



ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI  
ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER

# **Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer**

## **Felhasználói kézikönyv**

Verzió: 5.7

Készítette: EMET - GEOVIEW

Dátum: 2013.12.05 – 2020.11.30

## 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 .....	34
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 .....	36
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	Beszámoló hiánypótlása .....	71
5.5.9	Támogatások (rész)lemondása .....	71
5.5.10	Bizonylatok listája .....	74
5.6	Felajánlások .....	74
5.7	Elektori jelentkezés .....	76
5.8	Iktatási tételek .....	78
5.9	Üzenetek .....	80
5.10	Saját adatok .....	81
5.11	Dokumentum beküldő .....	82
5.12	Partnerdokumentumok .....	83
5.13	Jelszó, felhasználónév módosítás .....	84
5.13.1	Jelszómódosítás .....	84
5.13.2	Felhasználónév módosítás .....	84
5.14	Regisztrációs nyilatkozat .....	85
5.15	Kilépés .....	86
6	Fogalomtár .....	87

## 1 Bevezetés




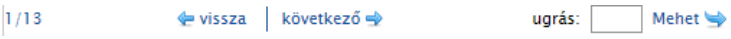
Jelen dokumentum célja az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek lesznek hatékonyan használni a rendszert. Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit 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/](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.

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

	<p>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.</p>
	<p>Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.</p>
	<p>Jelölő négyzet.</p>
	<p>Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve egy tetszőlegesen megadott számú lapra válthatunk, a mehet gombra kattintással.</p>

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



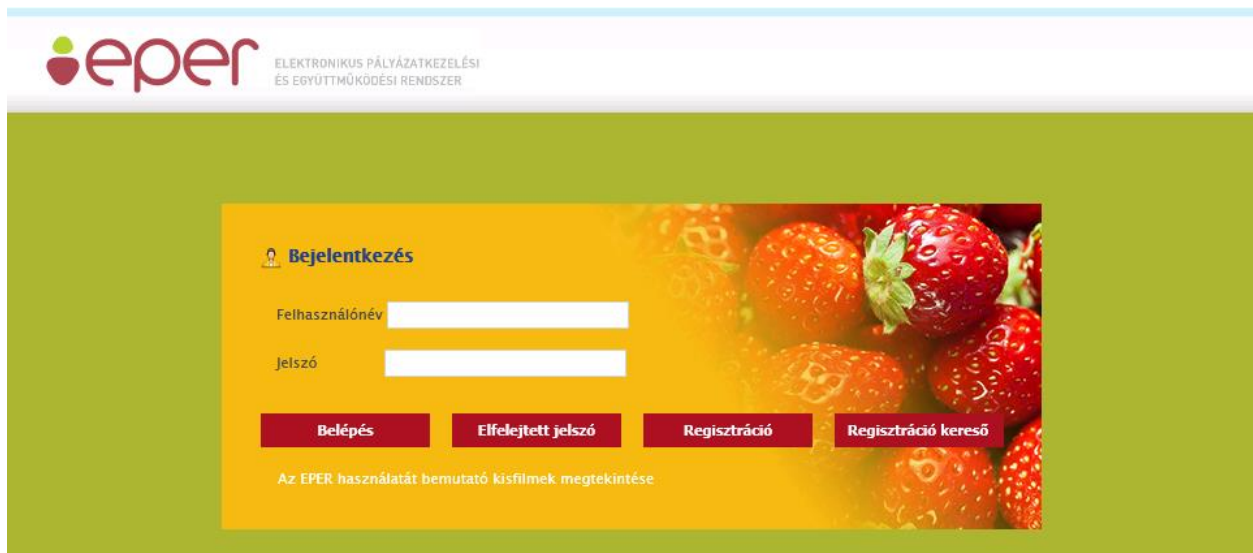
**Kérjük, ne használja az EPER-t a böngészőben több tabfülön vagy több ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat! Több ablakban körültekintően használható a rendszer, de ekkor új munkamenetben (IE) vagy új inkognitóablakban (Chrome) vagy új privát ablakban (Firefox és Opera)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

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunkról: [http://www.emet.gov.hu/hatter\\_1/eper/](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

Eper(M) V-7 on TEST-I

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 eljáráshoz. 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	<input type="text"/>
Alapadatok	Jelszó	<input type="password"/>
Címadatok	Jelszó megerősítés	<input type="password"/>
Banki adatok	E-mail	<input type="text"/>
Információs adatok	E-mail megerősítés	<input type="text"/>
° Nyilatkozatok	Kép szám mező	
	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

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 találhatóak, 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!**



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 partnerúrlap 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**



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

**A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:**

**Alapadatok oldalon:**

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



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 partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:**

**\* Keresztnév – Nincs kitöltve**



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

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 másikfültre 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!**

 Rendben

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/palybelep.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

A  Szervezet 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.


### 3.2.1 Szervezet regisztráció

A  Szervezet regisztráció gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

<b>Általános</b>	Felhasználónév	<input type="text"/>
<b>Alapadatok</b>	Jelszó	<input type="text"/>
<b>Működési szint, hatókör</b>	Jelszó még egyszer	<input type="text"/>
<b>Címadatok</b>	E-mail	<input type="text"/>
<b>Telephely adatok</b>	E-mail még egyszer	<input type="text"/>
<b>Banki adatok</b>	Kép szám mező értéke	<input type="text" value="40119"/>
<b>Információs adatok</b>	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
<b>° Nyilatkozatok</b>	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

 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,

kérjük, kattintson a lap alján található  Ált.szerz.feltételek 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 igent a legördülő listából ( **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 találhatóak, 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 találhatóak 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 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 másik fülre váltani.

<b>Általános</b>
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 email címre 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 felhasználó névvel: 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 felhasználó név segítségével be tud lépni az EPER rendszerbe.

Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználó nevét 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 felhasználó neve 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 felhasználó nevét 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 véglegesé**, 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:



**Egyszerűsített regisztráció**

A megjelenő képernyőn nyomjuk meg az egyszerűsített regisztráció gombot.

**Vissza**

**Szervezet regisztráció**

**Személy regisztráció**

**Egyszerűsített regisztráció**


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



a **Regisztráció indítása** gombot.

Adószám

Székhely irányítószám

Bankszámlaszám

Kép szám mező 

 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!**

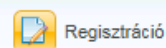
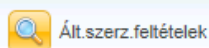


Ez esetben kérjük, ellenőrizze a bevitt adatokat, vagy forduljon a pályázatkezelő ügyfélszolgálatához

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



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



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

---



Sikeres adatmegadás esetén a rendszer üzenetben tájékoztat minket.

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



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 törlődnek 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



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.**



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



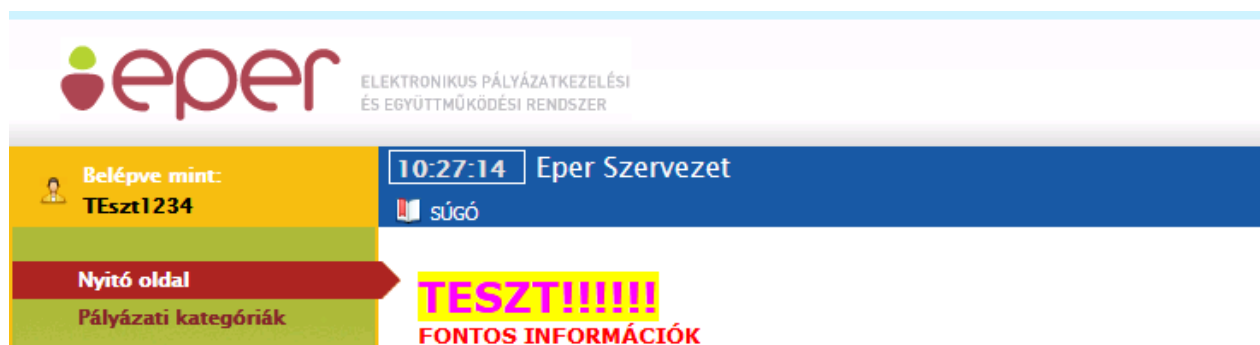
Vissza



Keres

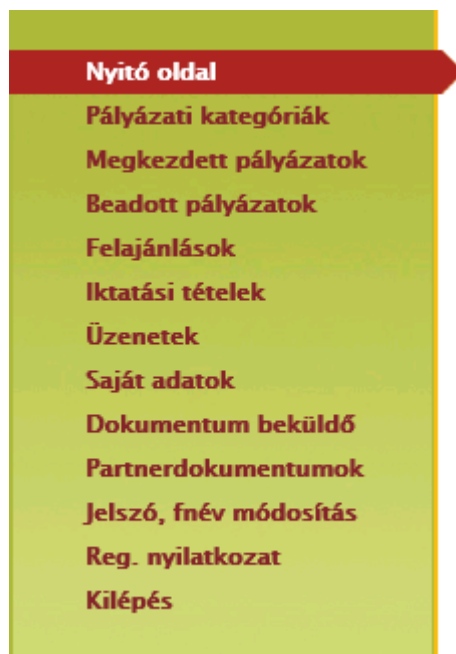
## 5 Rendszer kezelése

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.



The screenshot shows the Eper system interface. At the top left is the logo and name: **eper** ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER. Below this is a navigation bar with a user profile icon, the text "Belépvé mint: TESzt1234", the time "10:27:14", and the text "Eper Szervezet". To the right of the time is a "SÚGÓ" (Help) icon. Below the navigation bar is a menu with two items: "Nyitó oldal" (Home) and "Pályázati kategóriák" (Bidding categories). A large yellow and red banner is overlaid on the menu with the text "TESZT!!!!!!" and "FONTOS INFORMÁCIÓK" (Important information).

A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



The screenshot shows a vertical menu with the following items: "Nyitó oldal" (Home), "Pályázati kategóriák" (Bidding categories), "Megkezdett pályázatok" (Ongoing bids), "Beadott pályázatok" (Submitted bids), "Felajánlások" (Offers), "Iktatási tételek" (Bidding items), "Üzenetek" (Messages), "Saját adatok" (My data), "Dokumentum beküldő" (Document upload), "Partnerdokumentumok" (Partner documents), "Jelszó, fnév módosítás" (Password, email modification), "Reg. nyilatkozat" (Registration statement), and "Kilépés" (Logout).

Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

## 5.1 Nyitó oldal

A nyitó oldal szerepe, hogy itt található 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



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

**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.bqazrt.hu](http://www.bqazrt.hu)

## 5.2 Pályázati kategóriák

A **Pályázati kategóriák** menüben található az a felület, ahol az aktuális pályázati lehetőségeket megtekintheti és elkezdheti az új pályázata elkészítését.



Nyitó oldal

**Pályázati kategóriák**

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

Ikrtatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Kategória kód	Kirás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése	Finanszírozási mód
<input type="checkbox"/> TESZT_HAT-16-120	2016.03.08.	2019.12.31.	Internetes	HATÁRTALANULI Kárpátjai akcióprogram TESZT	Utófinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-MERT	2017.12.31.	2077.04.21.	Internetes		-
<input type="checkbox"/> teszt-01	2018.01.31.	2019.12.31.	Internetes	teszt-01	Utófinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-JAVTET-18	2018.06.30.	2019.12.31.	Papír alapú	TESZT-JAVTET-18	Eiőfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-KK-19-E-02	2018.09.06.	2019.12.31.	Internetes	próba	Eiőfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-MA-19-E-01	2018.09.10.	2019.12.31.	Internetes	megint	Eiőfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-NO-19-Ö-04-V	2018.11.22.	2019.12.31.	Internetes	veggy	Vegyes finanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-KK-19-EG-03	2018.11.30.	2019.12.31.	Internetes	egy	Eiőfinanszírozás
<input type="checkbox"/> tetelesindoklasmia	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Eiőfinanszírozás
<input type="checkbox"/> tetelesindoklas2	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Eiőfinanszírozás

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 **Megtekintés és új pályázat beadása** gombra kattintva.

### 5.2.1 Pályázati kategória megtekintése

A kategóriák listájáról a **Megtekintés és új pályázat beadása** 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!

<b>Alapadatok</b>	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
	Végső 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 megkezdi a pályázat beadását az adott kategóriában.


### 5.3 Új pályázat beadása


A **Pályázati kategóriák** (pályázati kategóriák) menüpontban láthatja az összes aktuális pályázati kategóriát. Azon pályázati kategória kiválasztása után, melyre pályázatot szeretne benyújtani, meg kell nyomni a **Megtékinítés 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 nincsen 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 fentiekre tájékoztatást nyújt.

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

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

 **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	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.	
<b>Kötelezettségvállaló</b>		
Számlatulajdonos		
Projektadatok	Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak 'Igen'-t kell választani a lenti mezőben!	
Pénzügyi adatok		
Információs adatok		
További banki adatok	Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos	Nem <input type="checkbox"/>
Finanszírozási forma	Köt. vállalat neve	<input type="text"/>
Költségvetés	Köt. vállalat e-mail	<input type="text"/>
° 1	Köt. vállalat telefonszáma	<input type="text"/>
	Köt. vállalat adószáma	<input type="text"/>
	Belföldi-külföldi pénzügyintézet	Belföldi <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat bankszámlaszám	<input type="text"/>
	Köt. vállalat pénzügyintézet	<input type="text"/>
	Devizakód	- <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat swiftkódja	<input type="text"/>
	Köt. vállalat jogi státusza	Alapítvány <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat statisztikai számjel	<input type="text"/>
	Köt. vállalat intézményi azonosító (OM azonosító)	<input type="text"/>
	Köt. vállalat székhely ország	Magyarország <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat székhely irányítószám	<input type="text"/>
	Köt. vállalat székhely település	<input type="text"/>
	Köt. vállalat székhely utca, házszám	<input type="text"/>
	Köt. vállalat levelezési cím azonos a székhellyel	Nincs megadva <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője	<input type="text"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője önállóan	Nem <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője	<input type="text"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője önállóan	Nem <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője	<input type="text"/>
	Köt. vállalat hivatalos képviselője önállóan	Nem <input type="checkbox"/>
	Köt. vállalat aláírója	<input type="text"/>


## 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.

<b>Alapadatok</b>	Amennyiben a saját adatoknál megadott számlaszámra kívánja fogadni a támogatási összeget, a lenti mezőben 'Igen'-t kell választania.	
<b>Kötelezettségvállaló</b>		
<b>Számlatulajdonos</b>	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.	
<b>Projektadatok</b>		
<b>Pénzügyi adatok</b>		
<b>Információs adatok</b>		
<b>További banki adatok</b>	Számlatulajdonos a pályával azonos	Nem <input type="button" value="v"/>
<b>Finanszírozási forma</b>	Számlatulajdonos neve	<input type="text"/>
<b>Költségvetés</b>	Belföldi-külföldi pénzügyintézet	Belföldi <input type="button" value="v"/>
◦ 1	Számlatulajdonos bankszámlaszáma	<input type="text"/>
	Számlatulajdonos pénzügyintézete	<input type="text"/>
	Devizakód	HUF <input type="button" value="v"/>
	Számlatulajdonos swiftkódja	<input type="text"/>
	Számlatulajdonos IBAN	<input type="text"/>
	Számlatulajdonos külföldi címe	<input type="text"/>
	Számlatulajdonos külföldi pénzügyintézet neve	<input type="text"/>
	Számlatulajdonos külföldi pénzügyintézet címe	<input type="text"/>

 Mégse
  Mentés bezárás nélkül
  Mentés és bezárás
  Ellenőrzés

 Véglegesítés

## Projektadatok

Ebben az adatszoportban 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.

<b>Alapadatok</b>	Projekt címe	<input type="text"/>
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Projekt kezdete (éééé.hh.nn)	<input type="text"/>
<b>Számlatulajdonos</b>	Projekt vége (éééé.hh.nn)	<input type="text"/>
<b>Projektadatok</b>	Megvalósulás helye - ország	Magyarország <input type="button" value="v"/>
<b>Pénzügyi adatok</b>	Megvalósulás helye - település	- <input type="text"/>
<b>Információs adatok</b>	Kapcsolattartó személy neve	<input type="text"/>
<b>Költségvetés</b>	Kapcsolattartó személy telefonszáma	<input type="text"/>
◦ Támogatás adatai	Kapcsolattartó személy mobiltelefon száma	<input type="text"/>
◦ 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	<input type="text"/>

## Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. A részletes költségvetés táblázatba beírt adatok automatikusan töltődnek a Pénzügyi adatok adatmezőkbe, 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.

<b>Alapadatok</b>		
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Támogatási cél	-
<b>Számlatulajdonos</b>	Kért összeg	Tcél1 ( 10- 50 ) Tcél2 ( 50- 90 )
<b>Projektadatok</b>	Önrész összege	0
<b>Pénzügyi adatok</b>	Önrész aránya a kért összeghez képest (%)	0,00
<b>Információs adatok</b>	Önrész aránya a projekt összbevételéhez képest (%)	0,00
<b>Költségvetés</b>	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

<b>Alapadatok</b>	Belföldi bank(Partner)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Bank neve(partner)	Kereskedelmi és Hitelbank - 102
<b>Számlatulajdonos</b>	Bankszámla száma(partner)	10201006-50225150
<b>Projektadatok</b>	Amennyiben az alábbi mezőkben külföldi bankszámlát és banknevet kíván megadni, abban az esetben kérjük, hogy a Be távolítsa el a jelölést	
<b>Pénzügyi adatok</b>		
<b>Információs adatok</b>	Belföldi bank(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>További banki adatok</b>	Bank neve(1)	<input type="text"/>
<b>Finanszírozási forma</b>	Bankszámla száma(1)	<input type="text"/>
<b>Tárpályázó adatai</b>	Belföldi bank(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Költségvetés</b>	Bank neve(2)	<input type="text"/>
<b>° hé te</b>	Bankszámla száma(2)	<input type="text"/>
	Belföldi bank(3)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bank neve(3)	<input type="text"/>
	Bankszámla száma(3)	<input type="text"/>
	Belföldi bank(4)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bank neve(4)	<input type="text"/>
	Bankszámla száma(4)	<input type="text"/>



Mégse



Mentés bezárás nélkül



Mentés és bezárás



Ellenőrzés




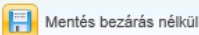
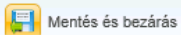

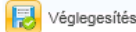
Véglegesítés

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

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

Ez a tabfűl 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 fűlön adja meg a társpályázó adatait.





<b>Alapadatok</b>	Jelen pályázatot határon túli civil szervezettel (társpályázóval) együttesen valósítom meg.	Igen <input style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00;" type="button" value="v"/>
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Határon túli együttműködő (társpályázó) szervezet neve	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>Számlatulajdonos</b>	Székhely ország neve	- <input style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00;" type="button" value="v"/>
<b>Projektadatok</b>	Székhely település	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>Pénzügyi adatok</b>	Székhely irányítószám	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>Információs adatok</b>	Székhely utca, házszám	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>További banki adatok</b>	Adószáma	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>Finanszírozási forma</b>	Képviselő neve	<input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>
<b>Társpályázó adatai</b>	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	<input style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00;" type="button" value="v"/> <input style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00;" type="button" value="X"/>
<b>Költségvetés</b>		Igen <input style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00;" type="button" value="v"/>
<b>° hé te</b>		

 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.**

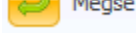
#### 5.3.1 Pályázati űrlap

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  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.


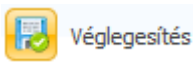
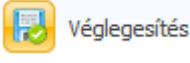
**Az ellenőrzés sikeresen lefutott, a 'Véglegesítés' gomb használatával pályázatát véglegesítheti. Amennyiben módosít az adatokon, újra használja az 'Ellenőrzés' gombot!**



A pályázatból bármikor kiléphet, akár a  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 , majd  gombra kattintva. (A  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.

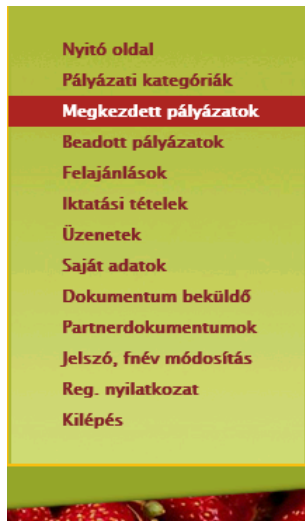
**A pályázatot sikeresen véglegesítette. A pályázati azonosító: TESZTI-01-0002**



**A véglegesítés után a pályázatát már nem tudja módosítani, így kérjük, figyelmesen tanulmányozza azt át, illetve ne hagyja e feladatot 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.




	Kategória	Projekt címe	Kért összeg	Beadási határidő
<input type="checkbox"/>	teszti-01	teszti-01 P2	10	2019.12.31.



### 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, beszámolók 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
<input type="checkbox"/>	AVR-NTP	AVR-NTP-0008	2017.09.13.	EMET-2017-0227	igen	Elbírálás alatt
<input type="checkbox"/>	AVR-NTP	AVR-NTP-0015	2017.12.15.	EMET-2017-0385	igen	Elbírálás alatt
<input type="checkbox"/>	AVR-NTP	AVR-NTP-0019	2017.12.20.	EMET-2017-0418	igen	Elbírálás alatt
<input type="checkbox"/>	TESZT-MERT	TESZT-MERT-0002	2019.04.25.	EMET-2017-2782	igen	Érvényes
<input type="checkbox"/>	TESZT-MERT	TESZT-MERT-0001	2019.04.25.	EMET-2017-2773	igen	Hiánypótlás lejárt
<input type="checkbox"/>	EMT-SZM-SZT-19	EMT-SZM-SZT-19-0001	2019.02.22.	EMET-2017-2740	igen	Lezárt
<input type="checkbox"/>	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

 Szerződésrészletek nyomtatása


 Pályázat nyilvánosság tétele

 Helyszíni ellenőrzés


 Bizonylatok listája

 Szerződésrészletek nyomtatása

### 5.5.1 Pályázat megtekintése (aktuális)


A  **Pályázat megtekintése (aktuális)** 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  **Érvényes eredeti pályázat megtekintése** 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


megnyomásával van lehetősége:  **Benyújtott pályázat hiánypótlása** A hiánypótlás benyújtása ugyanúgy történik, mint a pályázat benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az

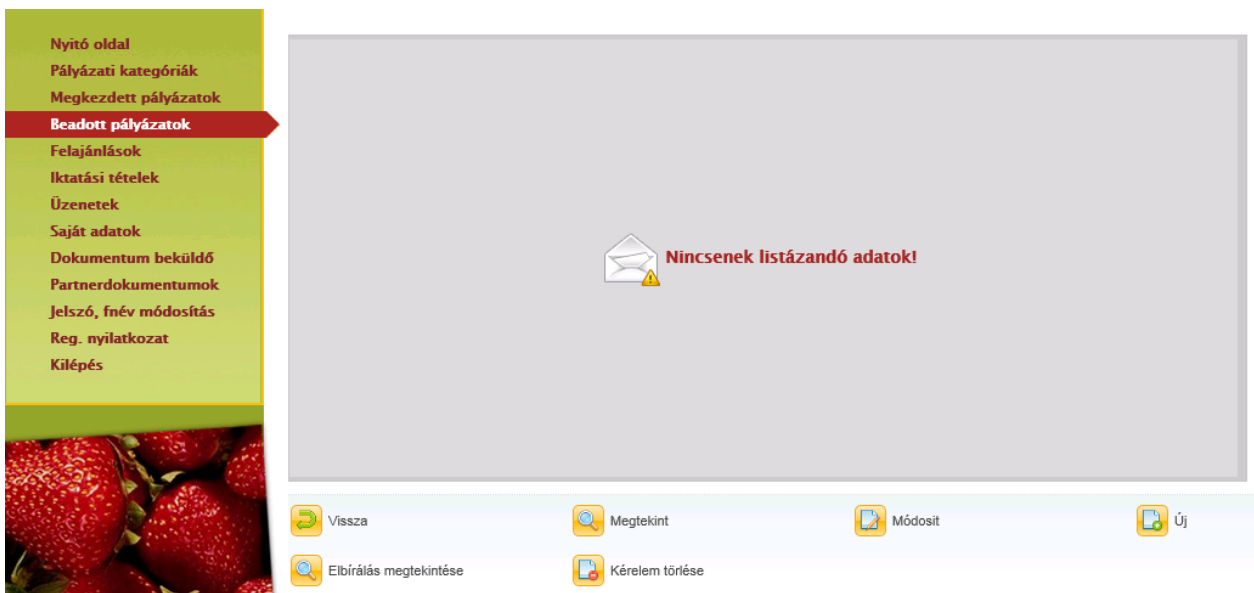
ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! **A határidő lejárta után hiánypótlásra nincsen lehetősége**, illetve a véglegesítés után már nem tudja módosítani a pályázati adatokat!


### 5.5.4 Módosítási kérelem

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

készíteni a  **Módosítási kérelem** 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  **Módosítási kérelem** gomb megnyomása után az alábbi (kezdetben még üres) listát látja:



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.

<b>Módosítás</b>	Pályázati azonosító	AVR-NTP-0021
<b>Alapadatok</b>	Pályázati kategória kódja	AVR-NTP
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Pályázati kategória megnevezése	NTPS AVR
<b>Számlatulajdonos</b>	Pályázat EPER azonosítója	EMET-2017-0491
<b>Projektadatok</b>	Iktatószám	
<b>Pénzügyi adatok</b>	Beadás dátuma	2018.01.22.
<b>Információs adatok</b>	Pályázó neve	Teszt Szervezet Hosszú Nevű TesztSzervezet Tesztelési C
<b>Költségvetés</b>	Státusz	Aláírt, megkötött szerződés
<b>teszt oldal</b>	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
<input type="checkbox"/>	Beérkezett	TESZT-NCA-DA-09-3106 HPI-2010-6176	19530-005/2010/	Szerződés-kötés 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)** gomb segítségével már a módosított pályázati adatokat fogja látni a **Beadott pályázatok** listán.



**Fontos:** amennyiben a Támogató a pályázatára újabb döntés értelmében újabb támogatási összeget állapít meg és van „Megkezdett” státuszú módosítási kérelme, abban az esetben ez a módosítási kérelem törlésre kerül, újat kell készíteni! Az új döntésről is és a módosítási kérelem törléséről is értesítést fog kapni.

### 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
<input type="checkbox"/> Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.09.25.
<input type="checkbox"/> Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.11.30.

Vissza
 Megtekint

A pénzügyi esemény részleteit a 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 mindenkori 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyitó oldal</li> <li>Pályázati kategóriák</li> <li>Megkezdett pályázatok</li> <li><b>Beadott pályázatok</b></li> <li>Felajánlások</li> <li>Ikotási tételek</li> <li>Üzenetek</li> <li>Saját adatok</li> <li>Dokumentum beküldő</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>					
	Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye	
	<input type="checkbox"/>	SZOC-FP-07-A-0034	2008.09.15.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	A projekt végrehajtása a Támogatási
	<input type="checkbox"/>	SZOC-FP-07-A-0034		Szerződés szerinti teljesítés	-	A projekt végrehajtása a Támogatási
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Vissza</span> <span>Megtekint</span> <span>Módosít</span> </div>						

A helyszíni ellenőrzés részleteit – a helyszíni szemle kijelölése után - a  gomb megnyomásával nézheti meg.

<b>Ügyintéző</b>	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	2008.09.24.
<b>Pályázó</b>	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín megnevezése	XYZ Város Szociális Helyzetének Javításáért Közalapítván
<b>Egyeztetés</b>	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín – irányítószám	
<b>Ellenőrzés</b>	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	Korrekcio 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)  gomb segítségével juthat el a helyszíni ellenőrzés listanézetéhez.

Az elrendelt helyszíni ellenőrzést kijelölve és a  gombot megnyomva kitöltheti a szükséges adatlapot.





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

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 listanézetben – a pályázat kijelölése után - a  **Beszámoló beadása** gombra.

A megjelenő listanézetben, 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.

The screenshot shows the EPER system interface. On the left is a green sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Megkezdett pályázatok', 'Beadott pályázatok', 'Elektori jelentkezés', 'E-Ügyintéző', 'Iktatási tételek', 'Üzenetek', 'Saját adatok', 'Dokumentum beküldő', 'Partnerdokumentumok', 'Nyomatáslista', 'Jelszó, fnév módosítás', 'Reg. nyilatkozat', and 'Kilépés'. The main content area features a table with columns for 'Megvalósítási szakasz sorszáma', 'Szakmai beszámoló EPER azonosítója', 'Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója', 'Szakmai beszámoló iktatószáma', 'Pénzügyi elszámolás iktatószáma', and 'Pályázati azonosító'. Below the table is a grid of action buttons: 'Megtekint', 'Módosít', 'Új beszámoló', 'Összerendelés template', 'Összerendelés import', 'Bizonylatok listája', 'Számlaösszesítő', and 'Vissza'.

A  **Megtekint** gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót.

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


Az  **Új beszámoló** gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

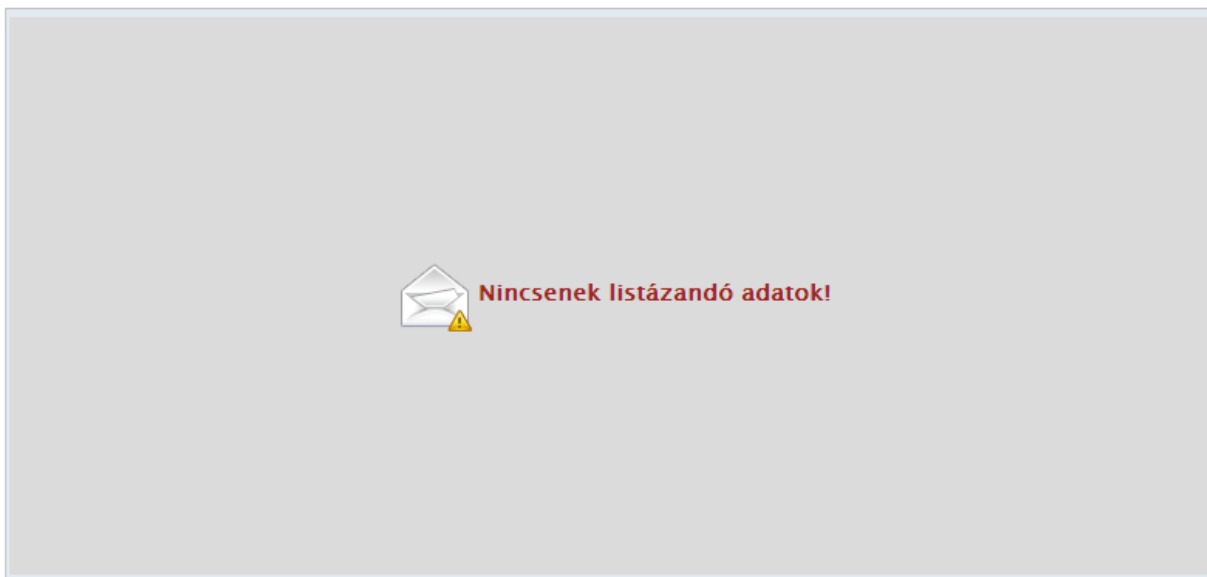
A  **Bizonylatok listája** gombbal megnézheti és kezelheti a pályázathoz tartozó bizonylatokat.

A  **Vissza** gomb segítségével, a beadott pályázatok listanézetre juthat vissza.

### 5.5.7.1 Új bizonylat rögzítése

#### 5.5.7.1.1 Manuális rögzítés

A beszámoló elkészítéséhez szüksége lesz bizonylatokra, melyeket a  **Bizonylatok listája** felületen tud akár előre, akár menet közben rögzíteni. A bizonylatok listája alapesetben üresen jelenik meg, hiszen még nem rögzített bizonylatot a rendszerben.



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)
- **Adás-vételi 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 <input type="button" value="v"/>
		Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.	
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>	
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>	
Bizonylat kelte		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>	
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>	
Áfa kulcs		- <input type="button" value="v"/>	
Nettó összeg		<input type="text"/> 0	
Áfa		<input type="text"/> 0	
Bruttó összeg		<input type="text"/>	
Fizetési mód		Pénztárbizonylat <input type="button" value="v"/>	
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>	
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>	
Szállító megnevezése		<input type="text"/>	
Szállító országa		Magyarország <input type="button" value="v"/>	
Adószám		<input type="text"/>	
Irányítószám		<input type="text"/>	
Település		<input type="text"/>	
Utca, házszám		<input type="text"/>	



Vissza



Mentés

### Kiküldetési rendelvény:

<b>Alapadatok</b>	<b>Bizonylat típusa</b>	Kiküldetési rendelvény <input type="button" value="v"/>
		Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Végösszeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat <input type="button" value="v"/>
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Kiküldő		A zene mindenkié Egyesület



### Személyi jellegű kifizetés:

<b>Alapadatok</b>	<b>Bizonylat típusa</b>	Személyi jellegű kifizetés <input type="button" value="v"/>
		A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bércjegyzék, 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.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Munkavállaló neve		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Bruttó bér		<input type="text" value="0"/>
Munkáltatót terhelő járulék		<input type="text" value="0"/>
Összesen		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat <input type="button" value="v"/>
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Kifizető		A zene mindenkié Egyesület



## Bankköltség:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Bankköltség
		A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text"/> 0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Szállító megnevezése		<input type="text"/>
Szállító országa		Magyarország
Adószám		<input type="text"/>
Irányítószám		<input type="text"/>
Település		<input type="text"/>
Utca, házszám		<input type="text"/>

Vissza
 Mentés

## Nyugta:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Nyugta
		A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text"/> 0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Szállító megnevezése		<input type="text"/>
Szállító országa		Magyarország
Adószám		<input type="text"/>
Irányítószám		<input type="text"/>
Település		<input type="text"/>
Utca, házszám		<input type="text"/>

Vissza
 Mentés

### Adás-vételi szerződés:

Alapadatok	Bizonylat típusa
	Adás-vételi szerződés <input type="button" value="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!
	<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat azonosítója	<input type="text"/>
Bizonylat kelte	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Végösszeg	<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód	Pénztárbizonylat <input type="button" value="v"/>
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Szállító megnevezése	<input type="text"/>
Szállító országa	Magyarország <input type="button" value="v"/>
Adóazonosító jel	<input type="text"/>
Irányítószám	<input type="text"/>
Település	<input type="text"/>
Utca, házszám	<input type="text"/>

### Játékvezetői költség:

Alapadatok	Bizonylat típusa
	Játékvezetői költség <input type="button" value="v"/>
	Játékvezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapbizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat.
	<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
Bizonylat kelte	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
Játékvezetői díj	<input type="text" value="0"/>
Megbízót terhelő járulék	<input type="text" value="0"/>
Összesen	<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód	Pénztárbizonylat <input type="button" value="v"/>
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/> <input type="button" value="n"/>
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](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.

*5.5.7.1.2 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.

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes
<input checked="" type="checkbox"/> NEA-KK-15-M	NEA-KK-15-M-0544	2015.03.12.	EMET-2015-89083		igen
<input type="checkbox"/> NEA-KK-15-SZ	NEA-KK-15-SZ-0536	2015.03.23.	EMET-2015-121801		igen
<input type="checkbox"/> NEA-KK-15-N	NEA-KK-15-N-0006	2015.08.12.	EMET-2015-310587		igen





  



Pályázat megtekintése (aktuális)	Benyújtott pályázat hiánypótlása	Beszámoló beadása	Támogatások (rész)lemondása
Érvényes eredeti pályázat megtekintése	Módosítási kérelem	Pénzügyi esemény	
Pályázat nyilvánosság tétele	Helyszíni ellenőrzés	Bizonylatok listája	Szerződéstervezet nyomtatása

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




<a href="#">Megvalósítási szakasz sorszáma</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló iktatószáma</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás iktatószáma</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>
<input type="checkbox"/> 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.

<a href="#">Bizonylat EPER azonosítója</a>	<a href="#">Típus</a>	<a href="#">Bizonylat kelte</a>	<a href="#">Sorszám</a>	<a href="#">Szállító neve</a>
<input type="checkbox"/> BIZ-1764432	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	3teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764431	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	2teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764323	Számla	2018.01.18.	grrgragr	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764320	Számla	2017.12.11.	5454524	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746854	Számla	2015.02.01.	512015002685930	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746799	Számla	2015.04.02.	5120150005873940	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746786	Számla	2015.05.01.	5120150007354037	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692374	Számla	2015.03.16.	NQ9EB4917588	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692373	Számla	2015.04.17.	0/0(020)0004/020425	
<input type="checkbox"/> 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!

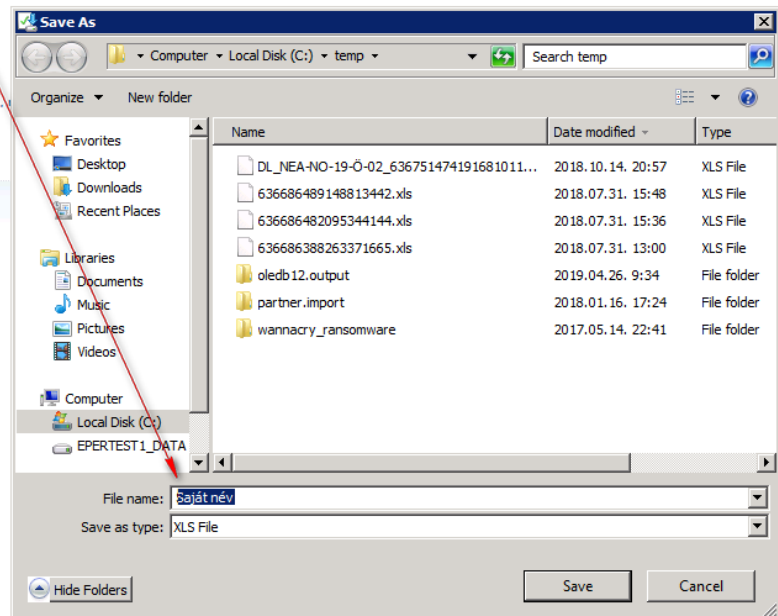
Bizonylat lista sablon letöltése

Letöltés

Kérjük, a kitöltött bizonylat sablont az alábbi mező segítségével töltsse 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
<a href="#">Számla</a>	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!
<a href="#">Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok)</a> <a href="#">A Számla lapfőlőn a 80. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.</a>	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 mezőkbe.	
<a href="#">Kiküldetési rendelvény</a>	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 alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvény megfelelően a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvény eredeti példányán szerepel-e a záradék!
<a href="#">Személyi jellegű kifizetés</a>	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérgyűzők, 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 bérgyűzőken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek fősonon belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy az egyéni bérgyűzők, 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 fősonon megfelelő alsonon kell elszámolni!
<a href="#">Bankköltség</a>	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 ellenőrizze, 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 ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé!
	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 lapfőlőn 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	Kitizedő (Nem kell megadni, az EPER tölti ki!)
1								
2	teszt1	2010.06.10	2010.06.21	1 000 Ft	Válasszon!		2010.06.13	
3					Válasszon!			
4					Pénztárbizonylat			
5					Bankkivonat			
6					Időszaki pénztárjelentés			
7					Naplófókönyv			
8					Válasszon!			
9					Válasszon!			
10					Válasszon!			
11					Válasszon!			
12					Válasszon!			
13					Válasszon!			
14					Válasszon!			
15					Válasszon!			
16					Válasszon!			
17					Válasszon!			
18					Válasszon!			
19					Válasszon!			
20					Válasszon!			
21					Válasszon!			
22					Válasszon!			
23					Válasszon!			
24					Válasszon!			
25					Válasszon!			
26					Válasszon!			
27					Válasszon!			
28					Válasszon!			
29					Válasszon!			
30					Válasszon!			
31					Válasszon!			
32					Válasszon!			
33					Válasszon!			
34					Válasszon!			
35					Válasszon!			
36					Válasszon!			
37					Válasszon!			
38					Válasszon!			
39					Válasszon!			
40					Válasszon!			

A feltöltést megszakíthatjuk bármikor, mindössze mentünk rá a kitöltött dokumentumra, majd amikor ismét szeretnénk a kitöltést folytatni, nyissuk meg a dokumentumunkat. Amikor végeztünk a dokumentum kitöltésével mentjük 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:

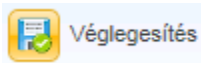
**Importálás kész..**



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 mentjük le, azt töltjük ki, és azt töltjük 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):



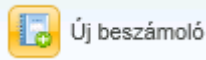
Sikeres véglegesítés esetén a rendszer egyedi azonosítóval látja el beszámolóját:



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










### 5.5.7.2 Új beszámoló készítése

A pénzügyi elszámolás tervezett költségvetési tábla alapján történik a finansz-szakaszokon. Az adott beszámolási szakaszokon hivatkozhat a bizonylatokat. A költségvetés tábla soraihoz kapcsol elszámolható bizonylatokat.



Az **Új beszámoló** 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

<b>Információk</b>	Pályázati azonosító	NEA-KK-15-M-0544
<b>Alapadatok</b>	Eredeti beszámoló	- Nem megadott -
<b>Pénzügyi adatok</b>	Megvalósítási szakasz sorszáma	1
<b>Költségvetési adatok</b>	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	


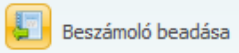
 Vissza	 Mentés	 Mentés és bezárás	 Véglegesítés
 Hozzárendelés	 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés	 Hozzárendelés módosítása	 Bizonylatok listája
 Bizonylatok csoportos feltöltése			

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, négyféleképpen tudják berögzíteni a pénzügyi elszámolást:



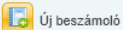



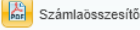

- I. Pénzügyi elszámolás támogatása importtal: amennyiben Ön összegyűjti az adott pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza ezt a változatot (excel import).
- II. Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a pályázat pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza az II. változatot.
- III. 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 III. változatot.
- IV. A IV. változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.

A **Beadott pályázatok**   felületen végezheti el a megfelelő feladatokat.

**5.5.7.3 Megvalósítási szakaszonként eltérő szakmai beszámoló űrlap**

Adott pályázathoz bizonyos esetekben a pályázató kérhet megvalósítási szakaszonként eltérő szakmai beszámolót. Ekkor szakmai beszámolók esetén az egyes beszámolási szakaszokhoz eltérő űrlapot kell kitölteni.

Megvalósítási szakasz sorszám	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza
<input type="checkbox"/> 1	EPER-2019-1862				EMT-SZM-NS-19-0002	Beérkezett
<input type="checkbox"/> 2					EMT-SZM-NS-19-0002	Megkezdett

Például a fenti pályázat esetén két beszámolási szakaszt írtak elő, melyekhez eltérő űrlapokat kell kitölteni.

Például:

- 1. szakasz esetén:

**Információk**

**Alapadatok**

**• Program bemutatása**

Kérjük, mutassa be a pályázó szervezet támogatási időszak alatti tevékenységét! Külön térjen ki a NEA normatív támogatás felhasználására! (max. 7000 karakter)

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

0

Kérjük, adja meg az alábbi adatokat a támogatási időszakra vonatkozóan:

Egyesületek esetében tagdíjból befolyó összeg, alapítványok esetében pedig nem állami forrásból befolyó összeg (forint).

Saját forrás

2. szakasz esetén:

**Információk**

**Alapadatok**

**• SZAKMAI BESZÁMOLÓ 1.**

1. Legfeljebb 5 mondatban foglalja össze a pályázati program lényegét! (maximum 500 karakter)

0

2. Időrendi sorrendben foglalja össze a támogatás segítségével megvalósult szakmai tevékenységeket! (maximum 1500 karakter)

0

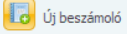
**5.5.7.4 Pénzügyi elszámolás**

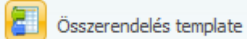
5.5.7.4.1 Pénzügyi elszámolás támogatása importtal – I. változat



Ebben a változatban nem a rendszer által kínált adatbeviteli felületeken végezzük az adott költségsorokhoz a bizonylat-összerendelést, hanem excel táblázat importjával.

A beszámolók listáján azon a megvalósítási szakaszon lehet az importálást elvégezni, amelyiken:

- legyen aktív az aktuális beszámoló
- a pénzügyi elszámolás státusza legyen legalább „Megkezdett” (ez elérhető az  megnyomásával)
- vegyes finanszírozás esetén (több szakasz) a megvalósítási szakaszok közül a legkisebb olyan sorszámú szakaszon lehet beszámolót benyújtani, amelyen még nem volt beszámoló benyújtva (szakmai státusz üres).

Az  akcióval a rendszer elkészít egy letölthető üres excel táblázatot a következő oszlopokkal:

- budgetwid – költségsor azonosító (pl. A12)
- invoicenumber – bizonylat azonosítója (pl. számlaszám)
- support – támogatásra elszámolni kívánt (I. Támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban))
- selfpart – önerőre elszámolni kívánt (II. Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások (Ft-ban)) – ez csak tervezett önerő esetén jelenik meg
- note – gazdasági esemény rövid leírása

A táblázat sorait kitöltjük hivatkozva a korábban már feltöltött bizonylatokra a bizonylatszámok alapján az „invoicenumber” oszlopban, majd a kitöltés után az

 akcióval beimportáljuk a táblázat adatait.

Ez a leggyorsabb módszer abban az esetben, ha a táblázatot pontosan töltjük ki.

A táblázat importjakor a rendszer számos ellenőrzést végez. Ezek közül a leglényegesebbek:

- a hivatkozott bizonylaton van e még annyi maradványösszeg, amennyit támogatásra elszámolni kíván,
- a kategórián beállított elszámolás-keretet (soronkénti) a sorban hivatkozott összeg nem haladhatja meg,
- költségvetés sor meglétét ellenőrizzük a pályázat költségvetés tábláján,

- a bizonylat azonosítóját ellenőrizzük a partner által feltöltött számlák közt,
- ha a költségvetés táblán a kiadási oldalon a hivatkozott sorban a támogatásra/önerőre nem tervezett, akkor nem hagyjuk arra elszámolni
- a költségsor azonosító nem lehet összegző sor,
- az összes bizonylatra vonatkozóan nem enged a rendszer nagyobb összeget elszámolni, mint amennyi az igényelt összeg,
- nem engedi a rendszer egy költségvetési tételre és egy bizonylatra többszöri hivatkozást *(törölje a korábbi, ha újra el akar vele számolni vagy a tábla sorából törölje az esetleges duplikációt)*
- a pénzügyi elszámolási szakasznak léteznie kell, mielőtt megkezdzi az importot
- *(legalább mentsen egy üreset!)*

### 5.5.7.4.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

#### 5.5.7.4.2.1 Költségvetési sorok kiválasztása

A beszámoló beadáson belül, az Információk fülön talál részletesebb 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		<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/>	A	DOLOGI KIADÁSOK		357 838	39 760
° Program bemutatása 2.	<input type="checkbox"/>	A1	Ingyen, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei	bérlési 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
° Tevékenység bemutatása	<input type="checkbox"/>	A2	Adminisztráció költségei	fénymásoló papír 900 Ft/csomag x 5 csomag=4500 könyvelés 10.000 Ft/hóx12 hó = 120000 pályázati díjak 10000 közjegyzői díjak kb.4500 bankköltség 6000x 12 hónap= 72000	63 104	7 012
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	A4	Szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének költségei		0	0
	<input type="checkbox"/>	A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	szgk költségterítés 25000x12 hó= 300000 hangszerszállítás 5 alkalom x 18000 = 90000	116 637	12 960
	<input type="checkbox"/>	A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	fellépő polók 600 Ft/db x 50 db	8 972	997
	<input type="checkbox"/>	A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások		0	0
	<input type="checkbox"/>	B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK		355 510	39 501
	<input type="checkbox"/>	B1	Bérlőköltség		0	0
	<input type="checkbox"/>	B2	Ösztöndíj		0	0
	<input type="checkbox"/>	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 gombot majd a megjelenő listáról kijelölés után válassza ki a  Kiválaszt gombbal az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	 Bizonylatlista
<b>Pénzügyi adatok</b>	Bizonylat típusa	Számla <input type="text"/>	
	Bizonylat kelte	<input type="text"/>	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>	

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




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.

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	<input type="text"/>	Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat kelte	<input type="text"/>	Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>	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
<input type="checkbox"/> BIZ-1764432	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	3teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764431	Kiküldetési rendelvény	2019.06.10.	2teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764323	Számla	2018.01.18.	grrgragr	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764320	Számla	2017.12.11.	5454524	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746854	Számla	2015.02.01.	512015002685930	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746799	Számla	2015.04.02.	5120150005873940	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746786	Számla	2015.05.01.	5120150007354037	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692374	Számla	2015.03.16.	NQ9EB4917588	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692373	Számla	2015.04.17.	0/0(020)0004/020425	
<input type="checkbox"/> 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] füllet 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	Gazdasági esemény rövid leírása
C(FELHALMOZÁS) 100 000	25 000	125 000	0	100000	25000		laptop

[Vissza](#)    [Mentés](#)

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

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	 Bizonylatlista
<b>Pénzügyi adatok</b>	Bizonylat típusa	Számla	
	Bizonylat kelte	<input type="text"/>	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>	
	Nettó összeg	<input type="text"/>	
	Áfa	<input type="text"/>	
	Bruttó összeg	<input type="text"/>	
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat	
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	<input type="text"/>	
	Szállító megnevezése	<input type="text"/>	
	Adószám	<input type="text"/>	
	Irányítószám	<input type="text"/>	
	Település	<input type="text"/>	
	Utca, házszám	<input type="text"/>	
	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



Mentés

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

#### 5.5.7.4.2.2 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	Bizonnyiat sorszáma	Szállító megnevezése	Szállító adószáma	Bizonnyiat kelte
<input type="checkbox"/> Számla	A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.
<input type="checkbox"/> Számla	A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.

Vissza
 Módosít
 Tételáthelyezés
 Törölés

A **Módosít** gomb megnyomásával változtathatja az adott költségsorra 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.

#### 5.5.7.4.2.3 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!



#### 5.5.7.4.2.4 Számlaösszesítő



Az elszámolás véglegesítése után el kell juttatnia az elektronikusan vagy kézzel aláírt számlaösszesítőt a Pályázatkezelő részére.



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 összerendelések áttekintése céljából használja, mert számlaösszesítőnkénti elfogadására nincsen lehetőség, azonosító hiányában nem lehet érkeztetni. Végleges számlaösszesítő generálásához csak a Véglegesítés elvégzése után nyomja meg a **Számlaösszesítő** 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.

A **Beadott pályázatok** menüpontban válassza ki a pályázatot, majd a  Beszámoló beadása funkciógombot. A megjelenő listából válassza ki a megfelelő beszámolási szakaszt, majd nyomja meg a  Számlaösszesítő funkciógombot.

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
<input checked="" type="checkbox"/> 2					EMT-SZM-19-A-0007	Megkezdett	Megkezdett
<input type="checkbox"/> 1	EPER-2019-1800				EMT-SZM-19-A-0007	Beérkezett	Véglegesített

 Megtételezés	 Módosítás	 Új beszámoló
 Összerendelés template	 Összerendelés import	 Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő	<a href="#">Számlaösszesítő letöltése nyomtatásra</a>	
 Vissza		

A megjelenő **„[Számlaösszesítő letöltése nyomtatásra](#)”** gomb megnyomása után a számlaösszesítőt a pdf olvasóban megtekintheti és onnan kinyomtathatja.


Két lehetősége van:

- a) A dokumentum a Partnerdokumentumok listán megjelenik, ezért ha e-ügyintézással elektronikusan szeretné aláírni, akkor azt itt megteheti az EPER\_palyazoi\_felhasznalo\_i\_kezikonyv-ben leírtak szerint. Ebben az esetben az aláírás után nincs más teendője. (A dokumentumot a megfelelő szűrésekkel megtalálja.)

vagy





- b) a pdf olvasóból ténylegesen kinyomtatott dokumentumot cégszerűen aláírva megküldi a pályázatkezelőhöz.

**Elektronikus aláírás esetén (a) változat)** meg kell határozni, hogy mely szervezethez és mely programhoz tartozik a dokumentum:

- a) **Természetes személy (TSZ)** pályázó esetén az  e-Ügyintézés funkció megnyomásakor.

Joqi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	EÜgyintézési státusz	Iktatószám	Pályázati azonosító
<input checked="" type="checkbox"/> Számlaösszesítő					TESZTI-01-0004





  

 Megtételezés	 Dokumentum beküldése	 Dokumentum letöltése	 e-Ügyintézés
--	--	--	--

- b) **Szervezeti pályázó** esetén az  e-Ügyintézésre delegál funkció megnyomásakor.

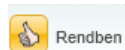
Jogi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	Iktatószám	Pályázati azonosító	Érvényesség dátuma	Beküldés dátuma
<input type="checkbox"/> számviteli beszámoló		EPER-2013-345384			2014.05.31.	2013.11.21.
<input type="checkbox"/> letétbehelyezés igazolása		EPER-2013-345386			2014.05.31.	2013.11.21.
<input type="checkbox"/>						2013.11.22.
<input type="checkbox"/> regisztrációs nyilatkozat		EMET-2016-25368			2099.12.31.	
<input type="checkbox"/> számviteli beszámoló		EMET-2016-118730			2016.05.31.	
<input checked="" type="checkbox"/> Számlaösszesítő				EMT-SZM-19-A-0007		

6/6    ← vissza    |    következő →       ugrás:  Mehet →

 Megtekint   
  Dokumentum beküldése   
  Dokumentum letöltése   
  e-Ügyintézésre delegál

A két esetben ekkor kell meghatározni, hogy mely szervezethez és mely programhoz tartozik a dokumentum:

**A dokumentumon a címzett szervezetet és a címzett programot delegálás előtt be kell állítani!**



Az alábbi felületen adjuk meg:

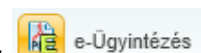
Jogi dokumentum típus	Számlaösszesítő
Partner név	Teszt Cég
Pályázati azonosító	EMT-SZM-19-A-0007
<b>A pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.</b>	
-	
<b>A pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.</b>	
-	
<b>A kiválasztott szervezet posta címe:</b>	
-	

Mégse     Mentés

Kiválasztható a „A pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.” illetve a „A pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.” lenyíló listából, hogy mely program keretében mely szervezethez kívánja kezelésre feladni az adott dokumentumot (amit egyébként postázás esetén megadna).

Ezek után:

- a) **Természetes személy (TSZ)** pályázó esetén újra meg kell nyomni az



funkciót, az aláírást most már megteheti.




- b) **Szervezeti pályázó** esetén már nincs ezen a felületen teendő, az aláírást az arra jogosult megteheti.

#### 5.5.7.4.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

##### 5.5.7.4.3.1 Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatait egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg

- a  **Bizonylatok listája** gombot és járjon el az II. változat fejezetben leírtak szerint.





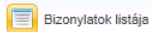
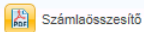
##### 5.5.7.4.3.2 Költségvetési sorok kiválasztása

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




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 href="#">Megvalósítási szakasz sorszáma</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló iktatószáma</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás iktatószáma</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló státusza</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 1					NEA-KK-15-M-0544	Megkezdett

 Vissza    
  Megtétekint    
  Módosít    
  Új beszámoló  
 Bizonylatok listája    
  Számílaösszesítő

A 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.

Ezután járjon el az II. változat fejezetben leírtak szerint.

##### 5.5.7.4.3.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

#### 5.5.7.4.3.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

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

#### 5.5.7.4.3.5 Számlaösszesítő



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

#### 5.5.7.4.4 Pénzügyi elszámolás elkészítése - IV. változat

##### 5.5.7.4.4.1 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
<input checked="" type="checkbox"/> 1					NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett			ha

Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új beszámoló

Bizonylatok listája
 Számiaösszesítő

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.

<b>Információk</b>	Pályázati azonosító	NEA-KK-15-M-0544
<b>Alapadatok</b>	Eredeti beszámoló	- Nem megadott -
<b>Pénzügyi adatok</b>	Megvalósítási szakasz sorszáma	1
<b>Költségvetési adatok</b>	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

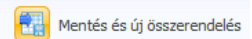
Önerőre eddig elszámolt

**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!



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.

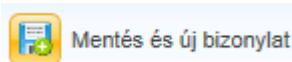
Az adatlapon az alábbi gombokat találja:



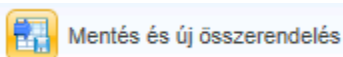
A bizonylat adatainak rögzítése után a **Mégse** gomb, mentés nélkül visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz.







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.

#### 5.5.7.4.4.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése


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


#### 5.5.7.4.4.3 Számlaösszesítő

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

### 5.5.8 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.

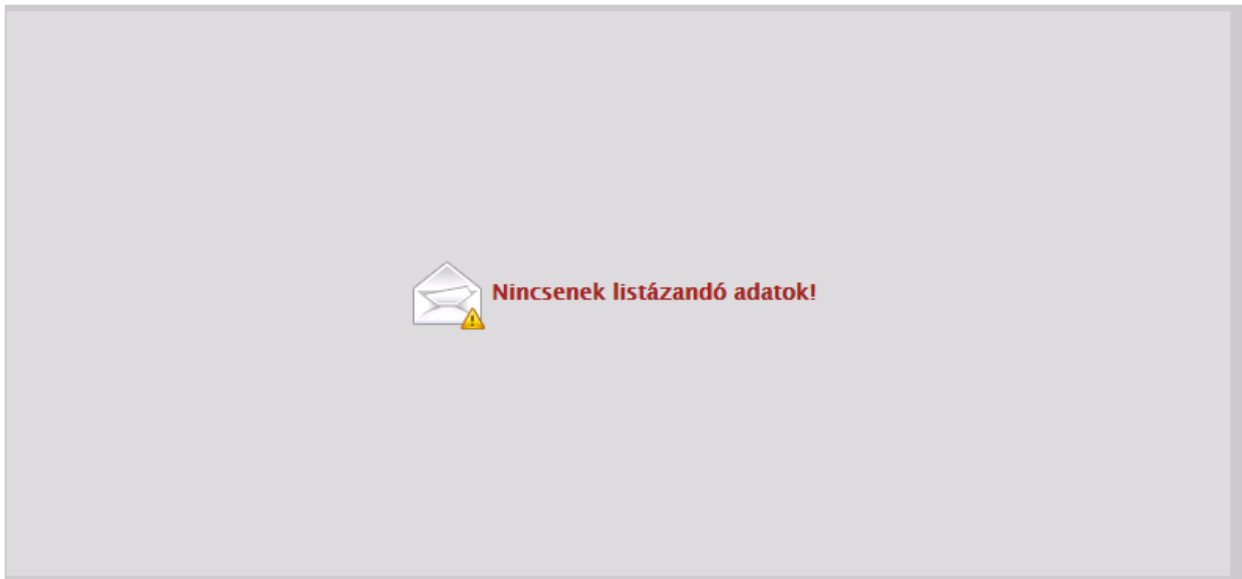
A hiánypótlásra ítélt „Hiánypótlás alatt” beszámolót kijelölve nyomja meg a  Módosít gombot.


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!

### 5.5.9 Támogatások (rész)lemondása

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

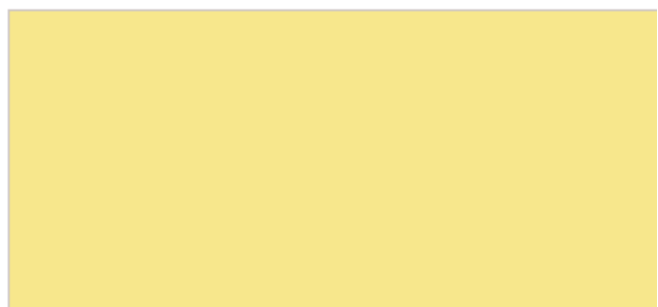
A lemondás rögzítéséhez a  Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a  Támogatások (rész)lemondása gombot.




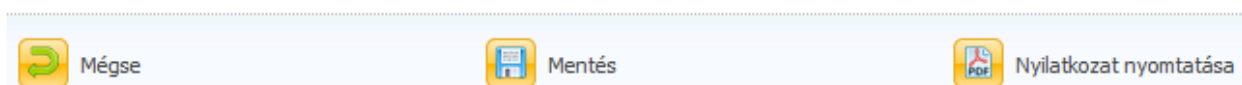
Nyomja meg az  **Új** gombot.

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	Szerződéskötés utáni



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



Az adatok kitöltése után nyomja meg  Nyilatkozat nyomtatása gombot, az alábbi felületre jut:

**Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.**

-

**Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.**

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

**Kérjük az alábbi címre postázza a nyilatkozatot:** EMET Postafiók XYZ

**Amennyiben postai úton küldi be a lemondó nyilatkozatot, abban az esetben kérjük, hogy a borítékra tüntesse fel a kiválasztott program nevét és a 'Lemondó nyilatkozat' szöveget.**



### Lemondó nyilatkozat

Alulírott


EMT-SZM-NS-19-0002  
azonosítójú pályázat alapján kapott támogatás  
rész  
összegéről lemondok.  
Az aktuálisan megítélt támogatási  
összeg: Ft  
Ebből lemondani kívánt összeg: 10 Ft  
Megmaradó támogatás: Ft

Indoklás:

Kelt:  
2020.08.25.  
.....  
aláírás

 Vissza  Nyilatkozat nyomtatása

Kiválasztható a „Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.” illetve a „Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.” lenyíló listából, hogy mely program keretében mely szervezethez kívánja kezelésre feladni az adott dokumentumot *(amit egyébként postázás esetén megadna)*.

Ezek után a  Nyilatkozat nyomtatása akcióval hozza létre ki a Regisztrációs nyilatkozatot, amit a megjelenő „[Nyilatkozat letöltése nyomtatásra](#)” akcióval a pdf olvasóban megtekinthet és onnan kinyomtathat.

Két lehetősége van:

- A dokumentum a Partnerdokumentumok listán megjelenik, ezért ha e-ügyintézással elektronikusan szeretné aláírni, akkor azt itt megteheti az EPER\_palyazoi\_felhasznalo\_i\_kezikonyv-ben leírtak szerint. Ebben az esetben az aláírás után nincs más teendője. *(A dokumentumot a megfelelő szűrésekkel megtalálja.)*

vagy

- a pdf olvasóból ténylegesen kinyomtatott dokumentumot cégszerűen aláírva megküldi 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.**

### 5.5.10 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**

Megnevezés	Értéke	Darab	Szervezet típusa	Felajánló s
<input checked="" type="checkbox"/> Teszt Felajánlott szabad kapacitás	999	1	állami fenntartású sportlétesítmény	Teszt Szerv legyen már

A  Hozzáad akciógombbal több felajánlás is tehető. A megjelenő felajánlás adatlap

kitöltése és  Véglegesítés 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  Töröl gombbal.

Elfogadott felajánlás visszavonható a  Visszavon gombbal.

Felajánlás típusa	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 2px;"><p>-</p><p><b>Ingatlan</b></p><p>Ingó</p><p>Szolgáltatás</p></div>
Felajánlott szabad kapacitás	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 100px; position: relative;"><div style="position: absolute; right: -10px; top: 0; bottom: 0; text-align: center;">^</div><div style="position: absolute; right: -10px; bottom: 0; text-align: center;">v</div></div>
Igénybevétel anyagi költsége	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 60px; position: relative;"><div style="position: absolute; right: -10px; top: 0; bottom: 0; text-align: center;">^</div><div style="position: absolute; right: -10px; bottom: 0; text-align: center;">v</div></div>
Igénybevétel időbeli korlátja, feltételei	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 80px; position: relative;"><div style="position: absolute; right: -10px; top: 0; bottom: 0; text-align: center;">^</div><div style="position: absolute; right: -10px; bottom: 0; text-align: center;">v</div></div>
Igénybevétel gyakoriság	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 80px; position: relative;"><div style="position: absolute; right: -10px; top: 0; bottom: 0; text-align: center;">^</div><div style="position: absolute; right: -10px; bottom: 0; text-align: center;">v</div></div>
Megvalósulás helye	
Irányítószám	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 20px;"></div>
Település	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 20px;"></div>
Utca, hsz	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 20px;"></div>
Érték	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 20px;"></div>
Darabszám	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; height: 20px;"></div>

 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.

<b>Szervezet adatai</b>	Elektori adatlap státusza	<input type="text"/>
<b>Elektor adatai</b>	Civil szervezet neve	Eper Szervezet
<b>Elektori gyűlés</b>	Székhely ország	Magyarország
	Székhely irányítószám	1133
	Székhely település	Budapest XIII. kerület
	Székhely utca, házsám	Tök utca 5/a
	Levelezési név	Eper Szervezet
	Levelezési ország	Magyarország
	Levelezési irányítószám	1133
	Levelezési település	Budapest XIII. kerület
	Levelezési utca, házsám	Tök utca 5/a
	A civil szervezet képviselőjének neve	<input type="text"/>
	Képviselő lakcím irányítószám	<input type="text"/>
	Képviselő lakcím település	<input type="text"/>
	Képviselő lakcím utca, házsám	<input type="text"/>
	Képviselő telefonszám	<input type="text"/>
	Képviselő e-mail	<input type="text"/>
	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 bezáráás nélkül



Véglegesítés




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


<b>Szervezet adatai</b>	A létesítő okirat szerinti tevékenység figyelembe vételével elektori gyűlés	
<b>Elektor adatai</b>	megjelölése	
<b>Elektori gyűlés</b>	<input type="radio"/>	Nemzeti összetartozás 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
	<input type="radio"/>	Új nemzedékek jövőéért 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
	<input type="radio"/>	Mobilitás és alkalmazkodás 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
	<input type="radio"/>	Közösségi környezet 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
	<input type="radio"/>	Társadalmi felelősségvállalás 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.

<b>Szervezet adatai</b>	Elektori adatlap státusza	Beérkezett
<b>Elektor adatai</b>	Civil szervezet neve	Eper Szervezet
<b>Elektori gyűlés</b>	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








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

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

 Megtekint

 Megtekint

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

<b>EPER azonosító</b>	EMET-2017-2790
Iktatószám	<input type="text"/>
Iktatás dátuma	2019.04.25. 
Iránya	Ki
<b>Kezelő szervezeti egység</b>	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	<input type="text"/> 
<b>Postázás dátuma</b>	2019.04.25. 
Sztornózva	Nem 
Típus	Szerződés kötési hiánypótlás (1. kör)
Fajtája	E-mail

 Bezár

## 5.9 Üzenetek

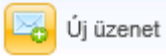
Az üzenetek funkció egy egyszerű levélküldő rendszernek felel meg, amely az egyszerűbb, lényegesebb funkciókat ismeri, mint a levelek fogadása, olvasása, továbbküldése és rendszerezése.

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.

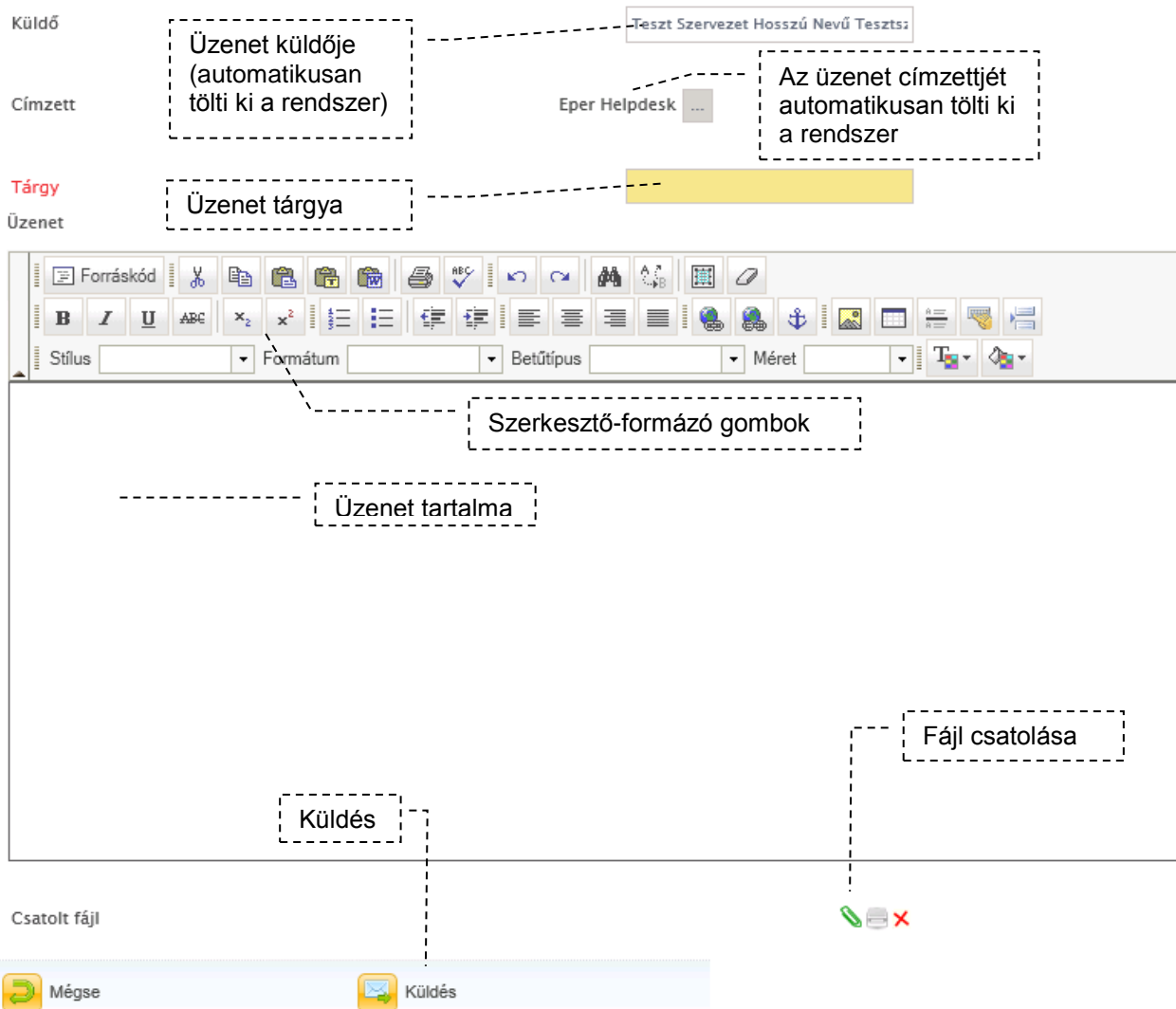
Azonosító	Felhasználónév	Teljes név
<input type="checkbox"/> 3 405 856	aasothalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt szervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen
<input type="checkbox"/> 3 405 834	aasothalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt szervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen
<input type="checkbox"/> 3 405 818	helpdesk	Eper Helpdesk
<input type="checkbox"/> 3 385 738	helpdesk	Eper Helpdesk
<input type="checkbox"/> 3 385 731	helpdesk	Eper Helpdesk

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  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 véglegesessé**, vagyis amennyiben az adatmódosítást

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

<b>Általános</b>	Regisztrációs nyilatkozata hatályos	Igen
<b>Alapadatok</b>	Szervezet neve	Eper Szervezet
<b>Működési szint, hatókör</b>	Jogi státusz	Egyesület
<b>Cím adatok</b>	Statisztikai számjel	18161904-9499-529-01
<b>Telephely adatok</b>	Adószám	18161904141
<b>Banki adatok</b>	Európai adószám	
<b>Információs adatok</b>	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 szervezethez kötődő dokumentumokat várunk.**

**Dokumentum csatolása**

Címzett program: -

Címzett szervezet: -

Dokumentum típusa: -

Megjegyzés

Mégse Küldés

A fenti formon a csatolt dokumentumhoz meg kell adnia a Címzett Programot, a Címzett szervezetet és a beküldendő dokumentum típusát.

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, docx, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.**

Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, illessze azokat WORD dokumentumba (.doc, docx) 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.

loqi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	EÜgyintézési státusz
<input type="checkbox"/>	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre		Hitelesítés sikeres
<input type="checkbox"/>	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre		Hitelesítés sikeres
<input type="checkbox"/>	lemondó nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre EPER-2019-1808	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	egyéb nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	egyéb nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	egyéb nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	egyéb nyilatkozat	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre	Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre		Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre		Aláírt sikeres
<input type="checkbox"/>	Teszte Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre		Aláírt sikeres

Az „EÜgyintézési státusz oszlopró” és az e-ügyintézés tudnivalóiról az EPER\_palyazoi\_felhasznaloi\_kezikonyv\_EU dokumentumban olvashat részletesen.

Az alábbi dokumentumtípusok fordulnak elő a rendszerben:



- feltölthető scannelt dokumentumok:
  - aláírási címpéldány/banki bejelentő (aláírásképp igazolás)
  - alapító okirat
  - bírósági kivonat
  - MÁK törzskönyvi kivonat
  - meghatalmazás
  - nyilatkozat bankszámlák vezetéséről
- nem feltölthető, rendszer által generált, e-aláírható dokumentumok:
  - regisztrációs nyilatkozat,
  - lemondó nyilatkozat,
  - számlaösszesítő.

Ez utóbbi három típusú dokumentum a pályázói oldalon való keletkezésük utáni kinyomtatáskor kerül fel a partnerdokumentumok listára, ahol a pályázó azt e-ügyintézheti, azaz elektronikusan aláírhatja. Ebben az esetben nem lesz szükség ezek feltöltésére a dokumentumbeküldőn keresztül. Ha nem akarja vagy nem tudja ezen dokumentumokat e-ügyintézni, akkor a hagyományos úton postán juttassa el a kezelő szervezethez.

### 5.13 Jelszó, felhasználónév módosítás

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév	<input type="text" value="tesztfelhasznalo"/>
Email	<input type="text" value="noreply@emet.hu"/>
Régi jelszó	<input type="password"/>
Új jelszó	<input type="password"/>
Új jelszó még egyszer	<input type="password"/>

 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 tartalmazznak 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. A regisztrációs nyilatkozat letöltéséhez és megnyitásához Adobe Acrobat Reader program szükséges.

A program ingyenes letölthető a [www.adobe.hu](http://www.adobe.hu) honlapról.

Az alábbi felületre jut:

Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REC-65696-30
<b>Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.</b>
- <input type="text"/>
<b>Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.</b>
- <input type="text"/>
<b>Kérjük az alábbi címre postázza a nyilatkozatot:</b>
Amennyiben postai úton küldi be a nyilatkozatot, abban az esetben kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel a kiválasztott program nevét és a 'Regisztrációs nyilatkozat' szöveget.
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

Kiválasztható a „Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő programot válassza ki a listából.” illetve a „Kérjük, hogy a kiválasztott pályázati felhívásnak megfelelő szervezetet válassza ki a listából.” lenyíló listából, hogy mely program keretében mely szervezethez kívánja kezelésre feladni az adott dokumentumot *(amit egyébként postázás esetén megadna)*.

Ezek után a  Nyilatkozat nyomtatása akcióval hozza létre ki a Regisztrációs nyilatkozatot, amit a megjelenő „[Nyilatkozat letöltése nyomtatásra](#)” akcióval a pdf olvasóban megtekinthet és onnan kinyomtathat.

Két lehetősége van:

- A dokumentum a Partnerdokumentumok listán megjelenik, ezért ha e-ügyintézással elektronikusan szeretné aláírni, akkor azt itt megteheti az EPER\_palyazoi\_felhasznalo\_i\_kezikonyv-ben leírtak szerint. Ebben az esetben az aláírás után nincs más teendője. *(A dokumentumot a megfelelő szűrésekkel megtalálja.)*

vagy

- a pdf olvasóból ténylegesen kinyomtatott dokumentumot cégszerűen aláírva megküldi a pályázatkezelőhöz.



**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.**


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  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  gombbal. A böngésző bezárása is kilépteti a felhasználót a rendszerből, de itt lehet átfutási idő, ami alatt a felhasználó hozzáféréssel 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 hatásokkal 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.