

Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Verzió: 5.4

Készítette: EMET - GEOVIEW

Dátum: 2013.12.05 – 2020.03.31

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	3
2	Általános tudnivalók	3
3	Regisztráció	4
3.1	Személy regisztráció	6
3.1.1	Személy regisztráció	6
3.1.2	Saját adatok	10
3.2	Szervezet regisztráció	11
3.2.1	Szervezet regisztráció	11
3.2.2	Saját adatok	15
3.3	Egyszerűsített regisztráció	15
4	Belépés	19
4.1	Lejárt jelszó	21
4.2	Elfelejtett jelszó	22
4.3	Regisztráció kereső	22
5	Rendszer kezelése	23
5.1	Nyitó oldal	24
5.2	Pályázati kategóriák	24
5.2.1	Pályázati kategória megtekintése	25
5.3	Új pályázat beadása	26
5.3.1	Pályázati űrlap	33
5.4	Megkezdett pályázatok	35
5.4.1	Megkezdett pályázat módosítása	35
5.4.2	Megkezdett pályázat törlése	35
5.5	Beadott pályázatok	35
5.5.1	Pályázat megtekintése (aktuális)	36
5.5.2	Érvényes eredeti pályázat megtekintése	36
5.5.3	Benyújtott pályázat hiánypótlása	37
5.5.4	Módosítási kérelem	37
5.5.5	Pénzügyi esemény	39
5.5.6	Helyszíni ellenőrzés	40
5.5.7	Beszámoló beadása	41
5.5.8	Új beszámoló készítése	42
5.5.9	Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége	60
5.5.10	Beszámoló hiánypótlása	66
5.5.11	Támogatások (rész)lemondása	66
5.5.12	Bizonylatok listája	67
5.6	Felajánlások	68
5.7	Elektori jelentkezés	70
5.8	Iktatási tételek	72
5.9	Üzenetek	74
5.10	Saját adatok	75
5.11	Dokumentum beküldő	76
5.12	Partnerdokumentumok	77
5.13	Jelszó, felhasználónév módosítás	77
5.13.1	Jelszómódosítás	78
5.13.2	Felhasználónév módosítás	78
5.14	Regisztrációs nyilatkozat	78
5.15	Kilépés	79
6	Fogalomtár	81

1 Bevezetés

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

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunkról: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/.

2 Általános tudnivalók

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

	Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez.
	[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre.[Vissza] gomb használatánál mentés nem történik
	[Súgó] gomb. Előhozza a beépített súgót egy új ablakban.
	[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.
	[Mégse]gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.
Vezetéknév	A piros feliratokhoz tartozó mezők kitöltése kötelező.
	Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.
Kitöltetlen kötelező mező	Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.
	Szűrés. A táblázatok tetején található szűrés funkció. A keresett szöveg, vagy szám és egy * beírásával kereshetünk.
	Frissítés gomb. Bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is így tudjuk működtetni. A böngésző „frissítés” gombja nem ajánlott.

	Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevihetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis táblázatra kattintva a naptáron is beállíthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum például: 2007.01.01.
	Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.
☐ , ☒	Jelölő négyzet.
1/13 ← vissza következő → ugrás: Mehet	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve egy tetszőlegesen megadott számú lapra válthatunk, a mehet gombra kattintással.

Az EPER a legtöbb népszerű böngészőben használható, mint pl. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Edge, Opera. Fejlesztői ajánlás szerint a legalkalmasabb a Mozilla Firefox.



Kérjük, ne használja az EPER-t a böngészőben több tabfülön vagy több ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat! Több ablakban körültekintően használható a rendszer, de ekkor új munkamenetben (IE) vagy új inkognitóablakban (Chrome) vagy új privát ablakban (Firefox és Opera) használja!

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunkról: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/.

3 Regisztráció

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

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



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

Belépve mint:

11:26:01

Súgó

A regisztráció során az **Általános adatok; Alapadatok; Működési szint, hatókör; Címadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok és Nyilatkozatok** füléken végiglapozva meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet vagy személy legfontosabb adatait (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), amelyek nélkülözhetetlenek a pályázati eljárásához. Emellett kérünk egyéb adatokat is, de ezek megadása nem kötelező.

A **regisztráció csak akkor lesz sikeres**, ha minden szükséges adatmezőt kitöltött, elfogadta az Általános Szerződési Feltételeket és rákattint a **„Regisztráció” akciógombra**. Felhívjuk figyelmét, hogy a kitöltés során szabadon mozoghat a fülék között. Visszalépésre a lap alján található „Mégse” gombbal van lehetőség.

Sikeres regisztráció után **rendszerünk azonnal elküld egy üzenetet a megadott e-mail címre**. Kérjük, ügyeljen arra, hogy pontos és érvényes e-mail címet adjon meg, mert ez a levél tartalmazza majd a **regisztráció aktiválásához szükséges linket**. A linkre kattintva **regisztrációja aktiválódik**, ezután felhasználónevének és jelszavának megadásával bármikor jogosult az EPER használatára.

Szervezet regisztrációja esetén, kérjük, ügyeljen arra, hogy a **szervezet vagy intézmény nevében regisztráljon**, ne a regisztrációt technikailag lebonyolító személy nevében, mivel a regisztráció során megadott adatok kerülnek minden egyes beadott pályázatnál a „Pályázó szervezet adatai” részhez.

Természetesen **jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek** (ifjúsági közösségek, informális csoportok stb.) **is lehetőségük van regisztrációra**, de felhívjuk figyelmét arra, hogy az ilyen jellegű csoportoknak az egyes pályázatok beküldésénél jogi személyiséggel rendelkező szervezetet kell megjelölniük kötelezettségvállaló szervezetként. Támogatás elnyerése esetén a kötelezettségvállaló szervezettel kötjük meg a szerződést.

A regisztrációs eljárás végén nyilatkozat formájában minden jelentkezőnek el kell fogadnia az internetes pályázati eljárás szabályait. A **„Regisztrációs Nyilatkozat” kinyomtatott és cégszerűen aláírt példányát postai úton be kell küldeni a Pályázatkezelő címére**. Határidő: a megpályázni kívánt első pályázati kategória beadási határideje.

Amennyiben Ön vagy az Önök szervezete pályázni szeretne, a rendszerhasználati díj befizetésével kapcsolatos tudnivalókat keresse a pályázati kiírásokban.

Vissza

Szervezet regisztráció

Személy regisztráció

Egyszerűsített regisztráció

Az egyszerűsített regisztrációról későbbi pontban találhat bővebb leírást.

Személy alatt a magánszemélyeket, valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat,

gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit, intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön saját nevében, magánszemélyként kíván

pályázni, akkor a  Személy regisztráció gombot, ha pedig egy szervezet nevében szeretne

pályázatot beadni, akkor a  Szervezet regisztráció gombot kell választania.

3.1 Személy regisztráció

A  Személy regisztráció és a  Saját adatok felülete hasonló, mivel a regisztrációkor a regisztráló személy a saját adatait fogja megadni, amit a későbbiekben a  Saját adatok felületén kezelhet, ennek részletesebb kifejtését lásd a pont végén.

3.1.1 Személy regisztráció

A  Személy regisztráció gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

Általános	Felhasználónév	
Alapadatok	Jelszó	
Címadatok	Jelszó megerősítés	
Banki adatok	E-mail	
Információs adatok	E-mail megerősítés	
° Nyilatkozatok	Kép szám mező	19981
	Kép szám mező értéke	
	Elfogadom az ÁSZF-et	☐

 Mégse
  Ált.szerz.feltételek
  Regisztráció

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

adatmezőket, kérjük, kattintson a lap alján található  Ált.szerz.feltételek gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF).

Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása, a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után

a lap alján található  Vissza gombbal juthat újra a regisztrációs űrlapra.

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

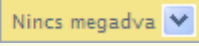
Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8

karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy **működő e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy aktivációs e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

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

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

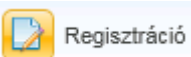
A második oldalon (**Alapadatok**) az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

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

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

Az ötödik oldalakon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező.

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

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

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



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

Banki adatok oldalon:

*** Bankszámlaszám – Rossz bankszámlaszám! A megadott számlaszám nem felel meg az ellenőrző algoritmusnak. Kérjük használjon kötőjeleket is a 3*8 karakterbol álló számsor bevitelekor!**



Rendben

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Alapadatok oldalon:

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

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



Rendben

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Alapadatok oldalon:

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



Rendben

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

*** Keresztnév – Nincs kitöltve**



Rendben

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

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

Általános
Alapadatok
Címadatok
Banki adatok
Információs adatok
° Nyilatkozatok

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

feltételeket:  Ált.szerz.feltételek

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

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



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

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

Tisztelt Partnerünk!

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

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözlettel,

Támogatáskezelő

A regisztráció gomb sikeres használatától számított **72 óra múlva** az aktiváló link inaktívvá válik és az Ön által korábban bevitt adatokat a rendszer automatikusan törli. Ez azt jelenti,

hogy amennyiben a lejáratási időn belül nem kattint a linkre, és nem érvényesíti a regisztrációját, úgy a regisztrációs folyamatot az elejéről kell kezdenie.

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



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

Reg. nyilatkozat menüpont alatt a  **Nyilatkozat nyomtatása** gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Pályázatkezelő postacímére (<http://www.emet.gov.hu/szervezetek/szervezet3/> link alatt elérhető) egy eredeti példányban. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni. Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!

3.1.2 Saját adatok

Adatmódosításra a **Saját adatok** menüpont alatt van lehetősége a rendszerbe való belépést követően. Aktuális adatait itt tekintheti meg, azok módosítását pedig

az alul található  **Adatmódosítás** gombbal kezdeményezhet. A módosításnak két szintjét különböztetjük meg. Egyes adatok módosítását a rendszer egyből átvezeti, és azokat újként megjeleníti (pl. telefonszám). Más adatok (pl. székhely címe) módosítása esetén azonban szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat kinyomtatása és megküldése (emellett egyéb, változást igazoló iratokra is szükség lehet). **Ezen adatok csak az új nyilatkozat beérkezése és rögzítése után válnak véglegessé**, vagyis amennyiben az adatmódosítást tartalmazó Regisztrációs Nyilatkozatot a Pályázatkezelő elutasítja, úgy a felvitt módosítások nem lépnek érvényre.

3.2 Szervezet regisztráció



Szervezet regisztráció

A **Saját adatok** felülete hasonló, mivel a regisztrációkor a regisztráló személy a saját adatait fogja megadni, amit a későbbiekben a **Saját adatok** felületén kezelhet, ennek részletesebb kifejtését lásd a pont végén.

3.2.1 Szervezet regisztráció



Szervezet regisztráció

A gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

Általános	Felhasználónév	
Alapadatok	Jelszó	
Működési szint, hatókör	Jelszó még egyszer	
Címadatok	E-mail	
Telephely adatok	E-mail még egyszer	
Banki adatok	Kép szám mező értéke	40119
Információs adatok	Kép szám mező értéke	
° Nyilatkozatok	Elfogadom az ÁSZF-et	☐

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

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



Ált.szerz.feltételek

kérjük, kattintson a lap alján található gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF).

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

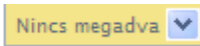
Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy működő **e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Mindenképpen olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis

a regisztráció érvényesítéséhez egy e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

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

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

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

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

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

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

A hetedik oldalon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező.

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

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

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



Banki adatok oldalon:

*** Bankszámlaszám – Rossz bankszámlaszám! A megadott számlaszám nem felel meg az ellenőrző algoritmusnak. Kérjük használjon kötőjeleket is a 3*8 karakterbol álló számsor bevitelekor!**



Rendben

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

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

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

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



Ált. szerz. feltételek

feltételeket:

Amennyiben minden mezőt megfelelően kitöltött és az ellenőrzés is megtörtént, akkor a

Regisztráció

gombra kattintva az alábbi üzenet jelenik meg.

Regisztrációját köszönjük, a megadott emailcímre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!



Rendben

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

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

Tisztelt Partnerünk!

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

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

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

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

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

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

3.2.2 Saját adatok

Adatmódosításra a **Saját adatok** menüpont alatt van lehetősége a rendszerbe való belépést követően. Aktuális adatait itt tekintheti meg, azok módosítását pedig

az alul található  **Adatmódosítás** gombbal kezdeményezhet. A módosításnak két szintjét különböztetjük meg. Egyes adatok módosítását a rendszer egyből átvezeti, és azokat újként megjeleníti (pl. telefonszám). Más adatok (pl. székhely címe) módosítása esetén azonban szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat kinyomtatása és megküldése (emellett egyéb, változást igazoló iratokra is szükség lehet). **Ezen adatok csak az új nyilatkozat beérkezése és rögzítése után válnak véglegessé**, vagyis amennyiben az adatmódosítást tartalmazó Regisztrációs Nyilatkozatot a Pályázatkezelő elutasítja, úgy a felvitt módosítások nem lépnek érvényre.

3.3 Egyszerűsített regisztráció

Az EPER felületről elérhető funkció célja, hogy a már korábban a rendszerbe bekerült szervezetek (pl. papír alapú pályázatot benyújtó szervezetek) regisztrációját megkönnyítse.

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



A képernyőn a "Bejelentkezés" című felület látható. A felületen a felhasználónév és a jelszó mezői vannak, alatta pedig a "Belépés", "Elfelejtett jelszó", "Regisztráció" és "Regisztráció kereső" gombok. A felület alján a következő szöveg olvasható: "Az EPER használatát bemutató kisfilmek megtekintése". A felület háttérképén egy csésze szőlő látható.

A megjelenő képernyőn nyomjuk meg az egyszerűsített regisztráció gombot.

 **Egyszerűsített regisztráció**

 Vissza

 Szervezet regisztráció

 Személy regisztráció

 Egyszerűsített regisztráció

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

a  Regisztráció indítása gombot.

Adószám	
Székhely irányítószám	
Bankszámlaszám	
Kép szám mező	 69123  

 Vissza
  Regisztráció indítása

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

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

 Rendben

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

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

Általános	Regisztrációs nyilatkozata hatályos	Nem v
Alapadatok	Szervezet neve	Teszt Közhasznú Alapítvány
Működési szint, hatókör	Jogi státusz	Nonprofit betéti társaság v
Címadatok	Statisztikai számjel	
Telephely adatok	Adószám	18120141241
Banki adatok	Európai adószám	
Információs adatok	TB-törzsszám	
° Nyilatkozatok	Intézményi azonosító (OM azonosító)	
	Bírósági nyilvántartási szám	123456
	Bíróság neve	Budapest Környéki Törvényszék v
	Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	2019.06.01. n
	Civil szervezet jogállása	Közhasznú v
	Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma	
	Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:	n
	Hivatalos képviselő neve	Teszt Péter
	Önállóan	☒
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	- Nem megadott - v
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	- Nem megadott - v
	Aláíró neve	Teszt Péter
	Önállóan	☒
	Aláíró	
	Önállóan	- Nem megadott - v
	Aláíró	
	Önállóan	- Nem megadott - v



Mégse



Ált.szerz.feltételek



Regisztráció

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

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Általános oldalon:

- * Felhasználónév – Nincs megadva felhasználónév.
- * Jelszó – Nincs megadva jelszó.
- * Elfogadom az ÁSZF-et – Nem fogadta el az általános szerződési feltételeket!
- * Felhasználónév – Nincs kitöltve
- * Jelszó – Nincs kitöltve
- * Jelszó még egyszer – Nincs kitöltve

...

Alapadatok oldalon:

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

...

oldalon:

- * Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma – Nincs kitöltve
- * Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja: – Nincs kitöltve

...



Rendben

Sikeres adatmegadás esetén a rendszer üzenetben tájékoztat minket.

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



Rendben

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

Tisztelt Partnerünk!

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

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

A linkre kattintva aktiválhatja regisztrációját.

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

A belépést követően ne felejtse a **Reg. nyilatkozat** menüpontban kinyomtatni regisztrációs nyilatkozatát.

4 Belépés

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



A következő hibaüzenet kaphatjuk a belépési folyamat során.

Hibás login/jelszó páros



Rendben

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

A regisztráció után, a rendszerbe való első belépéskor az Adatvédelmi tájékoztatót az elolvasás után el kell fogadni. Ezek után lehet a rendszerben megkezdeni a munkát. Ameddig nem fogadja el, addig nem léphet be az EPER rendszerbe!

Adatvédelmi tájékoztató

I. Az adatkezelési tájékoztató célja

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: adatkezelő) mint adatkezelő, magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen közlemény tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktusaiban meghatározott elvárásoknak.

Az adatkezelő adatkezeléseivel kapcsolatosan felmerülő adatvédelmi irányelvek folyamatosan elérhetők az emet.gov.hu címen.

...



Igen



Nem

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

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



4.1 Lejárt jelszó

A rendszer bizonyos időnként biztonsági okok miatt lejárttá teszi a jelszót, ezért azt ekkor meg kell adni.

A jelszava lejárt, kérjük adja meg új jelszavát!



Lehetőség szerint az előzőtől eltérő jelszót adjunk meg ilyenkor, bár ezt a rendszer nem követeli meg.

Ekkor a rendszer engedi belépni a felhasználót a régi jelszóval, de új jelszó megadását kéri:

4.2 Elfelejtett jelszó

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

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

Felhasználónév	
E-mail	
 Mégse  Jelszó újraküldése	

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

"Jelszóemlékeztető elküldve."



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

4.3 Regisztráció kereső

A **Regisztráció kereső** funkció segítségével ellenőrizheti, hogy szerepel-e partnerként az EPER-ben és ha igen, akkor rendelkezik-e internetes regisztrációval.

A kereső használatához be kell írnia a szervezet adószámát, majd a  gombra kell kattintania elindításához. Ezt követően a rendszer visszajelzést ad az eredménynek megfelelően.

A beírt adószámra formai ellenőrzést végzünk a keresés indítása után, ezért amennyiben hibásan adja meg az adószámot, hibaüzenetet kaphat.

Ha a belépéssel, illetve regisztrációval kapcsolatban segítségre van szüksége, kérjük, hívja pályázatkezelő ügyfélszolgálatát.

Adószám



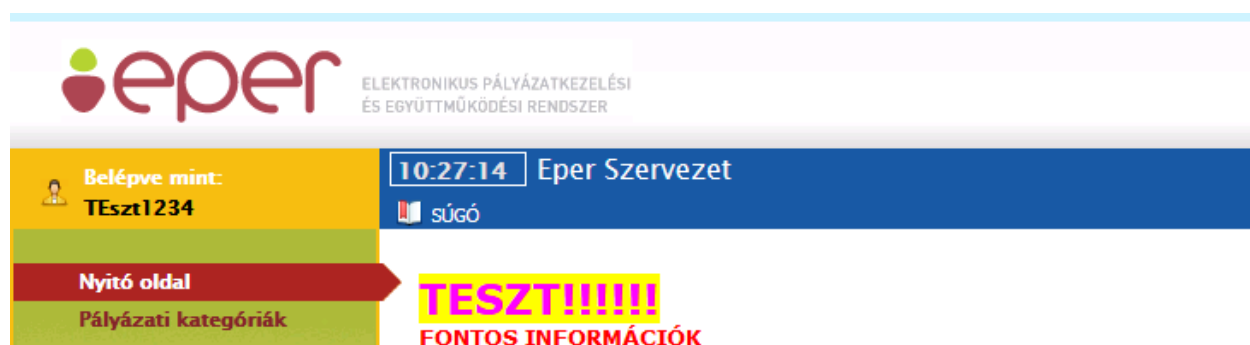
Vissza



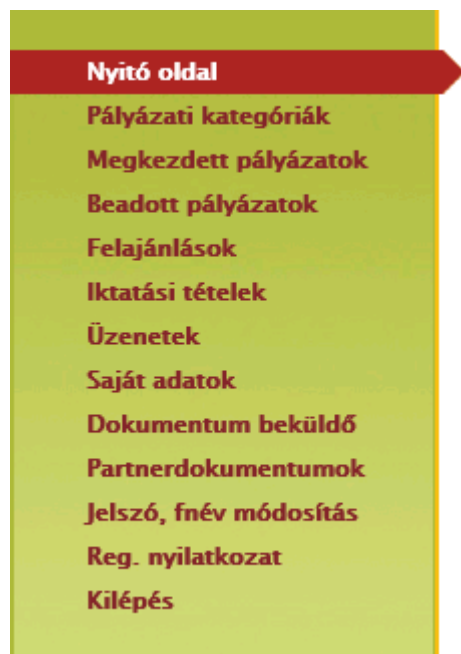
Keres

5 Rendszer kezelése

Sikeres belépést követően Ön a rendszer nyitólapját láthatja, ahol a felső információ sávban az aktuális felhasználó belépési adatai és neve, valamint a pontos idő és látható; ezen kívül a súgót lehet elérni. A nyitólap bal oldalán található a rendszer menüje, amelyen keresztül eljuthat pályázataihoz, aktuális pályázható kategóriákhoz, üzeneteihez stb. A nyitólapon további fontos tudnivalókat, aktuális információkat talál, amit kérünk, minden belépésnél olvasson el. A pályázatkezelő rendszer pályázói oldalát, kezelő felületét próbáltuk minél egyszerűbbé tenni.



A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

5.1 Nyitó oldal

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



Mégse

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

Nyitó oldal

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



per(M) V-8.02 EPERBED2

Segédanyagok a pályázatok, beszámolók elkészítéséhez:

- [Költségvetési tábla - levágott számok](#)
- [Word dokumentumok méretcsökkentése](#)
- [Hosszú szöveges mezők karakterszámlálása](#)
- [Útmutató NEA 2018-as elszámolásokhoz](#)
- [EPER felhasználói kézikönyv](#)

Tisztelt NEA Pályázók!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy az „Útmutató a Nemzeti Együttműködési Alap 2018. évi forrásaira benyújtott támogatási igények (pályázat és egyedi kérelem) alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” segédlet az EPER nyitóoldaláról a „Segédanyagok a pályázatok, beszámolók elkészítéséhez:” pontból is letölthető. Kérjük, hogy elszámolásukat a vonatkozó kiírásnak és a fenti dokumentumnak megfelelően 2019.04.30-ig szíveskedjenek benyújtani.

Értesítjük a civil szervezeteket, hogy megjelentek a Miniszterelnökség által biztosított forrásból a Nemzeti Együttműködési Alap Kollégiumainak a 2019. évre vonatkozó „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2019.” című és a „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2019.” című pályázati kiírásai.

A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. látja el. A pályázatok beadási időszakai:

A „Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás 2019.” című kiírások tekintetében: 2019. január 16. – 2019. február 21. között.

A „Helyi és területi hatókörű civil szervezetek egyszerűsített támogatása 2019.” című pályázati kiírás tekintetében kollégiumonként eltérő időpontokban: 2019. február 25. és 2019. március 31. között.

Felhívjuk a civil szervezetek figyelmét arra, hogy hatókörüktől függően nyújthatnak be pályázatot és kizárólag csak egy pályázati kiírás keretében.

A pályázati kiírások a következő linkeken érhetők el: <http://www.civil.info.hu/web/nea/palyazatok> www.bgazrt.hu

5.2 Pályázati kategóriák

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

Nyitó oldal Pályázati kategóriák Megkezdett pályázatok Beadott pályázatok Felajánlások Ikttatási tételek Üzenetek Saját adatok Dokumentum beküldő Partnerdokumentumok Jelszó, fnév módosítás Reg. nyilatkozat Kilépés						
	Kategória kód	Kiírás dátuma	Végző beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése	Finanszírozási mód
	☐ TESZT_HAT-16-120	2016.03.08.	2019.12.31.	Internetes	HATÁRTALANULI Kárpátjai akcióprogram TESZT	Utófinanszírozás
	☐ TESZT-MERT	2017.12.31.	2077.04.21.	Internetes		-
	☐ teszt-01	2018.01.31.	2019.12.31.	Internetes	teszt-01	Utófinanszírozás
	☐ TESZT-JAVTET-18	2018.06.30.	2019.12.31.	Papír alapú	TESZT-JAVTET-18	Előfinanszírozás
	☐ NEA-KK-19-E-02	2018.09.06.	2019.12.31.	Internetes	próba	Előfinanszírozás
	☐ NEA-MA-19-E-01	2018.09.10.	2019.12.31.	Internetes	megint	Előfinanszírozás
	☐ NEA-NO-19-Ö-04-V	2018.11.22.	2019.12.31.	Internetes	vegy	Vegyes finanszírozás
	☐ NEA-KK-19-EG-03	2018.11.30.	2019.12.31.	Internetes	egy	Előfinanszírozás
	☐ tetelesindoklasmiatt	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Előfinanszírozás
	☐ tetelesindoklas2	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Előfinanszírozás
1/2 ← vissza következő → ugrás: Mehet ↗						
Megtekintés és új pályázat beadása						

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

5.2.1 Pályázati kategória megtekintése

A kategóriák listájáról a gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali lapozó fülek segítségével. Mindig ide töltjük fel a pályázati kiírás dokumentumait is (felhívás, útmutató, papíros pályázati adatlap stb.), ezért kattintson a Letölthető dokumentumok fülre is!

Alapadatok	Kategória kód	NEA-KK-19-EG-03
	Pályázati kategória rövid megnevezése	egy
	Kategória hosszú megnevezése	egyszerű
	Témakör	Működés
	Pályázati kategória célja	
	Támogató	Emberi Erőforrások Minisztériuma
	Prioritások megjelölése	
	Pályázat formája	Internetes
	Pályázók körének jogi státusza	Alapítvány Egyesület
	Támogatás jellege	Vissza nem térítendő
	Finanszírozási mód	Előfinanszírozás
	Keretösszeg	1000000
	Devizakód	HUF
	Igényelhető min. összeg	100000
	Igényelhető max. összeg	200000
	Önrész aránya	0
	Max. pályázatszám (pályázónként)	1
	Kategória beadási határidő típusa	Folyamatos
	Végző beadási határidő	2019.12.31. 9:31:00



Mégse



Új pályázat benyújtása

A kiválasztott pályázati kategória információinak elolvasása után két funkció közül választhat:

vagy a **Mégse** gombbal visszatér az aktuális pályázati kategóriák listájához, vagy az **Új pályázat benyújtása** gombbal megkezdí a pályázat beadását az adott kategóriában.

5.3 Új pályázat beadása

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

a **Megtétekintés és új pályázat beadása** gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után

(akár több lapozó fül segítségével juthat több információhoz az adott kategóriáról)

választhatja az  **Új pályázat benyújtása** gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.

A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázati adatlapját elmentheti. A  **Mentés bezárás nélkül** szolgál arra, hogy munkája közben

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

megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az  **Ellenőrzés** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, de egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a Megkezdett pályázatok menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a  **Véglegesítés** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor

módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincs lehetőség, a  **Véglegesítés** gomb megnyomása után tekinti a Pályázatkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

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

Alapadatok	Pályázati kategória kódja	NEA-TF-19-Ö-01-V
Kötelezettségvállaló	Pályázati kategória neve	pici
Számlatulajdonos	Projekt címe	
Projektadatok	Státusz	
Pénzügyi adatok	Pályázó neve	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt Szervezet Tesztelési C
Információs adatok	Pályázó jogi státusza	Szövetség
További banki adatok		
Finanszírozási forma		
Társpályázó adatai		
Költségvetés		
° hé te		

 **Mégse**
 **Mentés bezárás nélkül**
 **Mentés és bezárás**
 **Ellenőrzés**

 **Véglegesítés**

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

Alapadatok

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

Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos

Nem
Igen
Nincs megadva

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

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

Alapadatok	
Kötelezettségvállaló	A jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
Számlatulajdonos	
Projektadatok	Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak 'Igen' -t kell választani a lenti mezőben!
Pénzügyi adatok	
Információs adatok	
További banki adatok	Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos ☐
Finanszírozási forma	Köt. vállaló neve
Költségvetés	Köt. vállaló e-mail
° 1	Köt. vállaló telefonszáma
	Köt. vállaló adószáma
	Belföldi-külföldi pénzügyintézet ☐
	Köt. vállaló bankszámlaszám
	Köt. vállaló pénzügyintézet
	Devizakód
	Köt. vállaló swiftkódja
	Köt. vállaló jogi státusza
	Köt. vállaló statisztikai számjel
	Köt. vállaló intézményi azonosító (OM azonosító)
	Köt. vállaló székhely országa
	Köt. vállaló székhely irányítószám
	Köt. vállaló székhely település
	Köt. vállaló székhely utca, házszám
	Köt. vállaló levelezési cím azonos a székhellyel ☐
	Köt. vállaló hivatalos képviselője
	Köt. vállaló hivatalos képviselője önállóan ☐
	Köt. vállaló hivatalos képviselője
	Köt. vállaló hivatalos képviselője önállóan ☐
	Köt. vállaló hivatalos képviselője
	Köt. vállaló hivatalos képviselője önállóan ☐
	Köt. vállaló aláírója

Számlatulajdonos

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

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

Alapadatok	Amennyiben a saját adatoknál megadott számlaszámra kívánja fogadni a támogatási összeget, a lenti mezőben 'Igen'-t kell választania.	
Kötelezettségvállaló		
Számlatulajdonos	Válassza a 'Nem'-et a lenti kérdésre, ha a támogatási összeget a saját adatoknál megadottól eltérő bankszámlára (alszámlára) kívánja fogadni. Az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.	
Projektadatok		
Pénzügyi adatok		
Információs adatok		
További banki adatok	Számlatulajdonos a pályázóval azonos	Nem v
Finanszírozási forma	Számlatulajdonos neve	
Költségvetés	Belföldi-külföldi pénzügyintézet	Belföldi v
° 1	Számlatulajdonos bankszámlaszáma	
	Számlatulajdonos pénzügyintézete	
	Devizakód	HUF v
	Számlatulajdonos swiftkódja	
	Számlatulajdonos IBAN	
	Számlatulajdonos külföldi címe	
	Számlatulajdonos külföldi pénzügyintézet neve	
	Számlatulajdonos külföldi pénzügyintézet címe	

Mégse
 Mentés bezárás nélkül
 Mentés és bezárás
 Ellenőrzés

Véglegesítés

Projektadatok

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

Alapadatok	Projekt címe	
Kötelezettségvállaló	Projekt kezdete (éééé.hh.nn)	
Számlatulajdonos	Projekt vége (éééé.hh.nn)	
Projektadatok	Megvalósulás helye - ország	Magyarország v
Pénzügyi adatok	Megvalósulás helye - település	
Információs adatok	Kapcsolattartó személy neve	
Költségvetés	Kapcsolattartó személy telefonszáma	
° Támogatás adatai	Kapcsolattartó személy mobiltelefon száma	
° Tevékenység bemutatása		
° Általános nyilatkozatok		
° Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatók		
° Nyilatkozat - támogatási igények	A mobiltelefonszám megadásával hozzájárul, hogy a Pályázatkezelő a pályázattal kapcsolatos értesítést küldjön SMS-ben	
° ÁFA-nyilatkozat		
° Nyilatkozat - tevékenység, támogatás	Kapcsolattartó személy e-mail címe	

Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. A részletes költségvetés táblázatba beírt adatok automatikusan töltődnek a Pénzügyi adatok adatmezőikbe, amint azok kitöltésre kerülnek.

A pénzügyi adatok felületén abban az esetben, ha a pályázati kategória megengedi (*ilyen a pályázati kiírás*), akkor „Támogatási cél”-t lehet kiválasztani, ami az adott cél mentén megfelelő támogatási összeghatárok között enged pályázni.

Az alábbi adatokat rendszerünk automatikusan tölti a „Költségvetés” fül adataiból.		
Alapadatok		
Kötelezettségvállaló	Támogatási cél	-
Számlatulajdonos	Kért összeg	Tcél1 (10- 50) Tcél2 (50- 90)
Projektadatok	Önrész összege	0
Pénzügyi adatok	Önrész aránya a kért összeghez képest (%)	0,00
Információs adatok	Önrész aránya a projekt összbevételéhez képest (%)	0,00
Költségvetés	Más államháztartási támogatás összege	0
	Összes bevétel	0
	Összes kiadás	0
	Igényelt összeg aránya a projekt összbevételéhez képest (%)	0,00

Információs adatok

Statistikai jellegű adatokat talál az Információs adatok oldalon, melyek kitöltése nem kötelező.

További banki adatok

Alapadatok	Belföldi bank(Partner)	☒
Kötelezettségvállaló	Bank neve(partner)	Kereskedelmi és Hitelbank – 102
Számlatulajdonos	Bankszámla száma(partner)	10201006-50225150
Projektadatok	Amennyiben az alábbi mezőkben külföldi bankszámlát és banknevet kíván megadni, abban az esetben kérjük, hogy a Be távolítsa el a jelölést	
Pénzügyi adatok		
Információs adatok	Belföldi bank(1)	☒
További banki adatok	Bank neve(1)	
Finanszírozási forma	Bankszámla száma(1)	
Társz pályázó adatai	Belföldi bank(2)	☒
Költségvetés	Bank neve(2)	
° hé te	Bankszámla száma(2)	
	Belföldi bank(3)	☒
	Bank neve(3)	
	Bankszámla száma(3)	
	Belföldi bank(4)	☒
	Bank neve(4)	
	Bankszámla száma(4)	



Mégse



Mentés bezárás nélkül



Mentés és bezárás



Ellenőrzés



Véglegesítés

Ez a tabfül nem minden pályázati kategóriánál jelenik meg. Itt a Partner adatainál megadott Bank adatai szerepelnek első 3 sorban (Partner), de további bankszámlák is megadhatók. Az első blokkban (Partner) látható banki adatok a csak a Saját adatok menüpont Banki adatok tabfülén módosíthatók. Amennyiben az alábbi mezőkben külföldi bankszámlát és banknevet kíván megadni, abban az esetben kérjük, hogy a Belföldi bank jelölőnégyzetből távolítsa el a jelölést.

Finanszírozási forma

Alapadatok	Finanszírozási módok	...
Kötelezettségvállaló	Az Alapkezelő a támogatást vissza nem térítendő és	Vissza nem térítendő – 100 %-os támogatási előleg formájában történő finanszírozás
Számlatulajdonos	biztosítja és az Okirat aláírását és a folyósítási feltételek teljesülését követő öt napon belül egy összegben utalja át Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.	Vissza nem térítendő – elszámolás elfogadását követően igénybe vehető támogatás
Projektadatok		VISSZATÉRÍTENDŐ – 100 %-os támogatási előleg formájában történő finanszírozás
Pénzügyi adatok		
Információs adatok		
További banki adatok		
Finanszírozási forma		
Társpályázó adatai		
Költségvetés		
° hé te		

Mégse

Mentés bezárás nélkül

Mentés és bezárás

Ellenőrzés

Véglegesítés

Ez a tabfül szintén csak bizonyos pályázati kategóriák esetében jelenik meg. Itt a kiírásnak megfelelően 3 finanszírozási formából választhatunk:

- Vissza nem térítendő – 100 %-os támogatási előleg formájában történő finanszírozás:** a Pályázatkezelő a támogatást vissza nem térítendő és 100 %-os támogatási előleg formában, utólagos elszámolási kötelezettség mellett biztosítja és az Okirat aláírását és a folyósítási feltételek teljesülését követő öt napon belül egy összegben utalja át Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.
- Vissza nem térítendő – elszámolás elfogadását követően igénybe vehető támogatás:** a Pályázatkezelő a támogatást vissza nem térítendő és beszámolást követően folyósított formában, a támogatásról benyújtott pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (továbbiakban együtt: elszámolás) elfogadását és a folyósítási feltételek teljesülését követő öt napon belül egy összegben utalja át a Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.
- VISSZATÉRÍTENDŐ - 100 %-os támogatási előleg formájában történő finanszírozás:** visszatérítendő finanszírozási mód a Civil törvény szerint. 100%-os támogatási előleg formájában. Ez a választási lehetőség csak bizonyos pályázati kategóriák esetében jelenik meg.

Társpályázó adatai

Amennyiben a kiírás szerint lehetőség van rá és a pályázó társpályázóval kívánja megvalósítani a pályázatát, ezen a fülön adja meg a társpályázó adatait.

Alapadatok	Jelen pályázatot határon túli civil szervezettel (társpályázóval) együttesen valósítom meg.	Igen v
Kötelezettségvállaló	Határon túli együttműködő (társpályázó) szervezet neve	
Számlatulajdonos	Székhely ország neve	- v
Projektadatok	Székhely település	
Pénzügyi adatok	Székhely irányítószám	
Információs adatok	Székhely utca, házszám	
További banki adatok	Adószáma	
Finanszírozási forma	Képviselő neve	
Társpályázó adatai	Kérjük, hogy csatolja az együttműködő határon túli civil szervezet (társpályázó) által aláírt együttműködési szándéknyilatkozat magyar nyelvű, oldalhű digitális másolatát: Nyilatkozom, hogy amennyiben társpályázóval együtt valósítom meg pályázatom, a költségvetésben szerepeltetek társpályázóra vonatkozó költséget	v
Költségvetés		
° h é t e		

 Mégse

 Mentés bezárás nélkül

 Mentés és bezárás

 Ellenőrzés

 Véglegesítés

Költségvetés

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

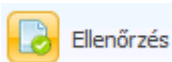
További lapozó fülek

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

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

5.3.1 Pályázati űrlap

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



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

Az ellenőrzés sikeresen lefutott, a 'Véglegesítés' gomb használatával pályázatát véglegesítheti. Amennyiben módosít az adatokon, újra használja az 'Ellenőrzés' gombot!



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

Sikeres mentés.



A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. **Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek**, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. Amennyiben úgy gondolja, teljesen elkészült a pályázat

megírásával, kérjük, ellenőrizze le és véglegesítse azt az **Ellenőrzés** , majd **Véglegesítés**

gombra kattintva. (A **Véglegesítés** gomb magába foglal egy mentés funkciót is, tehát nem kell külön a mentés gomba kattintani, ha végzett.) Ezt követően a rendszer egy azonosítót ad pályázatának és az alábbi üzenetet küldi el.

A pályázatot sikeresen véglegesítette. A pályázati azonosító: TESZTI-01-0002



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

5.4 Megkezdett pályázatok

A **Megkezdett pályázatok** menüpont listanézetén azok a pályázatok jelennek meg, amelyeket már mentett, de még nem véglegesített. Itt tudja folytatni a munkát, ha korábban félbeszakította a pályázat kitöltését.

The screenshot shows the 'Megkezdett pályázatok' menu item highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table of in-progress applications.

	Kategória	Projekt címe	Kért összeg	Beadási határidő
☐	teszti-01	teszti-01 P2	10	2019.12.31.

Below the table, there are three action buttons: 'Pályázat megtekintése' (View application), 'Megkezdett pályázat módosítása' (Edit in-progress application), and 'Megkezdett pályázat törlése' (Delete in-progress application).

5.4.1 Megkezdett pályázat módosítása

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

5.4.2 Megkezdett pályázat törlése

Véglegesítés, azaz a pályázat tényleges benyújtása előtt lehetősége van törölni megkezdett státuszú pályázatát a **Megkezdett pályázat törlése** gomb segítségével. Véglegesítés után erre már nincs lehetősége, mert ekkor a pályázata beadásra kerül és a **Beadott pályázatok** listán fogja látni.

5.5 Beadott pályázatok

A **Beadott pályázatok** menüpont alatti felületen kísérheti végig a beadott pályázatainak útját. A státusz jelzi, hogy a pályázatkezelés folyamatában éppen hol tart az

Ön pályázata. Beérkezett státusszal a már elküldött, Ön által véglegesnek tekintett pályázatokat látja. Iktatószámot és pályázati azonosítót akkor ad rendszerünk, ha Ön véglegesítette pályázatát. Véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázatot Ön már nem módosíthat.

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

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

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz
☐ AVR-NTP	AVR-NTP-0008	2017.09.13.	EMET-2017-0227		igen	Elbírálás alatt
☐ AVR-NTP	AVR-NTP-0015	2017.12.15.	EMET-2017-0385		igen	Elbírálás alatt
☐ AVR-NTP	AVR-NTP-0019	2017.12.20.	EMET-2017-0418		igen	Elbírálás alatt
☐ TESZT-MERT	TESZT-MERT-0002	2019.04.25.	EMET-2017-2782		igen	Érvényes
☐ TESZT-MERT	TESZT-MERT-0001	2019.04.25.	EMET-2017-2773		igen	Hiánypótlás lejárt
☐ EMT-SZM-SZT-19	EMT-SZM-SZT-19-0001	2019.02.22.	EMET-2017-2740		igen	Lezárt
☐ EMT-SZM-19-A	EMT-SZM-19-A-0001	2019.02.20.	EMET-2017-2712		igen	Szerződéskötés alatt

3/3 [vissza](#) [következő](#) ugrás: [Mehet](#)

 Pályázat megtekintése (aktuális)

 Benyújtott pályázat hiánypótlása

 Beszámoló beadása

 Támogatások (rész)lemondása

 Érvényes eredeti pályázat megtekintése

 Módosítási kérelem

 Pénzügyi esemény

 Pályázat nyilvánossá tétele

 Helyszíni ellenőrzés

 Bizonylatok listája

 Szerződéstervezet nyomtatása

5.5.1 Pályázat megtekintése (aktuális)

A  gomb segítségével a kiválasztott pályázati azonosítóhoz tartozó aktuális pályázatot tekintheti meg. A pályázat beszámolásánál mindig az aktuális pályázat alapján ellenőrizzük beszámolóját. A pályázat életútja folyamán előfordulhat, hogy a pályázati anyag az eredeti beadotthoz képest módosulni fog (módosítási kérelmek). Ennek követését az eredeti és az aktuális pályázat összehasonlításával tehetjük meg

5.5.2 Érvényes eredeti pályázat megtekintése

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

5.5.3 Benyújtott pályázat hiánypótlása

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



Benyújtott pályázat hiánypótlása

megnyomásával van lehetősége:

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

5.5.4 Módosítási kérelem

A módosítási kérelemre vonatkozó lehetőséget megtalálja a kiírásban. A **Beadott pályázatok** felületén kiválasztott pályázathoz lehet új módosítási kérelmet



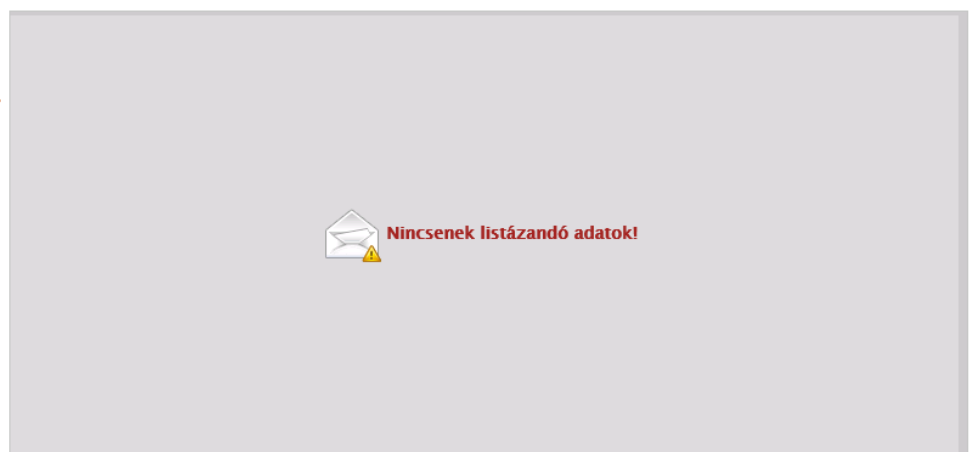
Módosítási kérelem

készíteni a funkciógomb segítségével, támogatói döntés megszületése után. Továbbá már beadott módosítási kérelmeket, illetve azok státuszát, elbírálását megtekinteni. **Felhívjuk figyelmét, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy beadott elbírálatlan módosítási kérelme lehet.** Újabb módosítási kérelem benyújtására csak az

előtte levő elbírálása után van lehetősége. A gomb megnyomása után az alábbi (kezdetben még üres) listát látja:



Módosítási kérelem



Új módosítási kérelem beadásához nyomja meg az  **Új** gombot.

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

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

Módosítás	Pályázati azonosító	AVR-NTP-0021
Alapadatok	Pályázati kategória kódja	AVR-NTP
Kötelezettségvállaló	Pályázati kategória megnevezése	NTPS AVR
Számlatulajdonos	Pályázat EPER azonosítója	EMET-2017-0491
Projektadatok	Iktatószám	
Pénzügyi adatok	Beadás dátuma	2018.01.22.
Információs adatok	Pályázó neve	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt Szervezet Tesztelési C
Költségvetés	Státusz	Aláírt, megkötött szerződés
teszt oldal	Beadási határidő	
	Forrás megjelölés	

Mégse
 Ellenőrzés
 Mentés bezárás nélkül
 Mentés és bezárás

Véglegesítés

Módosítási kérelem nyomtatása

Megkezdett módosítási kérelmét véglegesítés előtt bármikor módosíthatja, viszont módosítási kérelmét csak annak véglegesítése után bírálja el a Pályázatkezelő. Amennyiben befejezte a

módosítási kérelem kitöltését először az **Ellenőrzés** gombot válassza, majd ha ez sikeresen lefutott, akkor véglegesítheti módosítási kérelmét a **Véglegesítés** gomb használatával.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Státusz	Pályázati azonosító	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Típus
☐ Beérkezett	TESZT-NCA-DA-09-3106 HPI-2010-6176	19530-005/2010/	Szerződéskötés előtti	

Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új

Elbírálás megtekintése
 Kérelem törlése

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

Amennyiben kíváncsi a módosítási kérelem elbírálásának eredményére, akkor azt az **Elbírálás megtekintése** gombbal éri el. Módosított adat elfogadása esetén a



Pályázat megtekintése (aktuális)

A gomb segítségével már a módosított pályázati adatokat fogja látni a **Beadott pályázatok** listán.

5.5.5 Pénzügyi esemény



Pénzügyi esemény

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Elektori jelentkezés

Felajánlások

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

	Típus	Aktuális megítélt összeg	Pályázati azonosító	Teljesítés dátuma
☐	Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.09.25.
☐	Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.11.30.

Vissza
 Megtekint

A pénzügyi esemény részleteit a **Megtekint** gomb megnyomásával nézheti meg.

Pénzügyi esemény típusa	Tám. összeg kifizetése
Aktuális megítélt összeg	600 000
Elrendelés dátuma	2007.09.21.
Elrendelt összeg	354 000
Teljesítés dátuma	2007.09.25.
Teljesített támogatási összeg	354 000
Teljesített kamat	0
Teljesített összes összeg	354 000
Pályázati azonosító	NCA-ORSZ-07-0005
Pályázó neve	Pályázó neve
Számlatulajdonos neve	Számlatulajdonos neve
Számlatulajdonos bankszámlaszámának országa	



Bezár

5.5.6 Helyszíni ellenőrzés

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldés

	Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye
☐	SZOC-FP-07-A-0034	2008.09.15.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	A projekt végrehajtása a Támogatás
☐	SZOC-FP-07-A-0034		Szerződés szerinti teljesítés	-	A projekt végrehajtása a Támogatás

Vissza

Megtekint

Módosít

Vissza

Megtekint

Módosít

A helyszíni ellenőrzés részleteit – a helyszíni szemle kijelölése után - a



gomb megnyomásával nézheti meg.

Ügyintéző	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	2008.09.24.
Pályázó	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín megnevezése	XYZ Város Szociális Helyzetének Javításáért Közalapítván
Egyeztetés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – irányítószám	
Ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – település	
	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – utca	Petőfi út 22.
	Helyszíni ellenőrzés eredménye	A projekt végrehajtása a Támogatási szerződésnek megfelelő
	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezve lett	Igen
	Helyszíni ellenőr megállapítása	Korrektúra kérésére került sor, amelynek a Kedvezményezett

Mégse

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

5.5.6.1 A Kedvezményezett visszajelzése

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

A kedvezményezett az EPER-be belépve a beadott pályázatok menüpont alatt a (pályázatát

kijelölve) Helyszíni ellenőrzés gomb segítségével juthat el a helyszíni ellenőrzés listanézetéhez.

Az elrendelt helyszíni ellenőrzést kijelölve és a

Módosít

gombot megnyomva kitöltheti a szükséges adatlapot.

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

 Mégse
  Mentés
  Ellenőrzés
  Véglegesítés

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

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

A pályázó ezt követően mentheti a helyszíni ellenőrzést, majd ha kitöltötte a számára

megfelelő adatokkal, akkor az  **Ellenőrzés** és a  **Véglegesítés** funkciógombokkal hagyhatja jóvá a helyszíni ellenőrzést. Véglegesítést követően a helyszíni ellenőrzés státusza „Visszajelezve” állapotúra vált.

A kitöltésről az ügyintéző e-mailben értesül.

5.5.7 Beszámoló beadása

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

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

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

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

A gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót.

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

Az gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

A gombbal megnézheti a pályázathoz tartozó bizonylatokat.

A gomb segítségével, a beadott pályázatok listanézetre juthat vissza.

5.5.8 Új beszámoló készítése

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

Információk	Pályázati azonosító	NEA-KK-15-M-0544
Alapadatok	Eredeti beszámoló	- Nem megadott -
Pénzügyi adatok	Megvalósítási szakasz sorszáma	1
Költségvetési adatok	Szakmai beszámoló típusa	Részbeszámoló
° Program bemutatása 1.	Szakmai beszámoló státusza	Megkezdett
° Program bemutatása 2.	Pénzügyi elszámolás státusza	Megkezdett
° Tevékenység bemutatása	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	
	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	
	Szakmai beszámoló iktatószáma	
	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	
	Szakmai beszámoló beérkezésének dátuma	
	Pénzügyi elszámolás hiánypótlás határideje	
	Pénzügyi elszámolás hiánypótlási körök száma	0
	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	
	Aktuális beszámolási határidő	2016.04.19.
	Pénzügyi elszámolásban talált hiányosságok	
	Szakmai beszámolóban talált hiányosságok	

Vissza

Mentés

Mentés és bezárás

Véglegesítés

Hozzárendelés

Bizonylatrögzítés és hozzárendelés

Hozzárendelés módosítása

Bizonylatok listája

Bizonylatok csoportos feltöltése

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

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

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

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

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

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

5.5.8.1 Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

5.5.8.1.1 Költségvetési sorok kiválasztása

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

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

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

Információk						
Alapadatok	☐ Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése					
Pénzügyi adatok						
Költségvetési adatok	Elszámolóhoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	A KÖLTSÉG/KIADÁSNEM MEGNEVEZÉSE	Tétel részletezése	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett
° Program bemutatása 1.						
° Program bemutatása 2.	☐	A	DOLOGI KIADÁSOK		357 838	39 760
° Tevékenység bemutatása	☐	A1	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei	bérleti díj: 35000 x 12 hó = 420.000 Wireless egér billentyűzet szett 13.000 x 1 db = 13.000 cd, dvd 2650 Ft/doboz x 10 doboz = 26500	137 424	15 269
	☐	A2	Adminisztráció költségei	fénymásoló papír 900 Ft/csomag x 5 csomag = 4500 könyvelés 10.000 Ft/hó x 12 hó = 120000 pályázati díjak 10000 közjegyzői díjak kb. 4500 bankköltség 6000x 12 hónap = 72000	63 104	7 012
	☐	A3	PR, marketing, kommunikációs költségek	névkártya készítés 20 Ft/dbx500 db = 10000 postaköltség 2000/hó x 12 hó mobiltelefon 4500 Ft/hó x 12 hó = 54000 honlapfenntartás 18000/év x 1 év = 18000	31 701	3 522
	☐	A4	Szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének költségei		0	0
	☐	A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	szgk költségterítés 25000x12 hó = 300000 hangszerszállítás 5 alkalom x 18000 = 90000	116 637	12 960
	☐	A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	fellépő polók 600 Ft/db x 50 db	8 972	997
	☐	A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások		0	0
	☐	B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK		355 510	39 501
	☐	B1	Béreköltség		0	0
	☐	B2	Ösztöndíj		0	0
	☐	B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége		0	0

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

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

található  Hozzárendelés

gombot, majd a megjelenő képernyőn nyomja meg a



Bizonylatlista



Kiválaszt

gombot majd a megjelenő listáról kijelölés után válassza ki a gombbal az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.

Alapadatok	Bizonylat sorszáma		Bizonylatlista
Pénzügyi adatok	Bizonylat típusa	Számla	
	Bizonylat kelte		
	Bizonylat teljesítésének dátuma		

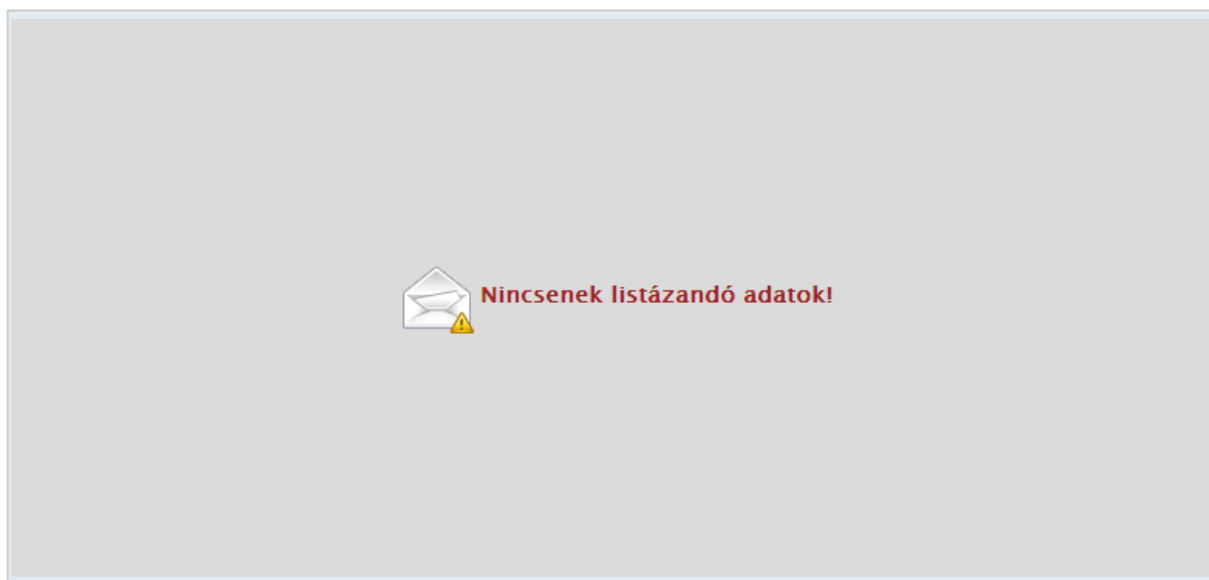
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.



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

5.5.8.1.2 Új bizonylat rögzítése

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



Vissza



Megtekint



Módosít



Új bizonylat



Bizonylat törlése



Kiválaszt

A bizonylatok listáján van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is

tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Új bizonylat rögzítéséhez válassza az  **Új bizonylat** gombot.

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

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

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

Számla:

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

 Vissza
  Mentés

Kiküldetési rendelvény:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Kiküldetési rendelvény
		Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit. További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Végösszeg		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Kiküldő		A zene mindenkié Egyesület

Vissza
 Mentés

Személyi jellegű kifizetés:

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

Vissza
 Mentés

Bankköltség:

Alapadatok		Bizonylat típusa
		Bankköltség v
A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.		
További információk a bizonylattípusokról		
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte	n	
Végösszeg	0	
Fizetési mód	Pénztárbizonylat v	
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	n	
Szállító megnevezése		
Szállító országa	Magyarország v	
Adószám		
Irányítószám		
Település		
Utca, házszám		

 Vissza
 Mentés

Nyugta:

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

 Vissza
 Mentés

Adás-vételi szerződés:

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

Játékvezetői költség:

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

Térítésmentes hozzájárulás:

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

Vissza
 Mentés



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

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

Bizonylat sorszáma		Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat kelte		Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat teljesítésének dátuma		Kitöltetlen kötelező mező

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

Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve
☐ BIZ-1764432	Kiküldetési rendelvénny	2019.06.10.	3teszt	
☐ BIZ-1764431	Kiküldetési rendelvénny	2019.06.10.	2teszt	
☐ BIZ-1764323	Számla	2018.01.18.	grrgragr	
☐ BIZ-1764320	Számla	2017.12.11.	5454524	
☐ BIZ-1746854	Számla	2015.02.01.	512015002685930	
☐ BIZ-1746799	Számla	2015.04.02.	5120150005873940	
☐ BIZ-1746786	Számla	2015.05.01.	5120150007354037	
☐ BIZ-1692374	Számla	2015.03.16.	NQ9EB4917588	
☐ BIZ-1692373	Számla	2015.04.17.	0/0(020)0004/020425	
☐ BIZ-1692372	Számla	2015.05.10.	DQ35A6577152	

1 / 18 [← vissza](#) [következő →](#) ugrás: [Mehet →](#)

[Vissza](#) [Megtekint](#) [Módosít](#) [Új bizonylat](#)
[Bizonylat törlése](#) [Bizonylatok csoportos feltöltése](#)

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

Azon kiírás esetén, ahol meg van határozva a „Gazdasági esemény rövid leírása” megadása, ott ezt kötelezően ki kell tölteni. Itt a pályázónak nevesítenie kell, hogy az adott számláról milyen költséget számol el az adott sorra.

Alapadatok		Bizonylat bruttó értéke		250 000		
Pénzügyi adatok		Bizonylaton eddig elszámolt		250 000		
		Bizonylaton összesen még elszámolható		0		
Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére
C(FELHALMOZÁS) 100 000		25 000	125 000	0	100000	25000

[Vissza](#) [Mentés](#)

Gazdasági esemény rövid leírása
 laptop

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

Alapadatok	Bizonylat sorszáma		 Bizonylatlista
Pénzügyi adatok	Bizonylat típusa	Számla 	
	Bizonylat kelte		
	Bizonylat teljesítésének dátuma		
	Nettó összeg		
	Áfa		
	Bruttó összeg		
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat 	
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
	Szállító megnevezése		
	Adószám		
	Irányítószám		
	Település		
	Utca, házszám		
	Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat	Igen 	

„Nem”-et kell bejelölnie, ha nem kell benyújtania a bizonylat másolatát – a 2014–2017. évi NEA pályázatok esetében nem kell benyújtani papír alapon az egyenként 100.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatait. Egyéb esetekben az „Igen” értéket kell választania és be kell nyújtania a bizonylat másolatát!

 Vissza  Mentés

Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:

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

 Rendben

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

5.5.8.1.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

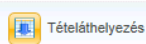
Típus	Költségvetési sor azonosítója	Költségvetési sor megnevezése	Bizonylat sorszáma	Szállító megnevezése	Szállító adószáma	Bizonylat kelte
☐ Számla	A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.
☐ Számla	A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.



Vissza



Módosít



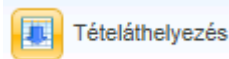
Tételáthelyezés



Törölés



A **Módosít** gomb megnyomásával változtathatja az adott költségssorra elszámolt összeget,



a **Tételáthelyezés** gombbal pedig az elszámolt összeget áthelyezheti a költségvetés más sorára. Amennyiben az adott összeget mégsem kívánja elszámolni, akkor az összerendelést



a **Törölés** gomb megnyomásával a listán kijelölt összerendelést törli. Ekkor az összerendelést töröljük, nem pedig a számlát.

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

5.5.8.1.4 A beszámoló mentése, véglegesítése

Beszámolóját az oldal alján található



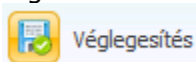
Mentés gomb segítségével bármikor elmentheti és

később a



Módosít gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az

elszámolással, akkor ne felejtse el a



Véglegesítés gombbal véglegesíteni azt!

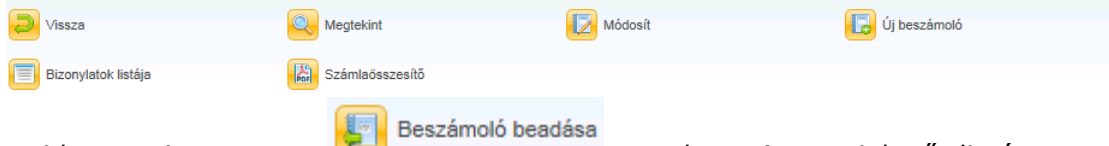
5.5.8.1.5 Számlaösszesítő



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

A nyomtatáshoz a Beadott pályázatok menüpont alatt válassza ki a pályázatot,

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló Iktatószáma	Pénzügyi elszámolás Iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza
☒ 1					NEA-KK-15-M-0544	Megkezdett



majd nyomja meg a gombot. A megjelenő listán szerepelnek a pályázathoz kapcsolódó beszámolói. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez el szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a gombot.

A gomb megnyomása után a rendszer elkészíti a számlaösszesítőt, amit a gomb mellett megjelenő link segítségével nyomtathat ki. (Az elkészült fájl nyomtatásához Adobe Acrobat Reader vagy más PDF-olvasó szükséges.) Amennyiben a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítése előtt nyomtatja ki, abban az esetben egy Minta számlaösszesítőt generál a rendszer, aminek nincs egyedi azonosítója. Ezt a lehetőséget csak az öszerendelések áttekintése céljából használja, mert számlaösszesítőkénti elfogadására nincsen lehetőség, azonosító hiányában nem lehet érkeztetni. Végleges számlaösszesítő generálásához csak a

Véglegesítés elvégzése után nyomja meg a gombot.

Bizonyos kategóriák pénzügyi elszámolásában a rendszer javaslatot tesz a beküldendő számlákra. Ebben az esetben a számlaösszesítőben az adott számlánál a rendszer beírja a „Beküldendő” szót.

5.5.8.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

5.5.8.2.1 Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatokat egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg a gombot és járjon el az I. változat fejezetben leírtak szerint.

5.5.8.2.2 Költségvetési sorok kiválasztása

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

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel.

Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

A megjelenő listanézetben válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az **Új beszámoló** gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be. Ezután járjon el az I. változat fejezetben leírtak szerint.

5.5.8.2.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

Ezt a műveletet az I. változat fejezetben leírtakkal azonos módon kell elvégezni.

5.5.8.2.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az I. változat fejezetben leírtak szerint.

5.5.8.2.5 Számleaösszesítő



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

5.5.8.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

5.5.8.3.1 Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

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

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve	Al
☒ 1					NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett			ha

Vissza

Megtekint

Módosít

Új beszámoló

Bizonylatok listája

Számlaösszesítő

Az  **Új beszámoló** gomb hatására megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az  **Új beszámoló** gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be. A megjelenő listanézeten, a bizonylatok rögzítéséhez a beszámolóban nyomja meg a  **Bizonylatrögzítés és hozzárendelés** gombot.

Információk	Pályázati azonosító	NEA-KK-15-M-0544
Alapadatok	Eredeti beszámoló	- Nem megadott -
Pénzügyi adatok	Megvalósítási szakasz sorszáma	1
Költségvetési adatok	Szakmai beszámoló típusa	Részbeszámoló
° Program bemutatása 1.	Szakmai beszámoló státusza	Megkezdett
° Program bemutatása 2.	Pénzügyi elszámolás státusza	Megkezdett
° Tevékenység bemutatása	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	
	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	
	Szakmai beszámoló iktatószáma	
	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	
	Szakmai beszámoló beérkezésének dátuma	
	Pénzügyi elszámolás hiánypótlás határideje	
	Pénzügyi elszámolás hiánypótlási körök száma	0
	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	
	Aktuális beszámolási határidő	2016.04.19.
	Pénzügyi elszámolásban talált hiányosságok	
	Szakmai beszámolóban talált hiányosságok	

Vissza
 Mentés
 Mentés és bezárás
 Véglegesítés
 Hozzárendelés
 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés
 Hozzárendelés módosítása
 Bizonylatok listája
 Bizonylatok csoportos feltöltése

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

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a **Bizonylatlista** funkciógombot nyomja meg és válasszon ki a bizonylatlistából;
vagy
- ha a rendszerbe még nem rögzített bizonylatot szeretne költségvetési sorhoz rendelni, úgy töltse ki a bizonylat adatai alapján a felületet. A bizonylattípusokról információkat a [További információk a bizonylattípusokról](#) [További információk a bizonylattípusokról] funkciógombra kattintva érhet el.

(A pályázati kiírás szól a beszámolás rendjéről, a lehetséges költségtételekről, a kapcsolódó szabályokról)

Alapadatok

Bizonylat sorszáma

Bizonylatlista

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa

Számla

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.

[További információk a bizonylattípusokról](#)

Bizonylat sorszáma

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Áfa kulcs

-

Nettó összeg

0

Áfa

0

Bruttó összeg

0

Fizetési mód

Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Szállító megnevezése

Szállító országa

Magyarország

Adószám

Irányítószám

Település

Utca, házszám

Ha kiválasztotta, vagy kitöltötte a bizonylat adatai mezőket, akkor ezután a legördülő mező segítségével ki kell választania azt a költségvetési sort, amelyre a bizonylatot el szeretné számolni. *(az űrlap további adatai folytatódnak)*

Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz

Költségvetési sorok Válasszon

Bizonylaton elszámolt

Bizonylaton még elszámolható

Támogatásra tervezett

Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia? ☐

Önerőre tervezett

Önerőre eddig elszámolt

Önerőre még elszámolandó

Önerőre elszámol

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat Nem

„Nem”-et kell bejelölnie, ha nem kell benyújtania a bizonylat másolatát – a 2014–2017. évi NEA pályázatok esetében nem kell benyújtani papír alapon az egyenként 100.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatait. Egyéb esetekben az „Igen” értéket kell választania és be kell nyújtania a bizonylat másolatát!

Mégse Mentés Mentés és új bizonylat Mentés és új összerendelés

Ezután pedig meg kell adnia, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére. Fontos továbbá, hogy szintén legördülő mező segítségével meg kell adnia, hogy a bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani vagy sem.

Az adatlapon az alábbi gombokat találja:

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

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

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

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

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

5.5.8.3.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az [I. változat](#) fejezetben leírtak szerint.

5.5.8.3.3 Számlaösszesítő



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

5.5.9 Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége

A bizonylatok felvitelének másik módja az EPER-be, a bizonylatok Excel alapú importálása. Külföldi számlák felviteléhez a kézi rögzítést használja, mert a táblázat a magyarországi pénzügyi és postai adatbázis alapján került összeállításra.

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

		NEA-KK-15*				
Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	
☒	NEA-KK-15-M	NEA-KK-15-M-0544	2015.03.12.	EMET-2015-89083		igen
☐	NEA-KK-15-SZ	NEA-KK-15-SZ-0536	2015.03.23.	EMET-2015-121801		igen
☐	NEA-KK-15-N	NEA-KK-15-N-0006	2015.08.12.	EMET-2015-310587		igen

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

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító
☐ 1					NEA-KK-15-M-0544

 Vissza
  Megtekint
  Módosít
  Új beszámoló

 Bizonylatok listája
  Számlaösszesítő

Megjelennek a korábban berögzített bizonylataink, illetve amennyiben még nem rögzítettünk bizonylatokat, úgy a lista üres. A bizonylatok importálásának megkezdéséhez kattintsunk a

 **Bizonylatok csoportos feltöltése** funkciógombra.

Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve
☐ BIZ-1764432	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	3teszt	
☐ BIZ-1764431	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	2teszt	
☐ BIZ-1764323	Számla	2018.01.18.	grrgragr	
☐ BIZ-1764320	Számla	2017.12.11.	5454524	
☐ BIZ-1746854	Számla	2015.02.01.	512015002685930	
☐ BIZ-1746799	Számla	2015.04.02.	5120150005873940	
☐ BIZ-1746786	Számla	2015.05.01.	5120150007354037	
☐ BIZ-1692374	Számla	2015.03.16.	NQ9EB4917588	
☐ BIZ-1692373	Számla	2015.04.17.	0/0(020)0004/020425	
☐ BIZ-1692372	Számla	2015.05.10.	DQ35A6577152	

1 / 18
 [← vissza](#)
[következő →](#)
 ugrás: [Mehet](#)

 Vissza
  Megtekint
  Módosít
  Új bizonylat

 Bizonylat törlése
  Bizonylatok csoportos feltöltése

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

Kérjük, tölts le a bizonylatok csoportos feltöltéséhez szükséges sablon táblázatot az alábbi link segítségével, és járjon el az első munkalapon szereplő információk szerint!

Bizonylat lista sablon letöltése

Letöltés

Kérjük, a kitöltött bizonylat sablont az alábbi mező segítségével töltsd fel.

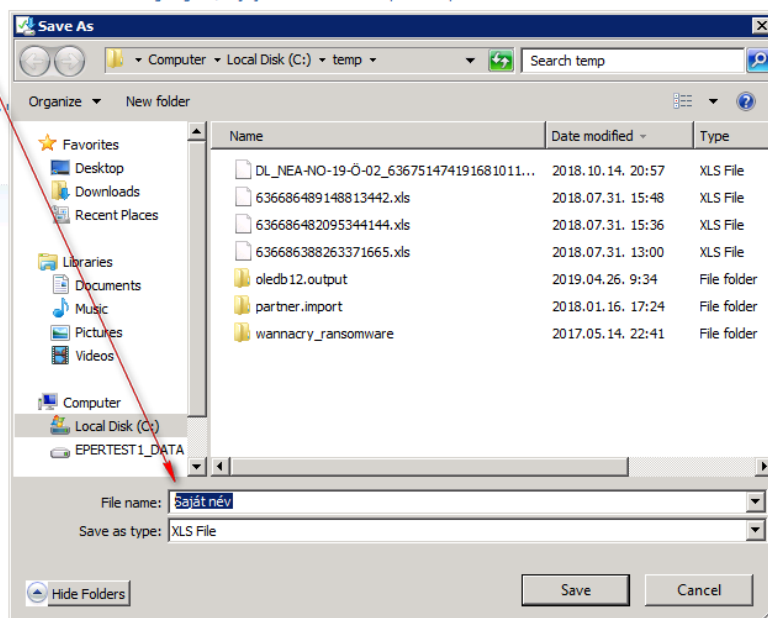
Kitöltött sablon feltöltése



Vissza



Importálás



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

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

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfűlön találhatóak a kitöltést segítő fontos

információk, segédletek. A különböző bizonylat típusokat, különböző lapfülekről lehet elérni, ennek két módja van. Vagy a bizonylat típusa oszlopokban található hivatkozásokra kattintunk és így jutunk el a kitöltendő bizonylattípushoz, vagy az alsó lapfüleken megkeresve a kívánt típust, és arra rákattintva navigálhatunk a kitöltendő felületekre.

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

	Sor	Bizonylat sorszáma	Bizonylat kiállításának kelte	Bizonylat teljesítésének dátuma	Végösszeg	Fizetési mód	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Kifizető (Nem kell megadni, az EPER tölti ki!)
1									
2	1	teszt1	2010.06.10	2010.06.21	1 000 Ft	Válasszon!	a	2010.06.13	
3	2					Válasszon!			
4	3					Pénztárbizonylat			
5	4					Bankkivonat			
6	5					Időszaki pénztárjelentés			
7	6					Naplófőkönyv			
8	7					Válasszon!			
9	8					Válasszon!			
10	9					Válasszon!			
11	10					Válasszon!			
12	11					Válasszon!			
13	12					Válasszon!			
14	13					Válasszon!			
15	14					Válasszon!			
16	15					Válasszon!			
17	16					Válasszon!			
18	17					Válasszon!			
19	18					Válasszon!			
20	19					Válasszon!			
21	20					Válasszon!			
22	21					Válasszon!			
23	22					Válasszon!			
24	23					Válasszon!			
25	24					Válasszon!			
26	25					Válasszon!			
27	26					Válasszon!			
28	27					Válasszon!			
29	28					Válasszon!			
30	29					Válasszon!			
31	30					Válasszon!			
32	31					Válasszon!			
33	32					Válasszon!			
34	33					Válasszon!			
35	34					Válasszon!			
36	35					Válasszon!			
37	36					Válasszon!			
38	37					Válasszon!			
39	38					Válasszon!			
40	39					Válasszon!			
41	40					Válasszon!			

Információk / Számla / **Kiküldetési rendelvény** / Személyi jellegű kifizetés / Bankköltség / Nyugta / Adás-vételi szerződés / Játékv

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

A dokumentum feltöltését ugyan azon a felületen végezhetjük el, ahonnan letöltöttük a kitöltendő excel fájlt. A kitöltött sablon feltöltése mellett megjelenő fájl feltöltő ikonra



kattintva kitallózzhatjuk, majd felcsatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal

kitöltött excel táblázatot, ezután az  **Importálás** gombra kattintva feltölthetjük az EPER-be egyszerre, az összes feltölteni kívánt bizonylatunkat.

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

Az importálás a következő eredménnyel futott le:

-

Számla:

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

Kiküldetési rendelvény:

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

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

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

Személyi jellegű kifizetés:

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

Bankköltség:

Nyugta:

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

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

Adás-vételi szerződés:

Játékvezetői költség:

Térítésmentes hozzájárulás:

Importálás kész..



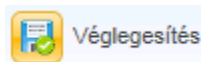
Rendben

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

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

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

Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a



gomb megnyomásával küldheti el azt a pályázatkezelő részére.

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

Nincs kitöltve minden kötelező mező! Ezek:

- * Foglalkoztatottak száma:
- * Mennyiség:
- * Mutató (pl.időskorúak gondozása):
- * Mutatószám (pl. x fő):
- * Saját források (egyesületek esetében tagdíjból befolyó összeg, alapítványok esetében pedig nem állami forrásból befolyó összeg – forint):
- * A támogatott projekt kapcsán, vagy a támogatott szervezet esetében elért legfontosabb eredmények bemutatása:
- * Mutassa be a projekt legérdekesebb történetét/eseményét a projekt egy résztvevőjének személyes tapasztalatai alapján:
- * Bevont önkéntesek száma:
- * Tevékenységeken keresztül elért személyek száma:
- * Kérjük, adja meg az együttműködő civil szervezetek számát:
- * Kérjük, mutassa be hogy a pályázata megvalósításával a szervezet milyen társadalmi szükségletet elégített ki, valamint annak a társadalmi hatását:
- * Kérjük, mutassa be, hogy jelen pályázat hogy járult hozzá a szervezet működéséhez (pl. szervezet fenntarthatósága különös tekintettel a foglalkoztatás fenntartására és bővítésére, önkéntesek bevonására):



Sikeres véglegesítés esetén a rendszer egyedi azonosítóval látja el beszámolóját:



**Felhívjuk figyelmét, hogy a nem véglegesített beszámolót nem áll módunkban figyelembe venni.
Véglegesítés után már nem módosíthat beszámolóján.**

5.5.10 Beszámoló hiánypótlása

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

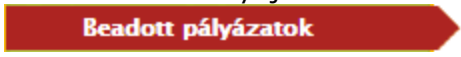
A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a „Beadott pályázatok” menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a  **Beszámoló beadása** gombot.

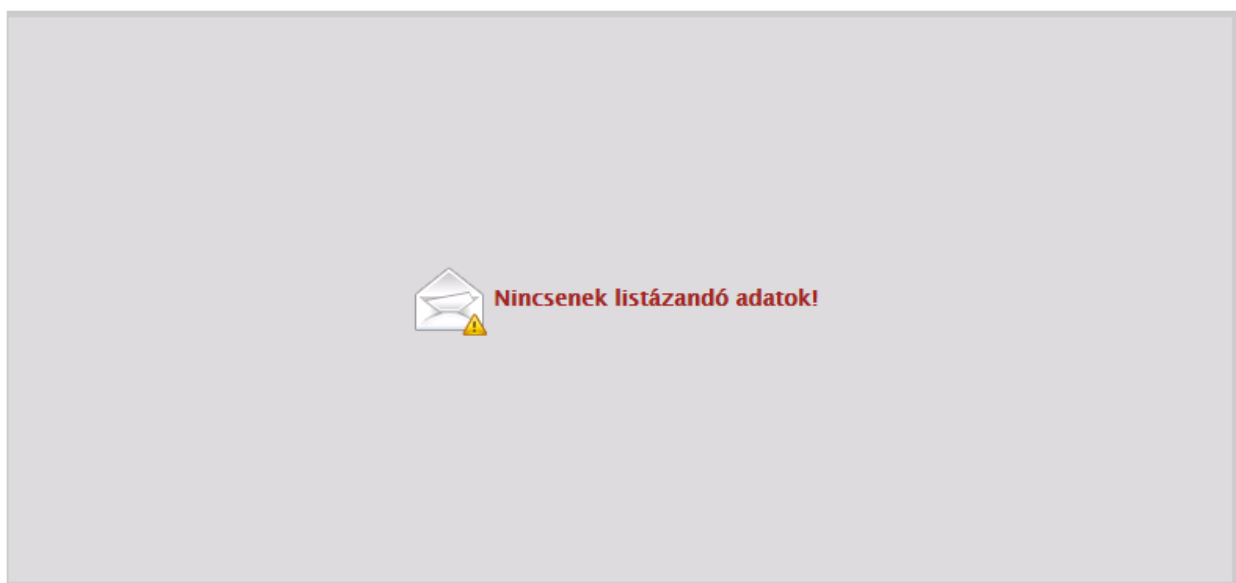
A hiánypótlásra ítélt „Hiánypótlás alatt” beszámolót kijelölve nyomja meg a  **Módosít** gombot.

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

5.5.11 Támogatások (rész)lemondása

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

A lemondás rögzítéséhez a  **Beadott pályázatok** menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a  **Támogatások (rész)lemondása** gombot.



Nyomja meg az  gombot.

Pályázati azonosító	NTP-FTP-15-0002
Pályázó neve	Eper Szervezet
Aktuális megítélt összeg	1 000 000
Lemondás összege	0
Indoklás	
Lemondás dátuma	2019.07.03.
Lemondás típusa	Szerződés-kötés utáni



Mégse



Mentés



Nyilatkozat nyomtatása

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

Az adatok kitöltése után nyomja meg  gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

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



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

5.5.12 Bizonylatok listája

Itt a pénzügyi elszámoláshoz van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint, itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot, egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is

tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Részletek a Pénzügyi elszámolás fejezetben.

5.6 Felajánlások

Azok a szervezetek, akik felajánlást kívánnak tenni, a

Felajánlások

Nyitó oldal					
Pályázati kategóriák					
Megkezdett pályázatok					
Beadott pályázatok					
Felajánlások					
Iskolai tétel					
Üzenetek					
Saját adatok					

--	--	--	--

A akciógombbal több felajánlás is tehető. A megjelenő felajánlás adatlap

kitöltése és után a kezelők megvizsgálják és elfogadják. Adott esetben hiánypótlásra is sor kerülhet, ekkor a szokásos módon a felajánlás lista megfelelő tételén „Hiányos” érték látható a státusz oszlopban.

Megkezdett felajánlás törölhető a gombbal.

Elfogadott felajánlás visszavonható a gombbal.

Felajánlás típusa

-
Ingatlan
Ingó
Szolgáltatás

Felajánlott szabad kapacitás

Igénybevétel anyagi költsége

Igénybevétel időbeli korlátja, feltételei

Igénybevétel gyakoriság

Megvalósulás helye

Irányítószám

Település

Utca, hsz

Érték

Darabszám

 Vissza

 Mentés

 Véglegesítés

5.7 Elektori jelentkezés

Országos és területi hatókörű alapítványok, egyesületek és szövetségek állíthatnak a képviselőikre jogosult elektort. Az EPER-ben az **Elektori jelentkezés** menüpont alatt adhatják be az ehhez szükséges elektori jelentkezést és a Felhívásban megjelölt dokumentumokat. (Területi és országos hatókörű civil szervezetnek azt a szervezetet tekintjük, aki az EPER-ben nem „helyi” működési szinttel regisztrált.)

Ez a menüpont csak azoknak a szervezeteknek látszódik, akik jogi státusza szerint meg lettek jelölve az adott az elektori választáshoz.

Szervezet adatai	Elektori adatlap státusza	
Elektor adatai	Civil szervezet neve	Eper Szervezet
Elektori gyűlés	Székhely ország	Magyarország
	Székhely irányítószám	1133
	Székhely település	Budapest XIII. kerület
	Székhely utca, házszám	Tök utca 5/a
	Levelezési név	Eper Szervezet
	Levelezési ország	Magyarország
	Levelezési irányítószám	1133
	Levelezési település	Budapest XIII. kerület
	Levelezési utca, házszám	Tök utca 5/a
	A civil szervezet képviselőjének neve	
	Képviselő lakcím irányítószám	
	Képviselő lakcím település	
	Képviselő lakcím utca, házszám	
	Képviselő telefonszám	
	Képviselő e-mail	
	civil szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő bíróság megnevezése	Fővárosi Bíróság (Budapest)
	A bírósági végzés száma	9 Pk 61.169/1997/1 7849
	A bírósági végzés jogerőre emelkedésének időpontja	1997.12.31.
	A civil szervezet adószáma	18161904141
	A civil szervezet e-mail címe	noreply@emet.hu

 Mégse
 Mentés bezárással
 Mentés bezárás nélkül
 Véglegesítés

A szervezeti adatok megadása után az Elektor adatait, majd a megfelelő Elektori gyűlést kell kiválasztani és 2 önéletrajz csatolható.

Szervezet adatai	A létesítő okirat szerinti tevékenység figyelembe vételével elektori gyűlés	
Elektor adatai	megjelölése	
Elektori gyűlés	☐ Nemzeti összetartozás ☐ Új nemzedékek jövőéért ☐ Mobilitás és alkalmazkodás ☐ Közösségi környezet ☐ Társadalmi felelősségvállalás	Az európai integráció és a Kárpát medencei együttműködés, mint a határon túli magyarsággal kapcsolatos nemzetközi tevékenység elősegítése, továbbá a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek, valamint az emberi és állampolgári jogok védelme területén működő civil szervezetek A nevelés és oktatás, képességfejlesztés, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet, gyermek- és ifjúságvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, kábítószer-megelőzés, természet- és környezetvédelem területén működő civil szervezetek Az élet és vagyonbiztonság, a közbiztonság, polgári védelem, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa elhárítás, közrend és közlekedésbiztonság védelme, szabadidő, hobbi és sport, a nők és férfiak esélyegyenlőségének védelme területén működő civil szervezetek A kulturális tevékenység, közművelődés, tudomány és kutatás, hagyományápolás, audio- és telekommunikáció, informatika, elektronikus hírközlés, szak- és felnőttképzés, ismeretterjesztés, társadalmi párbeszéd, fogyasztóvédelem, a település és közösségfejlesztés területén működő civil szervezetek Nonprofit szervezeteknek, ernyőszervezeteknek nyújtott szolgáltatások, szakmai és érdekképviselet, adományosztás, szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, rehabilitációs foglalkoztatás, hátrányos helyzetű rétegek segítése, egyéb nonprofit tevékenységek területén működő civil szervezetek
	Önéletrajz 1	
	Önéletrajz 2	

Mégse
 Mentés bezárással
 Mentés bezárás nélkül
 Véglegesítés

A véglegesítés után a jelentkezés beérkezik a pályázatkezelőhöz. A beérkezett jelentkezést elfogadják, elutasítják, vagy „hiánypótlóztatják”. Mindezekről értesítést kap a jelentkező.

Hiánypótlás a megadott szabályok szerint történik, azaz meg van határozva hány hiánypótlási kör lehetséges, és az adott hiánypótlási körben meddig kell a hiánypótlást megtenni.

A hiánypótlási szakaszban elérhetőek az adatlapon a Mentés bezárás nélkül és a Véglegesítés funkciók; a hiánypótlás után a Véglegesítés gombbal újra beérkezetté válik a jelentkezés.

Véglegesítés (beadás) után a felületen az Elektori jelentkezés nyomtatása funkciógombbal kinyomtathatja a jelentkezést.

Szervezet adatai	Elektori adatlap státusza	Beérkezett
Elektor adatai	Civil szervezet neve	Eper Szervezet
Elektori gyűlés	Székhely ország	Magyarország
	Székhely irányítószám	1133
	Székhely település	Budapest XIII. kerület
	Székhely utca, házszám	Tök utca 5/a
	Levelezési név	Eper Szervezet
	Levelezési ország	Magyarország
	Levelezési irányítószám	1133
	Levelezési település	Budapest XIII. kerület
	Levelezési utca, házszám	Tök utca 5/a
	A civil szervezet képviselőjének neve	teszt Képviselő
	Képviselő lakcím irányítószám	2700
	Képviselő lakcím település	Cegléd
	Képviselő lakcím utca, házszám	Teszt utca 20.
	Képviselő telefonszám	33333312
	Képviselő e-mail	teszt@emet.hu
	civil szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő bíróság megnevezése	Fővárosi Bíróság (Budapest)
	A bírósági végzés száma	9 Pk 61.169/1997/1 7849
	A bírósági végzés jogerőre emelkedésének időpontja	1997.12.31. 📅
	A civil szervezet adószáma	18161904141
	A civil szervezet e-mail címe	noreply@emet.hu



Mégse



Elektori jelentkezés nyomtatása

5.8 Iktatási tételek

A pályázatkezelőnek beküldött dokumentumok, illetve a pályázatkezelő által küldött levelek mind iktatásra kerülnek a rendszerben. Ezeket az iktatási tételeket tekintheti meg az **Iktatási tételek** menüpont alatt. Ezáltal lehetősége nyílik a levelezést is figyelemmel követni Ön és a pályázatkezelő szervezet között.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

	<u>Iktatás dátuma</u>	<u>Iktatószám</u>	<u>Íranya</u>	<u>Pályázat azonosító</u>	<u>Partner név</u>
☐	2019.05.24.	EMET-2017-2806	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.05.23.	EMET-2017-2804	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.05.23.	EMET-2017-2802	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.05.19.	EMET-2017-2799	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.26.	EMET-2017-2794	Ki	EMT-SZM-19-A-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.25.	EMET-2017-2792	Ki	EMT-SZM-19-A-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.25.	EMET-2017-2791	Be	EMT-SZM-19-A-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.25.	EMET-2017-2790	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.25.	EMET-2017-2789	Ki	EMT-SZM-SZT-19-0001	Teszt Szervezet
☐	2019.04.25.	EMET-2017-2788	Ki	TESZT-MERT-0002	Teszt Szervezet

1 / 22 [← vissza](#) [következő →](#) ugrás: [Mehet](#)

Megtekint

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

EPER azonosító	EMET-2017-2790
Iktatószám	
Iktatás dátuma	2019.04.25.
Íranya	Ki
Kezelő szervezeti egység	EMET
Kategória	EMT-SZM-SZT-19
Kiírás	EMT-SZM-19
Pályázat azonosító	EMT-SZM-SZT-19-0001
Partner név	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt Szervezet Tesztelési C
Beérkezés dátuma	
Postázás dátuma	2019.04.25.
Szornóza	Nem
Típus	Szerződéskötési hiánypótlás (1. kör)
Fajtája	E-mail

Bezár

5.9 Üzenetek

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

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

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Olvasatlan
Beérkezett
Elküldött

	Azonosító	Felhasználónév	Teljes név
☐	3 405 856	aasothalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű TesztSzervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen
☐	3 405 834	aasothalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű TesztSzervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen
☐	3 405 818	helpdesk	Eper Helpdesk
☐	3 385 738	helpdesk	Eper Helpdesk
☐	3 385 731	helpdesk	Eper Helpdesk

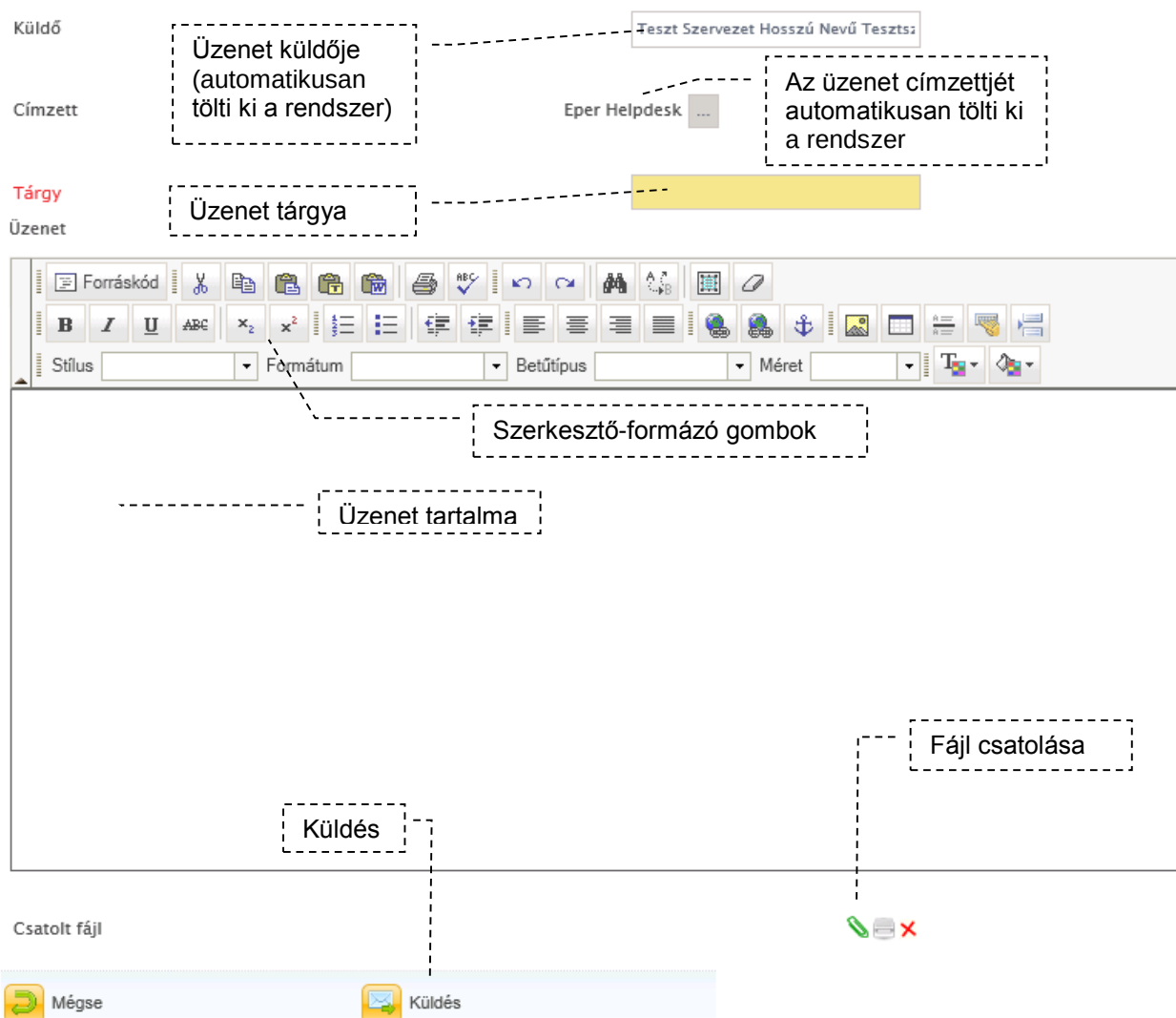
1/10
← vissza | következő →
ugrás: Mehet

Új üzenet
 Megtekint

Az üzenetkezelő felülete három részre osztható: **Olvasatlan**, **Beérkezett**, **Elküldött**. A különböző fülek alatt elhelyezkedő levelek listába rendeződnek. Ez alap esetben dátum szerinti rendezés, de a fenti szűrő funkcióval ezt átállíthatjuk.

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

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



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

5.10 Saját adatok

Adatmódosításra a **Saját adatok** menüpont alatt van lehetősége a rendszerbe való belépést követően. Aktuális adatait itt tekintheti meg, azok módosítását pedig

az alul található **Adatmódosítás** gombbal kezdeményezhet. A módosításnak két szintjét különböztetjük meg. Egyes adatok módosítását a rendszer egyből átvezeti, és azokat újként megjeleníti (pl. telefonszám). Más adatok (pl. székhely címe) módosítása esetén azonban szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat kinyomtatása és megküldése (emellett egyéb, változást igazoló iratokra is szükség lehet). **Ezen adatok csak az új nyilatkozat beérkezése és rögzítése után válnak véglegessé**, vagyis amennyiben az adatmódosítást

tartalmazó Regisztrációs Nyilatkozatot a Pályázatkezelő elutasítja, úgy a felvitt módosítások nem lépnek érvényre.

Általános	Regisztrációs nyilatkozata hatályos	Igen
Alapadatok	Szervezet neve	Eper Szervezet
Működési szint, hatókör	Jogi státusz	Egyesület
Címadatok	Statisztikai számjel	18161904-9499-529-01
Telephely adatok	Adószám	18161904141
Banki adatok	Európai adószám	
Információs adatok	TB-törzsszám	

5.11 Dokumentum beküldő

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

Dokumentum csatolása

Megjegyzés



Mégse



Küldés

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

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



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

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

5.12 Partnerdokumentumok

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

Belépve mint:
aasothalom

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



Eper(M) V-7 on TEST-I

09:57:46 Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre

SÚGÓ

Joqi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító
☐ regisztrációs nyilatkozat	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-19183
☐ regisztrációs díj	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-31840
☐ képvisleti jogosultság igazolása (aláíró személy)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	
☐ aláírási címpéldány/banki bejelentő (aláírásképp igazolás)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-37999
☐ aláírási címpéldány/banki bejelentő (aláírásképp igazolás)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-51235
☐ képvisleti jogosultság igazolása (aláíró személy)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-151510
☐ aláírási címpéldány/banki bejelentő (aláírásképp igazolás)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-151516
☐ regisztrációs nyilatkozat	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2008-320228
☐ aláírási címpéldány/banki bejelentő (aláírásképp igazolás)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2009-2743
☐ képvisleti jogosultság igazolása (aláíró személy)	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	HPI-2009-19905

1/3 [← vissza](#) [következő →](#) ugrás: [Mehet](#)

[Megtekint](#)
[Dokumentum beküldése](#)
[e-Ügyintézés](#)

5.13 Jelszó, felhasználónév módosítás

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév	tesztfelhasznalo
Email	noreply@emet.hu
Régi jelszó	
Új jelszó	
Új jelszó még egyszer	

 Mégse
  Mentés

5.13.1 Jelszómódosítás

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

A jelszavát módosítottuk



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

5.13.2 Felhasználónév módosítás

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

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

5.14 Regisztrációs nyilatkozat

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

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

**Kérjük a nyilatkozat nyomtatása előtt ellenőrizze adatait!**

A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában egy azonosító szerepel (pl. REG-12345-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát.

**Kérjük, figyeljen arra, hogy a Pályázatkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.**

Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REG-209525-1

Regisztrációs nyilatkozat állapota: Nincs kinyomtatva

Tennivaló a regisztrációs nyilatkozattal: Kérjük, hogy a regisztrációs nyilatkozatot szíveskedjen megküldeni a pályázati kiírásban megjelölt Pályázatkezelő címére.



Mégse



Nyilatkozat nyomtatása

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

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

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

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

5.15 Kilépés

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

Valóban kijelentkezik?



Rendben



Mégse

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



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

6 Fogalomtár

Támogatási cél

Adott kategórián megadott különböző támogatási cél, amely az adott kategórián különböző igényelhető összeghatárokat határoz meg.

Aktuális megítélt összeg

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

Aktuális pályázat

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

EPER azonosító - ESZA iktatószám

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

Érvényes eredeti pályázat

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

Kötelezettségvállaló

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

Lemondás (vagy önkéntes visszafizetés)

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

Megítélt összeg

A támogatói döntés által megítélt összeg.

Számlatulajdonos

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

Visszavonás

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