

Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Legutóbbi változások:

A könnyebb használat érdekében itt megjelenítjük a korábbi változásokat, illetve a dokumentumban piros betűszínnel emeljük ki az új részeket.

Dokumentum verziószáma

V5.0

Újdonságok, frissített részek

Képernyőképek kicserélése új EPER verzió szerinti képekre, kisebb felülvizsgálatok az új verzió alapján.
Egyszerűsített regisztráció – a korábban papír alapú pályázatot benyújtóknak



Verzió: 5.0

Készítette: Wekerle Sándor Alapkezelő, Geoview
System Kft.

Dátum: 2012/07/10/

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	3
2	Általános tudnivalók	3
3	Regisztráció.....	4
3.1	Személy regisztráció	5
3.2	Szervezet regisztráció.....	9
3.3	Egyszerűsített regisztráció	12
4	Belépés.....	16
4.1	Elfelejtett jelszó	17
5	Rendszer kezelése.....	18
5.1	Nyitó oldal.....	18
5.2	Pályázati kategóriák	18
5.2.1	Pályázati kategória megtekintése	19
5.3	Új pályázat beadása.....	20
5.3.1	Pályázati űrlap	23
5.4	Megkezdett pályázatok	23
5.4.1	Megkezdett pályázat módosítása	24
5.4.2	Megkezdett pályázat törlése	24
5.5	Beadott pályázatok.....	24
5.5.1	Pályázat megtekintése (aktuális).....	25
5.5.2	Érvényes eredeti pályázat megtekintése	25
5.5.3	Benyújtott pályázat hiánypótlása	25
5.5.4	Módosítási kérelem.....	25
5.5.5	Pénzügyi esemény.....	27
5.5.6	Helyszíni ellenőrzés	28
5.5.7	Szakmai beszámoló.....	29
5.5.8	Pénzügyi elszámolás	31
5.5.8.1	Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat.....	32
5.5.8.2	Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat.....	42
5.5.8.3	Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat.....	43
5.5.9	Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége	46
5.5.10	Támogatások (rész)lemondása	50
5.5.11	Pályázat nyilvánossá tétele	52
5.5.12	Bizonylatok listája	52
5.6	Iktatási tételek	52
5.7	Üzenetek	53
5.8	Saját adatok	55
5.9	Dokumentum beküldő	55
5.10	Partnerdokumentumok.....	55
5.11	Jelszó, felhasználónév módosítása	56
5.11.1	Jelszómódosítás	56
5.11.2	Felhasználónév módosítás	56
5.12	Regisztrációs nyilatkozat.....	57
5.13	Kilépés.....	57
6	Fogalomtár	58

Bevezetés


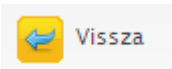
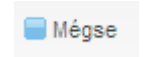
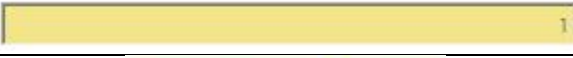
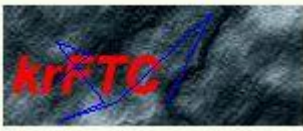
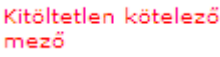
Jelen dokumentum célja az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek legyenek hatékonyan használni a rendszert.


Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen és logikusan dokumentáljuk, valamint a megértést ábrákkal és képekkel is segítsük.

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunk dokumentumok aloldaláról is (<http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában), valamint a **Wekerle Sándor Alapkezelő honlapjának EPER menüpontjából.** (<http://www.wekerle.gov.hu>)

1 Általános tudnivalók

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

	Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez. Mozilla Firefox böngészővel csak egy sor látszik, azonban a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására elolvasható a teljes szöveg.
	[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre.[Vissza] gomb használatánál mentés nem történik
	[Súgó] gomb. Előhívja a beépített súgót egy új ablakban.
	[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.
	[Mégse]gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.
	A sárga háttérszínnel megjelölt mezők kitöltése kötelező.
	Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.
	Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.
	Szűrés. A táblázatok tetején található szűrés funkció. A keresett szöveg, vagy szám és egy * beírásával kereshetünk.
	Frissítés gomb. Segítségével bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is.. A böngésző „frissítés” gombjának használata nem ajánlott.
	Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevihetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis táblázatra kattintva a naptáron is beállíthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum: 2007.01.01.

	<p>Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.</p>
<input type="checkbox"/> , <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Jelölő négyzet.</p>
<p>vissza 1/4 következő ugrás: <input type="text"/> Mehet</p>	<p>Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve a megadott számú lapra válthatunk, a Mehet gombra kattintással.</p>

Az oldalak megtekintéséhez és az EPER használatához az alábbi böngészők használata javasolt:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 vagy 8.0 (kompatibilitás nézet bekapcsolásával 9.0)
- Mozilla Firefox 3.5-től fölfelé



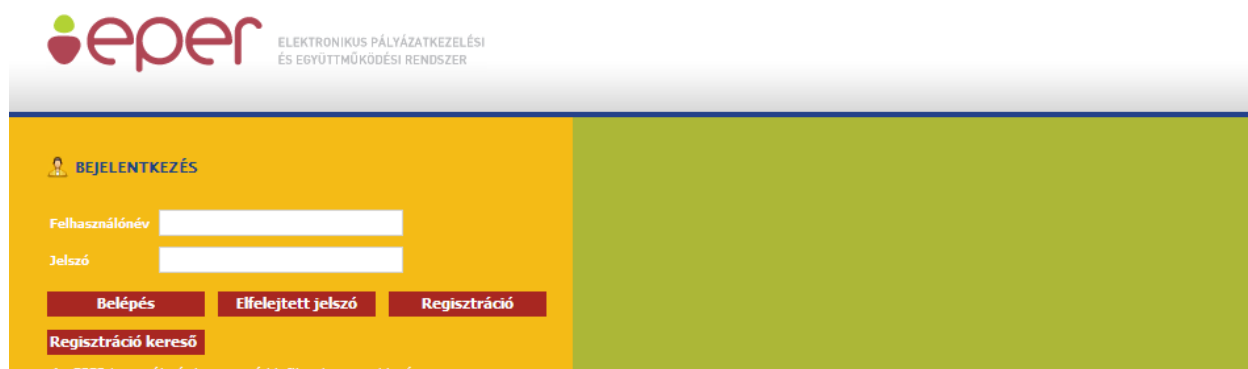
Felhívjuk figyelmüket, hogy bizonyos újabb böngészők új funkciói az EPER működését esetlegesen akadályozhatják.

Kérjük ne használja az EPER-t több tabfülön/ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat!

A rendszer használatával kapcsolatos hasznos technikai információkat honlapunk Technikai ajánlás oldalán lehet találni (<http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában).

2 Regisztráció

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

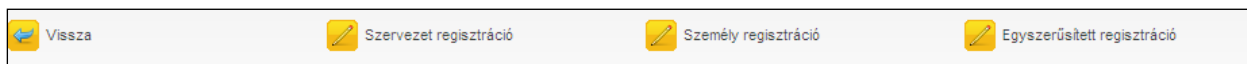


Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a

Regisztráció

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:



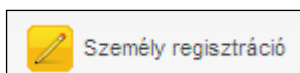
Az egyszerűsített regisztrációról 3.3-as pontban találhat bővebb leírást.

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 egy szervezet nevében szeretne pályázatot beadni, akkor a funkciókat kell választania.

2.1 Személy regisztráció



A gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

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

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 gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a (<http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában is elérhető.) 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, sárga háttérrel jelöltük Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezőket. De ha Önre más, nem kötelező adat is vonatkozik, kérjük, azokat is töltsse ki, nehogy egy adat hiánya a beadott pályázatának 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 **érvényes 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 majd a rendszer a megadott e-mail címre. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

Ezen az oldalon talál még egy képszám mezőt 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 legelső 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.

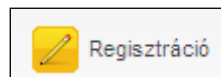
A második oldalon (**Alapadatok**) az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

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 címadatak 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. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjeleníthetők a <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=searchpartner> internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projektekből való együttműködésüket.

Az utolsó oldalon **Nyilatkozatok** 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!**

Rendben

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

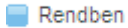
* **Bankszámlaszám - A megadott számlaszám hossza nem megfelelő.**

* **Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

Rendben

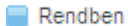
A fenti hibaüzeneteket akkor kapjuk, ha nem megfelelő a megadott bankszámlaszám formátuma, illetve ha nem elegendő számot tartalmaz. A rendszer az eltárolt, magyarországi bankokra vonatkozó egyedi azonosítószámok alapján ellenőrzi a bankszámlaszám helyességét (pl. valóban a megadott bankhoz tartozik-e 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:
* **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:
* **Keresztnev - Nincs kitöltve**

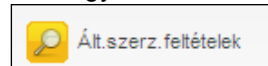


Ezt a hibaüzenetet akkor kapja, ha valamely kötelező mezőt vagy mezőket nem töltött ki az úrlapon.

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


- Általános**
- Alapadatok
- Címadatok
- 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 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 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: mineKK22. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törölődnek megadott adatai rendszerünkől.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

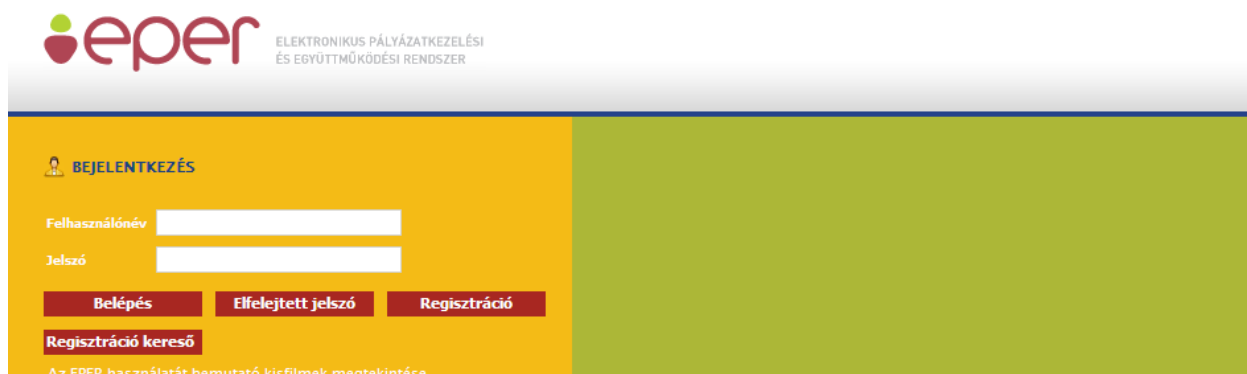
Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő

A regisztráció gomb sikeres használatától számított **72 óra múlva** az aktiváló link inaktív válik és az Ön által korábban bevitt adatokat a rendszer automatikusan törli. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a lejáratú 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 <http://www.eper.hu/webeper/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 a Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban. **Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni.** A könnyebb azonosíthatóság érdekében kérjük, hogy a közlemény rovatban a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát, ill. azt a kategória kódot, amelyben pályázni szeretne !

2.2 Szervezet regisztráció

A szervezet és személy regisztrációja logikailag megegyezik.

A <http://www.eper.hu/webeper/PALY/PalyBelep.aspx> oldal szolgál a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

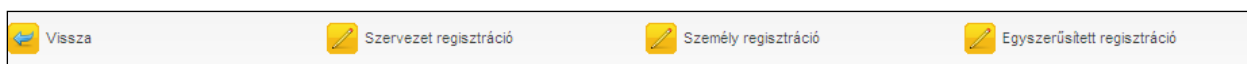
Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a

Regisztráció



A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Mivel szervezetként szeretnének nyilvántartásba kerülni a rendszerben, ezért kérjük ellenőrizzék azt, hogy érvényes-e az Önök szervezetére a következők valamelyike: társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány, közhasznú társaság, gazdasági társaság, önkormányzat, egyház, személyek egyéb közössége, intézmény. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot beadni, akkor a szervezet regisztrációja funkciót kell választania.

A pályázati adatlap „pályázó adatai” részét a regisztráció során megadott adatokkal töltjük föl, ezért fontos, hogy a későbbi pályázó szervezet adatait adja meg.



A belépő oldalon válassza a regisztráció gombot, majd az alábbi képernyőn a szervezet regisztrációra kattintson.

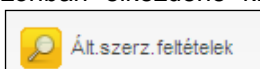


A gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.



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



gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó

általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a <http://www.eper.hu> dokumentumok menüpontjában is elérhető.) Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat vissza újra a regisztrációs űrlapra.

A regisztráció megkönnyítése érdekében az űrlapon sárga háttérszínnel jelöltük Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezőket. 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 pályázatának 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 érvényes **e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadni. Mindenképpen olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-maiben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

Ezen az oldalon talál még egy képszám mezőt, 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 legelső 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 megadni. 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**). 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 megadni, csak a székhelytől eltérő, NAV-hoz bejelentett egyéb telephelyeket. Telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát.

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

A hetedik oldalon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjelennek a <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=searchpartner> internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projektekből való együttműködésüket.


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

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

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


 Rendben

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

* **Bankszámlaszám - A megadott számlaszám hossza nem megfelelő.**

* **Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

 Rendben

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

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

Általános

Alapadatok

Működési szint, hatókör

Címadatok

Telephely adatok

Banki adatok

Információs adatok

° Nyilatkozatok


Az általános szerződési feltételek tartalmazzák a tudnivalókat a rendszerrel való együttműködésről és a jogi háttérrel. A következő gomb lenyomásával tudjuk elolvasni a 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 emailcímre elküldtük az aktiváláshoz szükséges linket!

 Rendben

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

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

Tisztelt Partnerünk!

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

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözléssel,

Pályázatkezelő

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

Sikeres aktiválás esetén, a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután megadott felhasználóneve és jelszava használatával már beléphet a <http://www.eper.hu/webeper/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.

A könnyebb azonosíthatóság érdekében kérjük, hogy a közlemény rovatban a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel a felhasználónevét vagy adószámát, ill. azt a kategória kódot, amelyben pályázni szeretne!

2.3 Egyszerűsített regisztráció

Az egyszerűsített regisztráció funkció csak időszakosan érhető el az EPER rendszerben. Célja, hogy a már korábban a rendszerbe bekerült szervezetek (pl. papír alapú pályázatot benyújtó szervezetek) regisztrációját megkönnyítse.

A funkciót a rendszer belépő felületéről (<http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelelep.aspx>) indíthatjuk el. Ehhez kattintsunk a **Regisztráció** gombra:

BEJELENTKEZÉS

Felhasználónév





Jelszó


Belépés **Elfelejtett jelszó** **Regisztráció**

Regisztráció kereső

Az EPER használatát bemutató kisfilmek megnévezése

A megjelenő képernyőn nyomjuk meg az egyszerűsített regisztráció gombot. Amennyiben a gomb nem jelenik meg, abban az esetben ez a funkció nem elérhető, ezért kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz bővebb információért (info@wekerle.gov.hu).

 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.


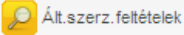
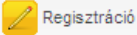
A megadott adószámhoz tartozó partner adatai hibásak vagy a rendszerünkben nem tartoznak össze. Bankszámlaszámnál a 2007-es papíralapú pályázatnál megadott bankszámlaszámot kérjük, ellenőrizze, hogy a megadott adatok valóban ahhoz a partnerhez tartoznak és helyesek!

Rendben

Ez esetben kérjük, ellenőrizze a bevitt adatokat, vagy forduljon ügyfélszolgálatunkhoz.

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

Általános	Regisztrációs nyilatkozata hatályos	Nem
Alapadatok	Szervezet neve	Textilipari Műszaki és Tudományos Egyesület
Működési szint, hatókör	Jogi státusz	Önkormányzati fenntartású intézmény
Címadatok	Statisztikai számjel	
Telephely adatok	Adószám	19815950241
Banki adatok	Európai adószám	
Információs adatok	TB-törzsszám	
° Nyilatkozatok	Bírósági nyilvántartási szám	
	Bíróság neve	-
	Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja	
	Civil szervezet jogállása	Nem közhasznú
	Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma	
	Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:	
	Hivatalos képviselő neve	Dr. Pataki Pál
	Önállóan	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	Nem
	Hivatalos képviselő neve	
	Önállóan	Nem
	Aláíró neve	Dr. Pataki Pál
	Önállóan	<input type="checkbox"/>
	Aláíró	
	Önállóan	Nem
	Aláíró	
	Önállóan	Nem

A baloldalon 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 adatot nem vagy hibásan adott meg, a rendszer hibaüzenetben figyelmeztet.

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Általános oldalon:

- * **Felhasználónév - Nincs megadva felhasználónév.**
- * **Jelszó - Nincs megadva jelszó.**
- * **Kép szám mező - A kép szám mező értéke helytelen.**
- * **Felhasználónév - Nincs kitöltve**
- * **Jelszó - Nincs kitöltve**
- * **Jelszó még egyszer - Nincs kitöltve**
- * **Kép szám mező - Nincs kitöltve**

...

Cím adatok oldalon:


- * **Telefonszám 1 (kötőjellel elválasztva) - A telefonszám túl rövid.**
- * **Telefonszám 1 (kötőjellel elválasztva) - Nincs kitöltve**

...

Banki adatok oldalon:

- * **Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

...

 Rendben

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

...

Alap adatok oldalon:


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

...

 Rendben

Sikeres adatmegadás esetén a rendszer üzenetben tájékoztat minket.

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

 Rendben

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

Tisztelt Partnerünk!

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

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.

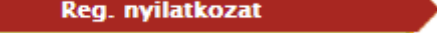
Kérjük, hogy amennyiben Ön regisztrációs díj fizetésére kötelezett, úgy az átutalás vagy a csekk közlemény rovatába a felhasználónevét vagy a regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában szereplő azonosítót szíveskedjen feltüntetni.

Üdvözlettel,

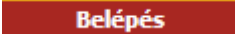
Pályázatkezelő

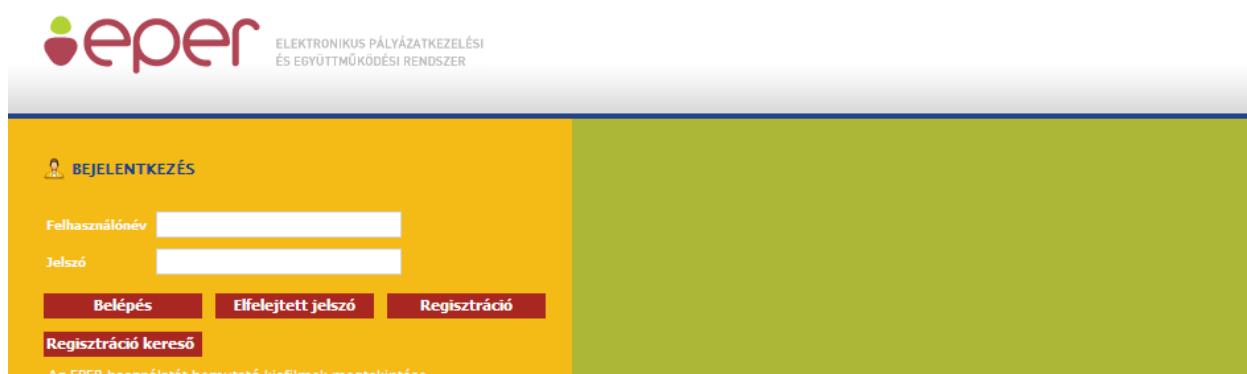
A linkre kattintva aktiválhatja regisztrációját.

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

A belépést követően ne felejtse a  menüpontban kinyomtatni regisztrációs nyilatkozatát.

3 Belépés

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



A képen az EPER rendszer bejelentkezési felülete látható. A felület tetején az EPER logo és a teljes nevük szerepel: ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER. A bejelentkezés területén a 'BEJELENTKEZÉS' címmel találunk két input mezőt: 'Felhasználónév' és 'Jelszó'. Alatta három gomb van: 'Belépés', 'Elfelejtett jelszó' és 'Regisztráció'. A 'Regisztráció kereső' gomb is látható. A felület alján egy kis szöveg olvasható: 'Az EPER használatát bemutató videó megtekintése'.

A következő hibaüzenetet kaphatjuk a belépési folyamat során.

Hibás login/jelszó páros

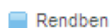


A bevitt adatok közül vagy a felhasználónév, vagy a jelszó nem megfelelő. A kis négyzetre kattintva visszatérhet a bejelentkező felületre. Próbálja meg újra beírni felhasználónevét és jelszavát, ügyelve a kis és nagybetűk különbözőségére.

Belépés folyamán a rendszer automatikusan tájékoztat az olvasatlan üzenetekről.

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

Önnek olvasatlan üzenete van. Kérjük, lépjen az Üzenetek menüponthoz, majd az üzenet kijelölése után nyomja meg a [Megtekint] gombot és olvassa el üzenetét.



3.1 Efelejtett 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 **Efelejtett jelszó** gombra, mely után az alábbi ablak jelenik meg.

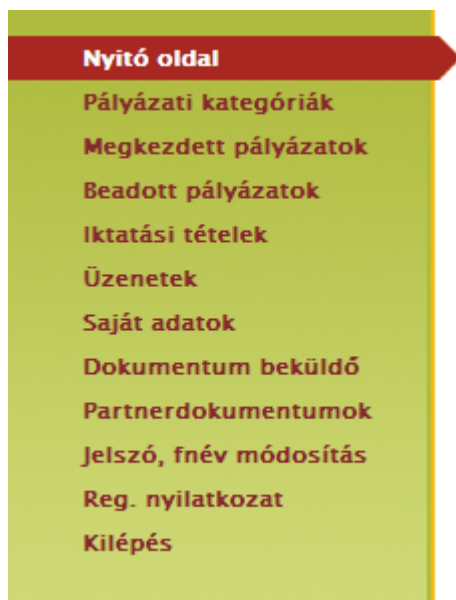
A felhasználónév és az e-mail címe beírása majd a jelszó újraküldése gomb lenyomásakor a rendszer megvizsgálja az adatok helyességét. Amennyiben a felhasználónévhez megfelelő e-mail cím tartozik, az alábbi üzenet jelenik meg.

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 Rendszer kezelése

Sikeres belépést követően Ön a rendszer nyitólapját láthatja. A nyitólap bal oldalán található a rendszer menüje, amelyen keresztül eljuthat pályázataihoz, aktuális pályázható kategóriákhoz, üzeneteihez stb. A nyitólapon további fontos tudnivalókat, aktuális információkat talál, amit kérünk, minden belépésnél olvasson el. A pályázatkezelő rendszer pályázói oldalát, kezelő felületét próbáltuk minél egyszerűbbé tenni.

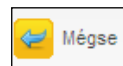
A menü az alábbiakat tartalmazza:



Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

4.1 Nyitó oldal

A nyitó oldal szerepe, hogy itt találhatja meg a legfontosabb aktuális információkat, gombokat és innen tudja munkáját legegyszerűbben irányítani. Erre az oldalra egy gombnyomással mindig visszatérhet, ha a



„Nyitó oldal” menüpontra kattint, mely gyakorlatilag egyenértékű 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 kapcsolatos fontos információk. Kérjük, ezeket minden belépésnél tanulmányozza át.

4.2 Pályázati kategóriák

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat


Kilépés



Eper V-6.28-III

Kategória kód	Kiírás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnévezése
<input type="checkbox"/> NTP-AMI-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A tehetséges fiatalok felkészítését végző, kiváló programi művészetoktatási intézmények támogatására
<input type="checkbox"/> NTP-FET-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A fogyatékkal élő tanulók, fiatalok integráló környezetben szolgáltatásokhoz történő hozzáféréseinek javítására szol
<input type="checkbox"/> NTP-UGT-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	Az otthon nyújtó ellátásban, utógondozói ellátásban rés: integráló környezetben megvalósuló tehetségsegítő szol: hozzáféréseinek javítását szolgáló programok támogatási
<input type="checkbox"/> NTP-KKT-11-A	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A kisiskolák, valamint a 6 és 8 évfolyamos középiskolák t: kidolgozásának támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-KKT-11-B	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	A kisiskolák, valamint a 6 és 8 évfolyamos középiskolák t: kidolgozásának támogatása
<input type="checkbox"/> NTP-RITP-11	2012. 03. 24.	2012. 04. 24.	Internetes	Roma fiatalok tehetséggondozó szolgáltatása
<input type="checkbox"/> NEA-KK-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 07.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-MA-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 04.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-NO-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 02.	Internetes	Működési támogatás
<input type="checkbox"/> NEA-TF-12-M	2012. 03. 29.	2012. 05. 03.	Internetes	Működési támogatás

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.

4.2.1 Pályázati kategória megtekintése

A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali lapozófülek segítségével. Mindig ide töltjük fel a pályázati kiírás dokumentumait is (felhívás, útmutató, papíros pályázati adatlap, stb.), ezért kattintson a Letölthető dokumentumok fülre is!

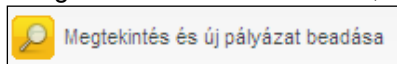
Alapadatok	
Kategória kód	IFJ-KT-07
° Letölthető dokumentumok	Belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésére
Pályázati kategória rövid megnevezése	Belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésének
Kategória hosszú megnevezése	Ifjúságügy
Témakör	A pályázat célja a már kialakított belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésének
Pályázati kategória célja	Szociális és Munkaügyi Minisztérium
Támogató	
Prioritások megjelölése	
Pályázat formája	Internetes
Pályázók körének jogi státusza	Alapítvány Társadalmi szervezet (egyesület)
Támogatás jellege	Vissza nem térítendő
Finanszírozási mód	Vegyes finanszírozás
Keretösszeg	100000000
Devizakód	HUF
Igényelhető min. összeg	100000
Igényelhető max. összeg	2500000
Önrész aránya	30
Max. pályázatszám (pályázónként)	1
Kategória beadási határidő típusa	Egyhatáridős
Végző beadási határidő	2010. 06. 18. 23:59:00

Bezár
 Új pályázat benyújtása

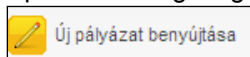
A kiválasztott pályázati kategória információinak elolvasása után két funkció közül választhat: vagy a [Bezár] gombbal visszatér az aktuális pályázati kategóriák listájához, vagy az [Új pályázat benyújtása] gombbal megkezdi a pályázat beadását az adott kategóriában.

4.3 Új pályázat beadása

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



gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után (akár több lapozófül segítségével juthat több információhoz az adott kategóriáról) választhatja az

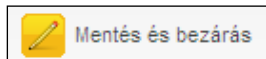


gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.

A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázati adatlapját




elmentheti. A gomb szolgál arra, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a



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 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  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 fentiekről tájékoztatást nyújt.

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

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

Érvényes pályázat kitöltése érdekében az adatlapon, az egyes adatmezőknél piros betűkkel írtuk Önnek a kötelezően kitöltendő adatmezők nevét. De kérjük, minden olyan mezőt töltsön ki mely az Ön pályázatára releváns, nehogy valamilyen adat hiánya miatt a pályázata érvénytelen legyen.

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

Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak (pl. alapítványoknak, egyesületeknek) 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 betöltődő 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.

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.

Projektadatok

Ebben az adatcsoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni a pályázónak, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát. Az itt megjelölt dátumot fogja a Pályázatkezelő a beszámolásakor 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.

Pénzügyi adatok

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

Információs adatok

Statisztikai jellegű adatokat talál az Információs adatok oldalon, melyek kitöltése nem kötelező. Ha pályázati projektét nyilvánossá szeretné tenni, akkor javasoljuk kitöltését.

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

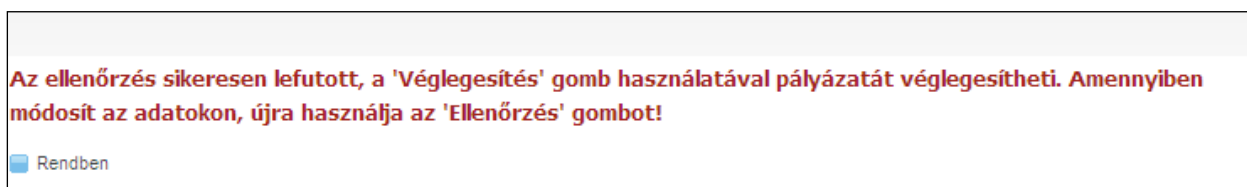
A Pályázatkezelő további adatokat kér be a pályázati kategóriára vonatkozóan, melynek segítségével a pályázó megtervezheti a pályázati felhívásnak megfelelő és az elbírálást segítő pályázatot.

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

4.3.1 Pályázati űrlap

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

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



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



A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. **Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek**, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. Amennyiben úgy gondolja, teljesen elkészült a pályázat megírásával, kérjük, ellenőrizze le és véglegesítse azt az [Ellenőrzés], majd [Véglegesítés] gombra kattintva. (A [Véglegesítés] gomb magába foglal egy mentés funkciót is, tehát nem kell külön a mentés gombra kattintani, ha végzett.) Ezt követően a rendszer egy azonosítót ad pályázatának és az alábbi üzenetet küldi el.



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

4.4 Megkezdett pályázatok

A megkezdett pályázatok listánézeten azok a pályázatok jelennek meg, amelyeket (még) nem véglegesített. Itt tudja folytatni a munkát, ha korábban félbeszakította a pályázat kitöltését.



Kategória	Projekt címe	Kért összeg	Beadási határidő
<input type="checkbox"/>	NCA-ORSZ-09	0	2009.11.30.
<input type="checkbox"/>	NCA-EM-09	0	2009.02.20.
<input type="checkbox"/>	NCA-KM-09	0	2009.11.30.
<input type="checkbox"/>	NCA-CIV-09-A	0	2009.03.18.
<input type="checkbox"/>	NCA-NK-09-D	0	2009.04.10.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	0	2019.03.31.

1/3 < vissza következő > ugrás: " " Mehet

Pályázat megtekintése
 Megkezdett pályázat módosítása
 Megkezdett pályázat törlése

4.4.1 Megkezdett pályázat módosítása

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

4.4.2 Megkezdett pályázat törlése

Véglegesítés, azaz a pályázat tényleges benyújtása előtt lehetősége van törölni megkezdett státuszú pályázatát a gomb segítségével. Megkezdett pályázatokon belül már nem lehetséges a törlés véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázat esetén erre már nincsen lehetősége.

4.5 Beadott pályázatok

Az alábbi felületen kísérheti végig a beadott pályázatainak útját. A státusz jelzi, hogy a pályázatkezelés folyamatában éppen hol tart az Ön pályázata. Beérkezett státusszal a már elküldött, Ön által véglegesnek tekintett pályázatokat látja. Iktatószámot és pályázati azonosítót akkor ad rendszerünk, ha Ön véglegesítette pályázatát. Véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázatot Ön már nem módosíthat.

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

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

<input type="checkbox"/> Pályázat megtekintése (aktuális)	<input type="checkbox"/> Benyújtott pályázat hiánypótlása	<input type="checkbox"/> Szakmai beszámoló	<input type="checkbox"/> Támogatások (rész)lemondása
<input type="checkbox"/> Érvényes eredeti pályázat megtekintése	<input type="checkbox"/> Módosítási kérelem	<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás	<input type="checkbox"/> Pénzügyi esemény
<input type="checkbox"/> Pályázat nyilvánossá tétele	<input type="checkbox"/> Helyszíni ellenőrzés	<input type="checkbox"/> Bizonylatok listája	

4.5.1 Pályázat megtekintése (aktuális)

Pályázat megtekintése (aktuális)

A gomb segítségével a kiválasztott pályázati azonosítóhoz tartozó aktuális pályázatot tekintheti meg. A pályázat beszámolásánál mindig az aktuális pályázat alapján ellenőrizzük beszámolóját.

A pályázat életútja folyamán előfordulhat, hogy a pályázati anyag az eredeti beadotthoz képest módosulni fog (módosítási kérelmek). Ennek követését az eredeti és az aktuális pályázat összehasonlításával tehetjük meg

4.5.2 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.

4.5.3 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!

4.5.4 Módosítási kérelem

Módosítási kérelem

Ezen a felületen lehet új módosítási kérelmet készíteni a gomb 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.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



Nincsenek listázandó adatok!

← Vissza
🔍 Megtekint
✏️ Módosít
✎ Új

🔍 Elbírálás megtekintése
🗑️ Kérelem törlése

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 ebben az esetben a költségvetésben szereplő, támogatásból fedezett kiadások összegének egyenlőnek kell lennie az aktuális megítélt összeggel.

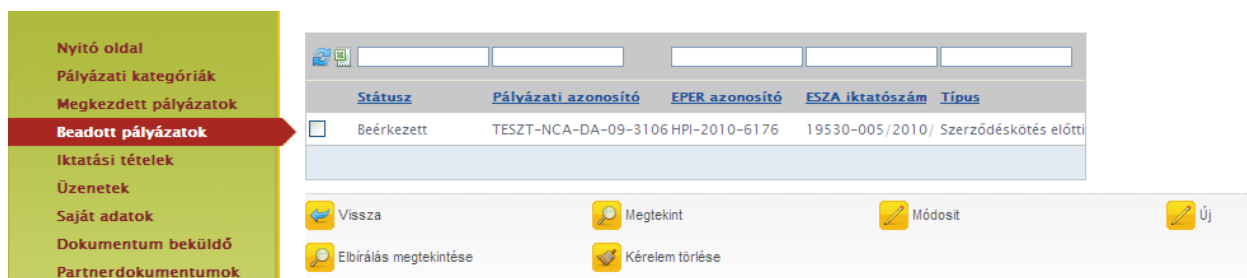
Módosítás	Pályázati azonosító	<input type="text" value="TESZT-NCA-DA-09-3108"/>
Alapadatok	Pályázati kategória kódja	<input type="text" value="TESZT-NCA-DA-09"/>
Kötelezettségvállaló	Pályázati kategória megnevezése	<input type="text" value="Dél-alföldi regionális civil szervezetek működési támogatá"/>
Számlatulajdonos	Pályázat EPER azonosítója	<input type="text" value="HPI-2010-6153"/>
Projektadatok	ESZA iktatószám	<input type="text" value="19532-001/2010/"/>
Pénzügyi adatok	Beadás dátuma	<input type="text" value=""/>
Információs adatok	Pályázó neve	<input type="text" value="Próba2"/>
Költségvetés	Státusz	<input type="text" value="Elutasított"/>
◦ Támogatás adatai	Beadási határidő	<input type="text" value="2019.03.31."/>
◦ Támogatás indoklása	Forrás megjelölés	<input type="text" value=""/>
◦ Tevékenység bemutatása		
◦ Tervek bemutatása1		
◦ Tevékenységi körök		
◦ Szoftverigénylés		
◦ Kötelező mellékletek		
◦ Csatolható dokumentumok		
◦ Tárolási nyilatkozat		
◦ Nyilatkozatok1		
◦ Nyilatkozatok2		
◦ Nyilatkozatok3		
◦ Nyilatkozatok4		
◦ Nyilatkozatok a regisztrációs adatairól		

🔍 Mégse
🔍 Ellenőrzés
✏️ Mentés bezárás nélkül
✏️ Mentés és bezárás


✎ Véglegesítés

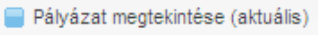
Megkezdett módosítási kérelmét véglegesítés előtt bármikor módosíthatja, viszont módosítási kérelmét csak annak véglegesítése után bírálja el a Pályázatkezelő. Amennyiben befejezte a módosítási kérelem

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




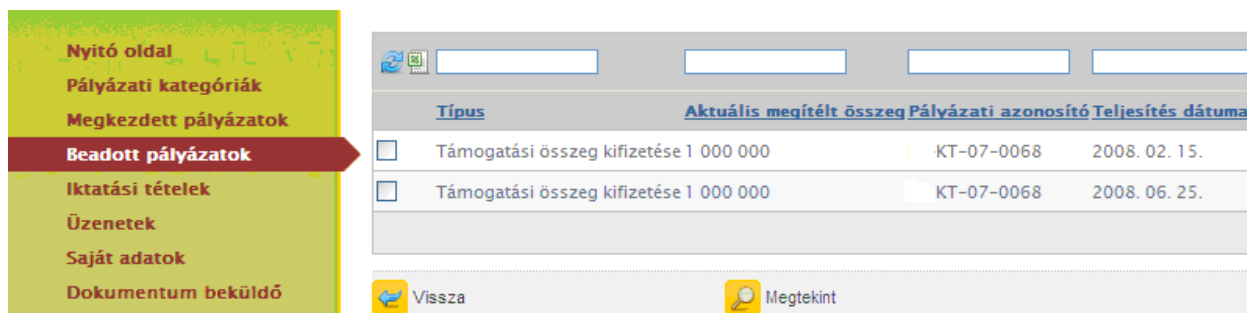
The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok**, Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, and Partnerdokumentumok. The main area displays a table with columns: Státusz, Pályázati azonosító, EPER azonosító, ESZA iktatószám, and Típus. A single row is visible with the status 'Beérkezett' and various identifiers. Below the table are several action buttons: Vissza, Megtekint, Módosít, Új, Elbírálás megtekintése, and Kérelem törlése.

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

Amennyiben kíváncsi a módosítási kérelem elbírálásának eredményére, úgy azt az [Elbírálás megtekintése] gombbal éri el. Módosított adat elfogadása esetén a  Pályázat megtekintése (aktuális) gomb segítségével már a módosított pályázati adatokat fogja látni.

4.5.5 Pénzügyi esemény

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



The screenshot shows the same sidebar menu as above. The main area displays a table with columns: Típus, Aktuális megítelt összeg, Pályázati azonosító, and Teljesítés dátuma. Two rows are visible, both representing 'Támogatási összeg kifizetése 1 000 000' with the identifier 'KT-07-0068' and dates '2008. 02. 15.' and '2008. 06. 25.'. Below the table are buttons for Vissza and Megtekint.

A pénzügyi esemény részleteit a [Megtekint] gomb megnyomásával nézheti meg.

Pénzügyi esemény típusa	Tám. összeg kifizetése
Aktuális megítélt összeg	1 000 000
Elrendelés dátuma	2008.06.20.
Elrendelt összeg	500 000
Teljesítés dátuma	2008.06.25.
Teljesített támogatási összeg	500 000
Teljesített kamat	0
Teljesített összes összeg	0
Pályázati azonosító	KT-07-0068
Pályázó neve	Teszt Szervezet
Számlatulajdonos neve	

Bezár

4.5.6 Helyszíni ellenőrzés

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

<ul style="list-style-type: none"> Nyitó oldal Pályázati kategóriák Megkezdett pályázatok Beadott pályázatok Iktatási tételek Üzenetek Saját adatok Dokumentum beküldő Partnerdokumentumok 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pályázat azonosító</th> <th>Elrendelés dátuma</th> <th>Helyszíni ellenőrzés státusza</th> <th>Típus</th> <th>Helyszíni ellenőrzés eredménye</th> <th>Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezeve lett</th> <th>Visszaigazolás határideje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> IFJ-GY-07-A-0001</td> <td>2009. 11. 11.</td> <td>Szerződés szerinti teljesítés</td> <td>Pénzügyi és szakmai</td> <td>Szerződés szerinti teljesítés</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezeve lett	Visszaigazolás határideje	<input type="checkbox"/> IFJ-GY-07-A-0001	2009. 11. 11.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	Szerződés szerinti teljesítés	0	
	Pályázat azonosító	Elrendelés dátuma	Helyszíni ellenőrzés státusza	Típus	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezeve lett	Visszaigazolás határideje														
<input type="checkbox"/> IFJ-GY-07-A-0001	2009. 11. 11.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	Szerződés szerinti teljesítés	0																
<p> Vissza</p> <p> Megtekint</p> <p> Módosít</p>																					

A helyszíni ellenőrzés részleteit – a helyszíni ellenőrzés kijelölése után - a [Megtekint] gomb megnyomásával nézheti meg.

Ügyintéző	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	2009.11.11. 10:00
Pályázó	Helyszíni ellenőrzés tényleges időpontja	
Egyeztetés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín megnevezése	Egyesületi iroda
Ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín - irányítószám	6600
	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín - település	Szentes
	Helyszíni ellenőrzés tényleges helyszín - utca	Kocsis utca 22.
	Helyszíni ellenőrzés eredménye	Szerződés szerinti teljesítés
	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvezeve lett	Nem
	Helyszíni ellenőr megállapítása	A projekt a szerződésnek megfelelően került

Mégse

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

A Kedvezményezett visszajelzése

Erre a folyamatlépésre kizárólag internetes pályázat esetén lehet szükség. Papíros pályázat esetén a kedvezményezett által töltendő részt a munkatársaink rögzítik a rendszerben.

A kedvezményezett az EPER-be belépve a beadott pályázatok menüpont alatt a (pályázatát kijelölve) Helyszíni ellenőrzés gomb segítségével juthat el a helyszíni ellenőrzés listanézetéhez.

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

The screenshot shows a web form for site inspection. At the top, there is a dropdown menu for 'Ügyintéző' (Case Officer) with the text 'Ügyintéző által javasolt adatok megfelelőek' (Data suggested by case officer is correct) and a 'Nem' (No) dropdown. Below this is a red warning message: 'Kérjük, az Ön által kért időpont megadása előtt egyeztetessen a helyszíni ellenőrzés ügyintézőjével! Nevét és a telefonszámát megtalálja az [Ügyintéző] lapon.' (Please coordinate with the site inspection case officer before providing the requested time! You can find their name and phone number on the [Case Officer] page.) The form contains several input fields: 'Pályázó által javasolt időpont' (Time suggested by applicant), 'Pályázó által javasolt helyszín megnevezése' (Name of site suggested by applicant), 'Pályázó által javasolt helyszín - irányítószám' (Address suggested by applicant), 'Pályázó által javasolt helyszín - település' (City suggested by applicant), 'Pályázó által javasolt helyszín - utca' (Street suggested by applicant), 'Kapcsolattartó személy neve' (Name of contact person), and 'Kapcsolattartó telefonszáma' (Phone number of contact person). At the bottom, there are four buttons: 'Mégse' (Cancel), 'Mentés' (Save), 'Ellenőrzés' (Check), and 'Véglegesítés' (Finalize).

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

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

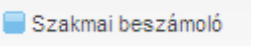
A pályázó ezt követően mentheti a helyszíni ellenőrzést, majd ha kitöltötte a számára megfelelő adatokkal, akkor az [Ellenőrzés] és a [Véglegesítés] funkciógombokkal hagyhatja jóvá a helyszíni ellenőrzést. Véglegesítést követően a helyszíni ellenőrzés státusza „Visszajelezve” állapotúra vált.

A kitöltésről az ügyintéző e-mailben értesül.

4.5.7 Szakmai beszámoló

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 beszámoló elkészítése, melyben a megpályázott projekt szakmai tartalmát kell bemutatni a megadott szempontok szerint.

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

A szakmai beszámoló elkészítéséhez kattintson a Beadott pályázatok listanézetén – a pályázat kijelölése után - a  Szakmai beszámoló 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.

A [Megtekint] gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót.

A [Módosít] gombbal folytathatja a megkezdett szakmai beszámolóját, illetve ezzel a gombbal készíthető el a hiánypótlás is.

Az [Új szakmai beszámoló] gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

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

Új szakmai beszámoló készítése

Az [Új szakmai beszámoló] gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének. A szakmai beszámoló a pályázathoz hasonlóan egy fix adatlapból valamint egy a pályázati kategóriára szabott űrlapból áll.

Az adatlapon a pályázat és a szakmai beszámoló főbb adatai jelennek meg, kitöltendő mezőt nem tartalmaz.

Az űrlap viszont több kötelezően kitöltendő mezőt is tartalmazhat.


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

A beszámoló kitöltése bármikor félbehagyható a [Mentés] gomb megnyomásával. Később a [Módosít] gomb megnyomásával térhet vissza a beszámolójához.

Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a [Véglegesítés] 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: Társadalmi szervezet esetében a taglétszám és annak területi, szakmai szervezeti egységenként történő bontása.; Kérjük, sorolja fel az NCA működési támogatásból jelen támogatási időszak alatt vásárolt tárgyi eszközöket!; Társadalmi szervezetek szövetsége esetében a tagszervezetek száma és a tagszervezetek területi (megyei, regionális) megoszlása, illetve azok taglétszámai.; A szervezet által nyújtott szolgáltatások igénybe vevőinek száma, valamint területi, szakmai szervezeti egységenként vagy területi programonként, szolgáltatásonként történő megoszlása a támogatási időszakra vonatkozóan.; A megítélt támogatás mennyiben segítette a szervezet civil szektort építő, erősítő tevékenységét?; A megítélt támogatás mennyiben járult hozzá a szervezet más intézményekkel, szervezetekkel való együttműködéséhez, a kapcsolatépítéshez?

 Rendben

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.

Szakmai beszámoló hiánypótlása

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

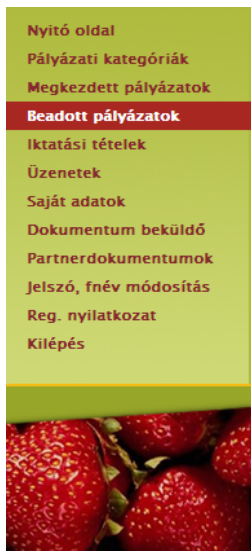
A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a [Beadott pályázatok] menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a [Szakmai beszámoló] gombot.

A hiánypótlásra ítélt szakmai beszámolót kijelölve nyomja meg a [Módosít] gombot.

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

4.5.8 Pénzügyi elszámolás

Az EPER-be belépve kattintson a beadott pályázatok menüpontra, majd a megjelenő listanézeten válassza ki azt a pályázatot, amelyiknek a pénzügyi elszámolását szeretné elkészíteni, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot.



Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt címe
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3104	2010.04.13.	HPI-2010-6145	19528-001/2010/ igen	Elbírálás alatt	Teszt1
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3105	2010.04.13.	HPI-2010-6147	19529-001/2010/ igen	Hiánypótlás alatt	teszt2
<input checked="" type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3106	2010.04.13.	HPI-2010-6149	19530-001/2010/ igen	Aláírt, megkötött szerződés	Teszt3
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3107	2010.04.13.	HPI-2010-6151	19531-001/2010/ igen	Elbírálás alatt	teszt4
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3108	2010.04.13.	HPI-2010-6153	19532-001/2010/ igen	Elutasított	teszt5

<input type="checkbox"/> Pályázat megtekintése (aktuális)	<input type="checkbox"/> Benyújtott pályázat hiánypótlása	<input type="checkbox"/> Szakmai beszámoló	<input type="checkbox"/> Támogatások (rész)lemondása
<input type="checkbox"/> Érvényes eredeti pályázat megtekintése	<input type="checkbox"/> Módosítási kérelem	<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás	<input type="checkbox"/> Pénzügyi esemény
<input type="checkbox"/> Pályázat nyilvánossá tétele	<input type="checkbox"/> Helyszíni ellenőrzés	<input type="checkbox"/> Bizonylatok listája	

A pályázók pénzügyi elszámolásának elkészítésének gyakorlata szerint háromféleképpen tudnak hozzákezdeni a pénzügyi elszámolás benyújtásához:

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

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

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

4.5.8.1 Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

4.5.8.1.1 Költségvetési sorok kiválasztása

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

A megjelenő képernyő 4 oldalból áll, melyek között a képernyő bal oldalán található fülekre való kattintással navigálhat. Az Információk fülön talál részletes segítséget a bizonylatok rögzítéséhez és költségvetési sorhoz rendeléséhez.

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

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

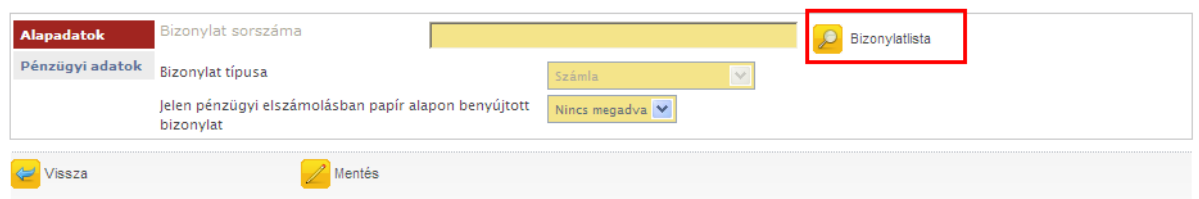
Információk		<input type="checkbox"/> Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése								
Alapadatok										
Pénzügyi adatok										
Költségvetési adatok	Elszámolóshoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	KIADÁS TÍPUSA	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Támogatásból eddig elszámolt	Önerőből eddig elszámolt	Támogatásból maradvány	Önerőből maradvány
<input type="checkbox"/>	A	ANYAGKÖLTSÉGEK		20 000	0	20 000	0	0	20 000	0
<input type="checkbox"/>	A1	Közüzemi díjak		10 000	0	10 000	0	0	10 000	0
<input type="checkbox"/>	A2	Energia költségek		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A3	Üzemanyag költségek		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A4	Fenntartási- és üzemeltetési anyagok		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A5	Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége		0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	Nyomtatvány, irodaszer		10 000	0	10 000	0	0	10 000	0
<input type="checkbox"/>	A7	Szakkönyvek, előfizetési díjak		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A8	Ételmiszer		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A9	Egyéb anyagköltségek		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B	SZOLGÁLTATÁSOK		30 000	0	30 000	0	0	30 000	0
<input type="checkbox"/>	B1	Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások		12 000	0	12 000	0	0	12 000	0
<input type="checkbox"/>	B11	Szállítás, rakodás, raktározás költségei		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B12	Bérleti díjak		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B13	Javítás, karbantartás költségei		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B14	Posta, telefon és kommunikációs költségek		0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B15	Oktatás, továbbképzés költségei		12 000	0	12 000	0	0	12 000	0
<input type="checkbox"/>	B16	Utazási és kiküldetési költségek		0	0	0	0	0	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.



A [Hozzárendelés] gomb megnyomása után a megjelenő képernyőn nyomja meg a [Bizonylatlista] gombot majd a listáról válassza ki az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.



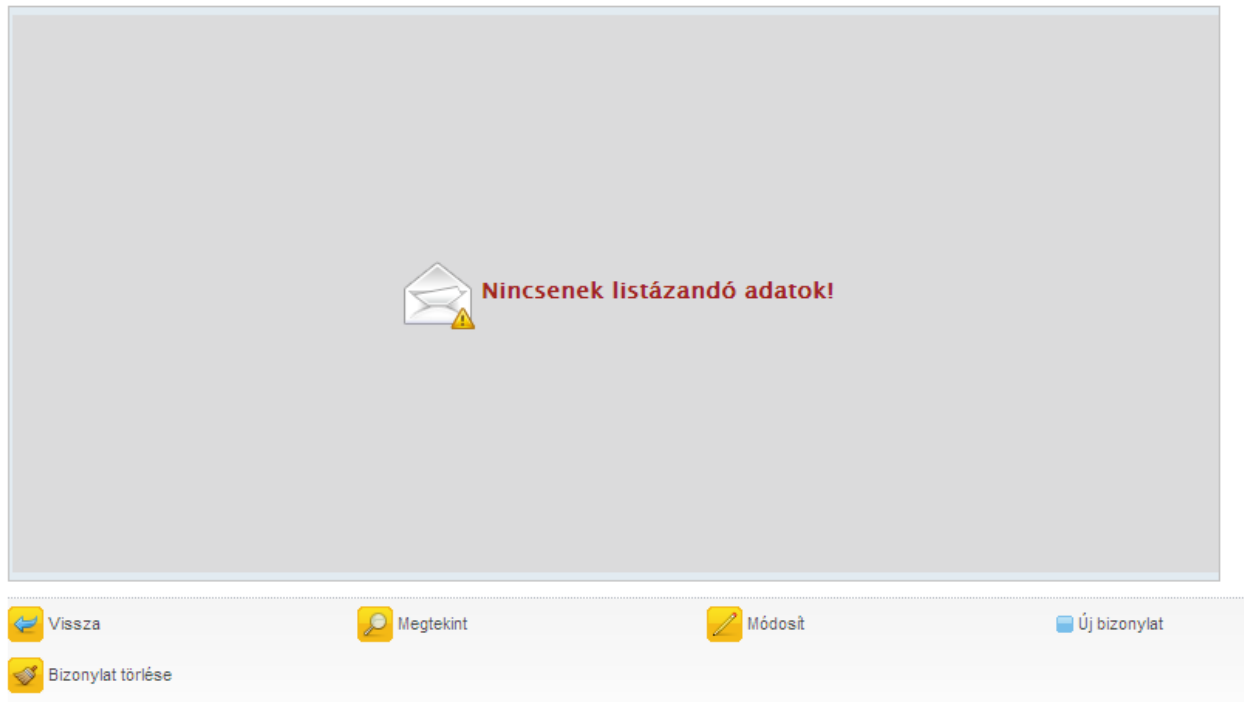
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.



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

4.5.8.1.2 Új bizonylat rögzítése

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

A bizonylattípusokról információkat, jó tanácsokat elérheti külön dokumentumban az EPER honlapján: www.eper.hu dokumentumok menüpontban.



Erre a honlapra juthatunk közvetlenül, ha rákattintunk a bizonylat típusa alatt található [További információk a bizonylattípusokról] funkciógombra.

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

Számla:

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



Kiküldetési rendelvény:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Kiküldetési rendelvény
		<small>Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tomegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Kiküldő		Tesztelő1
		

Személyi jellegű kifizetés:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés
		<small>A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Munkavállaló neve		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/>
Bruttó bér		<input type="text" value="0"/>
Munkáltatót terhelő járulék		<input type="text" value="0"/>
Összesen		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Kifizető		Tesztelő1
		

Bankköltség:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Bankköltség
		<small>A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Szállító megnevezése		Tesztelő1
Szállító országa		Magyarország
Adószám		<input type="text"/>
Irányítószám		<input type="text"/>
Település		<input type="text"/>
Utca, házszám		<input type="text"/>
		

Nyugta:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Nyugta
		A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta. További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat sorszáma	
	Bizonylat kelte	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adószám	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

Vissza Mentés

Adás-vételi szerződés:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Adás-vételi szerződés
		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) költséget számolják el. Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján! További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat azonosítója	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adóazonosító jel	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

Vissza Mentés

Játékvezetői költség:

Alapadatok		Bizonylat típusa
		Játékezetői költség
		Játékezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapbizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat.
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Játékezetői díj		0
Megbízót terhelő járulék		0
Összesen		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Kifizető		Tesztelő1

Vissza Mentés

Térítésmentes hozzájárulás:

Alapadatok		Bizonylat típusa
		Térítésmentes hozzájárulás
		Térítésmentes hozzájárulásról az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni (Nyilatkozatminta letölthető: http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak). A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		A rendszer automatikusan tölti ki
Végösszeg		0
Kiküldő		Tesztelő1

Vissza Mentés

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

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

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		Kitöltetlen kötelező mező
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		Kitöltetlen kötelező mező
Szállító megnevezése		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.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, frév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Típus	Sorszám	Bizonylat kelte	Szállító adószáma	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	
<input type="checkbox"/>	Számla	teszt02	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	2 000	2 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Számla	teszt01	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	1 000	1 000
<input type="checkbox"/>	Számla	N.11	2008.04.30.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	1 875 000	15 830
<input type="checkbox"/>	Számla	N.10	2007.03.19.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	1 283 330	0

Vissza Megtekint Módosít Új bizonylat
Bizonylat törlése Kiválaszt

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

Alapadatok		Bizonylat bruttó értéke	2 350			
Pénzügyi adatok		Bizonylaton eddig elszámolt	1 200			
		Bizonylaton összesen még elszámolható	1 150			
Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére
A1(Közüzemi díjak)	10 000	0	10 000	200	1150	0
A6(Nyomtatvány, irodaszer)	10 000	0	10 000	0	0	0
B15(Oktatás, továbbképzés költségei)	12 000	0	12 000	0	0	0
B23(Biztosítási díjak)	18 000	0	18 000	0	0	0

Vissza Mentés

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

Néhány pályázati kiírás rendelkezhet úgy, hogy bizonyos összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Alapadatok Bizonylat sorszáma: Bizonylatlista

Pénzügyi adatok

Bizonylat típusa:

Bizonylat kelte:

Bizonylat teljesítésének dátuma:

Nettó összeg:

Áfa:

Bruttó összeg:

Fizetési mód:

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma:

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma:

Szállító megnevezése:

Adószám:

Irányítószám:

Település:

Utca, hárszám:

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

Vissza Mentés

Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:

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

Rendben

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

4.5.8.1.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

Típus	Költségvetési sor azonosítója	Költségvetési sor megnevezése	Bizonylat sorszáma	Szállító megnevezése	Szállító adószáma	Bizonylat kelte	Támogatás terhére elszámolt	Önrész terhére elszámolt	
<input type="checkbox"/>	Számla	C2	Bankköltségek	teszt02	Mazsi fagyaltkészítő	12233445	2010.04.19.	1 800	0

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 teheti semmissé. **Ilyenkor nem a számlája törődik hanem az összerendelés.**

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.

4.5.8.1.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

Elszámolását az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az elszámolással, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

4.5.8.1.5 Számlaösszesítő



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

A nyomtatáshoz a Beadott pályázatok menüpont alatt válassza ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot. A megjelenő listán szerepelnek a pályázathoz kapcsolódó beszámolói. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez el szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a [Számlaösszesítő] gombot.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Mégvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Beérkezés dátuma	Szakmai számláló EPER azonosítója	Szakmai számláló ESZA iktatószáma	Szakértő neve
<input type="checkbox"/>	1	HPI-2010-6859	54503-009/2010/	Véglegesített	TESZT-NCA-DA-09-3140			2010. 05. 21.

Vissza
Megtekint
Új elszámolás
Módosít

Bizonylatok listája
Számlaösszesítő

A gomb megnyomása után a rendszer elkészíti a számlaösszesítőt, amit a gomb mellett megjelenő link segítségével nyomtathat ki. (Az elkészült fájl nyomtatásához Adobe Acrobat Reader szükséges.)

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Mégvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Beérkezés dátuma	Szakmai számláló EPER azonosítója	Szakmai számláló ESZA iktatószáma	Szakértő neve
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HPI-2010-6859	54503-009/2010/	Véglegesített	TESZT-NCA-DA-09-3140			2010. 05. 21.

Vissza
Megtekint
Új elszámolás
Módosít

Bizonylatok listája
Számlaösszesítő
Számlaösszesítő letöltése nyomtatásra

4.5.8.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

4.5.8.2.1 Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatait egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg a [Bizonylatok listája] gombot és járjon el az I. változat **Új bizonylat** rögzítése fejezetben leírtak szerint.

4.5.8.2.2 Költségvetési sorok kiválasztása

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

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Beérkezés dátuma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma
1			Megkezdett	NCA-ORSZ-08-0985		HPI-2010-6184	17702-003/2010/

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

4.5.8.2.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

Ezt a műveletet az I. verzió **Bizonylat hozzárendelés** módosítása fejezetben leírtakkal azonos módon kell elvégezni.

4.5.8.2.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A pénzügyi elszámolást feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió **Az elszámolás mentése, véglegesítése** fejezetben leírtak szerint.

4.5.8.2.5 Számlaösszesítő



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

4.5.8.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

4.5.8.3.1 Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

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

Első lépésként a [Beadott pályázatok] menüpontban válassza ki a pályázatot, melyre el szeretne számolni, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot.





A megjelenő listanézetben a pályázathoz kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási módjától, előleg- és vegyes finanszírozású kategóriáknál a pályázónak több ütemben kell elszámolnia a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai- és pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.




The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar menu with the following items: 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Megkezdett pályázatok', 'Beadott pályázatok' (highlighted with a red arrow), 'Iktatási tételek', 'Üzenetek', 'Saját adatok', 'Dokumentum beküldő', 'Partnerdokumentumok', 'Jelszó, fnév módosítás', 'Reg. nyilatkozat', and 'Kilépés'. The main content area displays a table with columns: 'Megvalósítási szakasz sorszáma', 'EPER azonosító', 'Iktatószám', 'Pénzügyi elszámolás státusza', 'Pályázati azonosító', 'Beérkezés dátuma', 'Szakmai beszámoló EPER azonosítója', and 'Sz be ikt'. A table row is visible with a checked checkbox, the number '1', the status 'Megkezdett', and the ID 'GY-DD-10-AB-'. Below the table is a toolbar with buttons: 'Vissza', 'Megtérint', 'Új elszámolás' (highlighted with a red box), and 'Módosít'. At the bottom of the toolbar are links for 'Bizonylatok listája' and 'Számiaösszesítő'.

A megjelenő listanézetben válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

A bizonylatok rögzítéséhez a pénzügyi beszámolóban nyomja meg a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] gombot.

Információk	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése
Pénzügyi adatok	1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon.
Költségvetési adatok	1/B. Egy speciális excel fájlban saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval tud a rendszerbe importálni. 1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval. 1/D. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti. 2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron: 2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot. 2/B. Ha az 1/B pontban leírt [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. A [Bizonylatlista] gombbal elért felületen felül szerepel a legutóljára feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez. 2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. 2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni. 3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést. Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra. 4. Számlaösszesítő nyomtatása Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát. További információk: - SZMM Pénzügyi Útmutató - Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához - Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai


 **Bizonylatrögzítés és hozzárendelés**
 Hozzárendelés
 Hozzárendelés módosítása
 Véglegesítés

 Vissza
 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 töltsse ki a bizonylat adatai alapján a felületet. (A bizonylattípusokról és a kitöltendő adatokról az **Új bizonylat** rögzítése fejezetben olvashat bővebben.)

Alapadatok Válasszon a már rögzített/importált bizonylatok közül, vagy vigyen fel új bizonylatot (töltse ki az alábbi mezőket).

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

Áfa

Bruttó összeg

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.

Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz

Költségvetési sorok A1.Közüemi díjak

Bizonylaton elszámolt

Bizonylaton még elszámolható

Támogatásra tervezett





Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia?

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat Nincs megadva

 Mégse  Mentés  Mentés és új bizonylat  Mentés és új összerendelés

Ezután pedig meg kell adnia, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére.

Fontos továbbá, hogy szintén legördülő mező segítségével meg kell adnia, hogy a bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani vagy sem.

Néhány pályázati kiírás rendelkezhet úgy, hogy bizonyos összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Az itt leírtakról – két külön lépésként – az **Új bizonylat** rögzítése és a **Költségvetési sorok** kiválasztása fejezetekben olvashat bővebben.

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 pénzügyi elszámoláshoz. Ha végzett az elszámolás készítésével, akkor itt tudja azt véglegesíteni; vagy a **[Vissza]** gomb megnyomásával ki tud lépni.

4.5.8.3.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése

A pénzügyi elszámolást feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió **Az elszámolás mentése, véglegesítése** fejezetben leírtak szerint.

4.5.8.3.3 Számlaösszesítő



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

4.5.9 Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége

A bizonylatok felvitelének másik módja az EPER-be, a bizonylatok Excel alapú importálása.

A **Beadott pályázatok** közül válasszuk ki azt a pályázatunkat, aminek szeretnénk elkészíteni a pénzügyi beszámolóját, majd nyomjuk meg a **[Pénzügyi elszámolás]** funkciógombot.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Elektori jelentkezés

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



EperTest V-6.28

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt címe	Kért ó	
<input type="checkbox"/>	DD-09	DD-09-0547	2009.04.03.	HPI-2009-169053	63440-004/2009/	igen	Lezárt	Szolgáltatásokért működése	600
<input type="checkbox"/>	CIV-09-B	CIV-09-B-0387	2009.04.03.	HPI-2009-169063	68955-004/2009/	igen	Elutasított	eu honlap létrehozása	00 00
<input type="checkbox"/>	NK-09-A	NK-09-A-0317	2009.04.01.	HPI-2009-165250	93542-001/2009/	igen	Lezárt	az erfurti Pszichoszociális Centrumban	80 00
<input type="checkbox"/>	DD-10	DD-10-0772	2010.04.01.	HPI-2010-194783	122773-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	Szolgáltatásokért Egyesület működése	669
<input type="checkbox"/>	DP-10-E	DP-10-E-0189	2010.04.19.	HPI-2010-248414	154941-001/2010/	igen	Elutasított	pszichiátriai és szenvedélybetegséggel élők számára	987

Pályázat megtekintése (aktuális)
 Érvényes eredeti pályázat megtekintése
 Pályázat nyilvánossá tétele

Benyújtott pályázat hiánypótlása
 Módosítási kérelem
 Helyszíni ellenőrzés

Szakmai beszámoló
 Pénzügyi elszámolás
 Bizonylatok listája

Támogatások (rész)lemondása
 Pénzügyi esemény

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Elektori jelentkezés

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	Iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Bérelkezés dátuma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója
<input type="checkbox"/>	1		Megkezdett	IFJ-CY-DD-10-AB-0034		

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.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	Rögzítés dátuma	
<input type="checkbox"/>	BIZ-169574	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	200	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169573	Számla	2010.06.01.	t1	aaa	100	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169572	Számla	2010.06.02.	t5	mazsil	10 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169571	Számla	2010.06.09.	t4	mazsil	9 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169570	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	8 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169569	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil2	7 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169568	Számla	2010.06.01.	t2	mazsi	6 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169565	Számla	2010.05.31.	t1	mazsi	49 800	0	2010.05.31.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169553	Számla	2010.05.28.	t1	mazsil	100	100	2010.05.28.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169542	Számla	2010.05.10.	t4	bazsi	444	444	2010.05.28.

1/3

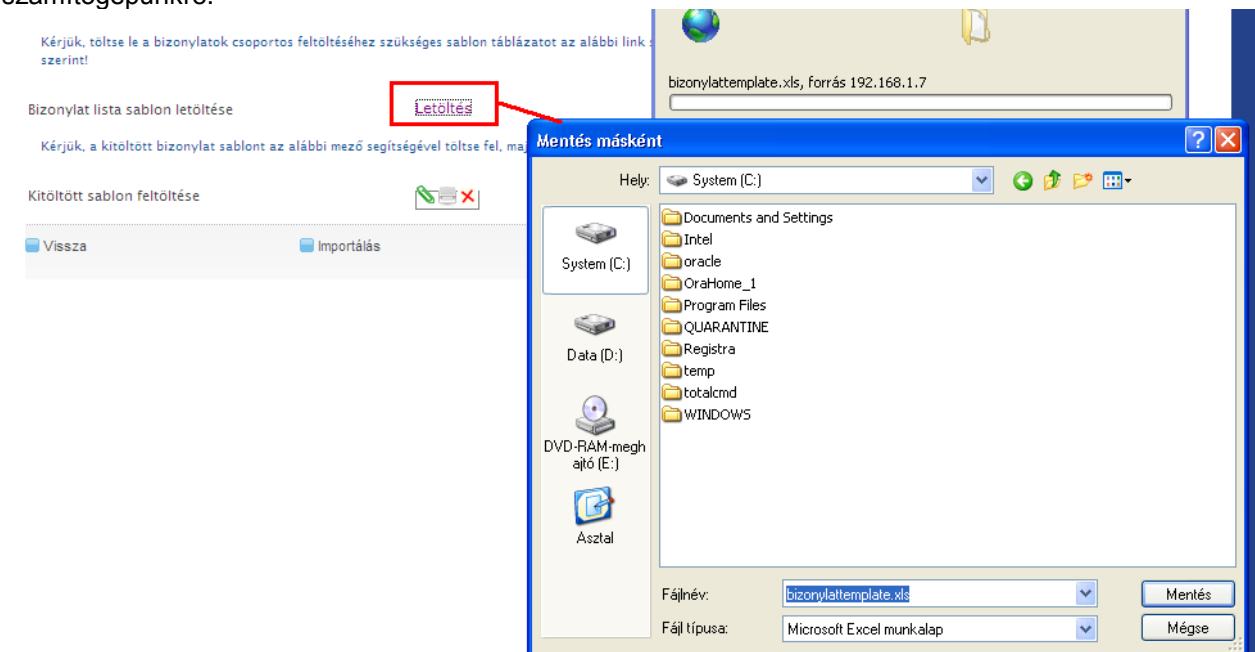
ugrás: Mehet

Bizonylat törése

Bizonylatok csoportos feltöltése

Új bizonylat

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.



A mentést követően nyissuk meg a dokumentumot a számítógépünkről, majd töltsük fel a bizonylataink adataival a táblázatot.

Bizonylat típusa	Leírás	Jó tanácsok
Számla	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.	Minden esetben ellenőrizték, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen: - számla sorszáma - számla kibocsátásának kelte - számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől) - vevő neve és pontos címe - szállító neve, címe és adószáma - értékesített termék, szolgáltatás megnevezése - számla összesen értéke stb. Kérjük ellenőrizték, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok) A Számla lapfűlőn a 00. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.	A fordított adózású számla esetén a számla nem tartalmazza az ÁFA összegét, ugyanakkor szerepelnie kell a számlán a vevő adószámának és a fordított adózás tényének. Amennyiben egy számlán eltérő ÁFA kulcsok szerepelnek, akkor a "-" jelet kell választani és be kell írni a nettó összeget, az ÁFA összegét és a Bruttó összeget a megfelelő mezőbe.	
Kiküldetési rendelvény	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 oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvény megfeleljen a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvény eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Személyi jellegű kifizetés	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltató terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.	Az egyéni bérjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek főszámon belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások főszáma megfelelő oszlonon kell elszámolni!
Bankköltség	A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.	A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékolt hitelesített másolatát kell benyújtani. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához! Kérjük ellenőrizték, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé!
Információk / Számla / Kiküldetési rendelvény / Személyi jellegű kifizetés / Bankköltség / Nyugta / Adás-vételi szerződés / Játékv	A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.	A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felük befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki,

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfűlőn találhatóak a kitöltést segítő fontos információk, segédletek. A különböző bizonylat típusokat, különböző lapfűlekről 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 sorszama	Bizonylat kiállításának kelte	Bizonylat teljesítésének dátuma	Végösszeg	Fizetési mód	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszama	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Kitetető (Nem kell megadni, az EPER tölti ki!)
1	teszt1	2010.06.10	2010.06.21	1 000 Ft	Válasszon!		2010.06.13	
2					Válasszon!			
3					Válasszon!			
4					Válasszon!			
5					Válasszon!			
6					Válasszon!			
7					Válasszon!			
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 mentsünk rá a kitöltött dokumentumra, majd amikor ismét szeretnénk a kitöltést folytatni, nyissuk meg a dokumentumunkat. Amikor végeztünk a dokumentum kitöltésével mentsük el a munkánkat.

A dokumentum feltöltését ugyanazon a felületen végezhetjük el, ahonnan letöltöttük a kitöltendő excel fájlt. A kitöltött sablon feltöltése mellett megjelenő fájl feltöltő ikonra kattintva tallózhatjuk, majd csatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal kitöltött excel táblázatot, ezután az „Importálás” gombra kattintva feltölthetjük az EPER-be az összes bizonylatunkat.

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

Az importálás a következő eredménnyel futott le:

Számla:

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

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

Kiküldetési rendelvény:

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

Személyi jellegű kifizetés:

10. sor: sikeres import

Bankköltség:

24. sor: sikeres import

Nyugta:

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

Adás-vételi szerződés:

1. sor: sikeres import


Játékvezetői költség:

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

Téritésmentes hozzájárulás:

3. sor: sikeres import

Importálás kész..

 Rendszerben

A fenti, képernyő példája 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 megtekinthetők, 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, mivel más fájlt nem fogad el a rendszer.

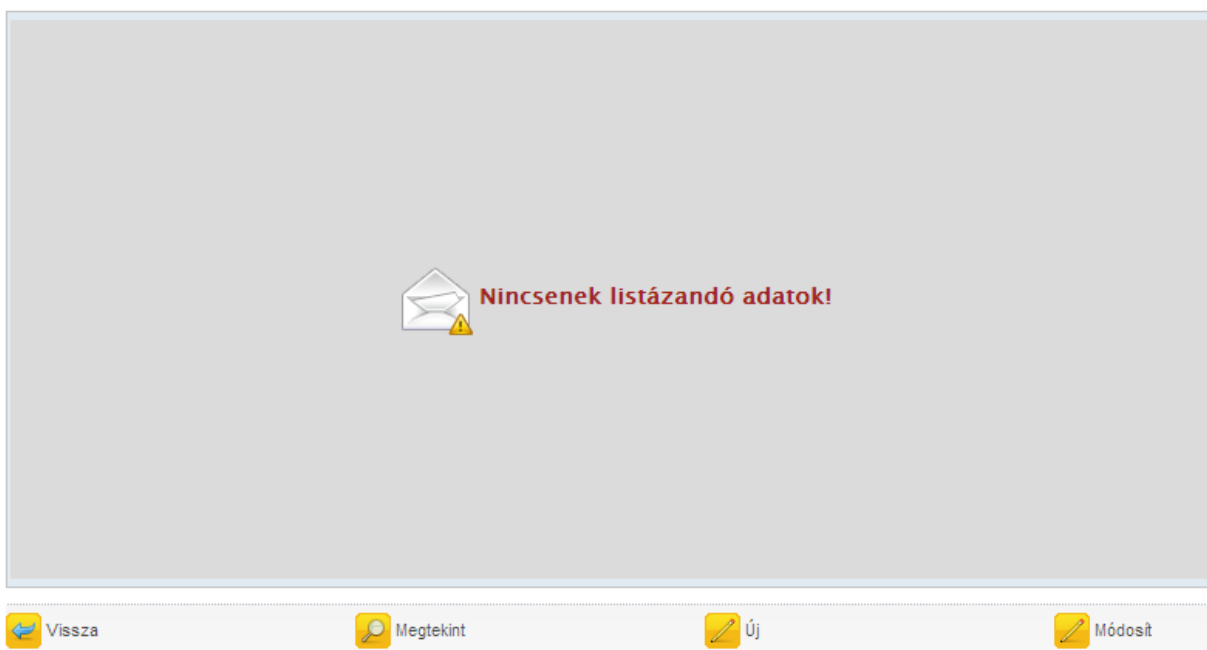
4.5.10 Támogatások (rész)lemondása

Amennyiben a támogatási összeg egy részét vagy egészét nem tudja felhasználni, úgy a fel nem használt összegre 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	TESZT- DA-09-3106
Pályázó neve	Próba2
Aktuális megítélt összeg	30 000
Lemondás összege	0
Indoklás	<input type="text"/>
Lemondás dátuma	2010.04.19. <input type="text"/>
Lemondás típusa	Szerződés kötés előtti

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

Az adatok kitöltése után nyomja meg [Nyilatkozat nyomtatása] gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

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



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

4.5.11 Pályázat nyilvánossá tétele

Pályázatát nyilvánossá teheti. Ehhez a felületen meg kell erősíteni a műveletet.

Pályázat nyilvánossá tétele

gombra kell kattintani. Az alábbi

Nyilvánossá kívánja tenni a pályázatát?

Igen

Nem

A nyilvánossá tétel egy pályázaton belül azt jelenti, hogy a pályázat egyes adatai (a pályázó adatai, a kapott támogatás stb.) megjelennek a portálon. Ez elősegítheti ugyanazon területen működő szervezetek, szakemberek egymásra találását.

4.5.12 Bizonylatok listája


Itt a pénzügyi elszámoláshoz van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint, itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot, egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Részletek a Pénzügyi elszámolás fejezetben.

4.6 Iktatási tételek


A pályázatkezelőnek beküldött dokumentumokat, illetve a pályázatkezelő által küldött leveleket iktadják 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
- Iktatási tételek**
- Üzenetek
- Saját adatok
- Dokumentum beküldő
- Partnerdokumentumok
- Jelszó, fnév módosítás
- Reg. nyilatkozat
- Kilépés








	Iktatás dátuma	Iktatószám	Iránnya	Pályázat azonosító	Partner név	Típus
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 06.	EPER-2012-6928	Ki		TESZT Vizi Balázs	teszt üzenet
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 06.	EPER-2012-6886	Ki		TESZT Vizi Balázs	teszt üzenet
<input type="checkbox"/>	2012. 02. 03.	EPER-2012-6569	Ki		TESZT Vizi Balázs	sdsadfasdf
<input type="checkbox"/>	2012. 01. 25.	EPER-2012-5981	Ki		TESZT Vizi Balázs	Adatai módosultak
<input type="checkbox"/>	2012. 01. 25.	EPER-2012-5980	Ki		TESZT Vizi Balázs	Értesítés felhasználói
<input type="checkbox"/>	2011. 03. 31.	EPER-2011-165150	Ki		TESZT Vizi Balázs	Értesítés e-mailcím r
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30724	Ki	TESZT-09-A-7128	TESZT Vizi Balázs	Értesítés internetes p
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30723	Be	TESZT-09-A-7128	TESZT Vizi Balázs	Pályázat
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30722	Ki	TESZT-09-A-7127	TESZT Vizi Balázs	Értesítés internetes p
<input type="checkbox"/>	2011. 01. 21.	EPER-2011-30721	Be	TESZT-09-A-7127	TESZT Vizi Balázs	Pályázat


1 / 886 [← vissza](#) | [következő →](#) ugrás: [Mehet →](#)

 Megtekint



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

EPER azonosító	EPER-2012-56665
Iktatószám	
Iktatás dátuma	2012.03.19. 
Iránya	Ki
Kezelő szervezeti egység	EPER
Kategória	
Kiírás	
Pályázat azonosító	
Partner név	Teszt Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.
Beérkezés dátuma	
Postázás dátuma	2012.03.19. 
Sztornózva	Nem 
Típus	Értesítés e-mailcím megváltozásáról
Fajtája	E-mail

 Bezár

4.7 Üzenetek

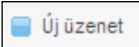
Az üzenetek funkció egy egyszerű levélküldő rendszernek felel meg, amely az egyszerűbb, lényegesebb funkciókat ismeri, mint a levelek fogadása, olvasása, továbbküldése és rendszerezése.

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 az Üzenetek menüpont alatt található levelezést tekintjük, mivel nem lehetünk biztosak abban, hogy e-mail-küldő rendszeren keresztül üzenetünk eljut Önhöz.

Azonosító	Felhasználónév	Teljes név	Küldés dátuma	Üzenet tárgya	Küldés e-mailben is
<input type="checkbox"/> 2 336 754	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.08.25.	Értesítés nyertes pályázatról	igen
<input type="checkbox"/> 2 283 323	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.05.	Értesítés módosítási kérelem elbírálásáról	igen
<input type="checkbox"/> 2 281 480	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.04.	Értesítés internetes pályázat beérkezéséről	igen
<input type="checkbox"/> 2 280 413	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.03.03.	Értesítés módosítási kérelem véglegesítéséről	igen
<input type="checkbox"/> 2 263 216	helpdesk	Eper Helpdesk	2009.02.17.	Érvényes regisztrációs nyilatkozat	igen

Az üzenetkezelő felülete az olvasatlan, beérkezett és elküldött füllel három részre osztható. 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-mail-es levelező rendszerek néhány esetben nem fogadják a rendszeren keresztül érkező e-maileket és a Pályázatkezelő hivatalos kommunikációs csatornaként tekinti ezeket az üzeneteket.

4.8 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.

4.9 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**.



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

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



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

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

4.10 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.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

	Joqi dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	Iktatószám	Pályázati azonosító	Érvényesség dátuma	Beküldés dátuma	Kiírás
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	HPI-2009-46099	15792-001 / 2009/		2010. 12. 31.		
<input type="checkbox"/>	regisztrációs díj	TESZT Vízi Balázs	HPI-2009-46163			2009. 12. 31.		
<input type="checkbox"/>		TESZT Vízi Balázs				2009. 09. 26.	2009. 09. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	HPI-2010-115776	78656-001 / 2010/		2010. 12. 31.	2010. 02. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	HPI-2010-115780	78660-001 / 2010/		2010. 12. 31.	2010. 02. 26.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	HPI-2010-193117	122115-001 / 2010/		2010. 12. 31.	2010. 03. 03.	
<input type="checkbox"/>		TESZT Vízi Balázs				2010. 03. 25.	2010. 03. 25.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	HPI-2010-503122	192340-001 / 2010/		2010. 12. 31.	2010. 08. 10.	
<input type="checkbox"/>	regisztrációs nyilatkozat	TESZT Vízi Balázs	EPER-2011-19903			2011. 12. 31.	2010. 11. 23.	

4.11 Jelszó, felhasználónév módosítása

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév

Email

Régi jelszó

Új jelszó

Új jelszó még egyszer

Mégse
 Mentés

4.11.1 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

Rendben

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

4.11.2 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.

4.12 Regisztrációs nyilatkozat

Ezen menüpont alatt van lehetősége a regisztrációs nyilatkozat megtekintésére és nyomtatására. Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia egy regisztrációs nyilatkozatot. A regisztrációs nyilatkozat letöltéséhez és megnyitásához Adobe Acrobat Reader program szükséges. A program ingyenes letölthető a www.adobe.hu honlapról vagy honlapunk Technikai ajánlás aloldaláról: <http://www.eper.hu/eperportal/pages/template2.aspx?bekot=4>

Kérjük a nyilatkozat nyomtatása előtt ellenőrizze adatait!

A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában egy azonosító szerepel (pl. REG-12345-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát. Kérjük, figyeljen arra, hogy a pályázatkezelőhöz minden adatváltozást jelentsen be az aktuális regisztrációs nyilatkozat beküldésével.

Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REG-122786-1

Regisztrációs nyilatkozat állapota: Rendben

Tennivaló a regisztrációs nyilatkozattal: Regisztrációs nyilatkozata 2011. 12. 31. 0:00:00-ig érvényes.



Mégse




Nyilatkozat nyomtatása

Az Adobe Acrobat Reader program segítségével kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Ön által megpályázni kívánt kategória pályázati felhívásában vagy a mindenkor érvényben lévő pályázati szabályozásban meghatározott címre. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni.

A könnyebb azonosíthatóság érdekében kérjük, hogy a közlemény rovatban a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel a felhasználónevét vagy adószámát, ill. azt a kategória kódot, amelyben pályázni szeretne!


A regisztrációs nyilatkozat beküldése és az EPER használati díj befizetése előtt is lehetősége van az EPER-ben internetes pályázatot benyújtani, de mindkettőt a pályázat beadási határidejének lejárta előtt postára kell adni


4.13 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 hatásfokot eredményez, mintha az  gombbal zárja be az ablakot. A rendszer ugyanis a kijelentkezés hatására felszabadítja az erőforrásokat.

5 Fogalomtár

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.

Érvényes eredeti pályázat

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

Kötelezettségvállaló

A jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölniük. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás 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 az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett rendelkezésére bocsátjasaját bankszámláját a támogatási összeg fogadására.

Visszavonás

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