

Kitöltési útmutató az NKA portálján történő regisztrációhoz

Felhívjuk figyelmét, hogy a regisztráció előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatót!

A „**Minta regisztrációs adatlap szervezetek részére**” tájékoztatásra szolgál. Ne azt nyomtassa és töltsse ki! A rendszer a regisztráció befejezésekor automatikusan készíti el, miután rákattintott a Regisztrációs adatlap nyomtatása gombra. A megjelenő linkre kattintva letöltheti, majd kinyomtathatja a regisztrációs adatlapot, amit aláírva kell feltöltenie.

Regisztrációhoz kapcsolódó feltételek alól a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTk) nem ad felmentést. Az első alkalommal regisztráló magánszemély vagy szervezet köteles az alábbiak szerint eljárni.

Első lépésként válassza ki, hogy magánszemélyként vagy szervezetként, határon túli magánszemélyként vagy határon túli szervezetként kíván regisztrálni. A határon túli státuszt magánszemély esetén a lakcímet igazoló dokumentum (lakcímkártya), szervezet esetén a székhely határozza meg. Amennyiben a lakcímet igazoló dokumentumon, illetve szervezet esetén a székhely Magyarország, úgy ne válassza a határon túli státuszt.

Határon túli magánszemély és szervezet esetén minden dokumentumot magyar fordításban is fel kell csatolni. Nem kérünk hivatalos fordítást, azonban szó szerinti fordítás szükséges.

Tájékoztatjuk, hogy az egyéni vállalkozói és az adószámmal rendelkező magánszemély státusz esetén a pályázatkezelő rendszer technikai adottságai miatt a szervezet elnevezésű menüpontot kell kiválasztani!

Szervezet regisztrációja esetén van lehetőség több megbízott megadására is, amelyet az „Új megbízott regisztráció” menüpontban tehet meg. Felhívjuk a figyelmét, hogy minden megbízott esetén külön „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” dokumentumot kell készíteni és feltölteni, majd postai úton beküldeni. Az aláírási címpéldány feltöltése abban az esetben szükséges, amennyiben változott a szervezet hivatalos képviselője.

Magánszemély regisztrációs eljárása:

Családi és utónév: hivatalos okiratban szereplő teljes név

Születési név: születési anyakönyvi kivonatban szereplő teljes név

Anyja neve: hivatalos okiratban szereplő teljes név

Születési hely, ideje: hivatalos okiratban szereplő adat

Állandó lakcím, ország: hivatalos okiratban (lakcím kártya) szereplő ország

Irányítószám, település, közterület, házzszám: hivatalos okiratban (lakcím kártya) szereplő teljes cím (Minden esetben a lakcímet szükséges megadni, tartózkodási hely nem megfelelő.)

Levelezési cím: abban az esetben kell kitölteni, ha eltér a lakhely címétől (Maximum 5 levelezési címet adhat meg.)

Adóazonosító jel*: adóazonosító kártyán található 10 számjegyből álló szám

E-mail cím: olyan e-mail címet adjon meg, amelyen keresztül az NKTk-val való kommunikációt folytatni kívánja, ezért kérjük, hogy az e-mail cím változását azonnal jelezze a nka.regisztracio@nktk.hu email címen! (Ezek a levelek egyes levelezőrendszereknél néha a kéréstlen levél (spam) mappába kerülhetnek!)

Felhasználónév: ezzel a névvel és a kapott jelszóval tud majd belépni a felhasználói fiókjába, ezért ezt feltétlenül jegyezze fel!

A fenti adatok megadása után a regisztráció sikeres befejezéséhez a személyi igazolvány (régí típusú személyi igazolvány esetén az érvényességet igazoló oldalt is, új típusú esetén mindkét oldalt), (vagy útlevét), a lakcímkártya (mindkét oldal), az adóazonosító kártya másolatát „**pdf**” (ékezetek nélkül) fájl formátumban fel kell töltenie a „Dokumentumok” mezőbe. Felhívjuk figyelmét, hogy azon személyi okmányoknál, amelyeknél mindkét oldal feltöltését kérjük, úgy készítsék elő igazolványtípusonként az egyes „pdf” fájlokat, hogy azokban mindkét oldal szerepeljen, összefűzve. (Összefűzéshez a <https://www.nka.hu/technikai-ajanlas/> címen talál

segédprogramot.) Szkennelés során ügyeljenek arra, hogy az „OCR” (optikai karakter felismerő) funkció a szkennelő programban ki legyen kapcsolva!

Az összetartozó dokumentumokból egy „pdf” (ékezetek nélkül) fájlt kell készíteni. A legnagyobb feltölthető dokumentum mérete: 3 MB!

Az NKTK a feltöltött adatokat és jogi dokumentációkat ellenőrzi. Amennyiben azok nem felelnek meg az előírt feltételeknek, vagy nem egyeznek, úgy a regisztráció visszavonásra kerül. Ez esetben a visszavont regisztráció nem javítható, új regisztráció benyújtása szükséges.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elektronikus regisztrációt követően magánszemélyeknek postai úton dokumentum beküldése nem szükséges!

Magyarországi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező magánszemélynek kötelező adóazonosító jelet megadni, és erről szóló igazolást feltölteni.

Határon túli állandó bejelentett lakcímmel rendelkező magánszemély választása szerint:

- megadhatja a magyar adóazonosító jelét és csatolja az erről szóló igazolást, vagy
- megadhatja külföldi adóazonosítóját, vagy más egyedi külföldi azonosítóját (személyi szám, igazolványszám, stb.)

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 32. § (1)-(2), valamint (4) bekezdései alapján a vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemély, ha nem végez általános forgalmiadó-köteles tevékenységet és nem rendelkezik adóazonosító jellel, úgy a költségvetési támogatás igénylése előtt az állami adó- és vámhatóságnál adóazonosító jel iránti igényét bejelenteni köteles. A bejelentés alapján az adóhatóság megállapítja a magánszemély adóazonosító jelét, és arról 15 napon belül hatósági igazolványt állít ki.

Az adóazonosító kártya helyett az adóhatóság által kiállított, aláírással és pecséttel hitelesített igazolást is elfogadjuk.

Szervezet regisztrációs eljárása:

Szervezet teljes neve: szervezet hivatalos okirattal igazolt elnevezése (határon túli magyar szervezet esetén a magyar nyelvű fordításban szereplő megnevezés)

Székhely címe, ország, irányítószám, település, közterület, házsám: hivatalos okiratban található székhely (határon túli magyar szervezet esetén a magyar nyelvű fordításban szereplő megnevezés) Helyrajzi szám megadása abban az esetben szükséges, amennyiben a székhely megjelölésében szerepel az okiraton.

Levelezési cím: abban az esetben kell kitölteni, ha eltér a székhely címétől. Maximum 5 levelezési cím adható meg.

Szervezet telefonszáma: regisztrációs adatlap kitöltésével kapcsolatban elérhető személy telefonszáma.

Pályázó szervezeti-működési formája: kérjük a lenyíló, görgethető menüből válasszon! A pontos szervezeti forma ingyenesen lekérdezhető az adószám első nyolc számjegyének megadásával a <http://www.ksh.hu/szamjel> oldalon. A különféle szervezeti formákhoz tartozó kötelezően feltöltendő dokumentumokról [itt](#) tájékozódhat.

Adószáma: a Nemzeti Adó - és Vámhivatal nyilvántartásában a szervezet nevére szóló adószám

Költségvetési intézmény PIR száma: A Magyar Államkincstár által adott, szervezet nevére szóló azonosító szám

Határon túli pályázó esetén külföldi adószám: amennyiben nem rendelkezik magyarországi adószámmal, minden esetben fel kell tüntetnie a székhelye szerinti adószámot

Gazdasági társaság cégjegyzékszám: Cégbíróságon történt bejegyzés során alkalmazott azonosító szám, megtalálható a cégkivonaton

Egyéb szervezet nyilvántartásba vételi okirat száma: amennyiben nincs PIR száma, vagy cégjegyzékszám, úgy ezt a sort kell kitöltenie (pl. alapítvány, egyesület esetén a bírósági bejegyzés száma, ügyszám. A szervezet, kivonaton szereplő, nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma.) (pl. PK.12345/2000)

Nyilvántartásba vevő szerv neve: a nyilvántartásba vételi okiratot kiállító szerv megnevezése
Megbízott: az a személy, aki jogosult pályázatot és/vagy elszámolást elektronikus úton benyújtani az NKTK-hoz. Nem feltétlenül a szervezet első számú vezetője. Olyan személy is megadható, aki nem kapcsolódik a szervezethez. A Megbízó és a megbízott lehet ugyanaz a személy.

Megbízott adatai: hivatalos okiratban (személyi igazolvány, útlevél) található adatok

Adóazonosító jel: adóazonosító kártyán található 10 számjegyből álló szám

Megbízott e-mail címe: azt az e-mail címet adja meg, amelyen keresztül az NKTK-val való kommunikációt folytatni kívánja. (Ezek a levelek egyes levelezőrendszereknél néha a kéretlen levél (spam) mappába kerülhetnek!)

Felhasználónév: ezzel a névvel és a kapott jelszóval tud majd belépni a felhasználói fiókjába, ezért ezt feltétlenül jegyezze fel!

Engedélyezett szerepkör: a megbízó által meghatározott lehetőség (csak pályázat benyújtására, csak elszámolás benyújtására, vagy mindkét feladat ellátására).

A fenti adatok megadása után a regisztráció sikeres befejezéséhez a szervezet működési formájának megfelelő jogi dokumentációkat valamint a **szervezet első számú vezetője által aláírt** „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” másolatát **„pdf” (ékezetek nélkül)** fájl formátumban fel kell töltenie a „Dokumentumok” mezőbe. Szkennelés során ügyeljenek arra, hogy az „OCR” (optikai karakter felismerő) funkció a szkennelő programban ki legyen kapcsolva!

Az összetartozó dokumentumokból egy „pdf” (ékezetek nélkül) fájlt kell készíteni. A legnagyobb feltölthető dokumentum mérete: 3 MB!

A regisztráció során képződik egy nyilvántartási szám, amelynek segítségével az elmentett regisztrációs folyamat folytatható a [Regisztráció folytatása](#) menüpontban!

Felhívjuk figyelmüket, hogy az NKTK által sikeresnek értékelt (visszajelzést kapott a megadott e-mail címre) online regisztráció után küldje meg a regisztrációs adatlapot és a jogi dokumentációkat postai úton az NKTK részére (H-1389 Budapest, Pf. 128)

Regisztráció módosítása:

Amennyiben már van az NKTK által jóváhagyott érvényes regisztrációja, úgy az adatok módosítását a Felhasználói Fiókján keresztül teheti meg a „Regisztrációs adatlap” menüponton belül a Pályázó adatainak módosítása opció alatt. A regisztráció módosítását alátámasztó jogi dokumentációkat (beleértve az aláírt, módosított regisztrációs adatlapot is) ugyanúgy fel kell töltenie a megfelelő helyre, mint a regisztráció indításakor.

Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy mindazoknak

- az államháztartáson kívüli szervezeteknek (gazdasági társaság, egyéni cég, szövetkezet, egyesülés, egyéb gazdálkodó szervezet, civil szervezet, szakszervezet, köztestület, egyéb nonprofit szervezet, egyházi intézmény, határon túli szervezet),
- amelyek 2022 előtt regisztráltak (2021-ben, vagy azt megelőző években), és
- meghirdetett felhívásainkra pályázatot kívánnak benyújtani,

legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig/támogatói okirat kiadásáig az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 75. § (3), (3a), valamint (5) bekezdésének értelmében **meg kell újítaniuk a regisztrációjukat** az alábbi dokumentumok regisztrációs felületre történő feltöltésével, valamint postai úton történő beküldésével.

1. 30 napnál nem régebbi (a határon túli szervezeteknél 90 napnál nem régebbi), nyilvántartásba vételt igazoló, papír alapú eredeti okirat (elektronikus kivonatot nem fogadunk el), valamint
2. 30 napnál nem régebbi (a határon túli szervezeteknél 90 napnál nem régebbi), a szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett és záradékolt vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája, vagy annak másolata eredeti közjegyzői hitelesítéssel

3. eredeti aláírásokat tartalmazó módosított regisztrációs adatlap (névbélyegzővel való aláírás nem fogadható el).

Felhívjuk a figyelmét, hogy a fenti jogi dokumentum frissítésen kívül csak abban az esetben kezdeményezzen módosítást, amennyiben a regisztrációt érintő adatokban történik változás! (név, székhely, levelezési cím, telefonszám, hivatalos képviselő, szervezeti-működési forma)

Adószám módosítása az online felületen nem lehetséges. Amennyiben a szervezet adószámának végződése változott, kérjük, a nka.regisztracio@nktk.hu címre küldött mailben jelezze, valamely a helyes adószámot mutató hivatalos dokumentum csatolásával.

A feltöltést követően kell a dokumentációkat postai úton megküldeni az NKTk részére (H-1389 Budapest, Pf. 128.)

Új megbízott regisztráció:

Amennyiben új megbízottat kíván regisztráltatni, úgy azt a Regisztráció menüpont alatt található „új megbízott regisztráció” pontnál teheti meg.

Az új megbízott felvétele során csatolni kell az új aláírt regisztrációs adatlapot is. Az aláírási címpéldány csatolása opcionális, amennyiben változott az aláírásra jogosult személye a korábban megadotthoz képest, az aláírásra jogosult képviselő aláírási címpéldányát is fel kell tölteni. Amennyiben egy megbízott van, mindenképp teljeskörű jogosultságot választását javasoljuk.

A feltöltést követően az eredeti aláírást tartalmazó regisztrációs adatlapot postai úton be kell küldeni az NKTk részére (H-1389 Budapest, Pf. 128.)

Az új megbízott regisztrációja során képződik egy nyilvántartási szám, amelynek segítségével az elmentett regisztrációs folyamat folytatható a Regisztráció/Megbízott regisztráció folytatása menüpontban.

Jogi dokumentációk:

A rendszer automatikusan bekészíti a választott szervezeti formának megfelelő, kötelezően feltöltendő jogi dokumentációkat. A különféle szervezeti formákhoz tartozó, kötelezően feltöltendő dokumentumokról itt tájékozódhat.

Amennyiben aláírási címpéldányt is fel kell töltenie, úgy a kivonatban képviselőként megjelölt személy vagy személyek aláírási címpéldánya fogadható el. Megfelelő a 30 napon belül kiállított, eredeti

- közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány,
- ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által a cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárás során ellenjegyzett, aláírás-minta.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9. § (3) bekezdése törvény értelmében ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az aláírás- mintát kizárólag cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során jegyezheti ellen abban az esetben, amennyiben a cég létesítő okiratát, vagy a létesítő okirat módosítását is ő készíti vagy szerkeszti és jegyzi ellen, és az aláírás-minta a cégbejegyzési vagy változásbejegyzési kérelem mellékletét képezi. **Az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos nem jogosult cégeljáráson kívül aláírás-minta ellenjegyzésére, illetve az aláírás-mintával összefüggésben hiteles kiadványok kiadására, az elveszett minták időközbeni pótlására.**

Ennek értelmében **ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintát, nyilatkozati záradékkal kiegészítve kizárólag** közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság és részvénytársaság regisztrációja esetében fogadunk el, amennyiben az cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során készült, és ez az okiratból kitűnik.

Mit fogadunk el „hiteles” cégkivonatnak?

A vonatkozó jogszabályok alapján „hiteles cégkivonat” kiállítására csak

- cégbíróság,
- az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat, illetve
- közjegyző

rendelkezik hatáskörrel. Természetesen ezen szervezetek által kiállított dokumentumok **fénymásolata, egyéb módon történt sokszorosítása** már nem minősül hitelesnek.

A kiadmány akkor hiteles, ha a fenti Szolgálat hitelesítő záradékát tartalmazza, valamint a kiadmány kiállítóját azonosító bélyegzőjével és eredeti aláírással látja el a másolatot.

A kiadmány közokirat, mely teljes bizonyító erővel bír. Minden egyéb módon – papír alapon – kiállított, másolt cégkivonat nem minősül közokiratnak, így nem hiteles.

Tekintettel arra, hogy a regisztrációhoz hiteles cégkivonatot kell benyújtani, így csak a fenti szervezetek egyike által, közokirat formájában kiállított cégkivonatot fogadjuk el.

Felhívjuk figyelmét, hogy – tekintettel arra, hogy az elektronikus közokirat kizárólag elektronikus formában hiteles, kinyomtatott változatához nem fűződnek jogkövetkezmények –

Az NKTK-nak nem áll módjában az elektronikus közokiratot papír alapon befogadni.

E témában további információk találhatóak a <http://ceginformacioszolgalat.kormany.hu> honlap oldalain.

Tájékoztatjuk, hogy a regisztráció benyújtása után (benyújtás gombra kattintva) egy visszaigazoló e-mail-t kap az Ön által megadott e-mail címre. A visszaigazoló e-mail-ben található linke kattintással meg kell erősítenie a regisztrációs szándékát. Ezután a belépéshez szükséges adatokat e-mail-ben kapja meg. Amennyiben a megadott jelszavát elfelejti, úgy van lehetőség jelszó emlékeztető kérésére is a [Felhasználói fiók](#) linken keresztül elérhető jelszóemlékeztető segítségével.

A regisztráció véglegesítésének feltétele, hogy a regisztráció során feltöltött jogi dokumentációk, valamint szervezet esetén a „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” dokumentum (az első számú vezető által aláírva) postai úton is beküldésre kerüljenek az NKTK részére (H-1389 Budapest, Pf. 128). Az NKTK a feltöltött és a postai úton benyújtott jogi dokumentációkat összeveti és ellenőrzi. Amennyiben azok nem felelnek meg az előírt feltételeknek, vagy nem egyeznek, úgy a regisztráció visszavonásra kerül.

Szervezetek esetén minden egyes új regisztráció megkezdése esetén új regisztrációs adatlap keletkezik, ezért, ha volt korábban megkezdett, majd visszautasított regisztráció (amelyről e-mail-ben értesítést kapott), úgy az már nem érvényes, és ismételt regisztráció esetén nem alkalmazható.

A regisztráció kitöltése és benyújtása során jelentkező probléma esetén a (+36 1) 550-2899 és (+36 1) 550-2604 telefonon adunk felvilágosítást: hétfőtől-csütörtökig: 8.00-16.00 óráig, pénteken: 8.00-13.30 óráig.

A regisztrációval kapcsolatos e-mail visszajelzés is csak a fenti időpontokban történik és elérheti a 48 órát is!

Amennyiben munkatársaink telefonon nem érhetőek el, úgy kérdéseiket a nka.regisztracio@nktk.hu e-mail címre is elküldhetik.