

**Útmutató Támogatási Kérelem
kitöltéséhez**

**2017. évi nemzetiségi pályázatok
(NEMZ-17)**

Tartalom:

1.	Rendszerkövetelmények	4
2.	Regisztráció.....	4
2.1.	Szervezetek esetében.....	4
2.2.	Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó	10
3.	Az EPTK felület bemutatása.....	12
3.1.	Támogatást igénylő(k) alapadatai	13
3.1.1.	„Általános adatok” fül	15
3.1.2.	„Székhely címe” fül.....	16
3.1.3.	„Hivatalos képviselő adatai” fül.....	17
3.1.4.	Általános megjegyzések a „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüponthoz:	17
3.2.	Támogatási lehetőségeim	18
3.2.1.	Keresés a kiírások között, a kereső használata.....	19
3.2.2.	Új támogatási kérelem kitöltésének indítása	20
3.2.3.	Támogatási kérelem kitöltése	22
3.2.3.1.	Támogatást igénylő adatai	23
3.2.3.1.1.	Támogatást igénylő alapadatai	23
3.2.3.1.2.	Támogatást igénylő címadatai	24
3.2.3.1.3.	Képviselő adatai	25
3.2.3.1.4.	Kapcsolattartó adatai	26
3.2.3.1.5.	Átláthatósági nyilatkozat.....	26
3.2.3.2.	Támogatási kérelem szakmai tartalma.....	27
3.2.3.2.1	Projekt adatok	27
3.2.3.2.2	Projekt részletes bemutatása	27
3.2.3.2.3	Monitoring mutatók	28
3.2.3.2.4	Nyilatkozatok.....	29
3.2.3.2.5	Program ütemezése	29
3.2.3.2.6	Kötelező mellékletek	30
3.2.3.3.	Pénzügyi adatok.....	31
3.2.3.3.1.	Források.....	31
3.2.3.3.2.	Bankszámla.....	31
3.2.3.3.3.	Költségek	32
3.2.3.3.4.	Elszámolható és el nem számolható költségek	33
3.2.3.3.5.	Költségvetési tábla	36
3.2.3.4.	Egyéb műveletek	39
3.2.3.4.1.	Dokumentum(ok) csatolása	39

3.2.3.4.2.	Támogatási kérelem teljes ellenőrzése	40
3.2.3.4.3.	Támogatási kérelem törlése	41
3.2.3.5.	Nyilatkozat generálása és Nyilatkozattétel	41
3.2.3.6.	Egyéb	44

Útmutató támogatási kérelem kitöltéséhez

NEMZ-17 kategóriák

A 2017. évtől kezdődően, a NEMZ-CISZ-17, a NEMZ-KUL-17, a NEMZ-TAB-17 és a NEMZ-PED-17 kategóriákhoz tartozó támogatások kezelése a **Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felületen** (a továbbiakban: **EPTK**) történik.

Az EPTK célja, hogy a támogatást igénylőknek lehetőséget adjon támogatási igényük benyújtására, emellett biztosítsa a benyújtott támogatási kérelmek, hatályos támogatási szerződések és elszámolások nyomon követését a megfelelő informatikai támogatottság mellett.

Az e-ügyintézési felület mind a támogatást igénylőknek, mind a kedvezményezetteknek részletes információt szolgáltat támogatási kérelmük, illetve szerződésük alakulásáról. Ezen felül – a döntések, kifizetések felgyorsítása érdekében – lehetőséget ad a **hiánypótlások, tisztázó kérdésre adott válaszok, kifogások, kifizetési igények és szakmai beszámolók, továbbá a projekt fenntartási időszakában, a projekttel kapcsolatos fenntartási jelentések** elektronikus úton történő beadására is.

Jelen útmutatónk (továbbiakban: „Kitöltési útmutató”) az EPTK-felületen elérhető „Felhasználói kézikönyv a Széchenyi 2020 Támogatást igénylők részére” című dokumentum (továbbiakban: Felhasználói kézikönyv) alapján készült. A Kitöltési útmutató a NEMZ-17 kategóriákra vonatkozóan mutatja be a támogatási kérelem beadásának módját. Bízunk abban, hogy ennek révén is meg tudjuk könnyíteni (a korábbi EPER-felülethez szokott kérelmezőink számára) az átmenetet az EPTK-rendszerbe.

FONTOS!

Az eddigi gyakorlattól eltérően a szakmai referenseknek már nem lesz módjuk arra, hogy a kérelmezők eligazítása céljából betekintsenek az egyes támogatási kérelmekbe, azok véglegesítése előtt. **A támogatási kérelem sikeres benyújtásának érdekében kérjük, pontról-pontra kövessék alábbi leírásunkat.**

1. Rendszerkövetelmények

Támogatási kérelem benyújtására az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszeren keresztül van lehetőség. A rendszer a www.emet.gov.hu (Pályázati e ügyintézési felület 2014-2020) vagy a <https://eptk.fair.gov.hu/> weboldalon érhető el.

Az EPTK-felület az aktuálisan elérhető legfrissebb Google Chrome, Mozilla FireFox és Internet Explorer böngésző verziókkal, valamint az azt megelőző három korábbi verziószámmal rendelkező böngészőkkel futtatható teljes körűen.

Amennyiben nem biztos benne, hogy az Ön által használt böngésző megfelel-e a követelményeknek, kérjük, ellenőrizze azt a böngészőjébe (súgó menüpontjában) a névjegy funkció segítségével.

Az EPTK-felület kezdőoldalán a következőket fogjuk látni:



The screenshot shows the login interface for the 'PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020'. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a welcome message in Hungarian asks the user to log in or register. A message below that says 'További sikeres ügyintézés!' (Further successful transaction!). The main form area is titled 'BEJELENTKEZÉS' (Login) and contains two input fields: 'Értesítési email cím *' (Notification email address) and 'Jelszó *' (Password). Below the fields, there is a red error message: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.' (Fields marked with * must be filled). There are two buttons: 'Bejelentkezés' (Login) and 'Bejelentkezés jelszóvaltoztatással' (Login with password change). At the bottom of the form, there are two links: 'Regisztráció' (Registration) and 'Elfelejtett jelszó' (Forgot password).

2. Regisztráció

2.1. Szervezetek esetében

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

Új felhasználóként mindenekelőtt regisztrálnunk kell. Kattintsunk a „Regisztráció” gombra, ekkor a következő kép fog megjelenni:

REGISZTRÁCIÓ

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.

Regisztráció típusa	
Magánszemély	Regisztráció ▶
Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet	Regisztráció ▶
Jogi személyiségű- és jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet	Regisztráció ▶
Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek	Regisztráció ▶

Mégsem ▶

A regisztráció típusa az alábbi célcsoportok közül választható ki:

- 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

Mivel kizárólag szervezetek támogatása lehetséges a NEMZ-17 keretében, ezért javasolt szervezetként regisztrálni. Kattintsunk a kiválasztott szervezeti forma utáni „Regisztráció” gombra. A következő felület fog megjelenni:

The screenshot shows the registration form for non-profit organizations. At the top, there is a blue header with the 'REGISZTRÁCIÓ' logo and a home icon. Below the header, the text '(Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet)' is displayed. The main content area contains the following fields and sections:

- REGISZTRÁCIÓS ADATOK** (Registration Data):
 - Értesítési email cím *
 - Jelszó *
 - Jelszó újra *
 - Vezetéknév *
 - Keresztnév *
- Hitelesítési adatok** (Authentication Data):
 - Gazdálkodási formakód * (Dropdown menu with 'Nincs kiválasztva')
 - Adószám *
- Megerősítő kód** (Verification Code):
 - Megértesítő kód (Input field)
 - Elővostam és megértettem az adatvédelmi nyilatkozatot.

At the bottom, there is a red note: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.' (Fields marked with * are mandatory for completion.) and two buttons: 'Mégsem' and 'Tovább'.

A megjelenő felületen minden adat kitöltése kötelező a regisztrációs űrlap véglegesítéséhez.

A regisztrációhoz egy érvényes e-mail címre („**Értesítési e-mail cím**”) van szükség.

Mivel a támogatáskezelés meghatározó része elektronikusan történik, és ebben az Önök által megadott e-mail fiók kiemelt jelentőségű, javasoljuk, hogy a teljes támogatási folyamat alatt **egyetlen e-mail címet használjanak** (azaz mindenhol ez szerepeljen). Ajánlott, hogy ez e-mail cím egy olyan fióké legyen, amelyet naponta megnyitnak és az abban foglalt üzeneteket elolvassák.

A **jelszó** legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet. Tartalmaznia kell az angol ABC legalább egy-egy kis- és nagybetűjét A-tól Z-ig, ékezet nélkül; ezen felül tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.

A későbbi kellemetlenségek elkerülése végett kérjük, hogy az „értesítési e-mail cím” és „jelszó” adatokat mentsék el számítógépükre és/vagy írják le.

A „**Vezetéknév**”, **Keresztnév**” rovatokba írjuk be a szervezet hivatalos képviselőjének vezetéki-, illetve keresztnévét.

A jogosultsági és nyilvántartási bonyodalmak elkerülése végett hangsúlyosan kérjük, hogy a támogatást kérő szervezet képviselőjének nevében regisztráljanak (a szervezet képviselőjének felhatalmazásával), és a beadási folyamat során végig csak ezt az egy magánszemélyt szerepeltessék.

Gazdálkodási formakód (továbbiakban GFO kód): A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belüli 13-15. számjeggyel.

A GFO kódokat a 22/2014. (III. 13.) számú a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet módosítása határozza meg. A GFO kódok elérhetősége: http://www.ksh.hu/gfo_menu

Gazdasági forma kód besorolás alapján pályázat benyújtására technikailag a pályázati kiírásokban meghatározott GFO kódú szervezeteknek van lehetősége.

Ennek megfelelően, a „**Gazdálkodási formakód**” pontban, a legördülő menüsorból – a regisztrálni kívánt szervezetük státuszától függően – válasszuk ki a statisztikai számjegyünk 13-15. számjegyének megfelelő gazdálkodási formakódot.

REGISZTRÁCIÓS ADATOK

Értesítési email cím *
gabborr@gmail.com

Jelszó *
••••••••

Jelszó újra *

Vezetéknév *

Keresztnév *

Nincs kiválasztva

131. Ügyvédi iroda (1998. IX. tv., 1983. 3. tvr.)
132. Szabadalmi ügyvivő iroda
144. Európai területi együttműködési csoportosulás (EGTC)
233. Adószámmal rendelkező magánszemély
511. Párt (1989. II. tv., 1989. XXXIII. tv.)
512. Szakszervezet
513. Egyéb munkavállalói érdekképviselet
514. Munkáltatói, tulajdonosi érdekképviselet
515. Országos sportági szakszövetség
516. Egyéb sportszövetség
517. Egyéb szövetség
519. Egyesület jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége
521. Sportegyesület
524. Kölcsönös biztosító egyesület
525. Vallási tevékenységet végző szervezet
526. Polgárőr egyesület
528. Nemzetiségi egyesület
529. Egyéb egyesület (1959. IV. tv., 1989. II. tv.)
541. Kamara (1959. IV. tv., 1993. XCII. tv.)
549. Egyéb köztestület (1959. IV. tv., 1993. XCII. tv.)
551. Bevett egyház
552. Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy
555. Elsődlegesen vallási tevékenységet végző belső egyházi jogi személy
559. Egyházi szervezet technikai kód
561. Közalapítvány (1959. IV. tv., 1997. CLVI. tv.)
562. Közalapítvány önálló intézménye
563. Egyéb alapítvány önálló intézménye
564. Pártalapítvány
565. Alapítvány jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége

Ezután gépeljük be a szervezet **adószámát** és a **megerősítő kódot**, olvassuk el és fogadjuk el az **adatvédelmi nyilatkozatot**, majd kattintsunk a **„Regisztráció”** gombra.

Megjegyzés:

Tekintettel azonban a NEMZ-17 kategóriák sajátosságaira, a **jogosultsági és nyilvántartási bonyodalmak elkerülése végett ismételtén kérjük, hogy csak a támogatást kérő szervezet nevében regisztráljanak (a szervezet képviselőjének felhatalmazásával), és a beadási folyamat során végig csak ezt az egy szervezetet szerepeltessék.**

A **„Regisztráció”** gombra való kattintás után ezt a képernyőképet kell látnunk:

A regisztrációs folyamat végeztével egy egyszer használható, **regisztrációt megerősítő e-mail** kerül elküldésre a regisztrációs úrlapon rögzített értesítési e-mail címre. Nyissuk meg a kapott, „Regisztráció aktiválása” című üzenetet a regisztráció során megadott elektronikus levelezési rendszerből: az abban található **linkre** kattintva végezhető el a **regisztráció megerősítése**.

Tisztelt Felhasználónk!

Kérjük, erősítse meg regisztrációját az alábbi linkre kattintva: <https://eptk-test.fair.gov.hu/?p=o960c2PiB7g5JSiV5JAMLL4XFYPfswKgFeBx6vD1hmeC-GaYCN6xIGTG9dLuQULB-DsGiIbCFVISj0W45DhEQ93kailGmw8H9Z33TGj9ygpWZCb1xK5cWn1LWv7iC-dyoGYmHAs3ninGv59uP0ZptfqhrWBNgtw2MQogCjixKBfwHx4vgGqtafhycXGQGYO8ft253D>

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:

REGISZTRÁCIÓ AKTIVÁLÁSA


A lenti űrlap segítségével aktiválhatja regisztrációját.

▶ FELHASZNÁLÓ AKTIVÁLÁS

Email cím megerősítése

Aktiváló kód

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Aktiválás 


Az „Email cím megerősítése” rovatba írjuk be a regisztrációhoz használt értesítési e-mail címet, majd kattintsunk az „Aktiválás” gombra.

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

Bejelentkezte: Próba Pál gabor.gyorgy@emet.gov.hu

Utolsó belépés: 2015.10.01. 12:17

Automatikus kijelentkezésig: 00:59:50 [\[megjelenítés\]](#)



PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020

Üdvözöljük a Pályázati e-ügyintézés felületen!

Az alkalmazás segítségével gyorsan és könnyedén igazodhat el a támogatási rendszerben. Ügyintézése során elektronikus segítséget nyújtunk Önnek, hogy a szükséges adatokat, információkat és dokumentumokat minden esetben formailag és tartalmilag ellenőrzött módon nyújthassa be.

Eredményes támogatás igénylést, és sikeres projektvégrehajtást kívánunk!

✓ **Siker!** A bejelentkezés sikeres volt!

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ(K) ALAPADATAI ➔

TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM ➔

TÁMOGATÁSI KÉRELMEIM ➔

SZERZŐDÉSEIM ➔

SEGÍTSÉG ➔

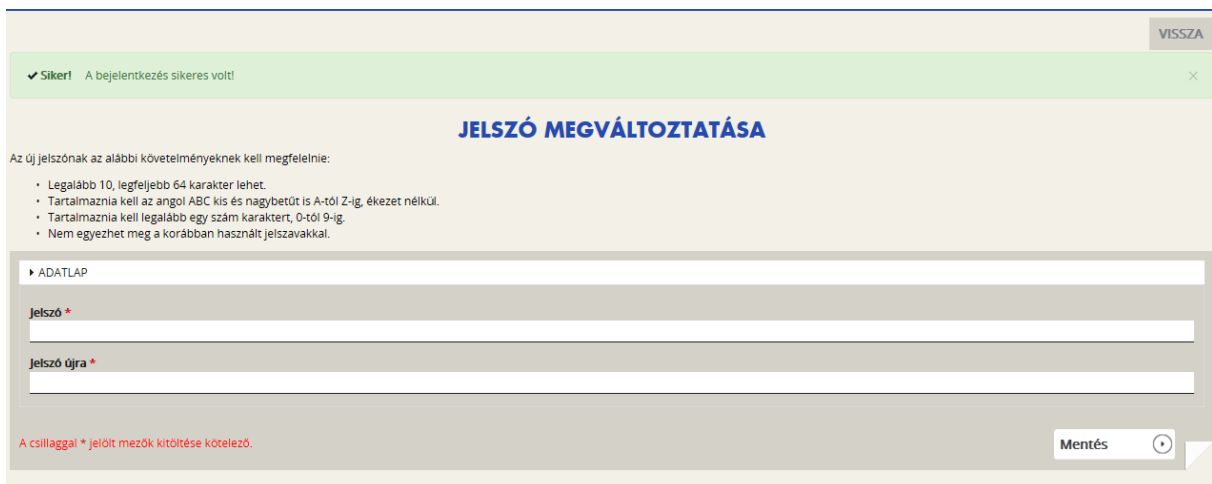
KÖZBESZERZÉSEIM ➔

2.2. Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó

Amennyiben az EPTK-nyitó oldalról (<https://eptk.fair.gov.hu/>) szeretnénk belépni a felületre (immár regisztrálva), nincs más teendőnk, mint a megjelenő bejelentkező ablakba beírni a regisztráció során rögzített e-mail címet és jelszót, majd a „Bejelentkezés” gombra kattintani:



Amennyiben jelszóváltoztatás válik szükségessé, 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 („Jelszó”, majd „Jelszó újra”). A felhasználó a jelszómódosítást a felület jobb alsó sarkában található „**Mentés**” gomb megnyomásával véglegesítheti, míg a felület jobb felső sarkában található „**VISSZA**” gomb használatával elvetheti jelszó-módosítási szándékát.



A felhasználót a rendszer jelszóváltoztatás, illetve annak elvetése esetén is bejelentkezteti; ezt 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 korábban rögzített **e-mail címet**, valamint a (bal alsó sarokban található) **megerősítő kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőkbe, majd ezt követően az „**OK**” gombra kattintani. A rendszer ezután egy e-mail 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.

Amennyiben meggondolnánk magunkat, a „**Mégsem**” gomb megnyomásával elvethető az elfelejtett jelszó pótlásának lehetősége.

ELFELEJTETT JELSZÓ

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, adja meg e-mail címét és az ellenőrző szöveget. Automatikus e-mail üzenetben tájékoztatjuk új jelszavának megadásáról.

▶ ADATLAP

Értesítési email cím *

  Megerősítő kód *

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

3. Az EPTK felület bemutatása

A bejelentkezést követően az EPTK felület főoldalára 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.

The screenshot shows the EPTK portal interface. At the top, a blue header contains user information: 'Bejelentkezve: Próba Pál, gabor.gyorgy@emet.gov.hu', 'Utolsó belépés: 2015.10.01. 13:30', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:59:50 (megj.)'. A 'Menü' icon is on the left, and home, mail, and refresh icons are on the right. The main content area has a title 'PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020' and a welcome message: 'Üdvözzük a Pályázati e-Ügyintézés felületen!'. Below this is a green success message: 'Siker! A bejelentkezés sikeres volt!'. A grid of six circular icons with arrows points to various sections: 'TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ(K) ALAPADATAI', 'TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM', 'TÁMOGATÁSI KÉRELMEIM', 'SZERZŐDÉSEIM', 'SEGÍTSÉG', and 'KÖZBESZERZÉSEIM'.

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

This screenshot shows the updated header of the EPTK portal. The user information is now: 'Bejelentkezve: Gabor Gabor, tesztteszt83@gmail.com', 'Utolsó belépés: 2015.10.06. 17:59', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:58:08 (megj.)'. The layout and icons remain the same as in the previous screenshot.

A fejlécen megjelenítésre kerül az **utolsó belépés pontos időpontja**. Az időpont egyrésztől tájékoztatja a felhasználót az utolsó munkavégzés idejéről, másrészt ellenőrizhető, hogy a felhasználó utolsó bejelentkezése óta történt-e újabb belépés.

This screenshot shows the header of the EPTK portal with the same user information as the previous screenshot. It highlights the session management aspect of the interface.

Az EPTK-felület a belépés után korlátozott ideig (**60 percig**) érhető el a felhasználó számára. A biztonsági időkorlát lejártá 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 adatregisztrációval, majd mentéssel) az időkorlát automatikusan frissítésre kerül, melynek köszönhetően újból 60 perc áll a felhasználó

rendelkezésre. A biztonsági időkorlát meghosszabbítására manuálisan is lehetőség nyílik az időkorlát mellett található, sötétzöld színű „[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.



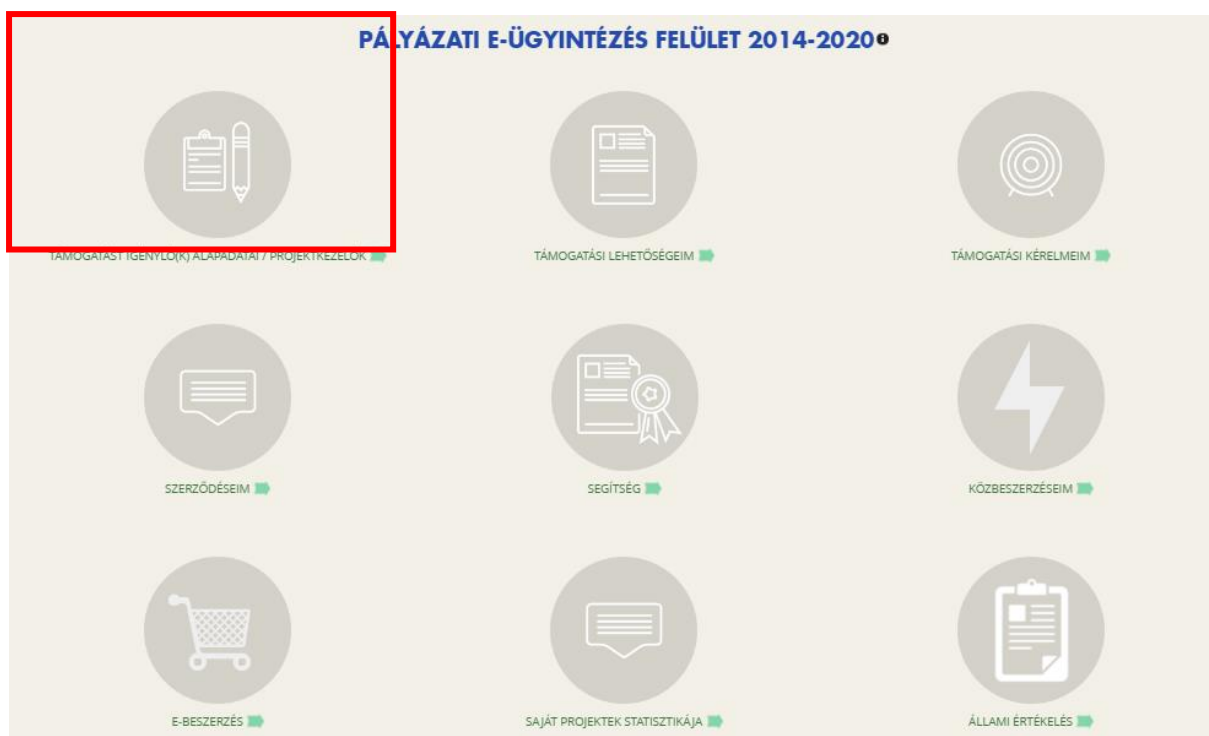
Az egyes felületek közötti navigálást a „Vissza” gombbal tudjuk legegyszerűbben megoldani. Amennyiben valamelyik munkalapon módosítást hajtunk végre, figyeljünk arra, hogy a „Vissza” gombra való kattintás előtt mindig nyomjuk meg a „Mentés” vagy a „Mentés és Vissza” gombot.

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

- **Támogatást igénylő(k) alapadatai:** itt lehet felvinni a támogatást igénylő adatait.
- **Támogatási lehetőségeim:** itt lehet kiválasztani a támogatási lehetőségeket (kiírások szerint), valamint kitölteni az elektronikus űrlapokat.
- **Támogatási kérelmeim:** itt található meg a megkezdett vagy beadott támogatási kérelmek. *A támogatási kérelem kitöltésének megszakítása esetén is erre a gombra kattintva éri el és tudja folytatni a félbehagyott kérelmet.*
- **Szerződéseim**
- **Segítség**
- **Közbeszerzéseim**

3.1. Támogatást igénylő(k) alapadatai

E menüpont alatt nyílik lehetősége a támogatást igénylőknek **a szervezetük adatainak rögzítésére, illetve szerkesztésére.**



A menüpont ikonjára kattintva a regisztrált szervezet regisztrációkor megadott adatait fogjuk látni.

A további adatok felvitele a ceruza ikonra kattintva kezdhető meg.



A megjelenő felületen látható mindhárom lapfület („Általános adatok”, „Székhely címe”, „Hivatalos képviselő adatai”) egymás után meg kell nyitni, és a rovatokat (legalább a piros csillaggal jelölteket, amelyek kitöltése kötelező) értelemszerűen ki kell tölteni.

A Támogatást igénylőnek választható:

- 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

NEMZ-17 esetében kizárólag

- 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

szervezetek tartozhatnak a támogatást igénylői körbe – az adott kategória Pályázati kiírása rögzíti pontosan, hogy mely szervezeteknek áll technikailag módjában támogatási igény benyújtására.

3.1.1. „Általános adatok” fül

Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek esetében

The screenshot shows a web form titled "TÁMOGATÁST IGENYLŐ ALAPADATAI" with a "TÖRLÉS" button on the left and a "VISSZA" button on the right. The form is divided into three tabs: "Általános adatok" (selected), "Székhely címe", and "Hivatalos képviselő adatai". The "Általános adatok" tab contains the following fields:

- Adószám: *
- Gazdálkodási formakód: * (Nincs kiválasztva)
- Támogatást igénylő teljes neve: * (250 karakter leütésére van még lehetőség)
- Támogatást igénylő rövid neve: *
- ÁFA levonási jog: * (Nincs kiválasztva)
- Alapítás időpontja (alapító okirat kelte): *
- Cégjegyzékszám:
- Cégbejegyzés dátuma:
- KSH statisztikai szám: *
- Minősítési kód: * (Nincs kiválasztva)
- Egyházi nyilvántartási szám:

At the bottom right, there is a "Mentés" button and a "Mentés és Vissza" button. A small red note at the bottom left states: "A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező." The form ID "Űrlap azonosító: 249" is visible in the bottom right corner.

Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezetek esetében

The screenshot shows a web form titled "TÁMOGATÁST IGENYLŐ ALAPADATAI" with a "TÖRLÉS" button on the left and a "VISSZA" button on the right. The form is divided into three tabs: "Általános adatok" (selected), "Székhely címe", and "Hivatalos képviselő adatai". The "Általános adatok" tab contains the following fields:

- Adószám: *
- Gazdálkodási formakód: * (Nincs kiválasztva)
- Támogatást igénylő teljes neve: * (250 karakter leütésére van még lehetőség)
- Támogatást igénylő rövid neve: *
- Pénzügyi vállalkozás: * (Nincs kiválasztva)
- ÁFA levonási jog: * (Nincs kiválasztva)
- Alapítás időpontja (alapító okirat kelte): *
- Cégjegyzékszám:
- Cégbejegyzés dátuma: *
- KSH statisztikai szám: *
- Minősítési kód: * (Nincs kiválasztva)

At the bottom right, there is a "Mentés" button and a "Mentés és Vissza" button. A small red note at the bottom left states: "A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező." The form ID "Űrlap azonosító: 249" is visible in the bottom right corner.

Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezetek esetében

The screenshot shows the 'TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAI' form with the 'Általános adatok' tab selected. The form contains the following fields:

- Adószám: *
- Gazdálkodási formakód: * (Nincs kiválasztva)
- Támogatást igénylő teljes neve: * (250 karakter leütésére van még lehetőség)
- Támogatást igénylő rövid neve: *
- ÁFA levonási jog: * (Nincs kiválasztva)
- KSH statisztikai szám: *
- Minősítési kód: * (Nincs kiválasztva)
- ÁHT azonosító:
- OM azonosító:
- Önkormányzati törzsszám:
- PIR azonosító:

Buttons at the bottom: Mentés, Mentés és Vissza. A small red note at the bottom left says: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.'

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 „Mentés és vissza”, „Vissza” menü használatával lehet vissza térni a támogatási kérelem kezdő oldalára. Ez a módszer általánosságban használandó a támogatási kérelem benyújtása során.

3.1.2. „Székhely címe” fül

The screenshot shows the 'TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAI' form with the 'Székhely címe' tab selected. The form contains the following fields:

- Ország: * (Magyarország)
- Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét
- Helység (Nincs beállítva)
- Irányítószám (Nincs beállítva)
- Régió (Nincs beállítva)
- Megye (Nincs beállítva)
- Járás (Nincs beállítva)
- Kistérség (Nincs beállítva)
- Községi terület (út, utca, tér, köz, egyéb):
- Házzszám:
- Helyrajzi szám:
- Külföldi cím (település, irányítószám, községi terület, házzszám, helyrajzi szám) (500 karakter leütésére van még lehetőség)

Buttons at the bottom: Mentés, Mentés és Vissza. A small red note at the bottom left says: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.'

Az űrlap kitöltése végén kattintson a jobb alsó „Mentés” gombra.

NEMZ-17 esetében kizárólag hazai szervezet jogosult támogatási kérelem benyújtására.

3.1.3. „Hivatalos képviselő adatai” fül

The screenshot shows a web form titled "TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAI" with a "TÖRLÉS" button on the left and a "VISSZA" button on the right. Below the title is a navigation bar with three tabs: "Általános adatok", "Székhely címe", and "Hivatalos képviselő adatai *". The "Hivatalos képviselő adatai" tab is active. The form contains the following fields:

- Titulus: [input field]
- Vezetéknév: * [input field]
- Keresztnév: * [input field]
- Beosztás: [input field]
- Telefonszám: * [input field]
- Telefonszám 2: [input field]
- Fax: [input field]
- Értesítési e-mail cím: * [input field]

At the bottom right, there is a "Mentés" button and a "Mentés és Vissza" button. A small note at the bottom left reads: "A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező." The top right corner of the form area shows "Űrlap azonosító: 249".

Következő lépésben a „**Hivatalos képviselő adatai**”-t 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.

Értesítési e-mail cím: a támogatási folyamat során javasolt egyetlen, (lehetőleg a szervezet hivatalos) e-mail címét használni.

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

3.1.4. Általános megjegyzések a „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüponthoz:

Megjegyzés 1.

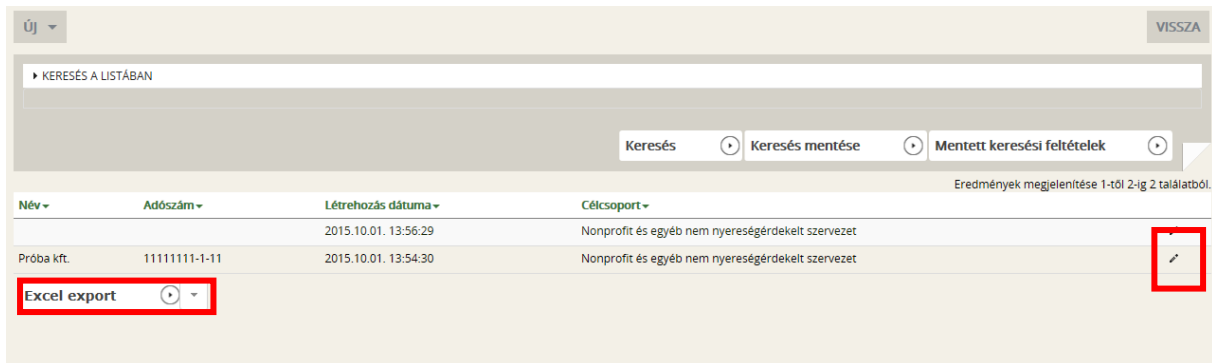
Kérjük, hogy a szervezet adatainak felvitelekor fokozott gondossággal járjanak el. Az EPTK rendszer jellegéből adódóan (az eddigiektől eltérően) a támogatási szerződésbe kerülő adatokat a támogatásokat kezelő szerv munkatársai már nem tudják sem pontosítani (pl. név- és címadatok, helyrajzi szám), sem kijavítani (pl. ékezet hibák, kimaradt betűk, helyesírási hibák). **Támogatás esetén a támogatási szerződésben a kérelmező által felvitt adatok fognak megjelenni, azok pontosságáért és helyességéért az adatokat rögzítő (azaz a kérelmező) viseli a teljes felelősséget.**

Megjegyzés 2.

A „Támogatást igénylő(k) alapadatai” felületen, a megjelenő listában ellenőrizhetjük, hogy csak egyszer kezdtük-e meg az adott szervezet adatainak felvitelét. Valahányszor legördítjük a menüpont jobb felső sarokban található „ÚJ” menüt, és mentjük a beírt adatokat, annyi (újabb) szervezet fog megjelenni a listánkon. Ezért kérjük, **a szervezet adatainak módosításakor mindig a lista jobb szélén található ceruza-ikonra („Szerkeszt”) kattintsunk, és így írjuk át szervezetünk adatait.**

Amint azt már fentebb is jeleztük, a fölöslegesen felvitt tételeket (pl. szervezeteket) a következőképpen tudjuk törölni: a lista jobb szélén, a törölni kívánt szervezetnél rákattintunk a ceruza-ikonra („Szerkeszt”), a megjelenő felület bal felső sarkában a „Törlés” gombot választjuk, végül a felugró kérdésnél („Biztos benne, hogy törli?”) az „Igen” opciót választjuk.

A „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüpontban felvitt adatainkat úgy is ellenőrizhetjük, ha **exportáljuk a felvitt adatokat**. Az erre szolgáló „Excel export” menügomb az oldal alján került elhelyezésre:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "KERESÉS A LISTÁBAN" and buttons for "Keresés", "Keresés mentése", and "Mentett keresési feltételek". Below the search bar is a table with the following columns: "Név", "Adószám", "Létrehozás dátuma", and "Célcsoport". The table contains one row of data: "Próba kft.", "11111111-1-11", "2015.10.01. 13:54:30", and "Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet". At the bottom left of the table, there is a button labeled "Excel export". A red box highlights this button. Another red box highlights a small icon in the right column of the table.

Az exportáláshoz jelöljük ki a megtekinteni kívánt szervezet sora végén található ceruza-ikont, majd kattintsunk az Excel-export gombra.

Megjegyzés:

Az „Excel-export” gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben további export lehetőségek is megjelennek, melyekre kattintva elkészíthetők a kívánt formátumú fájlok:

- CSV export
- HTML export
- PDF export
- OoCalc export
- Word export
- OoWriter export

3.2. Támogatási lehetőségeim

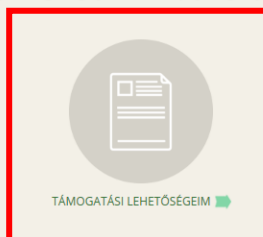
A főoldal első sorának második menüpontjában találjuk (a regisztrált felhasználó típusa szerint előszűrt) aktuális támogatási lehetőségeket.

PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020

Üdvözzük a Pályázati e-Ügyintézés felületen!

Az alkalmazás segítségével gyorsan és könnyedén igazodhat el a támogatási rendszerben. Ügyintézése során elektronikus segítséget nyújtunk Önnek, hogy a szükséges adatokat, információkat és dokumentumokat minden esetben formailag és tartalmilag ellenőrzött módon nyújthassa be.

Eredményes támogatás igénylést, és sikeres projektvégrehajtást kívánunk!



3.2.1. Keresés a kiírások között, a kereső használata

Itt többféle **szűrési (keresési) lehetőség** között választhatunk. A szűrés legegyszerűbb módja: kattintsunk a („Támogatási kereső” szöveg) alatti **„Keresés”** gombra. Ezután a leugró („Keresés a listában” szöveg alatti) **„Kód”** rovatba írjuk be: NEMZ, végül kattintsunk a „Keresés” gombra.

The screenshot shows the user interface of the 'TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM' (Support Opportunities) page. At the top, there is a navigation bar with the user's name (Tar-Borsos Gabriella), email (borsosgabriella@gmail.com), and login time (2016.12.09. 10:22). Below the navigation bar, the page title 'TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM' is displayed. A search bar labeled 'TÁMOGATÁSI KERESŐ' is highlighted with a red box, containing the text 'Keresés'. Below the search bar, there is a list of funding opportunities. The first two items are:

- BBA-5.1.1-16 - EMPACT MŰVELETEK SZÁMÁNAK NÖVELÉSE, RÉSZVÉTEL KÖZÖS NYOMOZÓCSOPORTOKBAN (JIT)**
Beadás kezdete: 2016.07.14.
Beadási határidő: 2017.12.31.
Maximum igényelhető összeg: 46 370 000 (Ft)
Támogatás minimum összege: 2 500 000 (Ft)
- BBA-5.3.3/2-16 - AZ EURÓPAI BŰNÜLDÖZÉSI KÉPZÉSI RENDSZEREN (LETS) KÍVÜLI TOVÁBBI KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA, TAPASZTALATCSERÉK**
Beadás kezdete: 2016.07.14.
Beadási határidő: 2018.06.30.
Maximum igényelhető összeg: 150 000 000 (Ft)
Támogatás minimum összege: 5 000 000 (Ft)

The third item is partially visible:

- EFOP-1.10.1-VEKOP-16 - ÁPOLÓ TANULÓK RÉSZÉRE PÁLYAVÁLASZTÁST TÁMOGATÓ ÖSZTÖNDÍJAS PROGRAM**
Beadás kezdete: 2016.11.02.
Beadási határidő: 2016.12.16.
Maximum igényelhető összeg: 4 400 000 000 (Ft)

TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM

TÁMOGATÁSI KERESŐ VISSZA

Keresés

▼ KERESÉS A LISTÁBAN

Kód NE-MZ	Név
Beadási határidő (a megadott dátumtól)	Beadási határidő (a megadott dátumig)
Minimum igényelhető támogatás (a megadott összegtől)	Maximum igényelhető támogatás (a megadott összegig)
Teljes lista (lejárt határidejű konstrukciók is)	
Nincs kiválasztva	

Gyorskeresés

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

A találati lista tartalma a „Gyorskeresés” segítségével is szűkíthető. Írjunk be egy szótöredéket a Gyorskeresés mezőbe, majd kattintsunk az Enter gombra. A szótöredéknek megfelelő találatok megjelennek a találati listában.

TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM

x

A megadott támogatást igénylői adatok alapján kiválasztottuk Önnek azokat a támogatási lehetőségeket, amelyekben támogatási kérelmet nyújthat be.

Amennyiben szeretné megtekinteni az összes támogatási lehetőséget, kérjük, kattintson az alábbi linkre:
<http://palyazat.gov.hu/>

▼ KERESÉS A LISTÁBAN

Kód	Név
Beadási határidő (a megadott dátumtól)	Beadási határidő (a megadott dátumig)
Minimum igényelhető támogatás (a megadott összegtől)	Maximum igényelhető támogatás (a megadott összegig)
Teljes lista (lejárt határidejű konstrukciók is)	
Nincs kiválasztva	

Gyorskeresés

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

3.2.2. Új támogatási kérelem kitöltésének indítása

Támogatási kérelmünk benyújtását a kiválasztott kiírás kék linkjére kattintva tudjuk megkezdeni.

TÁMOGATÁSI KERESŐ VISSZA

Keresés

NEMZ-CISZ-17 - A NEMZETISÉGI CIVIL SZERVEZETEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 5 000 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 300 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-KUL-17 - NEMZETISÉGI KULTURÁLIS KEZDEMÉNYEZÉSEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 1 200 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 100 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-PED-17 - AZ ANYAORSZÁGOK/NYELVNEMZETEK KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL MEGVALÓSULÓ NEMZETISÉGI PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 4 000 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 300 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-TAB-17 - NYELVI KÖRNYEZETBEN MEGVALÓSULÓ NEMZETISÉGI, NÉPISMERETI, MŰVÉSZETI, HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS OLVASÓ TÁBOROK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.

A felugró kérdés („Biztosan elindítja a támogatási kérelem kitöltési folyamatot?”) megerősítése („Igen”) után ki kell választani.

NEMZ-CISZ-17 - A NEMZETISÉGI CIVIL SZERVEZETEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 5 000 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 300 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-KUL-17 - NEMZETISÉGI KULTURÁLIS KEZDEMÉNYEZÉSEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 1 200 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 100 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-PED-17 - AZ ANYAORSZÁGOK/NYELVNEMZETEK KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 4 000 000 (Ft)
 Támogatás minimum összege: 300 000 (Ft)

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

NEMZ-TAB-17 - NYELVI KÖRNYEZETBEN MEGVALÓSULÓ NEMZETISÉGI, NÉPISMERETI, MŰVÉSZETI, HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS OLVASÓ TÁBOROK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA
 Beadás kezdete: 2016.12.09.
 Beadási határidő: 2017.01.09.
 Maximum igényelhető összeg: 2 500 000 (Ft)

KÉRDÉS ✕

Biztosan elindítja a támogatási kérelem kitöltési folyamatot?

Ki kell választani a támogatási igényt benyújtó szervezetet

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ KIVÁLASZTÁSA VISSZA

Név	Adószám	Célcsoport
Teszt civil	11111111-11	Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet

A megnyíló felületen egyrészt az életutat szemléltető ábra látható (vízszintesen), másrészt megjelenítésre kerülnek a támogatási kérelmek kitöltéséhez és benyújtásához szükséges menüpontok (függőlegesen).



3.2.3. Támogatási kérelem kitöltése

A Projekt életút első eleme a „**Támogatási kérelem készítés, beküldés**”.

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

A **Támogatási kérelem kitöltő** gombra kattintva megnyílik a kérelem több menüpontos főoldala, amelyen a beadandó **pályázat adatait kell beírni**. A főoldal felső sorában találja a kérelem négy fő menüpontját, amelyek minden kitöltő esetében egységesek: Ezek a(z):

- **Támogatást igénylő adatai,**
- **Támogatási kérelem szakmai tartalma,**
- **Pénzügyi adatok,**
- **Egyéb műveletek.**

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI	TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA	PÉNZÜGYI ADATOK	EGYÉB MŰVELETEK	VIS
A NEMZETISÉGI CIVIL SZERVEZETEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA				
Létrehozás ideje	2016.12.15. 14:31			
Utolsó módosítás ideje	2016.12.15. 14:31			
Konstrukció kódja	NEMZ-CISZ-17			
Konstrukció megnevezése	A nemzetiségi civil szervezetek 2017. évi költségvetési támogatása			
Ejárási rend	Sztenderd eljárásrend			
Hibák száma	Nincs beállítva			
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva!			
Csatolt dokumentum	0			
Verziószám	1.0			
Beküldés ideje	Nincs beállítva!			
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva!			
Felhasználónév	Nincs beállítva!			

Az egyes menüpontokra kattintva az adott felhívás szerint releváns űrlapok jelennek meg. **Az űrlapok kitöltése után a lap alján levő „Mentés” gombon minden esetben használják!**

A legördülő menünel feltűnő **kis négyzetek** jelentései:

- a **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 rögzítéseket jelölik.

3.2.3.1. Támogatást igénylő adatai

A „Támogatást igénylő adatai” menüpontban található űrlapok a támogatást igénylőre vonatkozó adatokat tartalmazzák, úgymint a:

- **támogatást igénylő alapadatai,**
- **támogatást igénylő cím adatai,**
- **képviselő adatai,**
- **kapcsolattartó adatai.**

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI	TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA	PÉNZÜGYI ADATOK	EGYÉB MŰVELETEK	VISS
Támogatást igénylő alapadatai	A NEMZETISÉGI CIVIL SZERVEZETEK 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA			
1				
Támogatást igénylő cím adatai	2016.12.15. 14:31			
Képviselő adatai	2016.12.15. 14:53			
Kapcsolattartó adatai	NEMZ-CISZ-17			
Átláthatósági nyilatkozat	A nemzetiségi civil szervezetek 2017. évi költségvetési támogatása			
	Sztenderd eljárásrend			
Hibák száma	Nincs beállítva!			
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva!			
Csatolt dokumentum	0			
Verziószám	1.0			
Beküldés ideje	Nincs beállítva!			
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva!			
Felhasználónév	Nincs beállítva!			

3.2.3.1.1. Támogatást igénylő alapadatai

Támogatást igénylő teljes neve: *	<input type="text"/>
	250 karakter leütésére van még lehetőség
Támogatást igénylő rövidített neve	<input type="text"/>
Gazdálkodási formakód: *	Nincs kiválasztva
Adószám (8-1-2 karakter): *	<input type="text"/>
Statistikai szám: *	<input type="text"/>
Bírósági nyilvántartási szám (egyesületek/szervezeteknek): *	<input type="text"/>
Egyházi fői igazolásszám:	<input type="text"/>
Alapítás időpontja: *	<input type="text"/>
Minősítési kód: *	Nincs kiválasztva
Hatályos TEÁOR besorolás *	Nincs kiválasztva
Főtevékenység TEÁOR '03 száma	Nincs kiválasztva
Főtevékenység TEÁOR '08 száma	Nincs kiválasztva
ÁFA levonási jog: *	Nincs kiválasztva
A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezet, vagy egyéni vállalkozó, egyéni cég: *	Nincs kiválasztva
<small>A jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy, jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak "igen"-t kell választani a lenti mezőben!</small>	
Kötelezettségvállaló a Támogatást igénylővel azonos: *	Nincs kiválasztva

csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Úrlap azonosító: 22

Mentés Mentés és Vissza

Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

FONTOS:

Az űrlapokon első alkalommal automatikusan megjelennek az EPTK főfelületen, a „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüpont alatt rögzített adatok. **(Amennyiben a Támogatást igénylő alapadatai menüpontban módosítás történik, az a kitöltőben nem kerül automatikusan frissítésre!)**

A kitöltő ezen oldalán automatikusan megjelenő adatokat elsődlegesen csak ellenőrizni kell.

FIGYELEM! Kérjük figyeljenek arra, hogy a támogatási szerződésben szereplő adatok ezen felületről kerülnek átemelésre, ezért kérjük, fokozott figyelemmel ellenőrizzék, töltsék ki az adatmezőket!

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

- Amennyiben a kedvezményezett általános forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás kiadásainak összeállításakor az ÁFA-val növelt, bruttó költségeket kell figyelembe vennie, azaz a pályázat költségvetését bruttó módon kell megterveznie.
- Amennyiben a kedvezményezett ÁFA adóalany és az általános forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás kiadásainak összeállításakor a levonható ÁFA nélkül számított nettó költségeket kell figyelembe vennie, azaz a pályázat költségvetését nettó módon kell megterveznie.

Az adatok beírása után kattintsunk a „Mentés” gombra.

Mentéskor a rendszer mindig lefuttatja az adott űrlapra a beépített ellenőrzéseket, majd annak eredményéről, valamint a mentés sikerességéről a támogatást igénylőt az ablak felső részén 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 pedig ismét nyomja meg a Mentés gombot.

Hibátlan felület esetén a Vissza gomb megnyomásával térhet vissza támogatási kérelmének alapoldalára.

3.2.3.1.2. Támogatást igénylő címadatai



TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ CÍM ADAT		
Név	Adószám/Adóazonosító jel/Külföldi adószám	Típus
Tesztz civil módosított ismételten	11111111-1-11	Támogatást igénylő

A „Támogatást igénylő cím adatai” gombra kattintva egy lista jelenik meg. Itt a szervezetünk nevét tartalmazó sor végén levő ceruza ikonra kattintunk. Ezen az űrlapon a támogatást igénylő szervezet székhely adatait és posta címét kell megadni.

VISSZ

Támogatást igénylő neve:
 Teszt civil módosított ismételt
 967 karakter leütésére van még lehetőség

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ SZÉKHELYE:

Ország: Magyarország

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység: Budapest

Irányítószám: 1145

Régió: Közép-Magyarország

Megye: Budapest

Járás: Budapest

Kistérség: Budapest

Központ: * Teszt út

Házszám: * 10

Támogatást igénylő levelezési cím azonos a székhellyel: * Igen

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ POSTACÍME:

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

Amennyiben a levelezési cím nem azonos a székhelycímmel, úgy a postacím megadása is szükséges.

A lap alján levő „Mentés” gombbal az adatok menthetők, illetve a rendszer leellenőrzi, hogy az űrlap minden kötelező adata kitöltésre került.

3.2.3.1.3. Képviselő adatai

VISSZ

ÚJ KÉPVISELŐ ADATAINAK RÖGZÍTÉSE

Keresés

Képviselő neve	Támogatást igénylő	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Nincs találat!			

Ezen rovatot a rendszer előtölti a „Támogatást igénylő(k) alapadatai” fülön, a „Hivatalos képviselő adatai” rovatban megadott adatokkal. Új adatok az „Új képviselő adatainak rögzítése” funkcióval, illetve a már meglévő elem megnyitásával (és módosításával) rögzíthetőek.

VISSZ

ÚJ KÉPVISELŐ ADATAINAK RÖGZÍTÉSE

KÉPVISELŐ ADATAI

Név: *

Képviselői jog: * Nincs kiválasztva

Önálló aláírási joggal rendelkezik: * Nincs kiválasztva

Beosztás: *

Telefon: *

Fax:

E-mail: *

Úrlap azonosító: 22590

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

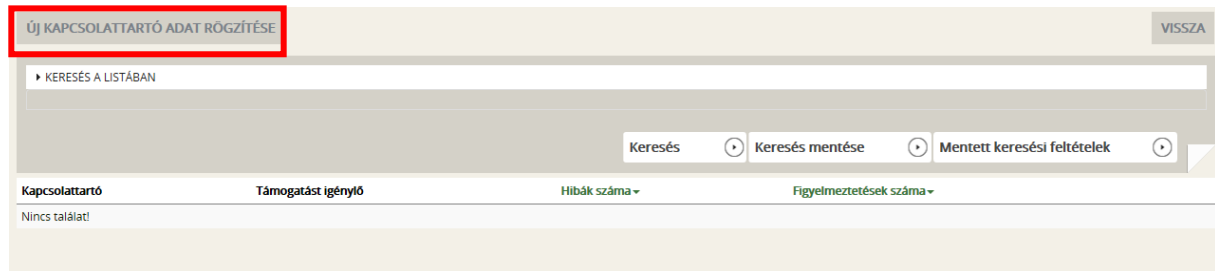
Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

FONTOS!

Az EPTK rendszer 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 csak az EPTK felületre belépve olvashatja el az értesítést, illetve nyithatja meg (töltheti le) a kapcsolódó dokumentumot. (Azaz az eddigiektől eltérően pusztán egy értesítést fog kapni arról, hogy az EPTK-rendszerben új üzenetet kapott.)

3.2.3.1.4. Kapcsolattartó adatai



A mezőben olyan személy megjelölése szükséges, aki a pályázat benyújtásáért közvetlenül felelős lesz, valamint a pályázat vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik.

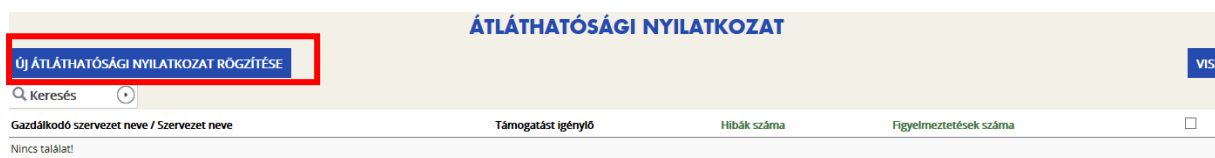


Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a képviselő adatainál megadott e-mailcímre az EPTK-rendszer kiküldi a rendszerüzeneteket, a kapcsolattartó adatainál megadott e-mail címre azonban nem!

Azaz: ha a képviselőnél, illetve a kapcsolattartónál megadott e-mail címek különböznek, a képviselő (vagy annak e-mail fiókját kezelő személy) értesül majd a rendszerüzenetekről, a kapcsolattartó személy viszont nem. Kérjük, az e-mail címeket ennek mérlegelésével adják meg.

3.2.3.1.5. Átláthatósági nyilatkozat



ÚJ ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT RÖGZÍTÉSE

VISSZA

Gazdálkodó szervezet neve / Szervezet neve *

250 karakter leütésére van még lehetőség

Fenntartó (Amennyiben nincs fenntartója kérjük, írjon nem-et) *

Adószám (Amennyiben nincs fenntartója, kérjük a saját adószámot megadni.) *

Külföldi adószám/adóazonosító jel

Tulajdoni hányad/ Részesedés mértéke (%) (megfelelő formátum: XXXXX)

Adóilletőség: Nincs kiválasztva

Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektető, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest (%) (megfelelő formátum: XXXXX)

Űrlap azonosító: 2261

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés **Mentés és Vissza**

Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

3.2.3.2. Támogatási kérelem szakmai tartalma

- Projekt adatok
- Projekt részletes bemutatása
- Monitoring mutatók
- Nyilatkozatok
- Program ütemezés
- Kötelező mellékletek

3.2.3.2.1 Projekt adatok

PROJEKT ADATOK MÓDOSÍTÁSA

VISSZA

PROJEKT ADATOK

A projekt címe: *

250 karakter leütésére van még lehetőség

A projekt megvalósításának tervezett kezdete (A rendszer automatikusan tölti):

A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése (A rendszer automatikusan tölti):

Űrlap azonosító: 22620

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés **Mentés és Vissza**

Kérjük, értelemszerűen kitölteni.

NEMZ-CISZ-17 és NEMZ-TAB-17 esetében „A projekt megvalósításának tervezett kezdete” és „A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése” dátum rögzített, a rendszer által töltődik a „Mentés” gombot használata után.

NEMZ-KUL-17 és NEMZ-PED-17 esetében a projektidőszak 2017. naptári éven belül választható.

3.2.3.2.2 Projekt részletes bemutatása

ÚJ PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁS RÖGZÍTÉSE

[VISSZ](#)

Tevékenység bemutatása * [Program leírása](#)

Nemzetiség * Nincs kiválasztva

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ TEVÉKENYSÉGI TERÜLETE

Kulturális * Nincs kiválasztva

Oktatási * Nincs kiválasztva

Érdekképviseleti * Nincs kiválasztva

A pályázó szervezet 2016. évi tevékenységének rövid bemutatása *

2000 karakter leütésére van még lehetőség

Úrlap azonosító: 22631

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

[Mentés](#) [Mentés és Vissza](#)

ÚJ PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁS RÖGZÍTÉSE

[VISSZ](#)

[Tevékenység bemutatása](#) [Program leírása *](#)

A pályázó szervezet 2017. évre vonatkozó terveinek, céljainak, tevékenységének, költségvetésének rövid bemutatása *

2000 karakter leütésére van még lehetőség

Úrlap azonosító: 23

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

[Mentés](#) [Mentés és Vissza](#)

Mindkét oldalt kérjük, értelemszerűen kitölteni.

3.2.3.2.3 Monitoring mutatók

[VISSZ](#)

[Új](#)

Keresés

Monitoring mutató megnevezése	Bázisérték dátuma	Bázisérték	Cél dátuma	Cél változás	Cél összváltozás	Cél kumulált
Nincs találat!						

Az „Új” gomb használatával érjük el az első, majd annak rögzítése után a további monitoring mutatókat.

[VISSZ](#)

MONITORING MUTATÓ RÖGZÍTÉSE

MONITORING MUTATÓ ADATLAP

Monitoring mutató *

Nincs kiválasztva

Cél dátum

Cél változás

Cél összes változás

Cél kumulált

csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

[Mentés](#) [Mentés és Vissza](#)

A legördülő menü használatával választhatjuk ki egyesével a monitoring mutatókat.

VISSZA

MONITORING MUTATÓ RÖGZÍTÉSE

► MONITORING MUTATÓ ADATLAP

Monitoring mutató *

A nemzetiségi nyelven megjelenő nyomtatott sajtóban való megjelenések száma

Mértékegység	Darab
Bázis értelmezett	Nem
Közlési mód	Változás adat
Intervallum	Nincs beállítva
Egész / tört	nincs megadva

Cél dátum *

Cél változás *

Cél összes változás

Cél kumulált

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés **Mentés és Vissza**

A kötelező mezőket kérjük, értelemszerűen kitölteni. „Cél dátum” kizárólag projektidőszakba eső dátum lehet. A nem releváns mutatóknál a „Cél változás”-hoz „0”-át kérünk rögzíteni.

3.2.3.2.4 Nyilatkozatok

NYILATKOZATOK MÓDOSÍTÁSA

VISSZA

TÖRLÉS

- Nyilatkozom, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, információk **hiteles dokumentumok** (jegyzőkönyvek, valósdiak, hitelesek).
- Nyilatkozom, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg nyújtottam be. *

KORÁBBI/EGYIDEJŰ TÁMOGATÁSI IGÉNYEK

A BENYŰJTOTT TÁMOGATÁSI IGÉNYT (PÁLYÁZATOT) ELBÍRÁLO SZERVEZET NEVE	A TÁMOGATÁSI IGÉNY BENYŰJTÁSÁNAK IDŐPONTJA	A TÁMOGATÁSI IGÉNYBEN MEGJELÖLT ÖSSZEG	ELNYERT TÁMOGATÁS ÖSSZEGE
<input type="text"/> 150 karakter leütésére van még lehetőség	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 250 karakter leütésére van még lehetőség	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 250 karakter leütésére van még lehetőség	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 250 karakter leütésére van még lehetőség	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 250 karakter leütésére van még lehetőség	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétett közzététel közzététel alapján...

Kérjük a teljes „Nyilatkozat” oldalt áttanulmányozni és értelemszerűen tölteni. Azon pontokban, ahol nyilatkozattételi lehetőséget nem talál, ott a Támogatási kérelem véglegesítésével fogadja el automatikusan.

3.2.3.2.5 Program ütemezése

(NEMZ-CISZ-17 esetében nincs ilyen oldal.)

PROGRAM ÜTEMEZÉSE

ÚJ PROGRAM ÜTEMEZÉSE RÖGZÍTÉSE

Keresés

Tervezett rendezvény napja	Tervezett rendezvény helyszíne	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Nincs találat!			

„Új program ütemezése rögzítése” menü használatával lehet **új nap** rögzítése.

A tervezett tábor napja *

A tervezett tábor adott napjának dátuma *

A TERVEZETT RENDEZVÉNY HELYSZÍNE

Ország *

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység

Irányítószám

Régió

Megye

Járás

Kistérség

Község

Házszám

Külföldi cím

500 karakter leütésére van még lehetőség

A tervezett tábor napi programjának rövid leírása *

2000 karakter leütésére van még lehetőség

A mezőket kérjük értelemszerűen kitölteni.

Mentés és vissza menü használatával lehet vissza térni, és amennyiben szükséges új napot rögzíteni vagy a „ceruza” használatával a rögzítettet szerkeszteni.

PROGRAM ÜTEMEZÉSE RÖGZÍTÉSE VISSZA

Keresés

Tervezett rendezvény napja	Tervezett rendezvény helyszíne	Hibák száma	Figyelmeztetések száma	
1	Budapest, Teszt 10	1	0	<input type="checkbox"/>

EXCEL EXPORT **TÖRLÉS**

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találat

3.2.3.2.6 Kötelező mellékletek

LÉTESÍTŐ OKIRAT

Nyilatkozat létesítő okirat csatolásáról az EPER „Dokumentum beküldés” menüpontjában 2014.01.15-én vagy azt követően már csatoltam, és a legutóbb csatolt okiratban foglalt adatokban azóta változás nem történt.

Amennyiben nyilatkozatában az „igen”-t jelöli meg, de a legutóbb csatolt létesítő okirat feltöltésének dátuma 2014.01.15-ét megelőző, azt a dokumentumot a befogadási eljárásnál a Támogatáskészítő nem veszi figyelembe! Amennyiben nyilatkozatában a „nem”-et jelöli meg, úgy a befogadási eljárás során a Támogatáskészítő kizárólag a 2016.12.02-án vagy az azt követően a pályázat véglegesítéséig az EPTK Dokumentum csatoló funkcióján csatolt dokumentumot veszi figyelembe!

FIGYELEM! A létesítő okirat, illetve az arra vonatkozó nyilatkozata a befogadás ellenőrzése során nem hiánypótolható, nem módosítható! Kérjük, hogy nyilatkozat tétel előtt feltétlenül ellenőrizze az EPER-ben a dokumentumot és csatolásának dátumát!

JOGI HELYZETET IGAZOLÓ DOKUMENTUM

Nyilatkozat jogi helyzetet igazoló dokumentum (bírósjogi nyilvántartásba vételről a megyei/tővárosi bíróság által kiállított, a civil szervezet bírósági nyilvántartási adatairól szóló kivonat) csatolásáról az EPER „Dokumentum beküldés” menüpontjában keresetűl.

Nyilatkozom, hogy a jogi helyzetet igazoló dokumentumot az EPER „Dokumentum beküldés” menüpontjában 2014.01.15-én vagy azt követően már csatoltam, és a legutóbb csatolt okiratban foglalt adatokban azóta változás nem történt.

Amennyiben nyilatkozatában az „igen”-t jelöli meg, de a legutóbb csatolt jogi helyzetet igazoló dokumentum feltöltésének dátuma 2014.01.15-ét megelőző, azt a befogadási eljárásnál a Támogatáskészítő nem veszi figyelembe! Amennyiben nyilatkozatában a „nem”-et jelöli meg, úgy a befogadási eljárás során a Támogatáskészítő kizárólag a 2016.12.02-án vagy az azt követően a pályázat véglegesítéséig az EPTK Dokumentum csatoló funkcióján csatolt dokumentumot veszi figyelembe!

FIGYELEM! A jogi helyzetet igazoló dokumentum illetve az arra vonatkozó nyilatkozata a befogadás ellenőrzése során nem hiánypótolható, nem módosítható! Kérjük, hogy nyilatkozat tétel előtt feltétlenül ellenőrizze az EPER-ben a dokumentumot és csatolásának dátumát!

Pályázati díj befizetését igazoló bankkivonat másolatát, banki igazolást vagy internetes számlatörténetet kérjük, a Dokumentum csatoló funkciójában csatolnia fel!

Kérjük, nyilatkozzon a létesítő okirat és a jogi helyzetet igazoló dokumentumról.

Figyelem! A nyilatkozatok alapján kerül sor a befogadás ellenőrzésre. A befogadás ellenőrzése során hiánypótlásra, nyilatkozat módosításra nincs lehetőség!

A további általánosan kötelezően vagy projekt specifikusan csatolandó dokumentumok, kategóriánként az adott kategória „Kötelező mellékletek” oldalán feltüntetve található listázva. Csatolásukra az „Egyéb műveletek” – „Dokumentum(ok) csatolása” felületen lehetséges.

3.2.3.3. Pénzügyi adatok

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI	TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA	PÉNZÜGYI ADATOK	EGYÉB MŰVELETEK
Létrehozás ideje	2016.12.15. 15:27	Források	
Utolsó módosítás ideje	2016.12.19. 13:59	Bankszámla	
Konstrukció kódja	NEMZ-CISZ-17	Költségek	
Konstrukció megnevezése	A nemzeti civil szervezetek 2017. évi költségvetési támogatása		
Eljárásrend	Sztemerd eljárásrend		
Hibák száma	8		
Figyelmeztetések száma	4		
Csatolt dokumentum	1		
Verziószám	1.0		
Beküldés ideje	Nincs beállítva!		

- Források
- Bankszámla
- Költségek

3.2.3.3.1. Források

A Források úrlapon van lehetőség rögzíteni az igényelt támogatás összegét.

FORRÁSOK LISTÁJA		
Forrás megnevezése	Összeg [Ft]	%
III. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	0	
Projekt elszámolható költsége	0	100,00%

EXCEL EXPORT

Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 talá!

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

FORRÁS SZERKESZTÉSE	
Forrás módosítása: III. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	
FORRÁS ADATLAP	
Összeg	<input type="text" value="0 HUF"/>
A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.	
Mentés Mentés és Vissza	

A forrás összegének a támogatásból fedezendő tervezett költségekkel kell egyeznie.

Kérjük, saját forrást (önerőt, egyéb forrást), ne tüntessenek fel a támogatási kérelem rögzítése során.

3.2.3.3.2. Bankszámla

BANKSZÁMLÁK

ÚJ BANKSZÁMLASZÁM RÖGZÍTÉSE VISSZA

Keresés

Bankszámlaszám	Bankszámla típusa	Konzorciumi tag	Támogatási igényhez használt?	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Nincs találat!					

VISSZA

Kérjük, válassza ki, hogy melyik támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat! *

Teszt civil módosított ismételt

Támogatási igényhez használt bankszámlaszám? Nincs kiválasztva

Bankszámlaszám típusa: * Nincs kiválasztva

Belföldi bankszámlaszám:

Külföldi bankszámlaszám:

KÜLFÖLDI BANKSZÁMLASZÁM ESETÉBEN

Bank címe:

400 karakter leütésére van még lehetőség

SWIFT kód:

Célország: Nincs kiválasztva

Itt a szervezet által használt bankszámlaszám megadása kötelező.

Nemzetiségi pályázatok esetében kizárólag magyarországi bankszámlára teljesítünk utalást!

3.2.3.3. Költségek

KÖLTSÉGEK

ÚJ VISSZA

Keresés

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költségtípus	Megnevezés/Költségelem	Bruttó egységár	Elszámolható költség (Ft)	Támogatási százalék (%)	Támogatási összeg (Ft)
Nincs találat!							

Az „Új” gomb használatával lehet új költséget felvinni.

Tevékenység neve: Nemzetiségi civil szervezetek által ellátott feladatok

Költség kategória:

Költségtípus: * Nincs kiválasztva

Megnaevzés: *

Állami támogatás kategória: Nem állami támogatás

Nettó egységár (Ft) *

Nettó egységárra jutó ÁFA (Ft) *

Bruttó egységár 0

Mennyiség (db) *

Teljes költség (Ft) 0

Elszámolható költség (Ft)

Nem elszámolható költség (Ft) 0

Támogatási százalék (%) * %

Támogatási összeg (Ft) 0

Részletezés:

2000 karakter leütésére van még lehetőség

A költségtípusok rögzítése legördülő menüből lehetséges, az alábbiak szerint:

- tevékenység neve: a legördülő menüből választandó ki (kizárólag NEMZ-KUL-17 esetében lehet több választási lehetőség közül választani),
- költség kategória: automatikusan töltődik
- költség típus: legördülő menüből a megfelelő költség típus kiválasztható pl.: Adminisztráció költségei,
- megnevezés: fel kell tüntetni a beszerezni/megvalósítani kívánt tétel/tevékenység pontos megnevezését és típusát
- állami támogatás kategória: „Nem állami támogatás”, amelyet a rendszer automatikusan tölt. **A nemzetiségi támogatások minden esetben állami támogatások**, a rendszer sajátosságától függetlenül.
- Részletezés: itt kell megadni felsorolás szerűen, tömören (max. 2.000 karakterben), hogy az adott költségelem esetében mi került betervezésre a költségvetésbe pl.: 12 havi könyvelés díja stb.

Figyelem: a „Részletezés” sor kitöltése NEMZ-17 pályázatok esetében kötelező!

FIGYELEM! Kérjük, kizárólag a támogatásból finanszírozandó költségeket rögzítse - saját forrást (önerőt, egyéb forrást) ne! A támogatási százalék ebben az esetben 100,000000 %.

- Nettó egységár (Ft): megadása kötelező
- Nettó egységárra jutó ÁFA (Ft): megadása kötelező (ha nulla, akkor is)
- Bruttó egységár: a rendszer automatikusan számolja
- Mennyiség (db): megadása kötelező
- Teljes költség (Ft): a rendszer automatikusan számolja a megadott mennyiség és a bruttó egységár alapján
- Elszámolható költség (Ft): az adott alköltség-soron elszámolni kívánt összes költség
- Nem elszámolható költség (Ft): a rendszer automatikusan számolja
- Támogatási százalék (%): a támogatás terhére elszámolni kívánt költség és az adott költségsor összeg költségének a hányadosa *100 (legalább 6 tizedes jegy pontossággal adják meg a % értéket)
- Támogatási összeg (Ft): a rendszer automatikusan számolja az elszámolható költségből és a támogatási %-ból

KÖLTSÉGEK								ÚJ	VISSZ
Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Kölcségtípus	Megnevezés/Kölcségelem	Bruttó egységár	Elszámolható költség (Ft)	Támogatási százalék (%)	Támogatási összeg (Ft)		
Teszt civil módosított ismételtlen	Nemzetiségi civil szervezetek által ellátott feladatok	Honlap karbantartás kölcségei	Teszt	400 000	400 000	100	400 000	✎	
Teszt civil módosított ismételtlen	Nemzetiségi civil szervezetek által ellátott feladatok	Adminisztráció kölcségei	Teszt	100 000	100 000	100	100 000	✎	

Összesen **EXCEL EXPORT**

Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 találat

A már rögzített költséget a „ceruza” szimbólum használatával szerkeszthetjük, törölhetjük.

3.2.3.3.4. Elszámolható és el nem számolható kölcségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a projekthez kapcsolódó, a projekt időszakban felmerült és az elszámolási időszak végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költségsoron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt tételek számolhatóak el.

Az EPER költségvetés felületén tételesen meg kell nevezni a tervezett kiadásokat. Jelen Útmutató utolsó oldalán található egy segédlet, amely felsorolja az egyes költségvetési alsorokon elszámolható tételeket.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és kiemelten el nem számolható költségek:

NEMZ-KUL-EPER-17 kategóriában elszámolható költségek köre:

- konferencia megrendezéséhez, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások díja, így különösen a terembérlés, hangosítás, tolmácsolás, a rendezvény reklámköltségei, előadók díja;
- nyomtatott kiadványok esetében azok nyomdaköltségéhez (szerkesztés, tördelés, szkennelés és egyéb nyomdai kiadásokhoz) kapcsolódó szolgáltatások;
- kép- és hanghordozók esetében sokszorosítás költségei;
- saját honlap üzemeltetése, tárhely szolgáltatás költségei;
- a kulturális és hitéleti program megrendezése során felmerülő költségek, így különösen az útiköltség, étkezés, terembérlés, hangosítás, és szállásdíj;
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás;
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el,
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószerszám, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.

NEMZ-KUL-EPER-17 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége,
- munkabér és a munkabér járuléka, valamint ösztöndíj;
- természetbeni juttatások járuléka;
- szeszesital, dohányárú;
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatírás költsége)
- pályázati díj
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség)
- munkába járás költségtérítése
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

A NEMZ-CISZ-EPER-17 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek (kiadások), így különösen a személyi juttatások, dologi kiadásként a rezsi típusú költségek (üzemeltetési kiadások: fűtés, gáz-, víz-, áramszolgáltatás költségei), továbbá a bérleti díj, a telefon-, posta-, és útiköltség.

NEMZ-CISZ-EPER-17 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége;
- szeszesital, dohányáru;
- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatírás költsége)
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-PED-EPER-17 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre, a nemzetiségi nyelvterületről származó előadók költségei.
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.

NEMZ-PED-EPER-17 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége,
- ösztöndíj;
- természetbeni juttatások járulékai költségei;
- szeszesital, dohányáru;
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatírás költsége)
- pályázati díj;
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség);
- munkába járás költségtérítése;
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás.
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-TAB-EPER-17 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre,
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefonköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy csak az indikátoroknál megadott résztvevő diákok és kísérőik (minden megkezdett 10 fő tanulóra 1 fő kísérő) költsége számolható el.

NEMZ-TAB-EPER-17 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége,
- munkabér és a munkabér járulékai, valamint ösztöndíj;
- természetbeni juttatások járulékai;
- szeszecital, dohányáru;
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatírás költsége);
- pályázati díj;
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség);
- munkába járás költségtérítése;
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

3.2.3.3.5. Költségvetési tábla

NEMZ-17 pályázati kategória költségvetésének tagolása		
	KIADÁS TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz
A	DOLOGI KIADÁSOK	

Ingatlan költségei	üzemeltetés	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén,fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárbérlet stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)
Jármű költségei	üzemeltetés	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - javítás, karbantartás költségei, - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco), - gépjármű bérleti díj, - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek
Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei		Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: - javítás, karbantartás, - eszközök bérleti díja, - nem járművekbe beszerzett üzemanyag (pl.: fűnyíróba), - számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, pendrive)
Adminisztráció költségei		Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: - nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) - pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl.: adózási változásokról szóló) képzés költsége, - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei
PR, marketing költségek		Ezen az alson elszámolható költségek: - újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, szórólap, PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.
Nyomdaköltség		Ezen az alson elszámolható költségek: - nemzetiségi hagyományőrző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és hagyományőrző cd, dvd készítés.

Kommunikációs költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit: - postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja), - telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), - internet költség
Honlap karbantartás költségei	Ezen az alson elszámolható költségek: - domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége
Szakkönyvek, folyóiratok költségei	Ezen az alson a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.
Rendezvényszervezés költsége és részvételi díj	Ezen az alson elszámolható a rendezvényhez kapcsolható szolgáltatások költségei: oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, teremdíj, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók szervezése, részvételi díja.
Utazás-, kiküldetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezetben alkalmazott személyek utazási, kiküldetési költségeinek értékét: - magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel), - tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvény a menetjeggyel, illetve számla) (nem munkabajárás), - egyéb utazási, kiküldetési költségek (pl.: taxi), - buszbérlés
Szállás-, étkezés és élelmiszer költségei	Ezen az alson lehet elszámolni: - szállásköltséget, - étkezés költséget (éttermi fogyasztás, élelmiszer vásárlás)
Szállítás költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az áruszállítás költségét.
Munka-, védőruha, fellépőruha költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az előírt munkaruha, jelmez, fellépőruha költségét.
Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alson lehet elszámolni: - a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda), - egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), - tagdíjat, nevezési díjat, - kísértékű tárgynyermények költségeit (könyv, érem, serleg)
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	
Béreköltség	Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: - béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat.

Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.
Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alson lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.
Járulékok	Ezen az alson lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.

3.2.3.4. Egyéb műveletek

Egyéb műveletek alatt elvégezhető:

- kiírásnak megfelelő dokumentum(ok) csatolása,
- támogatási kérelem teljes ellenőrzése,
- támogatási kérelem törlése,
- támogatási kérelem másolása.

3.2.3.4.1. Dokumentum(ok) csatolása

A kiírásnak megfelelő dokumentum(ok) feltöltése lehetséges ezen a felületen.

A csatolandó dokumentumok köre kategóriánként eltérő.

Dokumentum neve	Kötelező melléklet	Benyújtás módja	Dokumentum csatolva
Közzétételi kérelem	Nem	Elektronikus	Nem
Létesítő okirat	Nem	Elektronikus	Nem
Jogi helyzetet igazoló dokumentum	Nem	Elektronikus	Nem
A pályázati díj befizetését igazoló bankkivonat másolata, banki igazolás, internetes számlatörténet	Igen	Elektronikus	Igen

A dokumentum csatolása a ceruza ikonnal történik. Ezt követően a „Dokumentum csatolása” gomb segítségével lehet a dokumentumot feltölteni.

DOKUMENTUM CSATOLÁS VISSZ

DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

► DOKUMENTUM ADATLAP

Megjegyzés

500 karakter leírására van még lehetőség

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés ↻ Mentés és Vissza ↻

<input type="checkbox"/>	Fájl neve	Megnevezés	Feltöltés dátuma	Dokumentum mérete
--------------------------	-----------	------------	------------------	-------------------

VISSZ

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

Megnevezés *

Kitöltött fájlok *

FÁJL KIVÁLASZTÁSA

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés ↻ Mentés és Vissza ↻

A fájl nevének megadását követően a „Fájl kiválasztása” gombbal tudja kiválasztani az adathordozójára lementett dokumentumot, majd „Mentéssel” rögzítheti.

Csatolást követhetően az adott melléklet ceruza ikonjára lépve, a felcsatolt dokumentum megtekinthető, módosítható, akár **törölhető** is.

DOKUMENTUM CSATOLÁS **DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE** VISSZ

DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

► DOKUMENTUM ADATLAP

Megjegyzés

500 karakter leírására van még lehetőség

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés ↻ Mentés és Vissza ↻

<input type="checkbox"/>	Fájl neve	Megnevezés	Feltöltés dátuma	Dokumentum mérete	
<input type="checkbox"/>	1-1.docx	Teszt	2016.12.20.	11.01 KB	Sztornó

EXCEL EXPORT

Fontos: Kérjük, figyeljenek arra, hogy a szervezetüknek milyen mellékletet kell pályázatához csatolnia, mert ez pályázónként eltérhet, erre ellenőrzést nem lehet a rendszerbe beépíteni!

Kérjük, hogy csak a pályázati kiírás áttanulmányozását követően csatolja a szükséges dokumentumokat, és minden esetben ellenőrizze vissza, hogy jó, olvasható és teljes terjedelmű dokumentumot csatolt!

3.2.3.4.2. Támogatási kérelem teljes ellenőrzése

A támogatási kérelem véglegesítése előtt kell lefuttatni a teljes ellenőrzést.

VISSZ

Hiba! Hibák száma: 4

TÁMOGATÁSI KÉRELEM TELJES ELLENŐRZÉSE

Támogatást igénylő alapadatai

- A "Bankszámla" funkcióba minimum 1 db bankszámla rögzítése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Projekt részletes bemutatása" funkció kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- Az összes költségnek és az összes forrás értékének meg kell egyeznie. Kérjük, módosítsa a rögzített adatokat a "Költségek", illetve a "Források" funkcióban!
- Jelen projekt keretében az igényelt támogatás összege a felhívásban meghatározott értékhatáron kívül esik. Kérjük, módosítsa a rögzített értéket a "Források" funkcióban!

Amennyiben a rendszer problémát jelez, kérjük, a javítsa a hibát, pótolja a hiányosságot. A javítások után ismét le kell futtatni a teljes ellenőrzést. A hibátlan kitöltést követően lehet a támogatási kérelem benyújtását folytatni.

3.2.3.4.3. Támogatási kérelem törlése

Amennyiben valamilyen okból úgy dönt, hogy mégsem kívánja benyújtani a támogatási kérelmet, ezen opció kiválasztásával lehetősége van annak törlésére. A tévedések elkerülése végett a rendszer visszakérdez, hogy biztos törölni kívánja-e a kérelmet.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI | TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA | PÉNZÜGYI ADATOK | EGYÉB MŰVELETEK

TESZT

Létrehozás ideje	2016.12.15. 15:27
Utolsó módosítás ideje	2016.12.20. 09:07
Konstrukció kódja	NEM:
Konstrukció megnevezése	A ne
Eljárásrend	Szter
Hibák száma	0
Figyelmeztetések száma	0
Csatolt dokumentum	1
Verziószám	1.0
Beküldés ideje	Nincs beállítva!
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva!
Felhasználónév	Nincs beállítva!

KÉRDÉS

Biztos benne hogy törli?

3.2.3.5. Nyilatkozat generálása és Nyilatkozattétel

TESZT

1

Támogatási kérelem készítés, beküldés

1. Támogatási kérelem kitöltő

2. Nyilatkozat generálás

3. Nyilatkozattétel

4. Támogatási kérelem beküldése

5. Támogatási kérelem megtekintése PDF-ben

Segítség

Amennyiben valamennyi hibát kijavította, a „Támogatási kérelem készítése” felületen a Támogatási kérelem kitöltő mező zöld színben fog megjelenni.

Ezt követően tudja a nyilatkozatot generálni a **Nyilatkozat generálás gomb** lenyomásával. A generált PDF-dokumentumot kérjük, nyomtassa ki, a szervezet hivatalos képviselője írja alá, szkennelje be, mentse el, majd a **Nyilatkozattétel** gomb megnyomása után a **Tallózás** gomb megnyomásával keresse meg és csatolja föl. Mentés előtt kérjük, írja be a fájl nevét.

A **Támogatási kérelem megtekintése PDF-ben** gomb megnyomásával tudja megnézni a kérelmét, és ha valamit változtatni szeretne, a kérelem beküldése előtt még megteheti.

FONTOS: A „Támogatási kérelem beküldése” gomb megnyomása után a kitöltő inaktívvá válik, az űrlapok szerkesztése semmilyen módon nem lehetséges. Ettől kezdve a kérelem benyújtottnak minősül!

A támogatási kérelmet a **Támogatási kérelem beküldése** gomb megnyomásával teheti meg. A beküldésről a rendszer visszajelez, és üzenetet küld a megadott e-mail címre.

Bejelentkezte: Gabor Gabor tesztteszt83@gmail.com
 Utolsó belépés: 2015.10.26. 15:40
 Automatikusan kijelentkezésig: 00:59:53 [\[megújít\]](#)

Főoldal / Támogatási lehetőségeim listája / Támogatási kérelem kitöltő

PROJEKT VISSZA

1 2 3 4 5 6 7 8
 Támogatási kérelem készítés, beküldés Támogatási kérelem elbírálása Szerződéstervezet kezelése Szerződés Finanszírozás Szakmai beszámoló Helyszíni ellenőrzés Kifogáskezelés

Támogatási kérelem beküldés

Gratulálunk, a támogatási kérelmét 2015.10.26. 15:42:11-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](#) [KEZDŐLAP KILÉPÉS](#)
 ÍRJON NEKÜNK E-MAIL FELTÉTEL GÁLLAT

Bejelentkezte: Gabor Gabor tesztteszt83@gmail.com
 Utolsó belépés: 2015.10.26. 15:40
 Automatikusan kijelentkezésig: 00:58:54 [\[megújít\]](#)

Főoldal / Támogatási lehetőségeim listája / Támogatási kérelem kitöltő

VISSZA

OLVASATLAN ÜZENETEK (1)

Értesítés a támogatási kérelem beérkezéséről 2015.10.26 15:43:11

FELADÓ: EUPR RENDSZER
 Támogatási kérelem száma: ROM-ISK-15-2015-00004

Tisztelt Pályázó!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a **ROM-ISK-15-2015-00004** azonosítószámú támogatási kérelme beérkezett. Részletek a csatolmányban az alábbi linken érhetők el.

Üdvözlettel,
 EUPR Adminisztráció

Csatolmány:

DOKUMENTUM

Csatolmány SHA256 lenyomata:
 85120a741470871e94015ceba095ce091837dcee8c2e92be4614f5526aebfb2e

[ELÉRHETŐSÉGEK](#) [KEZDŐLAP KILÉPÉS](#)
 ÍRJON NEKÜNK

3.2.3.6. Egyéb

A főoldalon, a középső sorban a „Segítség” körre kattintva felhasználói kézikönyveket, videós segédleteket és képzési anyagokat találunk. (Kérjük, töltsék le ezeket és olvassák el figyelmesen.)

