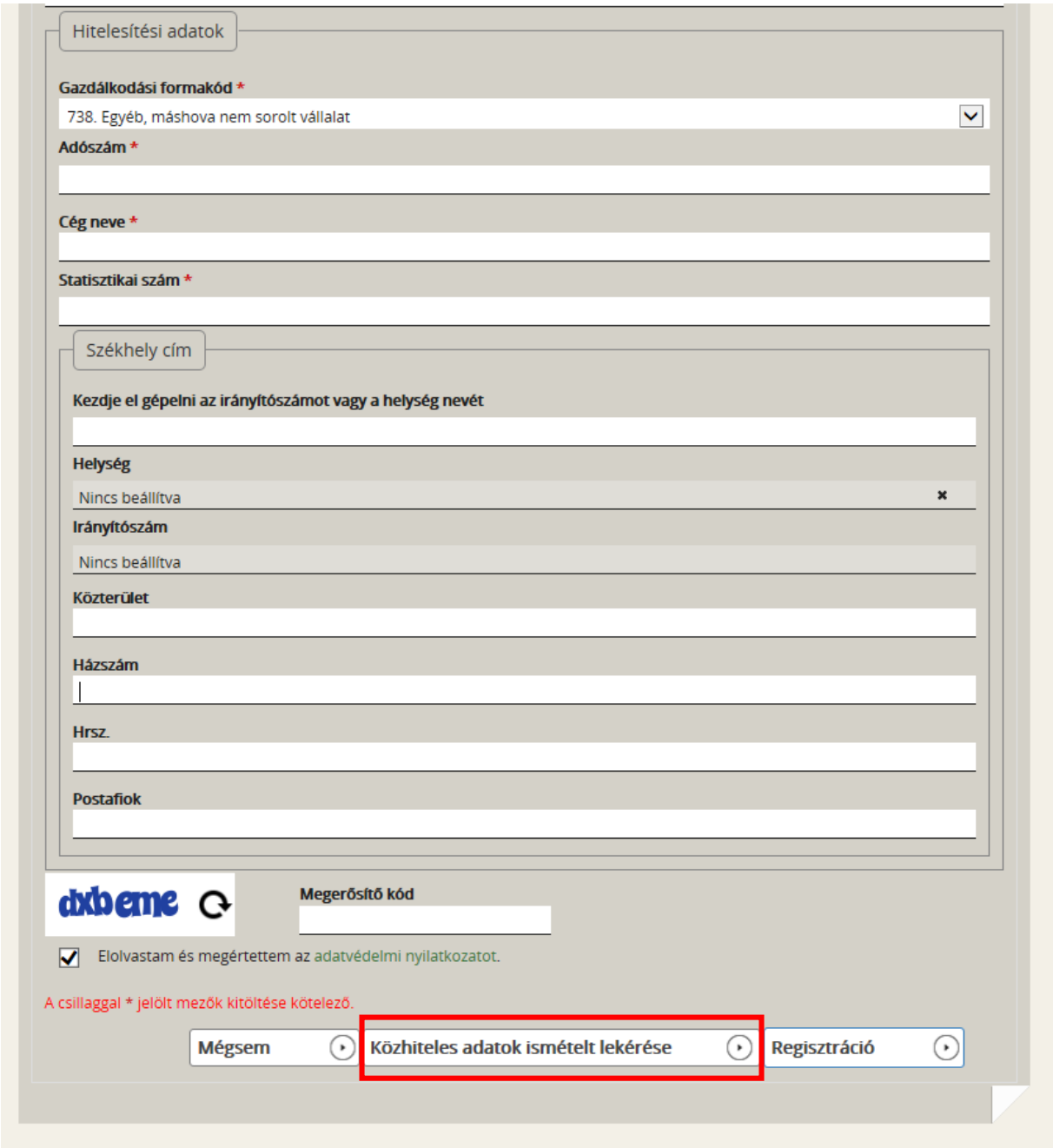


Jogi személyiségű- és jogi személyiség nélküli vállalkozás, nonprofit gazdasági társaság és egyéb gazdasági szervezet és **költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek** esetén a regisztrálás második lépcsőjeként elindítható a közhiteles adatok lekérdezésének folyamata. Ez csak akkor lehetséges, ha előtte a regisztrációs űrlap összes mezőjét, a megerősítő kódot kitöltötte, végül elolvasta, illetve kötelező 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.



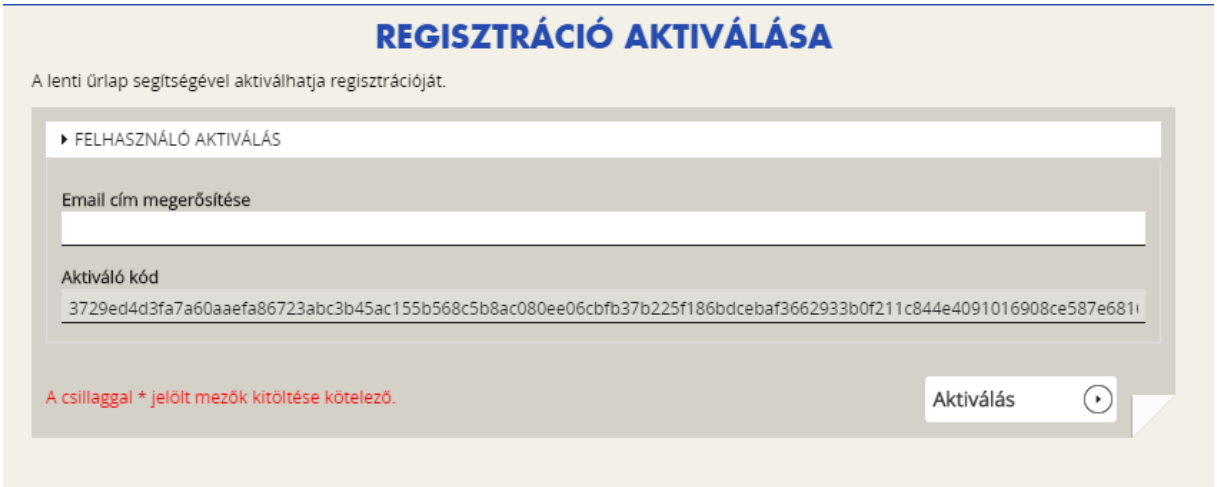
A regisztrációs folyamat végeztével egy egyszer használható, **regisztrációt megerősítő email** kerül elküldésre a regisztrációs űrlapon rögzített értesítési email címre. Az üzenetben található **linkre** kattintva elvégezhető a **regisztráció megerősítése**.

Tisztelt Felhasználónk!

Kérjük, erősítse meg regisztrációját az alábbi linkre kattintva: https://eptk-test.fair.gov.hu/?p=o960c2PiB7g5JSiV5JAMLL4XFYPfswKgFeBx6vD1hme_C-GaY_C-N6xIGTG9dLuQUL_B-DsGiIbCFVlSj0W45DhEQ93kailGmw8H9Z33TGj9ygpoWZCb1xK5cWn1LWv7i_C-dyoGYmHAs3ninGv59uP0ZptfqhrWBNgtw2MQogCjjxKBfwHx4vgGqtafhycXGQGYO8fr253D

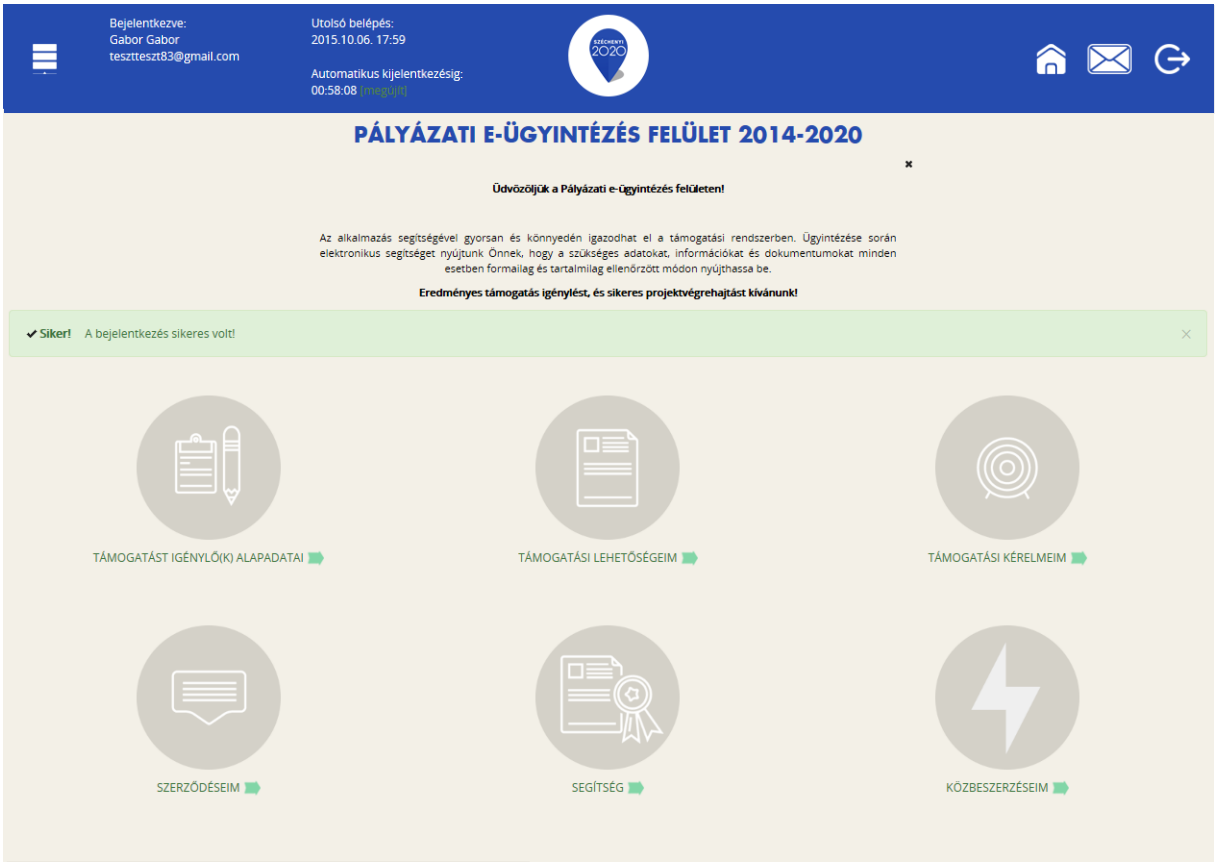
Üdvözlettel, FAIR adminisztráció

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:



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.

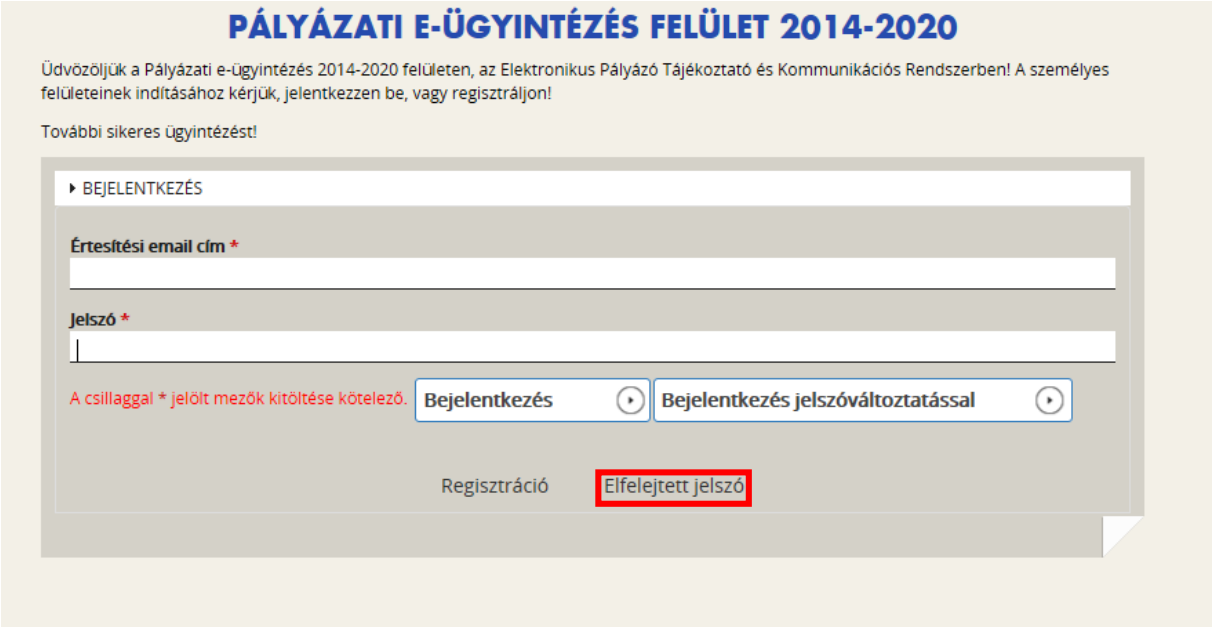


2. Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó

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.

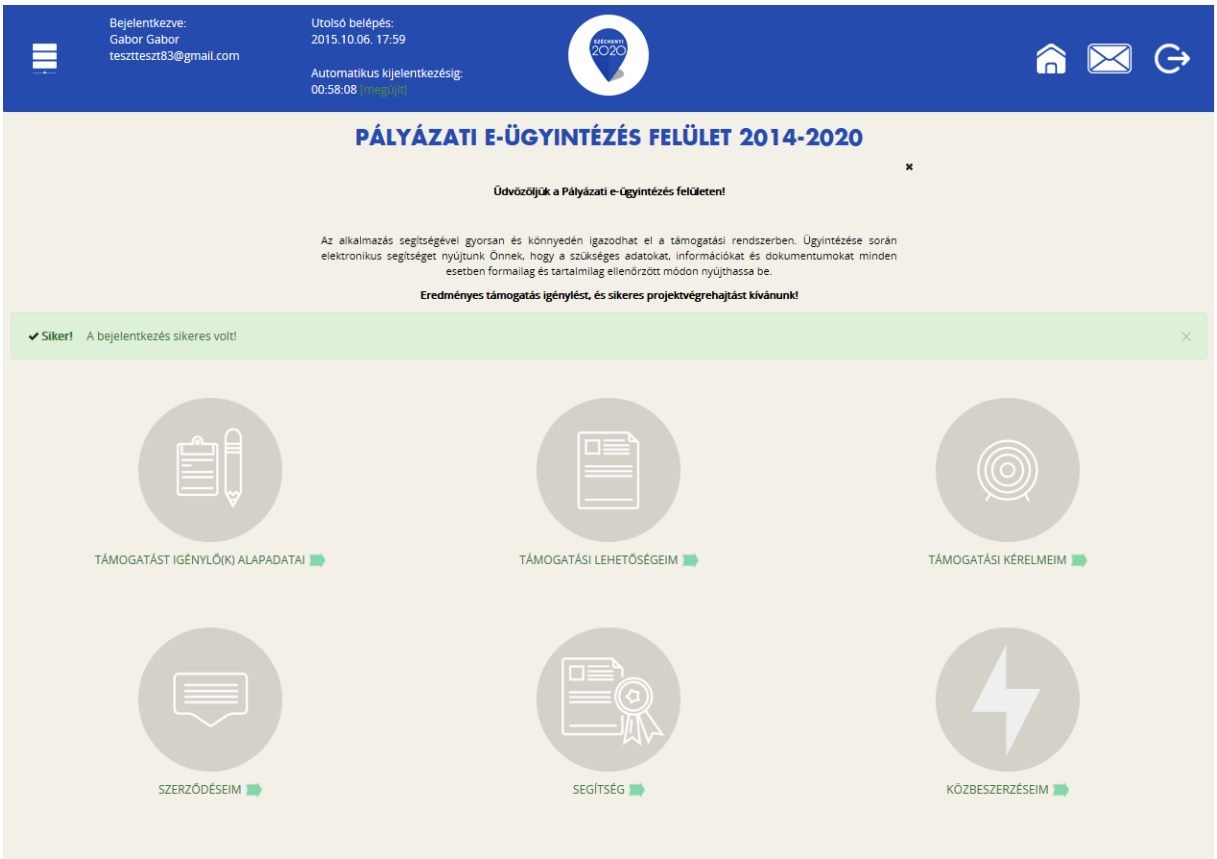


A megjelenő felületen a regisztrációs űrlapon rögzített **email címet**, valamint a képen található **azonosító kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőkbe, majd ezt követően az **„OK”** gombra kattintani. A **„Mégsem”** gomb megnyomásával elvethető az elfelejtett jelszó pótlásának lehetősége.

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 lehetőség nyílik azonnal 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

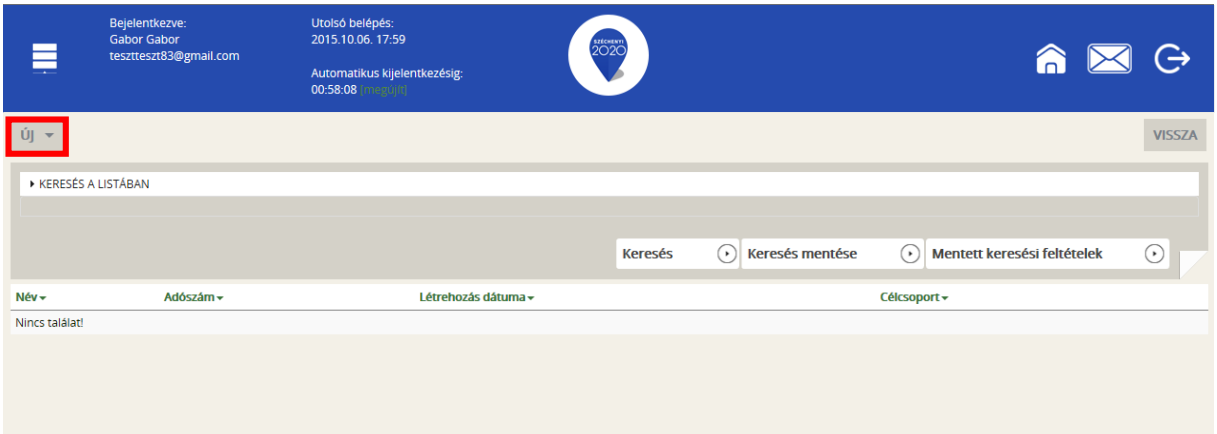
Az EPTK felület főoldalán hat – a Támogatást igénylők számára kiemelt fontosságú – menüpont jelenik meg a bejelentkezést követően. Alapértelmezetten ikonok formájában kerülnek megjelenítésre az alábbi menüpontok, azonban olvashatók alattuk a megnevezésük is, sorban:

- **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.

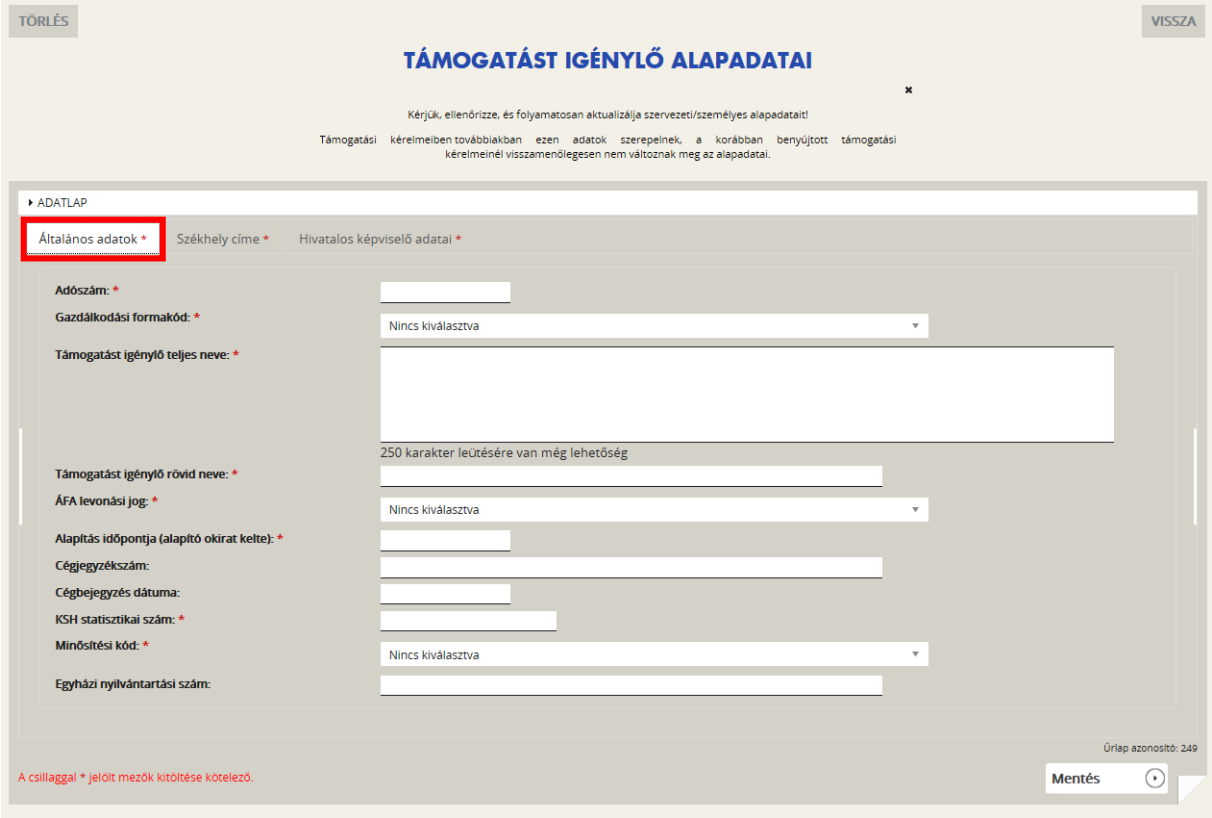
Egy felhasználó **több szervezet** nevében is pályázhat, A felületen listaszerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre az alábbi adatok a felhasználó által felvitt szervezetekkel. Ez a lista természetesen először üres. Új szervezet regisztrálását a jobb-felső sarokban található **„Új”** gombra kattintva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



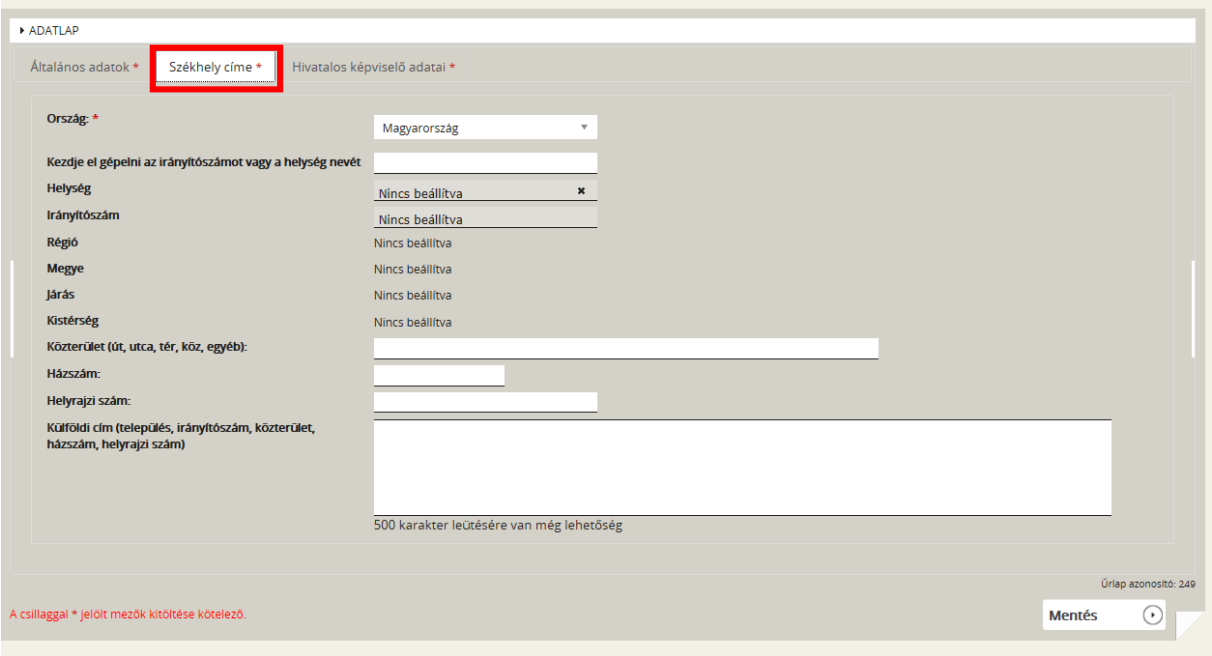
A Támogatást igénylő lehet:

- 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

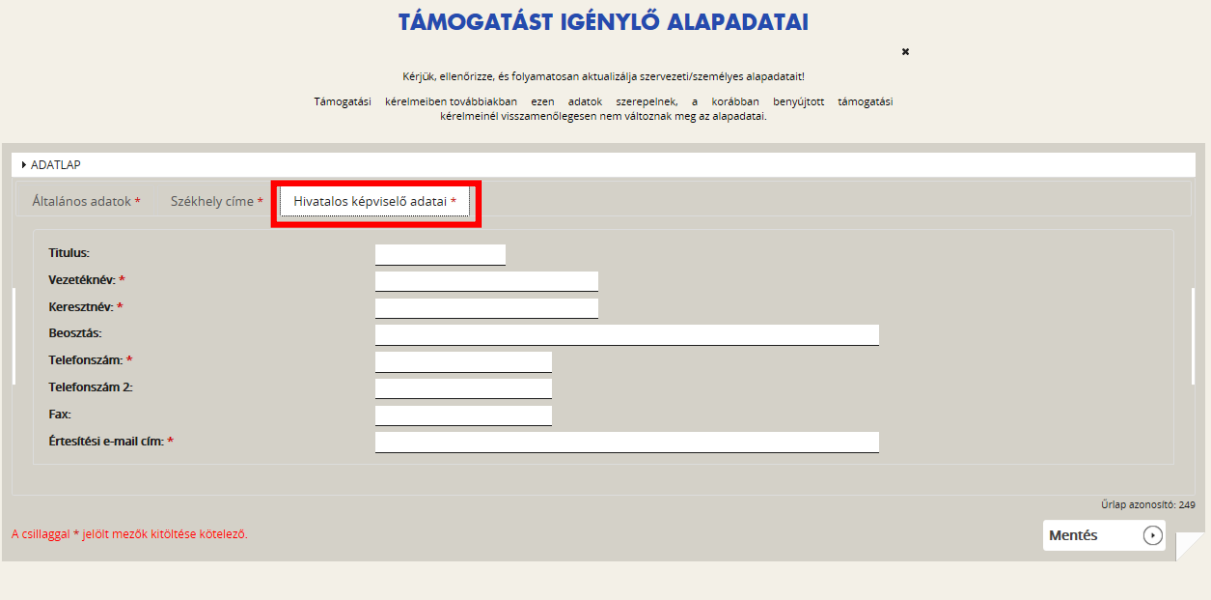
Aszerint tehát, hogy milyen szervezet kéri a támogatást, kell megadni a **támogatás igénylő alapadatait**. Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó **„Mentés”** gombra.
FIGYELEM! A határon túli és külföldi szervezetek itt tudják kiválasztani a nekik megfelelő szervezeti formát!



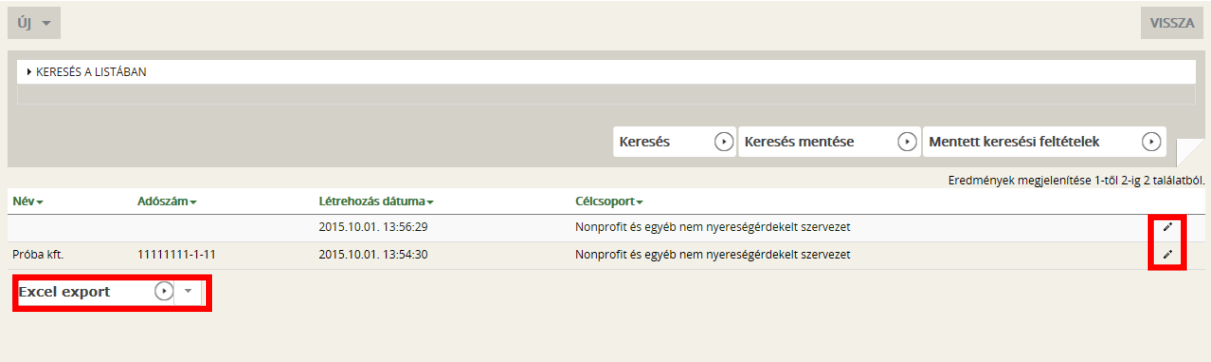
Ezután a **Székhelyre** vonatkozó adatokat kell megadni. Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó **„Mentés”** gombra.



Következő lépésben a **Képviselő adatait** 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).



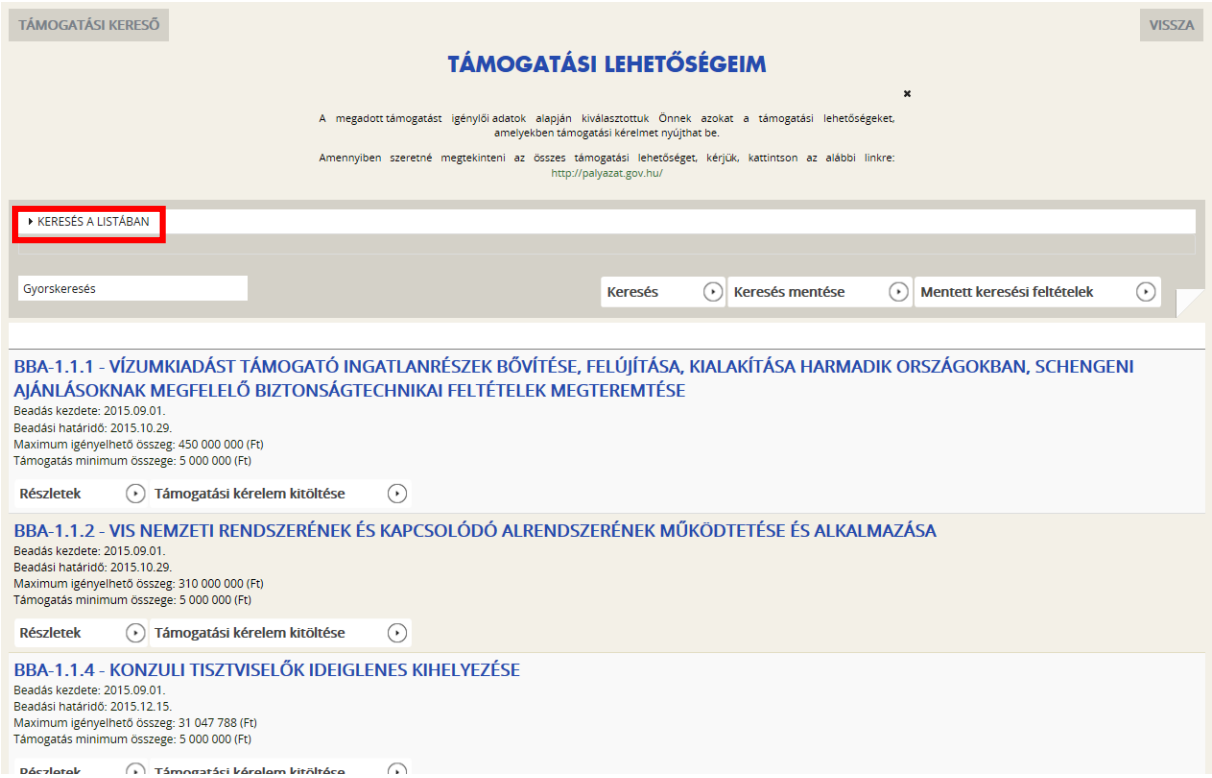
Az űrlapok tartalma exportálható, mely funkció az oldal alján került elhelyezésre. Excel export készítésére azonnal lehetőség van az **„Excel export”** gomb megnyomásával egyidejűleg, azonban a gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben megjelennek további export lehetőségek is, melyekre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

- CSV export
- HTML export
- PDF export
- OOCalc export
- Word export
- OOWriter export

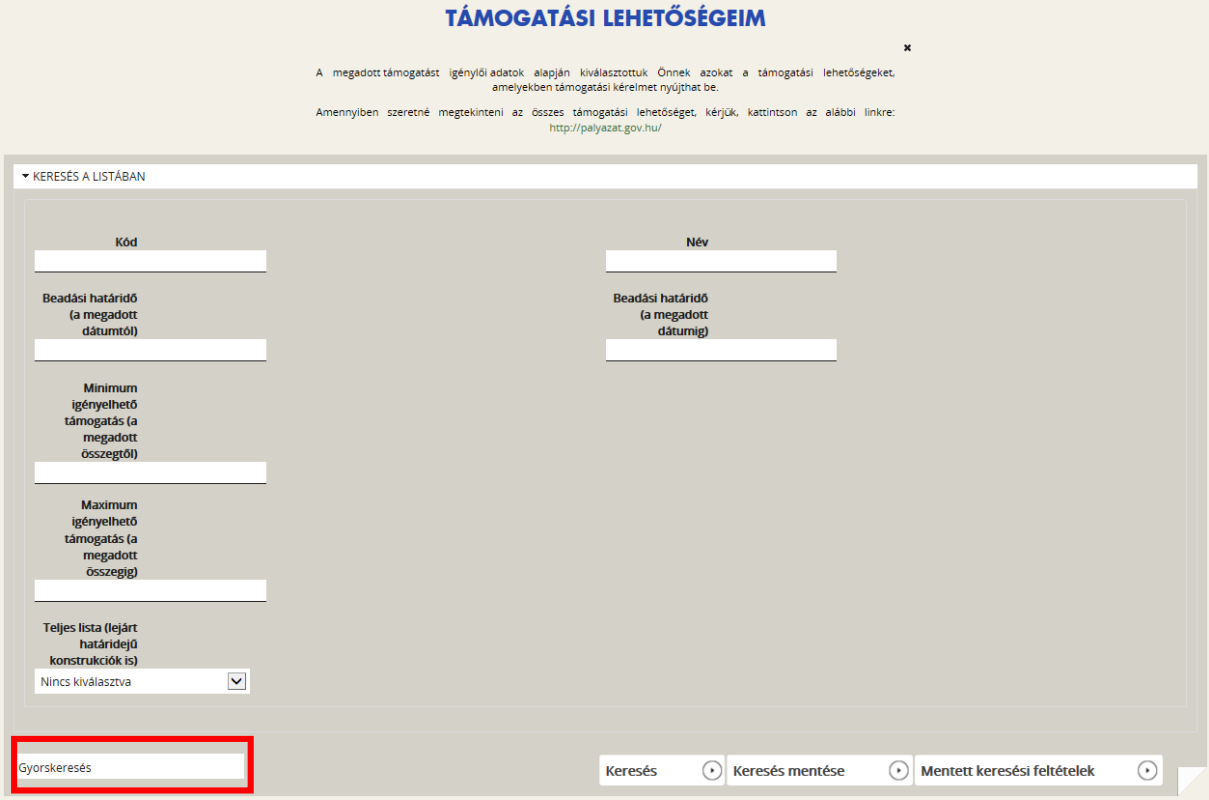
3.1.2. Támogatási lehetőségeim

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.

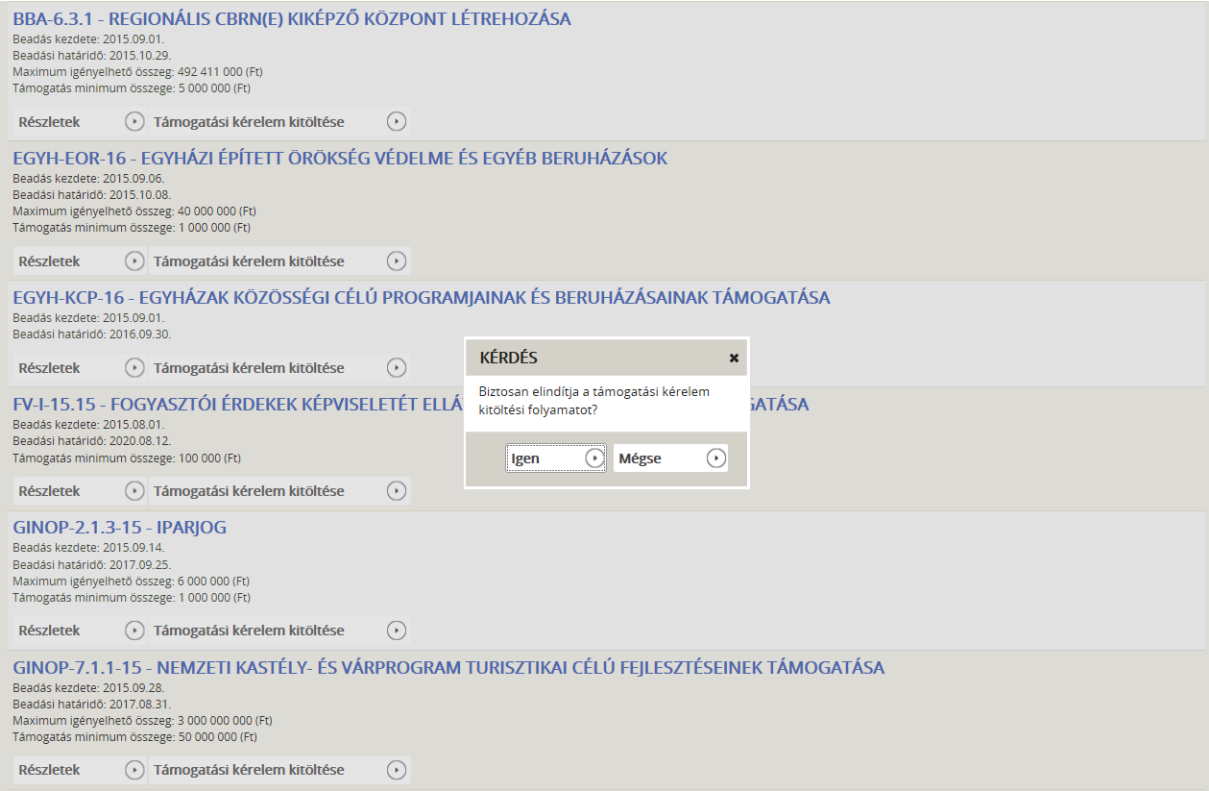


Itt többféle **szűrési lehetőség** között választhatunk. A **„Gyorskeresés”** segítségével is szűkíthető a találati lista tartalma. Írjon be egy szótöredéket a Gyorskeresés mezőbe, majd nyomja meg az Entert. A szótöredéknek megfelelő találatok megjelennek a találati listában.

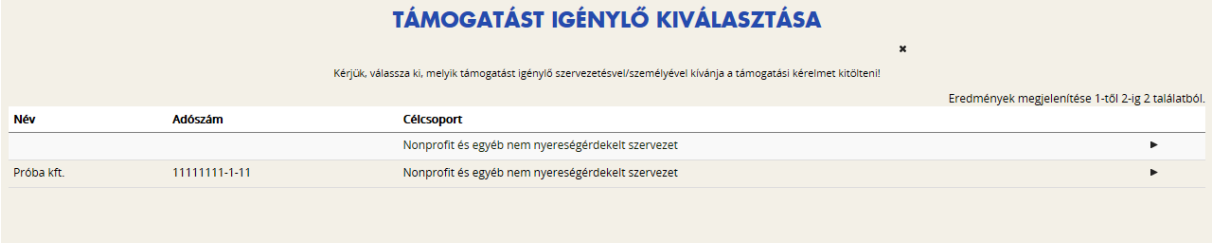


4. Új Támogatási kérelem kitöltésének indítása

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

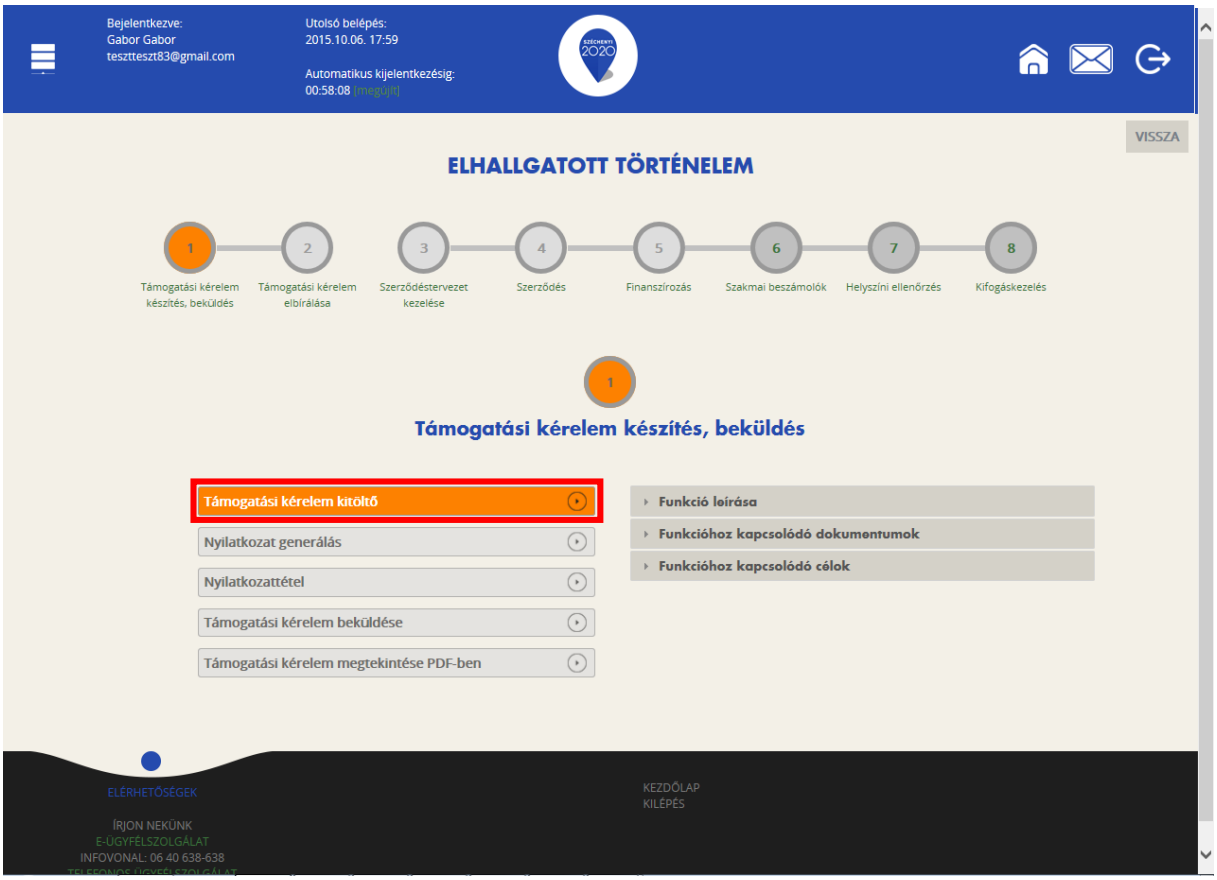


A megerősítés után ki kell választani, hogy **melyik szervezet nevében** adjuk be a kérelmet. Kattintson a megfelelő szervezetre.



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.



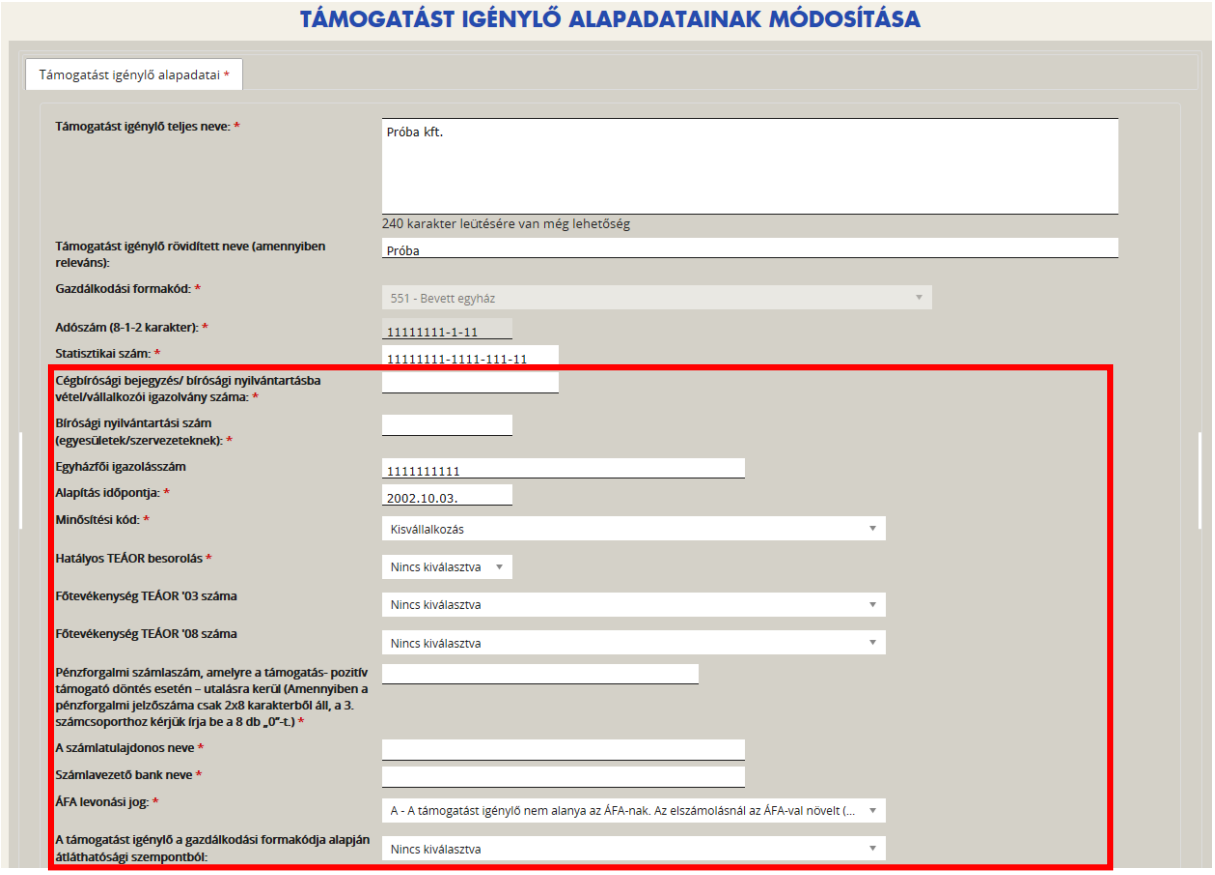
A **Támogatási kérelem kitöltő** gombra megnyílik a kérelem több menüpontos főoldala, amelyen a **projektjének főbb adatai** olvashatók. A főoldal felső sorában találja a kérelem négy fő menüpontját, amelyek minden kitöltő esetében egységesek: **Támogatást igénylő adatai**, **Támogatási kérelem szakmai 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, és a **zöld négyzetben** lévő számok, pedig az adott funkcióban lévő 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 adok (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 (http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1), 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.

Törzskönyvi nyilvántartási szám/PIR azonosító (költségvetési szerveknek)

Kérjük, rögzítse a MÁK Törzskönyvi nyilvántartási adatbázisában szereplő, 6 számjegyű törzskönyvi azonosító számot (PIR). Az adatbázis az alábbi linken elérhető: http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv

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.

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);
3. 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: http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv.
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: http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv.

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

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 támogató 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 ÁFÁ-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 támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból

A gazdálkodási formakód alapján a támogatást igénylőnek kell kiválasztania, mely átláthatósági kategóriába tartozik szervezete:

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.) értelmében törvény erejénél fogva átlátható szervezet, ezért nem kell a nyilatkozatot kitöltenie:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

A fentieknek megfelelően nem kell nyilatkozatot tenniük tehát pl. az oktatási intézményeknek, közgyűjteményeknek, egészségügyi intézményeknek, ha költségvetési szerv formában működnek.

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

Az Nvtv. 3. § (1) 3a. pontja értelmében gazdálkodó szervezet a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet, azaz:

- a gazdasági társaság,
- az európai részvénytársaság,
- az egyesülés,
- az európai gazdasági egyesülés,
- az európai területi együttműködési csoportosulás,
- a szövetkezet,
- a lakásszövetkezet,
- az európai szövetkezet,
- a vízgazdálkodási társulat,
- az erdőbirtokossági társulat,
- az állami vállalat,
- az egyéb állami gazdálkodó szerv,
- az egyes jogi személyek vállalata,
- a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda,
- az ügyvédi iroda,
- a szabadalmi ügyvivői iroda,
- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár,
- az egyéni cég,
- az egyéni vállalkozó
- (a polgári perrendtatásról szóló 1952. évi III. törvény 396. §).

A fent felsorolt kategóriába tartozó szervezeteknek a II. pontot kell kiválasztania. **Egyéni cégek és egyéni vállalkozások** – mivel az átláthatósági szempontok nem értelmezhetőek tekintetükben – **nyilatkozattételre nem kötelesek.**

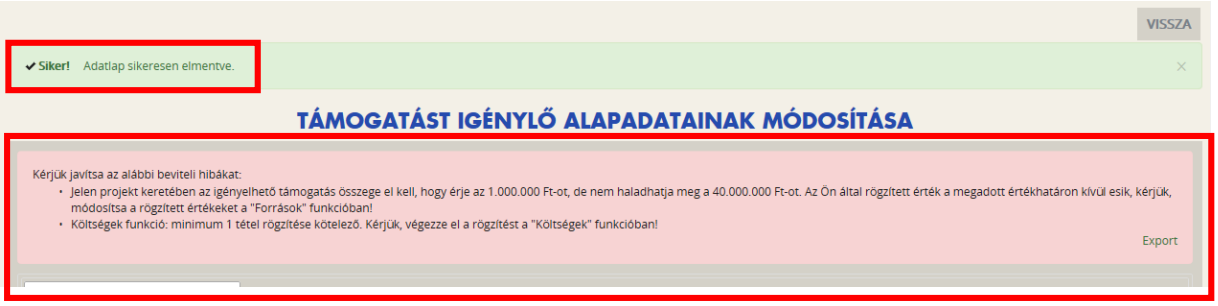
III. Civil szervezetek, vízitársulatok

Civil szervezet és vízitársulat esetén a támogatást igénylőnek a III. pontot kell kiválasztania. Civil szervezet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint:

a) a civil társaság,
b) a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -,
c) - a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével - az alapítvány.

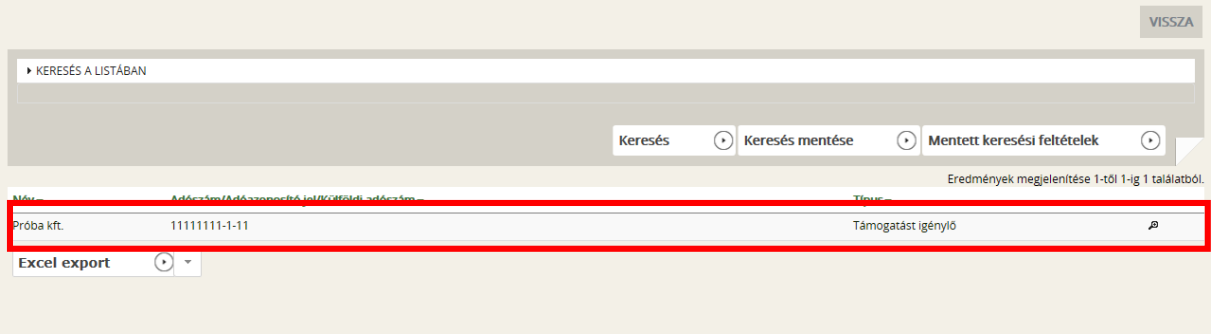
Mentéskor a rendszer mindig lefuttatja a beépített ellenőrzések és annak eredményéről, valamint a mentés sikerességéről a támogatást igénylőt az ablak tetején található panelen tájékoztatja. Hibás vagy hiányos rögzítés esetén mindig részletes hibalista jelenik meg, sőt a rendszer piros háttér színnel ki is emeli a problémás mezőket. Kérjük, a hibalistában megjelenő utasításokat figyelmesen olvassa el, annak megfelelően javítsa ki az adatlapot, javítás után ismét nyomja meg a Mentés gombot.

Kitöltés esetén sikeres mentési üzenet jelenik meg a felső panelen.



4.1.1. Támogatást igénylő cím adatai

A Támogatást igénylő címadatainak rögzítő felülete a listaelemként megjelenő Támogatás 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 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 megjelölését 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.

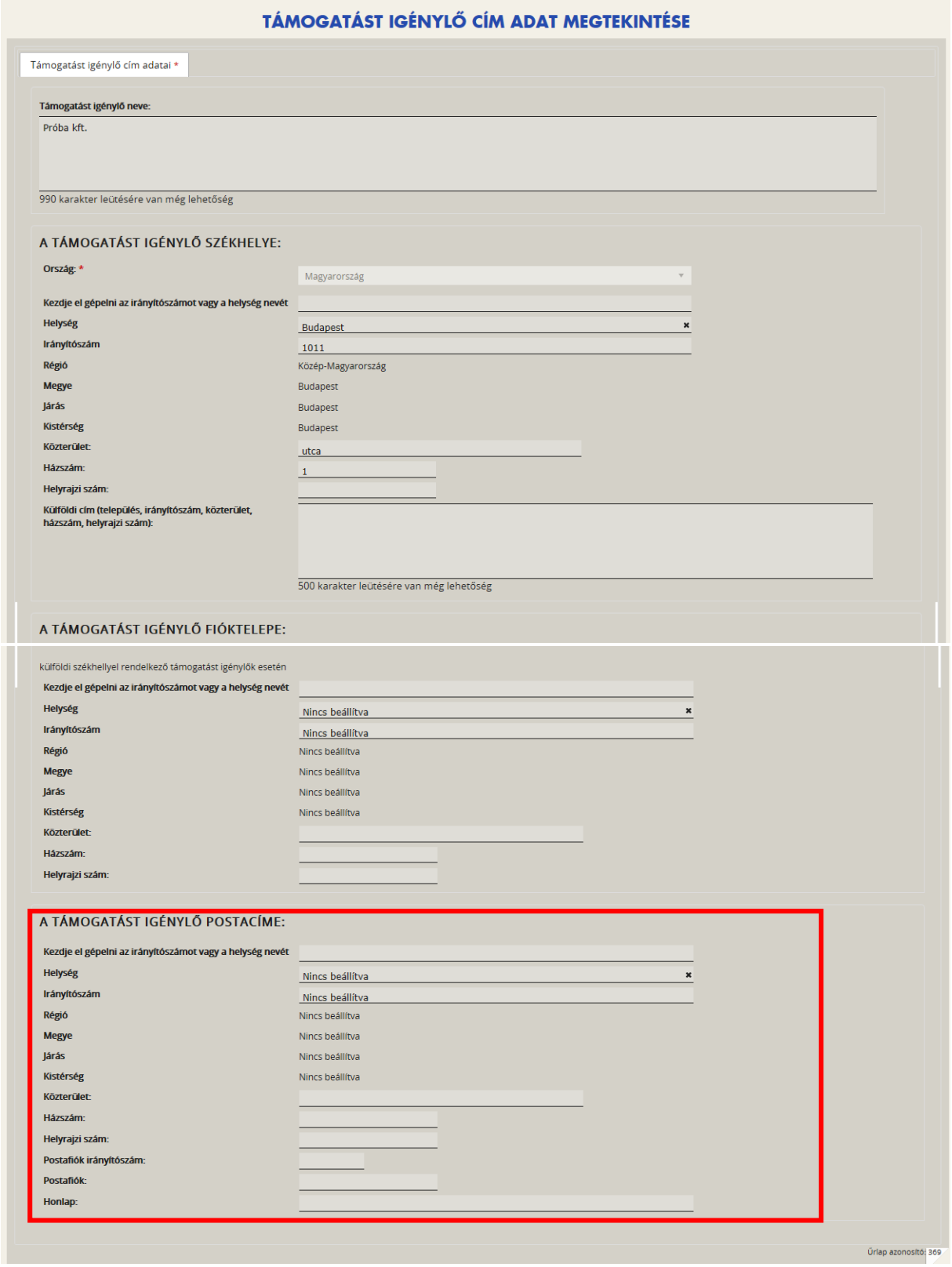
A régió, kistérség, megye és járás megjelölés változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

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.

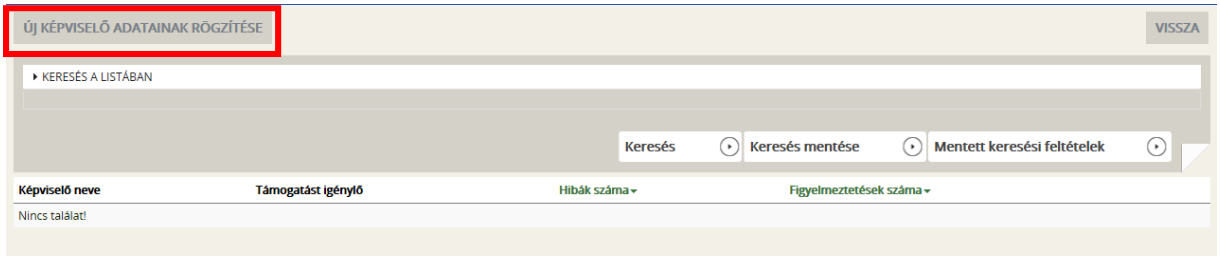
Honlap

Amennyiben rendelkezik honlappal, kérjük, ügyeljen arra, hogy a „Honlap” sor is kerüljön kitöltésre.



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.

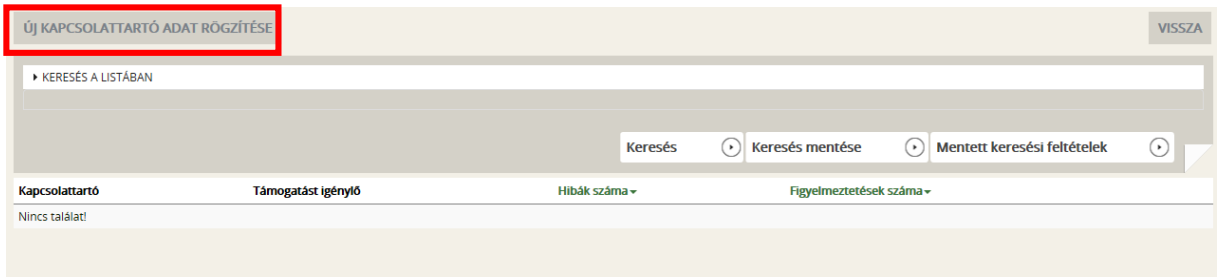
A Név, Képviseleti jog, Beosztás, Telefon és E-mail cím elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

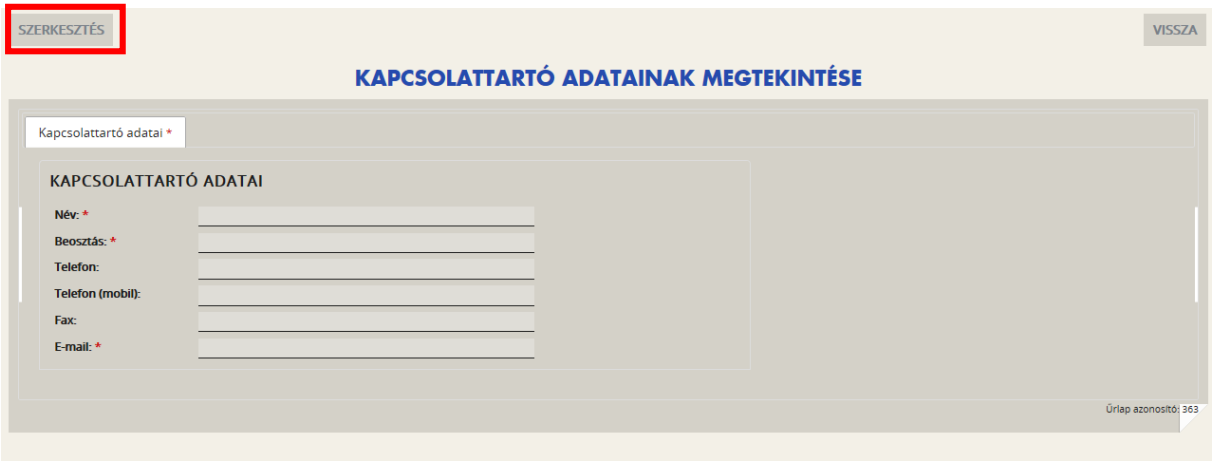
Az intézményrendszer az ebben a pontban megadott képviselői e-mail címre automatikus e-mail üzenetet küld a monitoring és információs rendszer segítségével a projektet érintő változásokkal kapcsolatosan. A támogatást igénylő az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg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

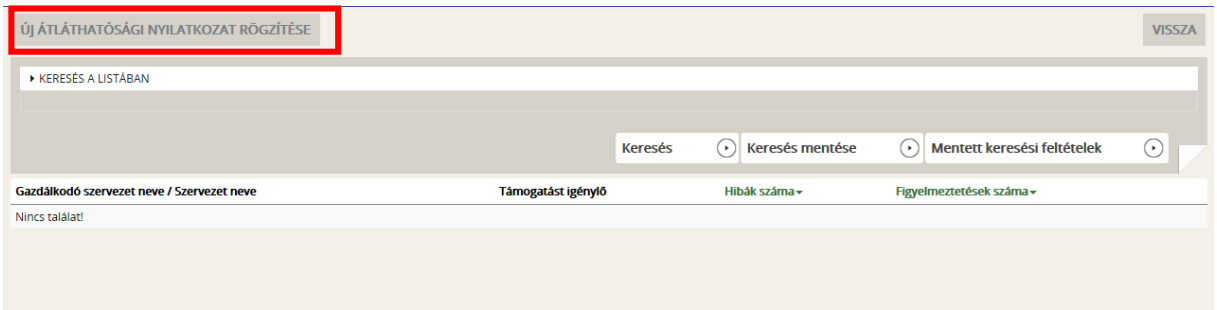
A mezőben olyan személy megjelölése szükséges, aki a projektjavaslat benyújtásáért, illetve a későbbiekben a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, valamint a projekt vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik, és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt vesz.

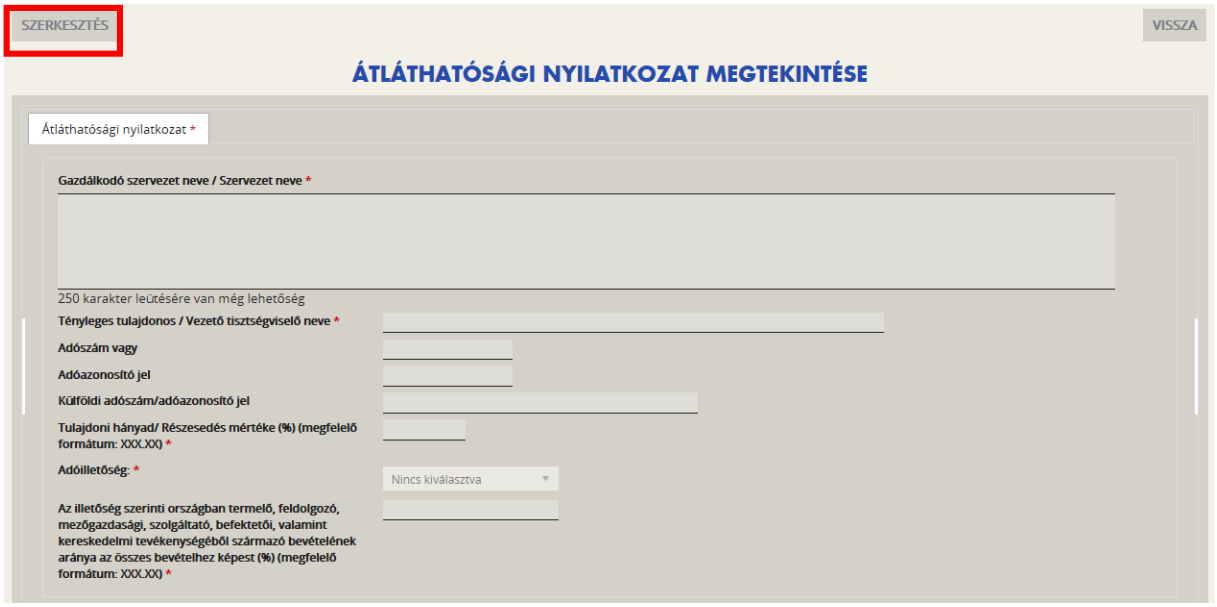
A Név, Beosztás, Telefon és E-mail cím elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

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. Átláthatósági nyilatkozat

Az „Átláthatósági nyilatkozat” funkció alatt szintén több nyilatkozat rögzíthető, így e gomb megnyomására is egy listaablak jelenik meg.





Átláthatósági nyilatkozat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontjának való megfelelésről a nyilatkozat kitöltése valamint benyújtása kötelező,

Nem ítélhető meg támogatás a támogatást igénylőnek, ha olyan gazdálkodó szervezet, amely az Áht. 2. § (1) bekezdés t) pontja és 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint nem átlátható szervezet.

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.) értelmében törvény erejénél fogva átlátható szervezet, ezért nem kell a nyilatkozatot kitöltenie:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

A fent felsorolt szervezeteknek a Támogatást igénylő alapadatai funkció Átláthatósági nyilatkozat mezőjének legördülő listájában I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek minősítést szükséges kiválasztania és nem szükséges nyilatkozatot tenniük az Átláthatósági nyilatkozat funkcióban.

A fentieknek megfelelően nem kell nyilatkozatot tenniük tehát pl. az oktatási intézményeknek, közgyűjteményeknek, egészségügyi intézményeknek, ha költségvetési szerv formában működnek.

II. Belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

Az Nvtv. 3. § (1) 3a. pontja értelmében gazdálkodó szervezet a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti (a polgári perrendtatásról szóló 1952. évi III. törvény 396. §) gazdálkodó szervezet, azaz

- a gazdasági társaság,
- az európai részvénytársaság,
- az egyesülés,
- az európai gazdasági egyesülés,
- az európai területi társulás,
- a szövetkezet, a lakásszövetkezet,
- az európai szövetkezet,
- a vízgazdálkodási társulat,
- az erdőbirtokossági társulat,
- az állami vállalat,
- az egyéb állami gazdálkodó szerv,
- az egyes jogi személyek vállalata,
- a közös vállalat,
- a végrehajtói iroda,
- a közjegyzői iroda,
- az ügyvédi iroda,
- a szabadalmi ügyvivői iroda,
- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár,
- a magánnyugdíjpénztár,
- az egyéni cég,
- az egyéni vállalkozó.

A fent felsorolt szervezeteknek a Támogatást igénylő alapadatai funkció Átláthatósági nyilatkozat mezőjének legördülő listájában II. Belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek minősítést szükséges kiválasztaniuk - kivéve a törvény erejénél fogva átlátható szervezeteket (100%-os állami, illetve önkormányzati tulajdonban lévő szervezetek) – és nyilatkozatot kell tenniük az Átláthatósági nyilatkozat funkcióban.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

Amennyiben a támogatást igénylő gazdálkodó szervezet vagy a valamint minden a támogatást igénylő gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet nem felel meg a fenti feltételek valamelyikének, abban az esetben a támogatást igénylő szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A fentiek értelmében átláthatósági nyilatkozat kitöltése szükséges (összefoglaló néven: vizsgált gazdálkodó szervezetek)

- a támogatást igénylő gazdálkodó szervezetre vonatkozóan,
- valamint minden a támogatást igénylő gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetre vonatkozóan.

Az átláthatósági nyilatkozat rögzítése a vizsgált gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan tényleges tulajdonosonként szükséges (minden szervezet esetében annyi átláthatósági nyilatkozat rögzítése szükséges, ahány tényleges tulajdonosa van az adott gazdálkodó szervezetnek).

Befolyás számítása

Ptk. 8:2. § [Befolyás]
(1) Többségi befolyás az olyan kapcsolat, amelynek révén természetes személy vagy jogi személy (befolyással rendelkező) egy jogi személyben a szavazatok több mint felével vagy meghatározó befolyással rendelkezik.
(2) A befolyással rendelkező akkor rendelkezik egy jogi személyben meghatározó befolyással, ha annak tagja vagy részvényese, és
a) jogosult e jogi személy vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsága tagjai többségének megválasztására, illetve visszahívására; vagy
b) a jogi személy más tagjai, illetve részvényesei a befolyással rendelkezővel kötött megállapodás alapján a befolyással rendelkezővel azonos tartalommal szavaznak, vagy a befolyással rendelkezőn keresztül gyakorolják szavazati jogukat, feltéve, hogy együtt a szavazatok több mint felével rendelkeznek.
(3) A többségi befolyás akkor is fennáll, ha a befolyással rendelkező számára az (1)-(2) bekezdés szerinti jogosultságok közvetett befolyás útján biztosítottak.
(4) Közvetett befolyással rendelkezik a jogi személyben az, aki a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyben (köztes jogi személy) befolyással bír. A közvetett befolyás mértéke a köztes jogi személy befolyásának olyan hányada, amilyen mértékű befolyással a befolyással rendelkező a köztes jogi személyben rendelkezik. Ha a befolyással rendelkező a szavazatok felét meghaladó mértékű befolyással rendelkezik a köztes jogi személyben, akkor a köztes jogi személynek a jogi személyben fennálló befolyását teljes egészében a befolyással rendelkező közvetett befolyásaként kell figyelembe venni.
(5) A közeli hozzátartozók közvetlen és közvetett tulajdoni részesedését vagy szavazati jogát egybe kell számítani.

Példa:

- Ha „A” Kft. 60%-ben tulajdonosa „B” Kft-nek és más szálon nem kapcsolódnak egymáshoz, akkor az „A” Kft. a „B” Kft-ben 60% tulajdonnal/befolyással bír.
- Ha „B” Kft. 20 %-os mértékben tulajdonosa C Kft-nek, akkor az „A” Kft. közvetetten 20%-os befolyással rendelkezik „C” Kft-ben (több, mint 50%-os tulajdonlást, így a 60%-ot isegy egészként kell figyelembe venni: 1x20%=20%),
- Ha azonban „A” Kft is tulajdonosa közvetlenül „C” Kft-nek 10%-ban, a közvetlen 10%-ot és a „B” Kft-n keresztül közvetett 20%-ot egybe kell számítani, s a 30%-os befolyás miatt már „C” kft tulajdonosait tovább kell vizsgálni.

III. Civil szervezetek, vízitársulatok

Civil szervezet és vízitársulat esetén a támogatást igénylőnek a III. pontot kell kitöltenie. Civil szervezet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint:
a) a civil társaság,

b) a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -,
c) - a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével - az alapítvány;

A vízitársulatokat a 2009. évi CXLIV. törvény szabályozza

A fent felsorolt szervezeteknek a Támogatást igénylő alapadatai funkció Átláthatósági nyilatkozat mezőjének legördülő listájában I III. Civil szervezetek, vízitársulatok minősítést szükséges kiválasztaniuk és nyilatkozatot kell tenniük az Átláthatósági nyilatkozat funkcióban.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül az a civil szervezet, vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Az Átláthatósági nyilatkozat funkció kitöltése

Gazdálkodó szervezet neve / Szervezet neve

II. Belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek.

Azon szervezet nevének megadása szükséges, amelyre vonatkozóan szükséges átláthatósági nyilatkozat kitöltése:(támogatást igénylő és a támogatást igénylő gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet).

Tényleges tulajdonos / Vezető tisztségviselő neve

II. Belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

A tényleges tulajdonos és vezető tisztségviselő minden esetben természetes személy, melyet a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja szerint kell rögzíteni. A hivatkozott pont alapján:
r) tényleges tulajdonos:
ra) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2 § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, **ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,**
rb) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2 § (2) bekezdésében meghatározott - **meghatározó befolyással rendelkezik,**
rc) az a természetes személy, akinek **megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak**,
re) az ra)-rb) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet **vezető tisztségviselője**;

Ha tehát a vizsgált szervezetnek (támogatást igénylő és a támogatást igénylő gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet) az ra) pont szerinti legalább 25%-os tulajdoni

hányaddal, szavazati joggal rendelkező magánszemély, vagy az rb) pont szerinti meghatározó befolyással rendelkező magánszemély, az re) pont szerint a vezető tisztségviselőt kell szerepeltetni tényleges tulajdonosként.

Felhívjuk figyelmüket, hogy Ptk. befolyás számítására vonatkozó rendelkezéseinek értelmében a közeli hozzátartozók közvetlen és közvetett tulajdoni részesedését vagy szavazati jogát egybe kell számítani.

Példa: Két közeli hozzátartozó 20-20%-os arányban tulajdonolja a vizsgált szervezetet. Önmagukban nem lennének tényleges tulajdonosok, azonban mivel egybe kell számítani a tulajdoni részesedésüket, így együttesen 40%-os tulajdoni részesedéssel rendelkeznek a vizsgált szervezetben, így tényleges tulajdonosnak számítanak. Ebben az esetben az Átláthatósági nyilatkozat funkcióban kettő átláthatósági nyilatkozat rögzítése szükséges.

Adószám

A Gazdálkodó szervezet / Szervezet mezőben megadott szervezet adószámát kell megadni.

Adóazonosító jel

A Tényleges tulajdonos / Vezető tisztségviselő neve megadott természetes személy adóazonosító jelét kell megadni.

Tulajdoni hányad / Részesedés mértéke (%)

Amennyiben korábban rögzítésre került a Tényleges tulajdonos, úgy a tulajdonoshoz tartozó tulajdoni hányadot rögzítse.

Amennyiben korábban rögzítésre került Gazdálkodó szervezet, úgy a szervezet részesedését rögzítse.

Külföldi adószám/adóazonosító jel

Külföldi adóilletőségű szervezet adószámát vagy a külföldi természetes személy adóazonosító jelét kell megadni.

Tulajdoni hányad / Részesedés mértéke (%)

A Gazdálkodó szervezet neve / Szervezet neve mezőben megadott vizsgált szervezet tényleges tulajdonosának a vizsgált szervezetben fennálló közvetlen vagy közvetett részesedését szükséges rögzíteni.

Adóilletőség

A vizsgált gazdálkodó szervezetnek nyilatkoznia kell a tulajdonos szervezet(ek) adóilletőségéről. A mezőben az adóilletőség országát szükséges rögzíteni.

Ha a vizsgált gazdálkodó szervezet adóilletősége nem EU, EGT, OECD tagállamban vagy olyan államban van, amelynek kettős adózásról szóló egyezménye van Magyarországgal, **a vizsgált gazdálkodó szervezet nem átlátható.**

Az adóilletőség vizsgálatánál figyelemmel kell lenni EU tagállambeli illetőségű gazdálkodó szervezet esetén a tengerentúli országok és területek társulására:

- Grönland,
- Új-Kaledónia és a hozzá tartozó szigetek,
- Francia Polinézia,
- Francia Déli és Antarktiszi Területek,
- Wallis- és Futuna-szigetek,
- Mayotte,
- Saint-Pierre és Miquelon,
- Aruba,

- Holland Antillák:
- Bonaire,
- Curaçao,
- Saba,
- Sint Eustatius,
- Sint Maarten,
- Anguilla,
- Kajmán-szigetek,
- Falkland-szigetek,
- Dél-Georgia és a Déli-Sandwich-szigetek,
- Montserrat,
- Pitcairn,
- Szent Ilona-sziget és a hozzátartozó területek,
- Brit antarktiszi terület,
- Brit indiai-óceáni terület,
- Turks- és Caicos-szigetek,
- Brit Virgin-szigetek,
- Bermuda

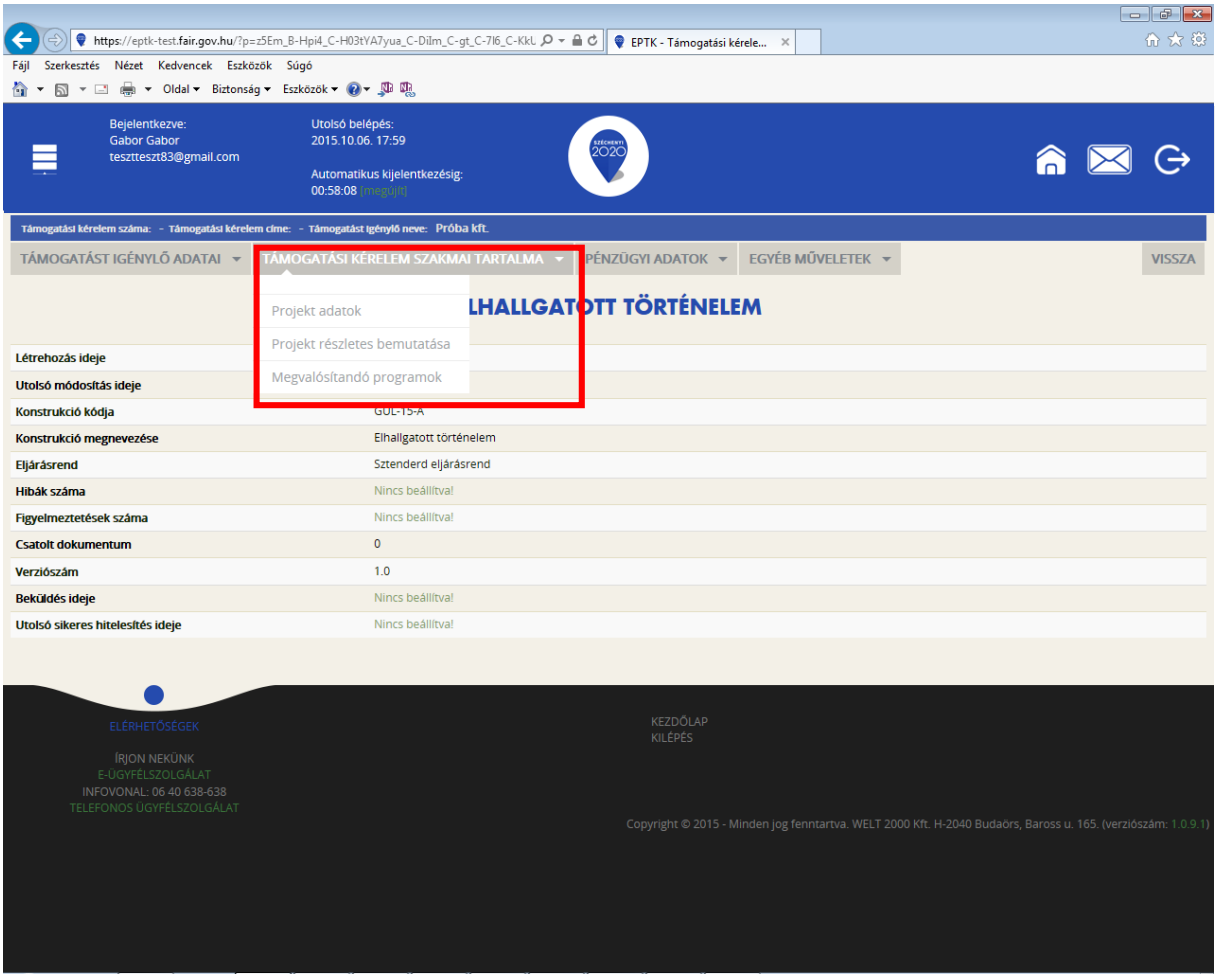
Ezen területeken adóilletőséggel rendelkező gazdálkodó szervezetek megfelelnek az átláthatósági feltételének az adóilletőség szempontjából.

Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest (%)

A támogatást igénylő gazdálkodó szervezetnek nyilatkoznia kell, hogy a megadott adóilletőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya mekkora mértékű az összes bevételhez képest.

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 megvalósítási időszak kezdő időpontjáig:

- nem köthet vállalkozási-, adásvételi-, szállítási- vagy bármilyen egyéb szerződést, megállapodást a projekt részét képező bármely tárgy, eszköz, szolgáltatás beszerzésére (függetlenül attól, hogy adott esetben a megkötött szerződés hatályba lépésének napja a támogatási kérelem benyújtása utáni időszakra esik),
- nem állíthat ki megrendelést a projekt részét képező bármely tárgy, eszköz, szolgáltatás beszerzésére (függetlenül attól, hogy adott esetben a megrendelés hatályba lépésének napja a támogatási kérelem benyújtása utáni időszakra esik),

A támogatott projektek megkezdése időpontjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

a) tárgyi eszköz, forgó eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése esetén
   ba) a kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja,
   bb) a ba) alpont szerinti megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja,
   bc) a ba) alpont szerinti megrendelés és a bb) alpont szerinti szerződés hiányában – a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon.
b) szolgáltatás, egyéb tevékenység támogatása esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában, a megvalósításra megkötött első szerződés hatályba lépésének napja, függetlenül a szerződés létrejöttének napjától, érvényességétől;
c) beruházás saját vállalkozásban történő megvalósítását, vagy saját vállalkozásban teljesített szolgáltatást tartalmazó projekt vonatkozásában: a tevékenység végrehajtásában résztvevő saját foglalkoztatott munkaköri leírásában, munkáltatói utasításban e projekt kapcsán megjelölt kezdési időpont.

A projekt részét képező bármely tárgy, eszköz, szolgáltatás beszerzéséről, megrendeléséről szóló számla, egyszerűsített számla vagy előlegszámla, vagy előlegbekérő kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a megvalósítási időszak kezdő időpontjánál.

A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése

A dátum mező megadásakor figyelembe kell venni az alábbiakat:

Kérjük, adja meg azt a dátumot, amikor a projektet fizikailag be fogja fejezni. Az időpont nem lehet későbbi a megvalósítási időszak záró időpontjánál.

A projekt fizikai befejezése: a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint, a Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezés napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

1. eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállításának napja;
2. ingatlan bérlet és folyamatos teljesítés esetén a projektben beállított időtartamra vonatkozó számlák teljesítése;
3. egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

A támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása (záró kifizetési igénylés) benyújtásának végső határideje 2017. március 25.

A projekt elszámolható költségei összesen

A projekt elszámolható költségeinek forintban kifejezett összegét a kitöltő program a Források és Költségek adatlapon szereplő összesen sorok alapján automatikusan kitölti.

Az igényelt támogatás összege

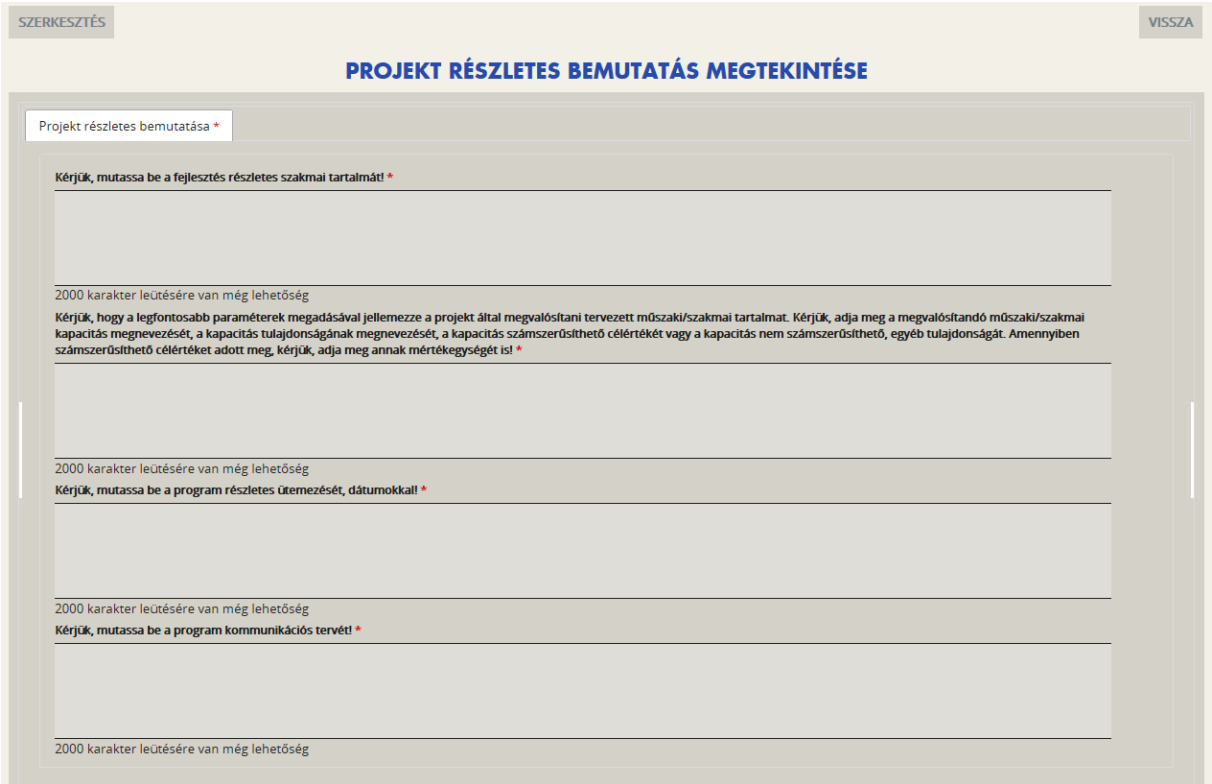
Az igényelt támogatás Forintban kifejezett összegét a kitöltő program a Források adatlap „Felhívás keretében igényelt támogatás” rögzítésével párhuzamosan automatikusan kitölti.

A támogatás mértéke

A támogatás százalékban kifejezett mértékét a kitöltő program az elszámolható költségek és az igényelt támogatás mezők összegei alapján automatikusan számolja. A támogatás maximális mértéke az összes elszámolható költség legfeljebb 100%-a lehet.

4.2.2. Projekt részletes bemutatása

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



Kérjük, mutassa be a fejlesztés részletes szakmai tartalmát!

A szövegdobozba maximum 2 000 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

A Felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak:

„A" komponens:

- országos és/vagy nemzetközi konferenciák szervezése és lebonyolítása: legalább 100 fő részvételével;
- helyi konferenciák szervezése és lebonyolítása: legalább 50 fő részvételével;
- megemlékezések, rendhagyó történelemórák szervezése;
- emlékmenetek, emlékzarándoklatok, kegyeleti és tanulmányutak szervezése: egykori gyűjtőhelyek helyszíneinek, emlékhelyeknek a felkeresése;
- oktatási projektek megvalósítása;
- történészek, múzeumpedagógusok továbbképzése az emlékév témájában;
- regionális és helytörténeti kutatások.

„B" komponens:

- kiállítások, vándorkiállítások szervezése (több helyről elindított kiállítási anyagok létrehozása és eljuttatása oktatási intézményekbe, rendezvényekre és más helyszínekre) és a kapcsolódó emlékgyűjtés;
- tanulmánykötetek, történelmi és szépirodalmi kiadványok, folyóiratok, CD/DVD kiadása;
- regionális és helytörténeti kutatások publikálása;
- kiadványok e-könyvtárba helyezése.

Kérjük, hogy a legfontosabb paraméterek megadásával jellemezze a projekt által megvalósítani tervezett műszaki/szakmai tartalmat. Kérjük, adja meg a megvalósítandó műszaki/szakmai kapacitás megnevezését, a kapacitás tulajdonságának megnevezését, a kapacitás számszerűsíthető célértékét vagy a kapacitás nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonságát. Amennyiben számszerűsíthető célértéket adott meg, kérjük, adja meg annak mértékegységét is!

A szövegdobozba maximum 2 000 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

Ebben a pontban szükséges részletezni a szakmai paramétereket, pl. konferenciaszervezés esetén az igénybe venni kívánt befogadó terem méretét, a hangosítás, kivetítés tervezett technikai hátterét, az esetlegesen nyomtatni kívánt háttéranyag mennyiségét stb.

Kérjük, mutassa be a program részletes ütemezését, dátumokkal!

A szövegdobozba maximum 2 000 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

Kérjük, ismertesse a megvalósítani kívánt programok részletes időbeli ütemezését, az egyes résztevékenységek határidejének feltüntetésével!

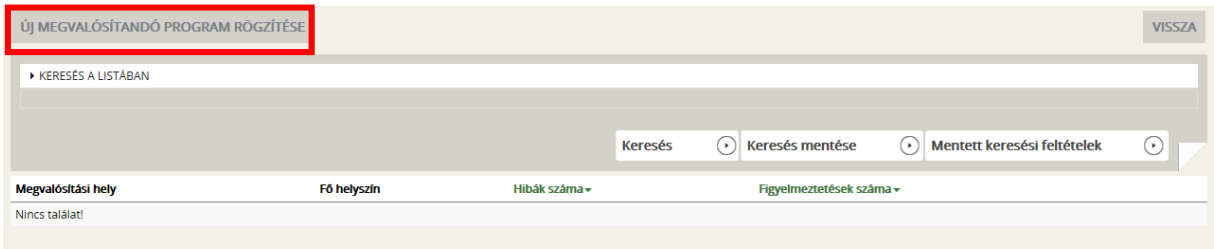
Kérjük, mutassa be a program kommunikációs tervét!

A szövegdobozba maximum 2 000 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

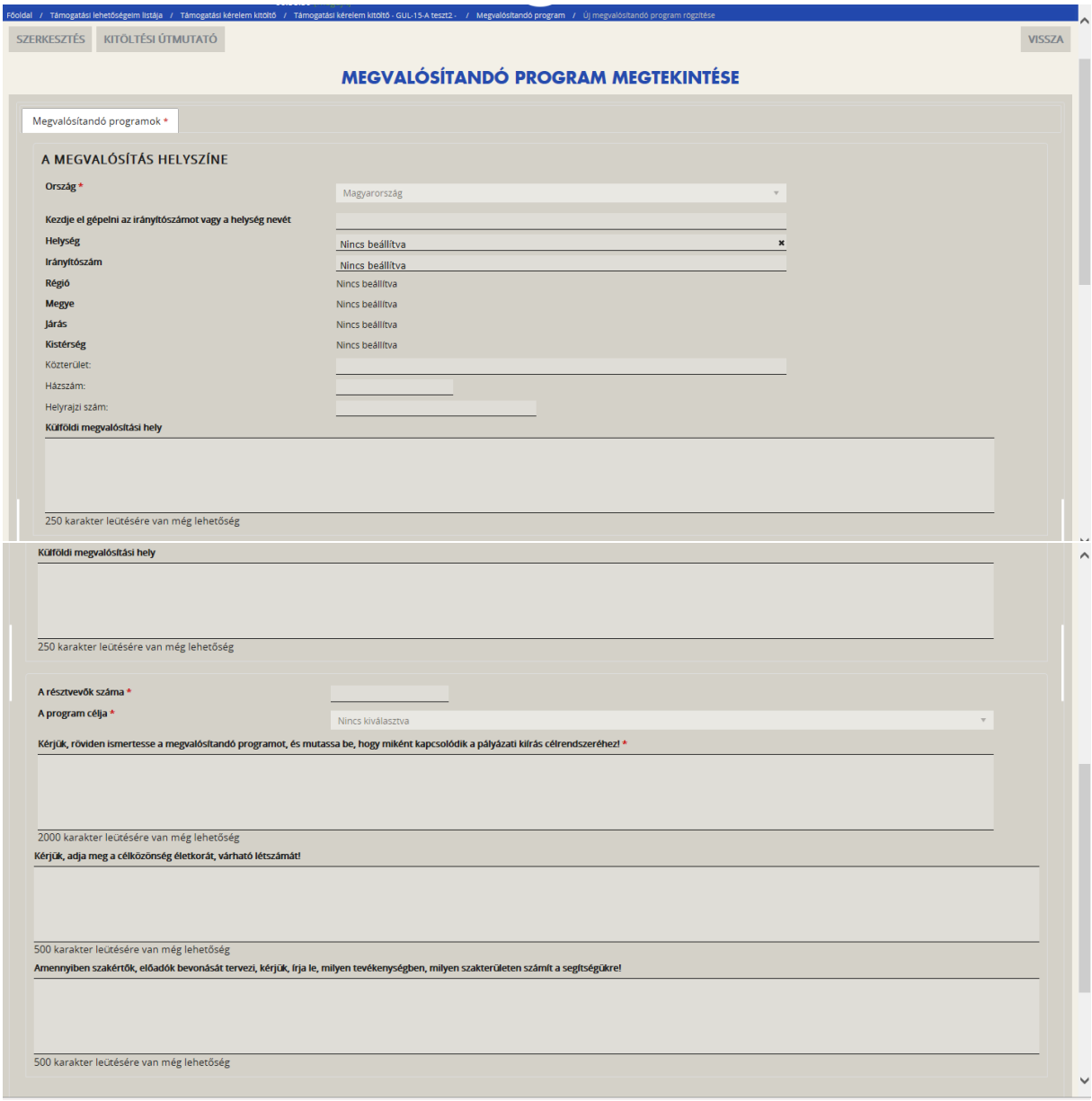
Ebben a pontban szükséges részletezni, hogy a pályázó milyen módon kívánja elérni a tervezett célközönséget, milyen kommunikáció eszközöket, csatornákat kíván igénybe venni.

4.2.3. Megvalósítandó programok

Ez alatt a funkció alatt a projekt egy vagy több megvalósítandó programját lehet rögzíteni, ennek megfelelően e gombra kattintva listaablak jelenik meg.



Itt van lehetőség megadni egy aktuális **program részletes adatait** a **Szerkesztés** gomb megnyomása után.



A megvalósítás helyszíne

Ugyanúgy kell kitölteni, ahogy a támogatást igénylő, a kapcsolattartó vagy a képviselő adatait kitöltötte.

A tervezett résztvevők száma

Kérjük, adja meg a résztvevők tervezett létszámát!

A program célja

Kérjük, a legördülő menüből válassza ki a kiírásban felsorolt lehetőségek közül az aktuális programot.

Kérjük, röviden ismertesse a megvalósítandó programot, és mutassa be, hogy miként kapcsolódik a pályázati kiírás célrendszeréhez

A szövegdobozba maximum 2 000 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

Ebben a pontban kell röviden ismertetni az adott programot (tehát nem a teljes pályázatot, mint az előző felületen!), kitérve a kiírás céljához való kapcsolódásra.

Kérjük, adja meg a célközönség életkorát, várható létszámát.

Értelemszerűen töltendő.

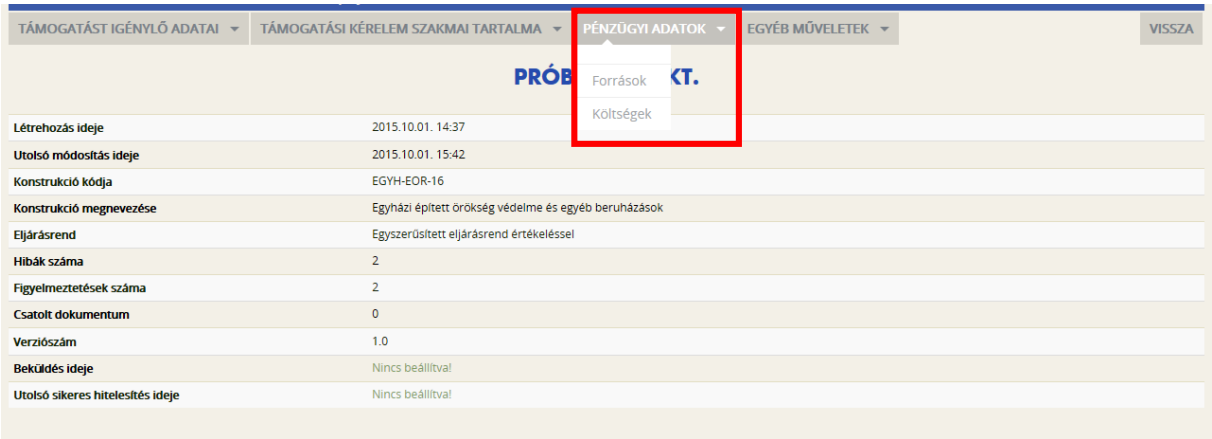
Amennyiben szakértők, előadók bevonását tervezi, kérjük, írja le, milyen tevékenységben, milyen szakterületen számít a segítségükre

A szövegdobozba maximum 500 karakter hosszúságú szöveg beírása lehetséges.

Ebben a pontban kell feltüntetni azon szakemberek nevét, akikkel a projekt megvalósítása során együtt kívánnak működni, az érintett területek feltüntetésével.

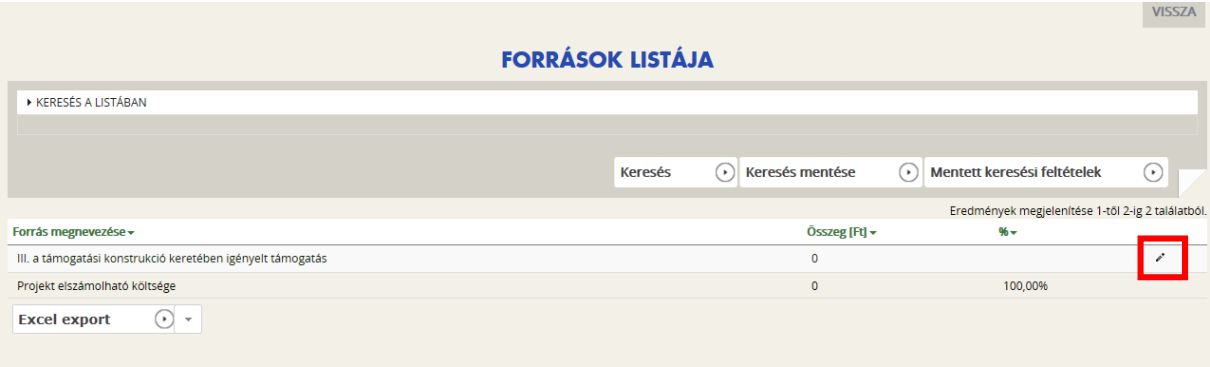
4.3. Pénzügyi adatok

A Pénzügyi adatok menüpontban található űrlapok a támogatási kérelem pénzügyi szempontból fontos adatait tartalmazzák.
A projekt elszámolható költségeit és forrásait Ft-ban kell megadni!

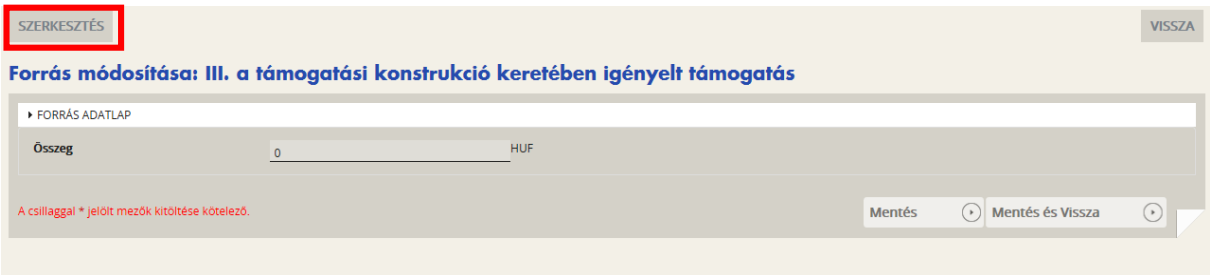


4.3.1. Források

A Források űrlapon van lehetőség rögzíteni az igényelt támogatás összegét.



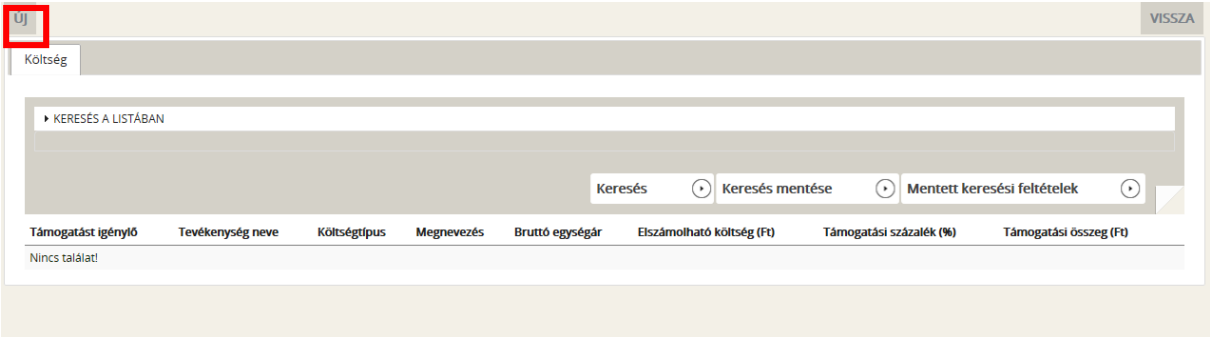
A rögzítéshez a kívánt forrás sorra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban a **„Szerkesztés”**-t kell választani.



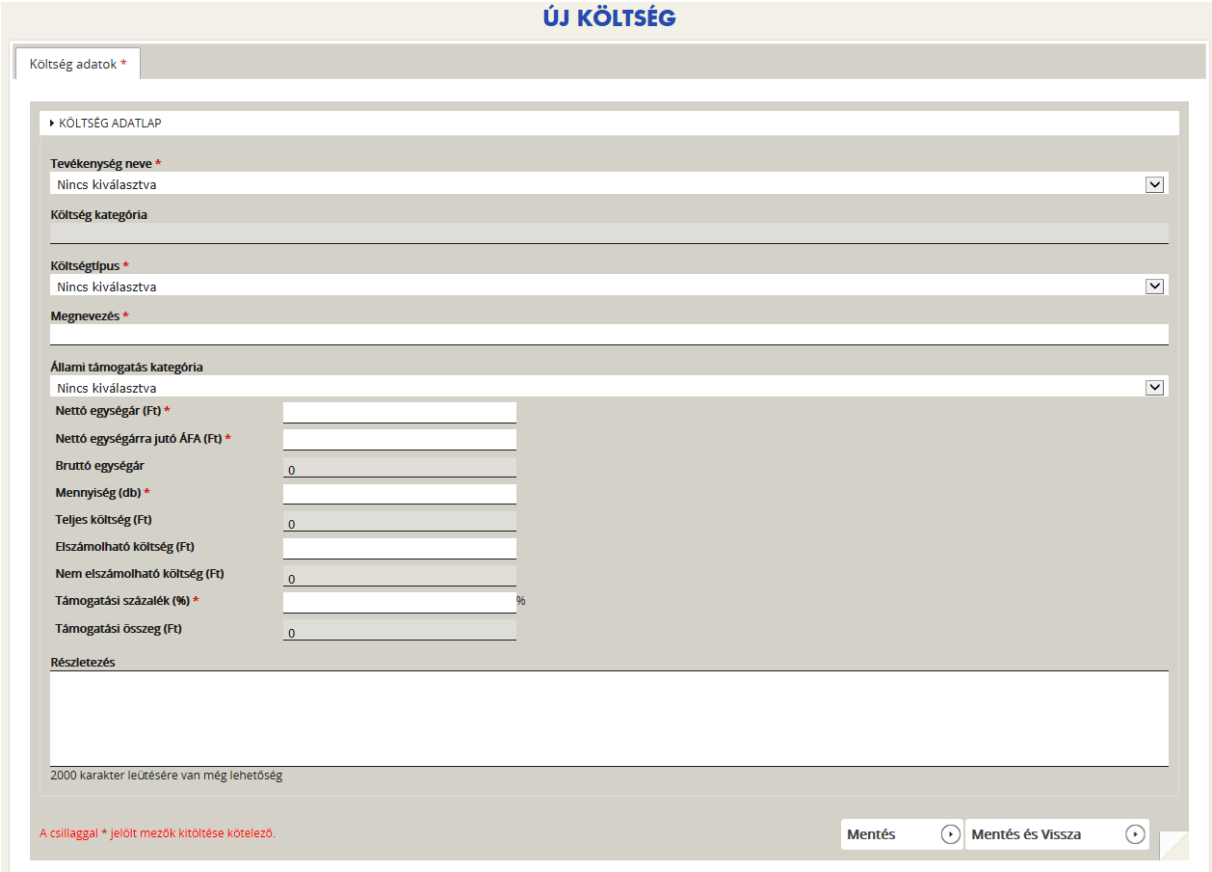
Az igényelt támogatási összeg feltüntetése után a Mentés gombbal tud véglegesíteni.

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, bármennyire logikátlannak is tűnik, válassza a Nem 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.

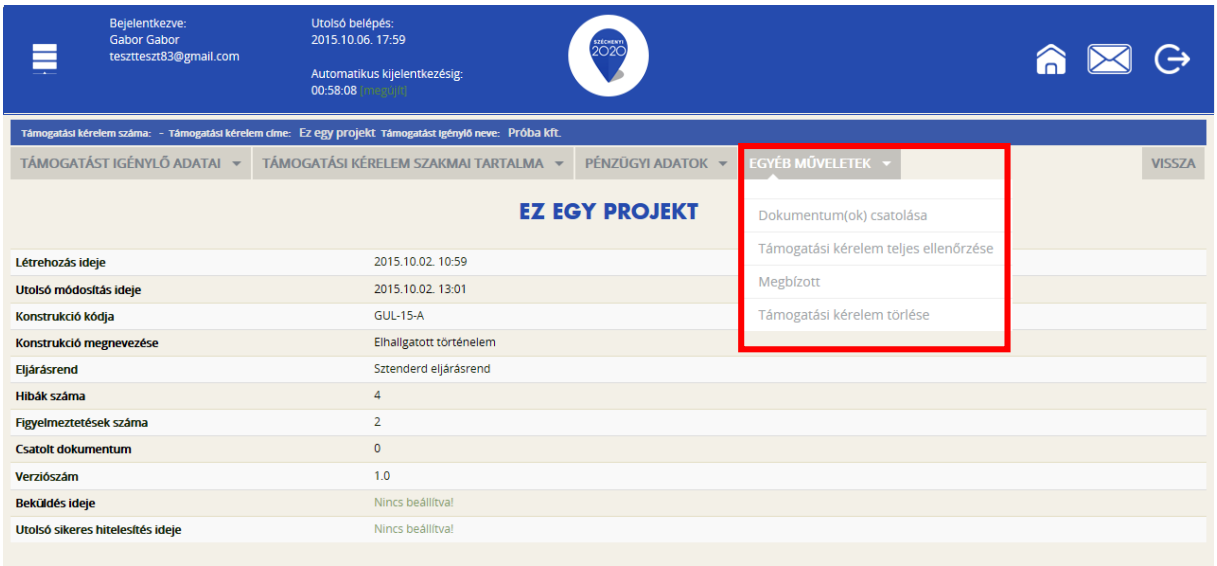
Ügyeljen arra, hogy az összes elszámolható költségnek és az összes forrásnak meg kell egyeznie, valamint arra, hogy a táblázatokban szereplő összegeket Ft-ban kell megadni!

4.4. Egyéb műveletek

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

4.4.1. 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 dokumentumtípus 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.

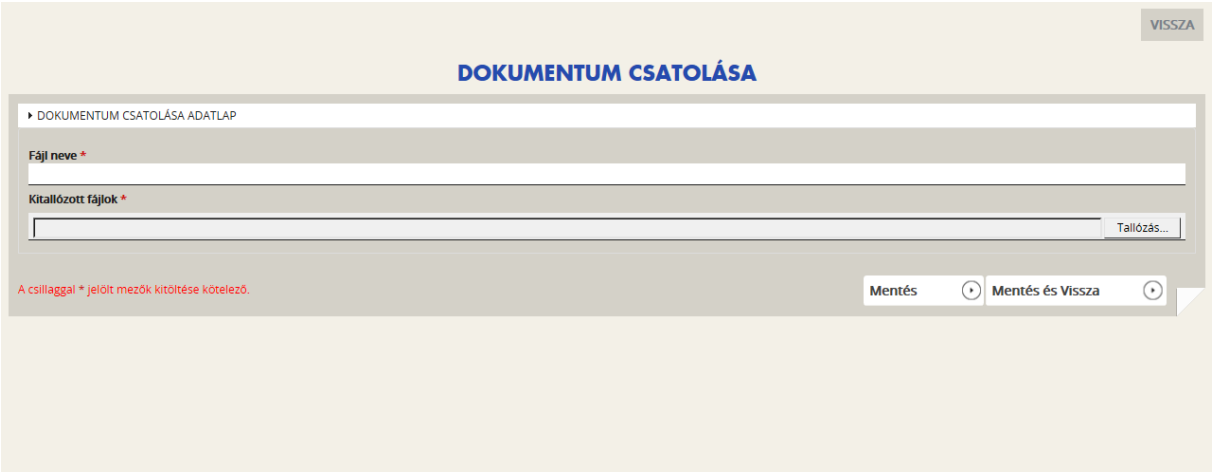
A támogatási kérelem elkészítésekor a következő mellékleteket szükséges csatolni:

A. Aláírási címpéldány

B. Létesítő okirat, cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány

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.

4.4.2. 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 művelet a kitöltés során, 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.

4.4.3. 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.

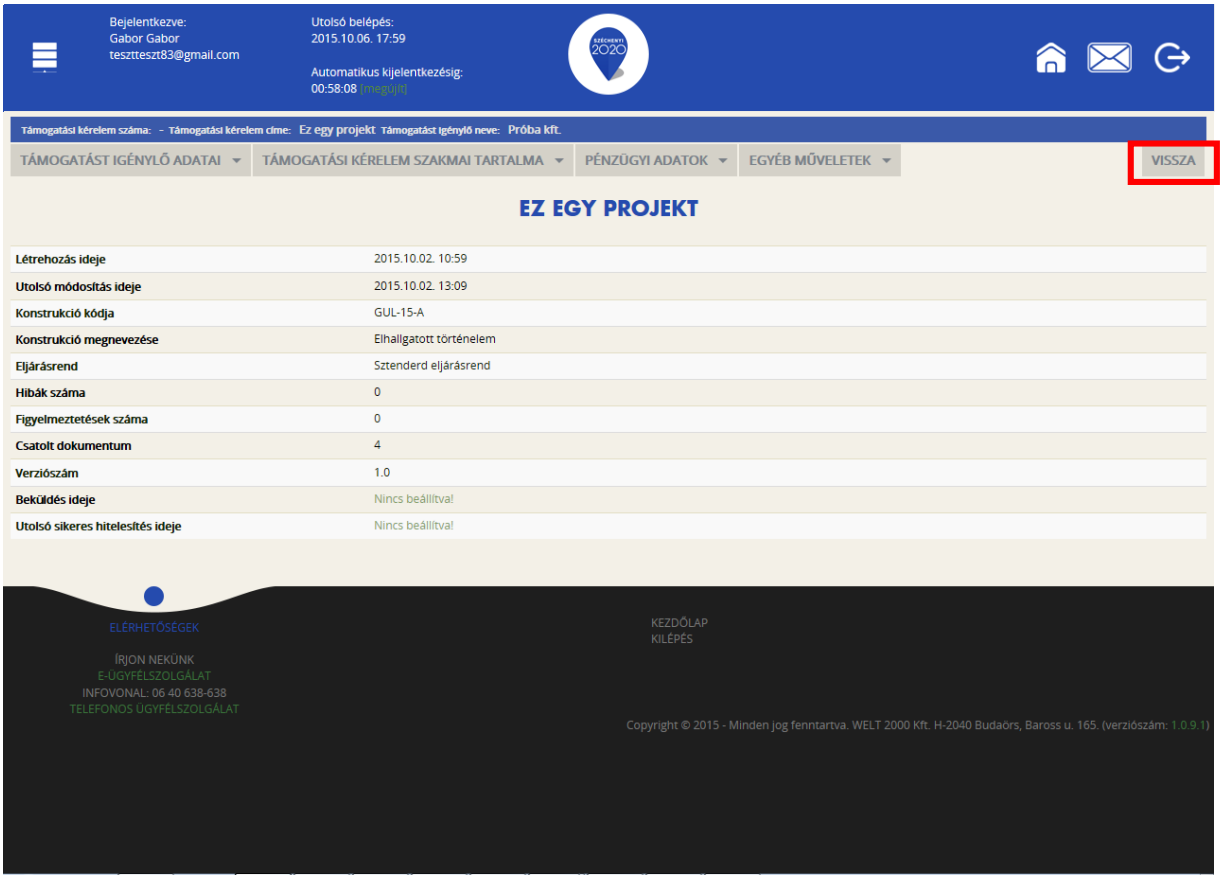
4.4.4. Támogatási kérelem törlése

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.

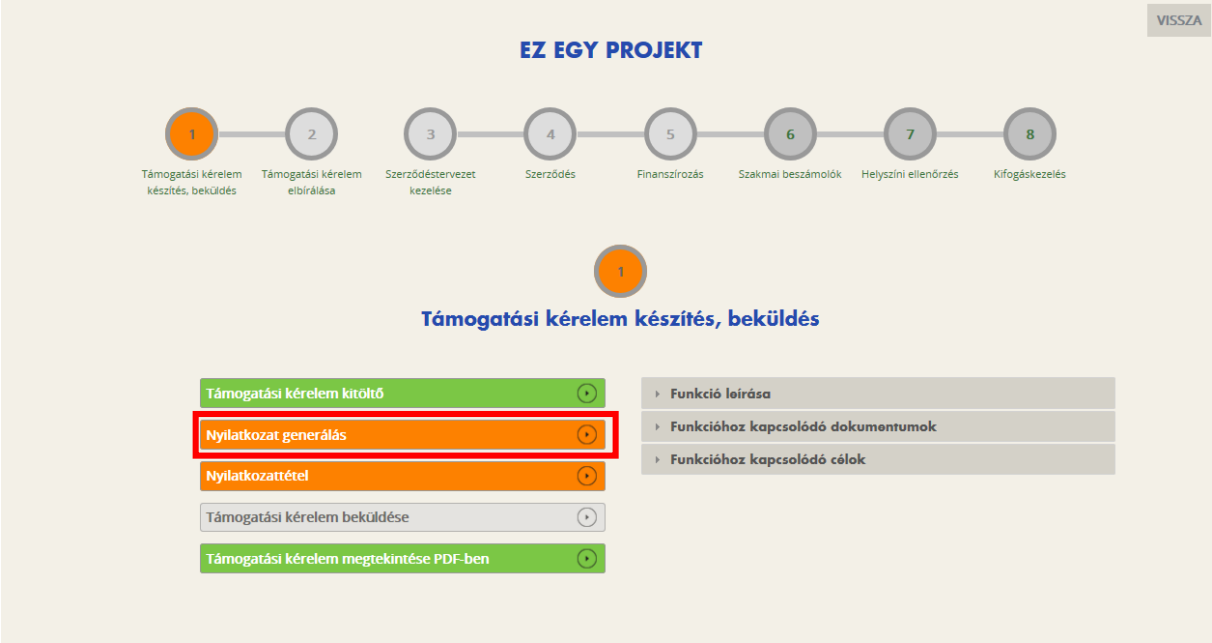
Figyelem: A törlés nem visszafordítható művelet, ezért körültekintő használata szükséges!

5. Támogatási kérelem beadása

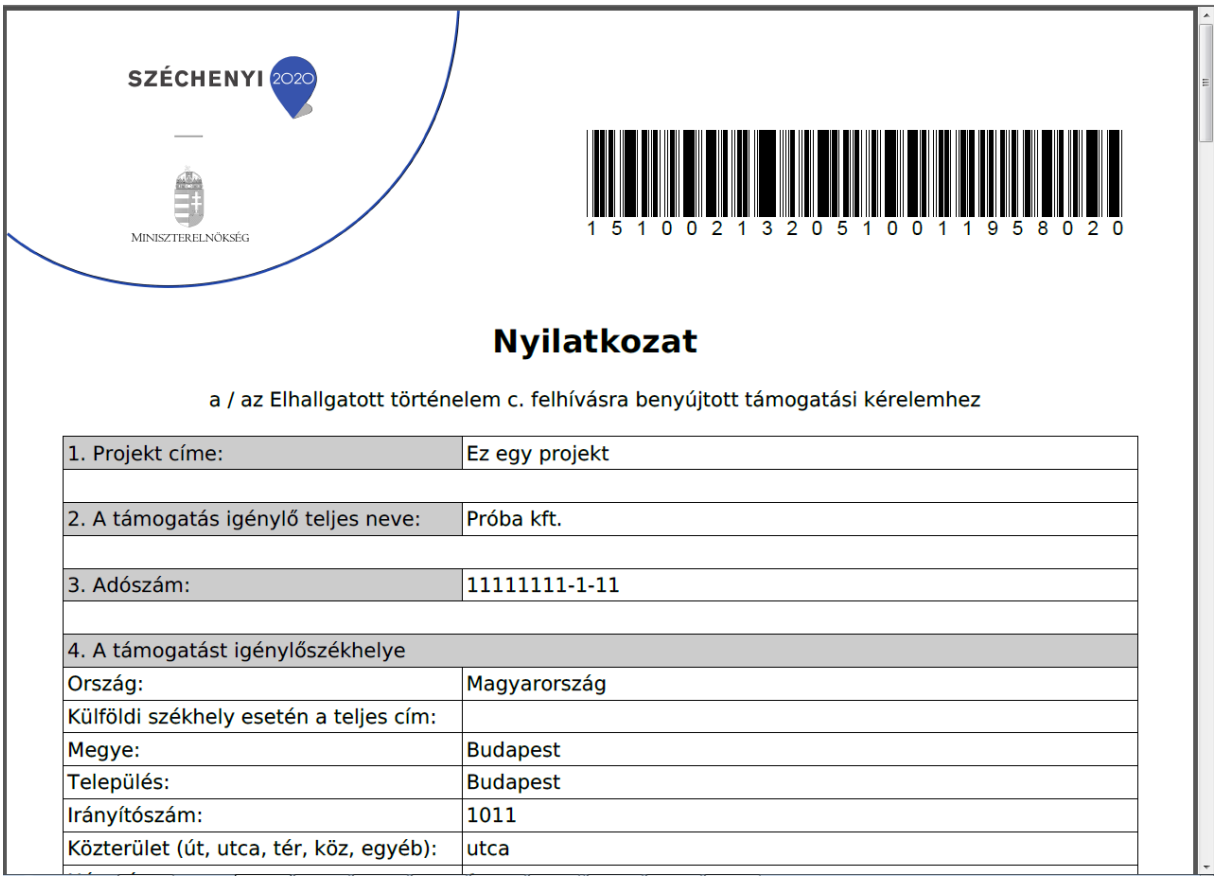
Az űrlapok kitöltése után a jobb felső sarokban található **„Vissza”** gombra kell kattintani.



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



A rendszer legenerálja a **Nyilatkozatot**.



SZÉCHENYI 2020

MINISZTERELNÖKSÉG

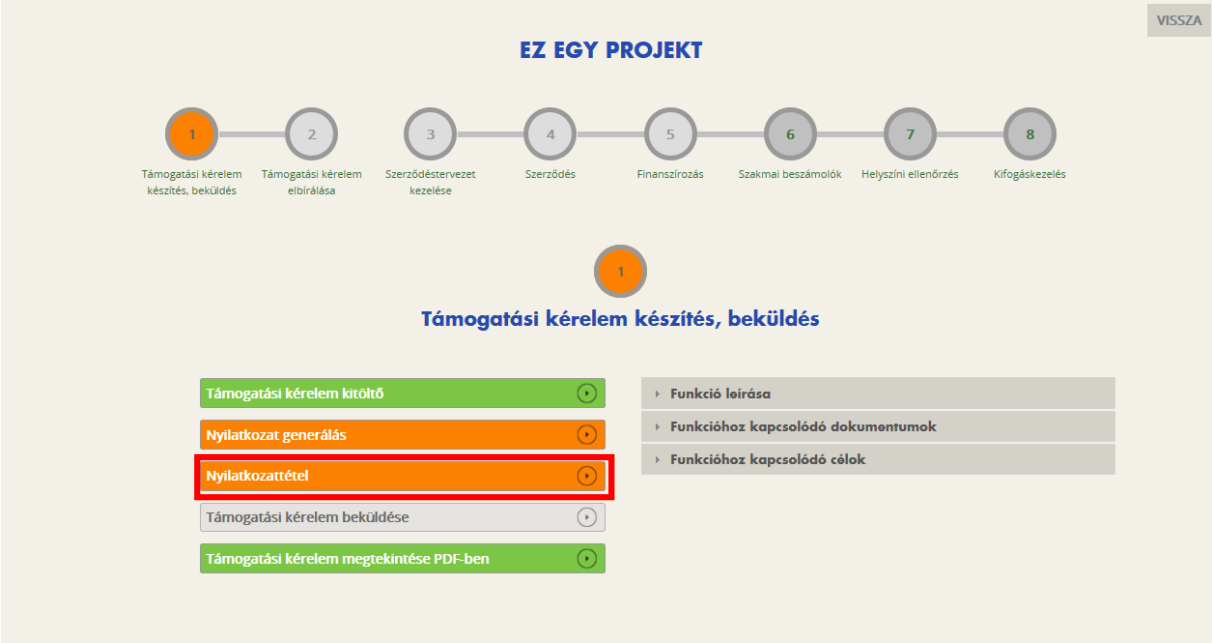
1 5 1 0 0 2 1 3 2 0 5 1 0 0 1 1 9 5 8 0 2 0

Nyilatkozat

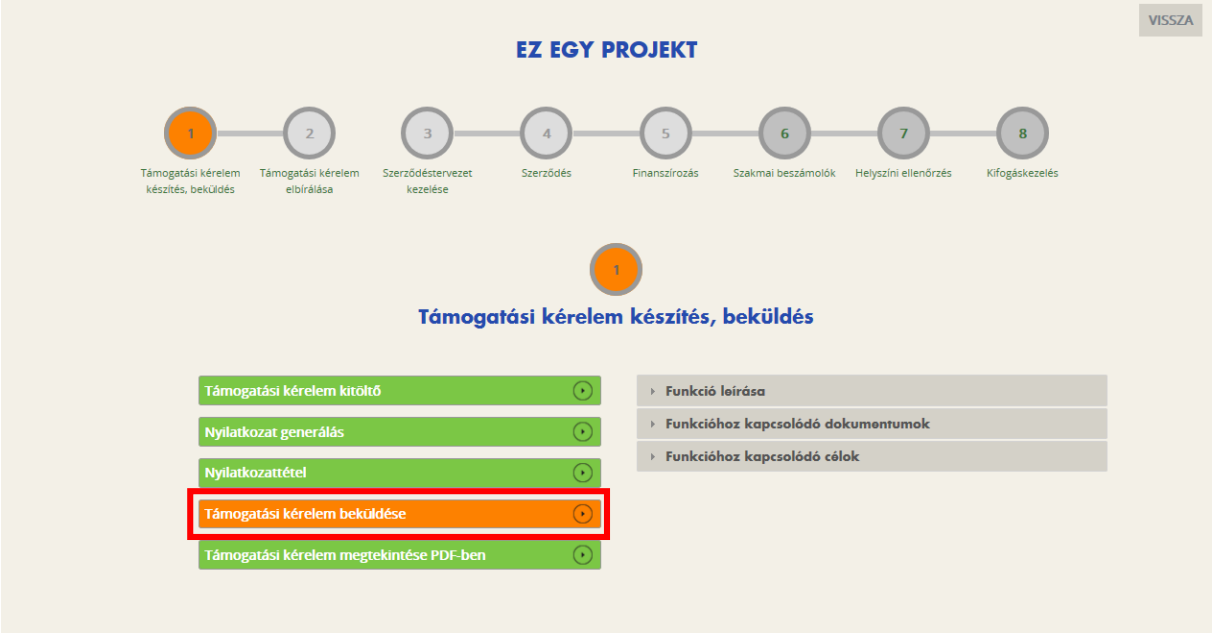
a / az Elhallgatott történelem c. felhívásra benyújtott támogatási kérelemhez

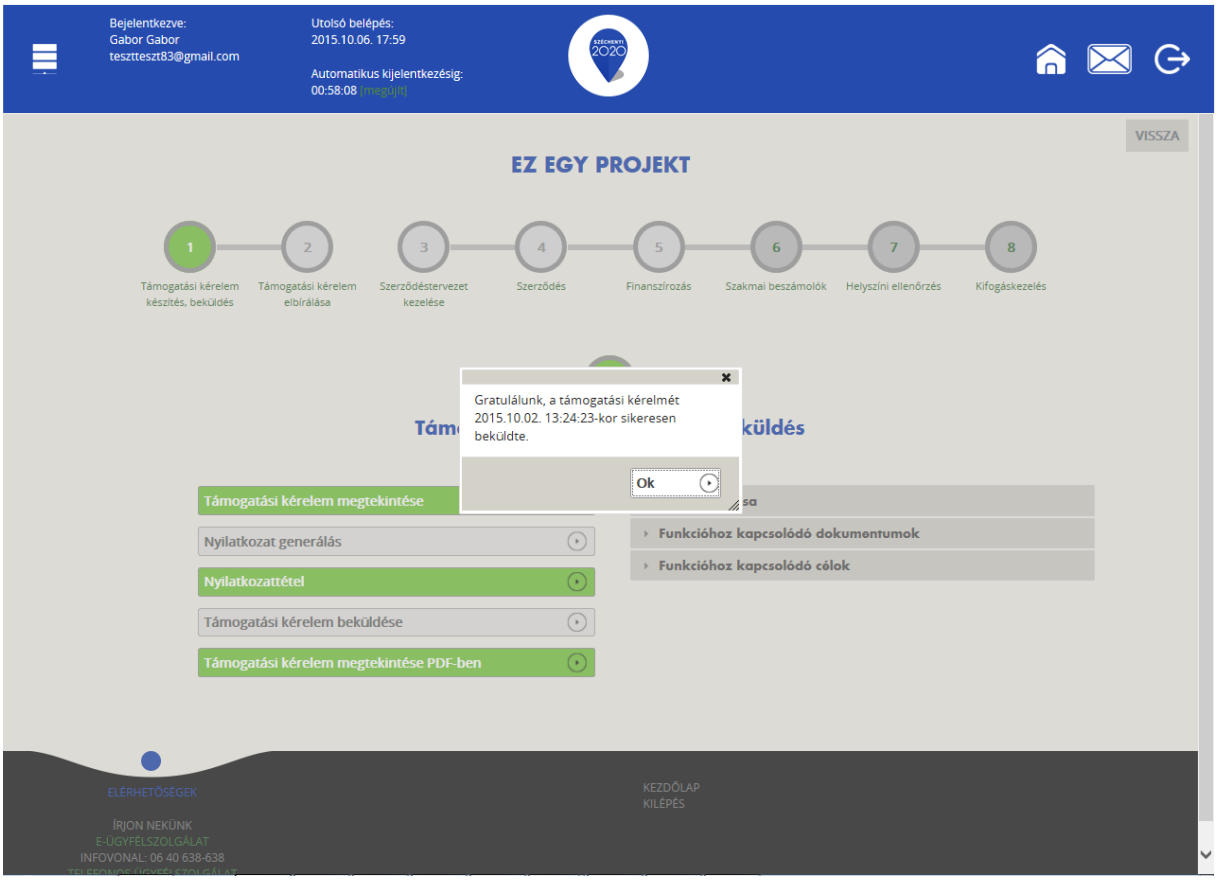
1. Projekt címe:	Ez egy projekt
2. A támogatás igénylő teljes neve:	Próba kft.
3. Adószám:	11111111-1-11
4. A támogatást igénylőszékhelye	
Ország:	Magyarország
Külföldi székhely esetén a teljes cím:	
Megye:	Budapest
Település:	Budapest
Irányítószám:	1011
Közterület (út, utca, tér, köz, egyéb):	utca

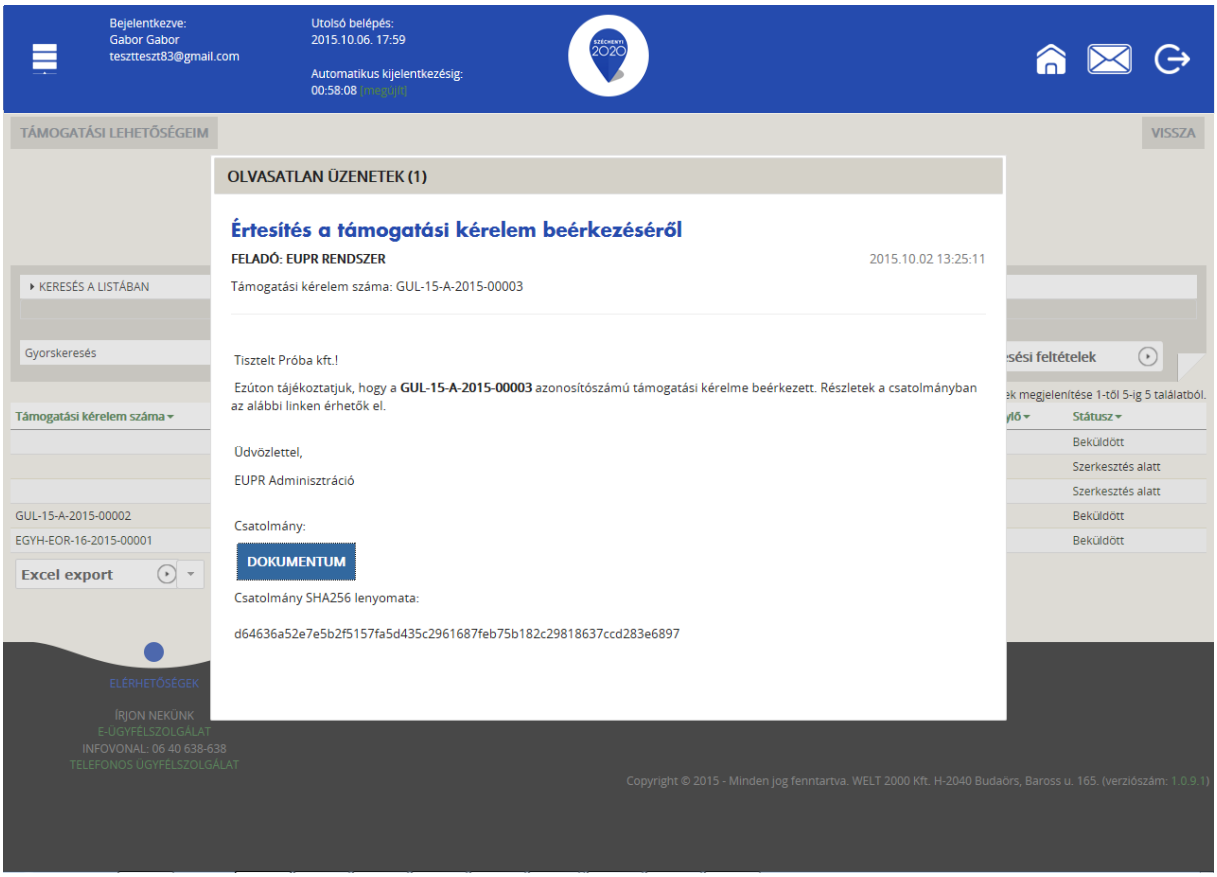
A nyilatkozatot, **aláírva, beszkennelve** kell feltölteni a **„Nyilatkozattétel”** gombra kattintva. A feltöltés a dokumentum csatolásához hasonlóan történik.



Ezután lehet beküldeni a kérelmet.




Bejelentkezve:
Gabor Gabor
teszteszt83@gmail.com
Utolsó belépés:
2015.10.06. 17:59
Automatikus kijelentkezésig:
00:58:08 [megújít]
VISSZA
EZ EGY PROJEKT
1 Támogatási kérelem készítés, beküldés
2 Támogatási kérelem elbírálása
3 Szerződéstervezet kezelése
4 Szerződés
5 Finanszírozás
6 Szakmai beszámolók
7 Helyszíni ellenőrzés
8 Kifogáskezelés
Gratulálunk, a támogatási kérelmét 2015.10.02. 13:24:23-kor sikeresen beküldte.
Ok
Támogatási kérelem megtekintése
Nyilatkozat generálás
Nyilatkozattétel
Támogatási kérelem beküldése
Támogatási kérelem megtekintése PDF-ben
Funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok
Funkcióhoz kapcsolódó célok
ELÉRHETŐSÉGEK
ÍRJON NEKÜNK
E-ÜGYFÉLSZOLGÁLAT
INFOVONAL: 06 40 638-638
KEZDŐLAP
KILÉPÉS


Bejelentkezve:
Gabor Gabor
teszteszt83@gmail.com
Utolsó belépés:
2015.10.06. 17:59
Automatikus kijelentkezésig:
00:58:08 [megújít]
TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM
VISSZA
OLVASATLAN ÜZENETEK (1)
Értesítés a támogatási kérelem beérkezéséről
FELADÓ: EUPR RENDSZER
2015.10.02 13:25:11
Támogatási kérelem száma: GUL-15-A-2015-00003
Tisztelt Próba kft.!
Ezúton tájékoztatjuk, hogy a GUL-15-A-2015-00003 azonosítószámú támogatási kérelme beérkezett. Részletek a csatolmányban az alábbi linken érhetők el.
Üdvözlettel,
EUPR Adminisztráció
Csatolmány:
DOKUMENTUM
Csatolmány SHA256 lenyomata:
d64636a52e7e5b2f5157fa5d435c2961687feb75b182c29818637ccd283e6897
KERESÉS A LISTÁBAN
Gyorskeresés
Támogatási kérelem száma
GUL-15-A-2015-00002
EGYH-EOR-16-2015-00001
Excel export
Státusz
Beküldött
Szerkesztés alatt
Szerkesztés alatt
Beküldött
Beküldött
ELÉRHETŐSÉGEK
ÍRJON NEKÜNK
E-ÜGYFÉLSZOLGÁLAT
INFOVONAL: 06 40 638-638
TELEFONOS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT
Copyright © 2015 - Minden jog fenntartva. WELT 2000 Kft. H-2040 Budaörs, Baross u. 165. (verziószám: 1.0.9.1)