

## **Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer**

### **Pályázói felhasználói kézikönyv**

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés .....	3
2	Általános tudnivalók .....	3
3	Regisztráció .....	4
3.1	Személy regisztráció .....	6
3.2	Szervezet regisztráció .....	10
3.3	Egyszerűsített regisztráció .....	15
4	Belépés .....	20
4.1	Lejárt jelszó .....	21
4.2	Elfelejtett jelszó .....	22
5	Rendszer kezelése.....	23
5.1	Nyitó oldal.....	24
5.2	Pályázati kategóriák .....	25
5.2.1	Pályázati kategória megtekintése .....	26
5.3	Új pályázat beadása.....	27
5.3.1	Pénzügyi esemény.....	33
5.3.2	Helyszíni ellenőrzés .....	34
5.3.3	Beszámoló beadása .....	36
5.3.4	Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége .....	55
5.3.5	Beszámoló hiánypótlása .....	60
5.3.6	Támogatások (rész)lemondása .....	61
5.3.7	Bizonylatok listája .....	62
5.4	Iktatási tételek .....	63
5.5	Üzenetek .....	64
5.6	Saját adatok .....	66
5.7	Dokumentum beküldő ( A mentességi kérelmeket itt kérjük beadni).....	67
5.8	Partnerdokumentumok .....	68
5.9	Jelszó, felhasználónév módosítás .....	68
5.9.1	Jelszómódosítás .....	69
5.9.2	Felhasználónév módosítás .....	69
5.10	Regisztrációs nyilatkozat.....	69
5.11	Kilépés.....	70
6	Fogalomtár.....	70

## 1 Bevezetés





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

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunkról: [http://www.emet.gov.hu/hatter\\_1/eper/](http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/).

## 2 Általános tudnivalók

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

	Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez.
	[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre. [Vissza] gomb használatánál mentés nem történik
	[Súgó] gomb. Előhozza a beépített súgót egy új ablakban.
	[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.
	[Mégse] gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.
	A piros feliratokhoz tartozó 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. Bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is így tudjuk működtetni. <b>A böngésző „frissítés” gombja nem ajánlott.</b>

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

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



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

**Több ablakban körültekintően használható a rendszer, de ekkor új munkamenetben (IE) vagy új inkognitóablakban (Chrome) vagy új privát ablakban (Firefox és Opera) használja!**

### 3 Regisztráció

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



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

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

Belépve mint:

11:26:01

súgó

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

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

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

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

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


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

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

Vissza Szervezet regisztráció Személy regisztráció Egyszerűsített regisztráció

Az egyszerűsített regisztrációról 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  **Szervezet regisztráció** funkciót kell választania.


### 3.1 Személy regisztráció

A  **Személy regisztráció** gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

<b>Általános</b>	Felhasználónév	<input type="text"/>
<b>Alapadatok</b>	Jelszó	<input type="password"/>
<b>Címadatok</b>	Jelszó megerősítés	<input type="password"/>
<b>Banki adatok</b>	E-mail	<input type="text"/>
<b>Információs adatok</b>	E-mail megerősítés	<input type="text"/>
<b>° Nyilatkozatok</b>	Kép szám mező	<input type="text" value="19981"/>
	Kép szám mező értéke	<input type="text"/>
	Elfogadom az ÁSZF-et	<input type="checkbox"/>

 Mégse
  Ált.szerz.feltételek
  Regisztráció

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

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

Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása, a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat újra a regisztrációs űrlapra.

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

Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy **működő e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy aktivációs e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

Ezen az oldalon talál még egy képet is, melyen egy öt karakterből álló karaktersort lehet kiolvasni. Az itt kiolvasott karaktersort a kép alatt található mezőbe kell ugyanolyan formában begépelnie, figyelve a kis és nagybetűk közti eltérésre. Amennyiben elolvasta az ÁSZF-t és azt elfogadja, akkor kattintson a legalsó sor (





### Elfogadom az ÁSZF-et

 végén található jelölő négyzetbe. A kattintás hatására egy pipa jelenik meg , mellyel Ön elfogadja az ÁSZF-ben foglaltakat.

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


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

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

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

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

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

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

### A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

#### Általános oldalon:

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



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

#### Banki adatok oldalon:

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



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

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

**Alapadatok oldalon:**

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

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



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

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

**Alapadatok oldalon:**

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



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

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

\* Keresztnév – Nincs kitöltve



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

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

<b>Általános</b>
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:  Ált.szerz.feltételek

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

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



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

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

Tisztelt Partnerünk!

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

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözlettel,


Támogatáskezelő

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

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



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

**Reg. nyilatkozat** menüpont alatt a  **Nyilatkozat nyomtatása** gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Pályázatkezelő postacímére ([http://www.emet.gov.hu/szervezetek/szervezet3/link alatt elérhető](http://www.emet.gov.hu/szervezetek/szervezet3/link%20alatt%20el%20erhet%20)) egy eredeti példányban. Ezen kívül az esetleges EPER használati díjat a pályázati felhívásban illetve pályázati útmutatóban meghatározottak szerint megfizetni. Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében!

### 3.2 Szervezet regisztráció

A szervezet és személy regisztrációja logikailag megegyezik.

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

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

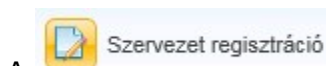


A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Első lépésben el kell dönteni, hogy személyként, vagy szervezetként szeretnének nyilvántartásba kerülni a rendszerben. Személy alatt a magánszemélyeket valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, 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 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.

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



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



Ált.szerz.feltételek

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

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

Az első lapon meg kell adnia egy **felhasználónevet**, (minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit valamint számokat tartalmazhat), egy **jelszót** (minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot), valamint egy működő **e-mail címet**. Jelszavát és e-mail címét biztonsági okokból kétszer kell megadnia. Mindenképpen olyan e-mail címet adjon meg, melyhez könnyen hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy e-mailt küld a rendszer. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges.

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

kattintás hatására egy pipa jelenik meg ☒, mellyel Ön elfogadja az ÁSZF-ben foglaltakat.

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

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

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

az 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 megadnia, csak a székhelytől eltérő, NAV-hoz bejelentett egyéb telephelyeket. Telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát.

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

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

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 találhatóak az adatlapon. Ilyen hibaüzenetek a következők lehetnek:

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

##### Általános oldalon:

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



##### Banki adatok oldalon:

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



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

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

<b>Általános</b>
Alapadatok
Működési szint, hatókör
Címadatok
Telephely adatok
Banki adatok
Információs adatok
° Nyilatkozatok

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

feltételeket: Ált.szerz.feltételek

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



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



Rendben

Ez azt jelenti, hogy az adatokat 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.

Üdvözlettel,

Pályázatkezelő


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

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





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

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

### 3.3 Egyszerűsített regisztráció

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

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



A megjelenő képernyőn nyomjuk meg az egyszerűsített regisztráció



Egyszerűsített regisztráció

gombot.



Vissza



Szervezet regisztráció



Személy regisztráció



Egyszerűsített regisztráció

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



Regisztráció indítása

a gombot.

Adószám

Székhely irányítószám

Bankszámlaszám



Kép szám mező



Vissza



Regisztráció indítása

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

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



Rendben

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

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

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



Mégse



Ált.szerz.feltételek



Regisztráció

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

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

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

---

**Általános oldalon:**

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

---

**Alapadatok oldalon:**

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

---

**oldalon:**

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

---



Rendben

Sikeres adatmegadás esetén a rendszer üzenetben tájékoztat minket.

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



Rendben

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

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER rendszerben a következő felhasználónévvel: mineKK22. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törlődnek 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 linkre kattintva aktiválhatja regisztrációját.

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

A belépést követően ne felejtse a

**Reg. nyilatkozat**

menüpontban kinyomtatni regisztrációs nyilatkozatát.

## 4 Belépés

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



A következő hibaüzenet kaphatjuk a belépési folyamat során.



## Hibás login/jelszó páros



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

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

### Adatvédelmi tájékoztató

#### I. Az adatkezelési tájékoztató célja

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

Az adatkezelő adatkezeléseivel kapcsolatosan felmerülő adatvédelmi irányelvek folyamatosan elérhetők az [emet.gov.hu](http://emet.gov.hu) címen.

...



Igen



Nem

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

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



## 4.1 Lejárt jelszó

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

**A jelszava lejárt, kérjük adja meg új jelszavát!**



Rendben

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

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

## 4.2 Elfelejtett jelszó

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

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

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

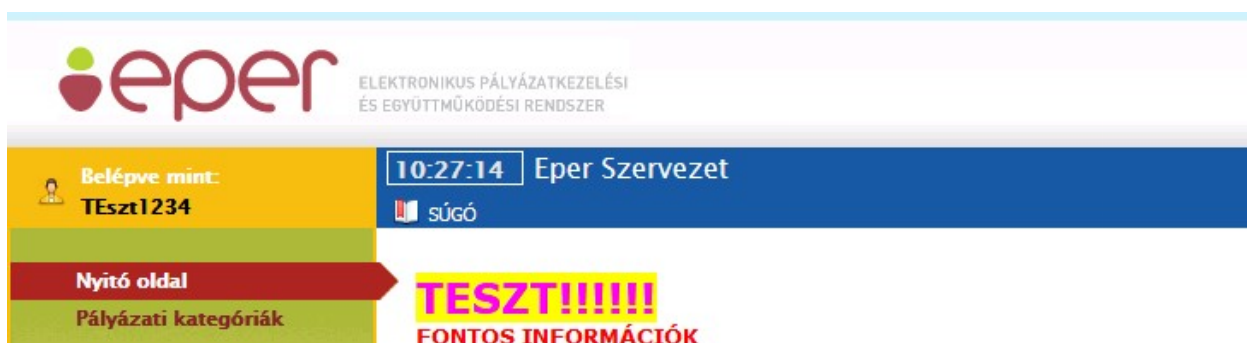
**"Jelszóemlékeztető elküldve."**



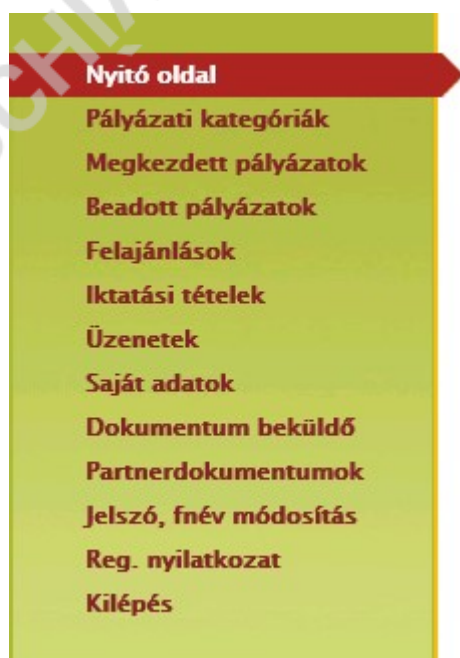
A megadott adatok alapján, a rendszer egy új jelszót generál, melyet a regisztrációkor megadott e-mail címre küld el. Kérjük, rendszer által adott új jelszavát az első belépést követően változtassa meg egy Ön által könnyen megjegyezhető jelszóra.

## 5 Rendszer kezelése

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



A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

## 5.1 Nyitó oldal

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



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



#### Segédanyagok a pályázatok, beszámolók elkészítéséhez:

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

Tisztelt NEA Pályázók!

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

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

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

A pályázatok beadási időszakai:

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

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

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

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

## 5.2 Pályázati kategóriák

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

Kategória kód	Kiírás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése	Finanszírozási mód
<input type="checkbox"/> TESZT_HAT-16-120	2016.03.08.	2019.12.31.	Internetes	HATÁRTALANUL! Kárpátjai akcióprogram TESZT	Utófinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-MERT	2017.12.31.	2077.04.21.	Internetes		-
<input type="checkbox"/> teszt-01	2018.01.31.	2019.12.31.	Internetes	teszt-01	Utófinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-JAVTET-18	2018.06.30.	2019.12.31.	Papír alapú	TESZT-JAVTET-18	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-KK-19-E-02	2018.09.06.	2019.12.31.	Internetes	próba	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-MA-19-E-01	2018.09.10.	2019.12.31.	Internetes	megint	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-NO-19-O-04-V	2018.11.22.	2019.12.31.	Internetes	vegy	Vegyes finanszírozás
<input type="checkbox"/> NEA-KK-19-EG-03	2018.11.30.	2019.12.31.	Internetes	egy	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> tetelesindokiasmiatt	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> tetelesindokias2	2019.04.05.	2019.12.31.	Internetes		Előfinanszírozás

A kategóriák listája a legfontosabb információkat tartalmazza (pl. beadási határidő), bővebb információkhoz egyenként kell az egyes pályázati kategóriákat megtekinteni, melyet

megtehet a kategória kijelölését követően majd a



Megtekintés és új pályázat beadása

gombra kattintva.



### 5.2.1 Pályázati kategória megtekintése

A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali 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	NEA-KK-19-EG-03
Pályázati kategória rövid megnevezése	egy
Kategória hosszú megnevezése	egyszerű
Témakör	Működés
Pályázati kategória célja	
Támogató	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Prioritások megjelölése	
Pályázat formája	Internetes
Pályázók körének jogi státusza	Alapítvány Egyesület
Támogatás jellege	Vissza nem térítendő
Finanszírozási mód	Előfinanszírozás
Keretösszeg	1000000
Devizakód	HUF
Igényelhető min. összeg	100000
Igényelhető max. összeg	200000
Önrész aránya	0
Max. pályázatszám (pályázónként)	1
Kategória beadási határidő típusa	Folyamatos
Végső beadási határidő	2019.12.31. 9:31:00



Mégse




Új pályázat benyújtása


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





### 5.3 Új pályázat beadása


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


nyomni a  **Megtekintés és új pályázat beadása** gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után (akár több lapozófül segítségével juthat több információhoz az adott kategóriáról)

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

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






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

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

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a Megkezdett pályázatok menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a  **Véglegesítés** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincs lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a Pályázatkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnak. 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 lapozófülek segítségével megtekintheti, illetve megkezdheti a pályázati adatlap kitöltését:

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

 Mégse
  Mentés bezárás nélkül
  Mentés és bezárás
  Ellenőrzés
  Véglegesítés

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

## Alapadatok

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

## Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos

Nem
Igen
Nincs megadva

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

Jogi személyiséggel nem rendelkező pályázóknak – kivéve a természetes személyeknek – Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölniük ezen az oldalon a nem válasz kijelölése után 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.





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


## Számlatulajdonos

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

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

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

 Mégse
 Mentés bezárás nélkül
 Mentés és bezárás
 Ellenőrzés

 Véglegesítés

## Projektadatok

Ebben az 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 beszámoláskor 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 időszakokra vonatkozó számlákat tud majd csak elfogadni a Pályázatkezelő.

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

## Pénzügyi adatok

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

## Információs adatok

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

## További banki adatok

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



Mégse



Mentés bezárás nélkül



Mentés és bezárás



Ellenőrzés



Véglegesítés

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

## Finanszírozási forma

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

Mégse
 Mentés bezárás nélkül
 Mentés és bezárás
 Ellenőrzés

Véglegesítés

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

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

### Társpályázó adatai

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



<b>Alapadatok</b>	Jelen pályázatot határon túli civil szervezettel (társpályázóval) együttesen valósítom meg.	Igen <input type="checkbox"/>
<b>Kötelezettségvállaló</b>	Határon túli együttműködő (társpályázó) szervezet neve	
<b>Számlatulajdonos</b>	Székhely ország neve	- <input type="checkbox"/>
<b>Projektadatok</b>	Székhely település	
<b>Pénzügyi adatok</b>	Székhely irányítószám	
<b>Információs adatok</b>	Székhely utca, házszám	
<b>További banki adatok</b>	Adószáma	
<b>Finanszírozási forma</b>	Képviselő neve	
<b>Társpályázó adatai</b>	Kérjük, hogy csatolja az együttműködő határon túli civil szervezet (társpályázó) által aláírt együttműködési szándéknyilatkozat magyar nyelvű, oldalhű digitális másolatát:	  
<b>Költségvetés</b>	Nyilatkozom, hogy amennyiben társpályázóval együtt valósítom meg pályázatom, a költségvetésben szerepeltetek társpályázóra vonatkozó költséget	Igen <input type="checkbox"/>
<b>hő té</b>		

 Mégse
 Mentés bezárás nélkül
 Mentés és bezárás
 Ellenőrzés

 Véglegesítés


## Költségvetés

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

## További lapozófülek

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

### 5.3.1 Pénzügyi esemény

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Elektori jelentkezés

Felajánlások

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Típus	Aktuális megítélt összeg	Pályázati azonosító	Teljesítés dátuma
<input type="checkbox"/> Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.09.25.
<input type="checkbox"/> Támogatási összeg kifizetése	600 000	NCA-ORSZ-07-0005	2007.11.30.

Vissza

Megtekint

A pénzügyi esemény részleteit a



gomb megnyomásával nézheti meg.

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

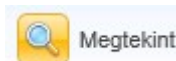


### 5.3.2 Helyszíni ellenőrzés

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"> <li>Nyitó oldal</li> <li>Pályázati kategóriák</li> <li>Megkezdett pályázatok</li> <li><b>Beadott pályázatok</b></li> <li>Felajánlások</li> <li>Iktatási tételek</li> <li>Üzenetek</li> <li>Saját adatok</li> <li>Dokumentum beküldő</li> </ul>					
	<b>Pályázat azonosító</b>	<b>Elrendelés dátuma</b>	<b>Helyszíni ellenőrzés státusza</b>	<b>Típus</b>	<b>Helyszíni ellenőrzés eredménye</b>
	<input type="checkbox"/> SZOC-FP-07-A-0034	2008.09.15.	Szerződés szerinti teljesítés	Pénzügyi és szakmai	A projekt végrehajtása a Támogatási
	<input type="checkbox"/> SZOC-FP-07-A-0034		Szerződés szerinti teljesítés	-	A projekt végrehajtása a Támogatási
<div>  Vissza            Megtekint            Módosít         </div>					

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



gomb megnyomásával nézheti meg.

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



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

### 5.3.2.1 A Kedvezményezett visszajelzése

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

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

kijelölve) gomb segítségével juthat el a helyszíni ellenőrzés listanézethez.



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

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



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

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


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

A kitöltésről az ügyintéző e-mailben értesül.







### 5.3.3 Beszámoló beadása

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

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


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


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

 Vissza	 Megtekint	 Módosít	 Új beszámoló
 Bizonylatok listája	 Számleábrázoló		

<u>Megvalósítási szakasz sorszáma</u>	<u>Szakmai beszámoló EPER azonosítója</u>	<u>Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója</u>	<u>Szakmai beszámoló iktatószáma</u>	<u>Pénzügyi elszámolás iktatószáma</u>	<u>Pályázati azonosító</u>	<u>Szakmai beszámoló státusza</u>
<input type="checkbox"/> 1	EMET-2017-0230	EMET-2017-0232			AVR-NTP-0004	Beszámoló jóváhagyva

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


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

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





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





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


## Új beszámoló készítése

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

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

 Vissza
  Mentés
  Mentés és bezárás
  Véglegesítés

 Hozzárendelés
  Bizonylatrögzítés és hozzárendelés
  Hozzárendelés módosítása
  Bizonylatok listája

 Bizonylatok csoportos feltöltése



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

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

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

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

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

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

### 5.3.3.1 Szakmai beszámoló készítése

15:54:15

**1. A program megvalósításának adatai**

A - munkatervében megjelölt - szakmai program kezdeti időpontja év/hónap /nap

A - munkatervében megjelölt - szakmai program befejezésének időpontja év /hónap /nap

Odaítélt támogatás összege

Forrás eddig felhasznált összege a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától

Forrásfelhasználás mértéke a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától (két tizedesjegy pontossággal)

**2. A szakmai program indikátorainak teljesülése:**

Végezt-e bármilyen tevékenységet a pandémiai időszakban, amelyet el kíván számolni?

A pandémia alatt - a miniszteri levelben meghatározott tevékenységek közül - teljesített és az adott indikátorcsoporthoz elszámolni kívánt esetszám:

A szakmai indikátor teljesülése %-ban a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától

**A**

Kardiovaszkuláris rizikóstratifikáció és intervenciók osztályba sorolása a 40-55 év közötti korosztályban + Boka-kar-index szűrése magas kardiovaszkuláris kockázat esetén 40 év felett, vagy 65 év felett + Pitvarfibrilláció szűrése 65 év felett+ Kardiovaszkuláris rizikóstratifikáció 6-18 év között

Szakmai programban vállalt összes esetszám:

Szakmai programban meghatározott tevékenységek közül a program kezdete óta megvalósításra került esetszám:

Teljesített összes esetszám:

Kérjük, hogy a teljesített pandémiai mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 35 %-a):

- Pandémiai adatok megadása esetén kérjük, jelezze ki az elvégzett tevékenységet:

**B**

Vaszkuláris demencia szűrése 55 év felett + Lakossági népegészségügyi vizsgálat I. vonaghalátszámok ellenőrzése + Lakossági népegészségügyi szűrések II. Mammográfia átczírtás emelése+ Lakossági népegészségügyi szűrések III. méhnyak cc. Szűrése 25-55 év között+ Lakossági népegészségügyi szűrések IV. tüdőrák szűrése (alsócsővíz CT) + Egészségügyi felmérése a 18 év feletti páciensek körében

Szakmai programban vállalt összes esetszám:

Szakmai programban meghatározott tevékenységek közül a program kezdete óta megvalósításra került esetszám:

Teljesített összes esetszám:

Kérjük, hogy a teljesített pandémiai mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 35 %-a):

- Pandémiai adatok megadása esetén kérjük, jelezze ki az elvégzett tevékenységet:

**C**

+ Gyógyszer adherencia javítása + Telemedicinális eszközök alkalmazása + Légúti allergiás megbetegedések gondozása+ Lelki egészség támogatása

Szakmai programban vállalt összes esetszám:

Szakmai programban meghatározott tevékenységek közül a program kezdete óta megvalósításra került esetszám:

Teljesített összes esetszám:

Kérjük, hogy a teljesített pandémiai mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 25 %-a):

- Pandémiai adatok megadása esetén kérjük, jelezze ki az elvégzett tevékenységet:

**D**

Krónikus vírusos májgyulladás rizikófaktorok felmérése (Hepatitis B és C vírus kockázatbecslés) 18 év felett+ Osteoporosis törési kockázatának szűrése 40 év felettiek körében + Alkoholfüggőség felmérése+ minden, eddig egyik más csoportban sem nevesített, az indikátortáblában egyéb szakmai programban szerepeltetett tevékenységeknek szereplő elem

Szakmai programban vállalt összes esetszám:

Szakmai programban meghatározott tevékenységek közül a program kezdete óta megvalósításra került esetszám:

Teljesített összes esetszám:

Kérjük, hogy a teljesített pandémiai mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 25 %-a):

- Pandémiai adatok megadása esetén kérjük, jelezze ki az elvégzett tevékenységet:

**E**

Az összes, az indikátortáblázatban szereplő vállalt összes, a konzorcium által teljesíteni szándékozott összes ellátási esemény száma

Vállalt E

Teljesített E

Kérjük, hogy a teljesített pandémiai mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 25 %-a):

- Pandémiai adatok megadása esetén kérjük, jelezze ki az elvégzett tevékenységet:

Minden sárga mezőt kötelező kitölteni, a rendszer nem engedi elmenteni a beszámolót, ameddig nincs hiánytalanul kitöltve.

A megvalósításra vonatkozó adatokat és a Vállalt indikátor számokat, kérjük a támogatási okirat szerinti adatokkal feltölteni.

3. A szakmai program teljesülése a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától:

Hutassa be a konzorcium egészének szakmai tevékenységét a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától. Hangsúlyozza és számoljon be az adott beszámolási időszakban végzett tevékenységekről, támassza alá az iCardiában rögzített esetszámokkal.

Mutassa be röviden az együttműködés során a tapasztalatait (opcionálisan megválaszolendő)

Mutassa be röviden az esetlegesen felmerülő nehézségeket és akadályokat (opcionálisan megválaszolendő)

Egyéb közlendők (opcionálisan megválaszolendő)

Jelen szakmai beszámoló benyújtásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a bemutatott szakmai és pénzügyi eredmények alátámasztásául szolgáló eredeti bizonylatok és dokumentumok a Konzorciumvezető székhelyén rendelkezésre állnak.

Kiállítás dátuma

A szakmai program teljesülésének bemutatása során az első kérdés kötelező, a többi opcionálisan javasoljuk.

### 5.3.3.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

#### 5.3.3.2.1 Költségvetési sorok kiválasztása

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




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


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

<b>Információk</b>						
<b>Alapadatok</b>	<input type="checkbox"/>	Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése				
<b>Pénzügyi adatok</b>						
<b>Költségvetési adatok</b>						
° Program bemutatása 1.	<input type="checkbox"/>	Elszámolóhoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	A KÖLTSÉG/KIADÁSNEM MEGNEVEZÉSE	Tétel részletezése	Pályázaton támogatásként tervezett
° Program bemutatása 2.	<input type="checkbox"/>		A	DOLOGI KIADÁSOK		357 838
° Tevékenység bemutatása	<input type="checkbox"/>		A1	Ingatlan, jármű, egyéb eszközök üzemeltetés költségei	bérelti díj: 35000 x 12 hó = 420.000 Wireless egér billentyűzet szett 13.000 x 1 db = 13.000 cd, dvd 2650 Ft/doboz x 10 doboz = 26500	137 424
	<input type="checkbox"/>		A2	Adminisztráció költségei	fénymásoló papír 900 Ft/csomag x 5 csomag=4500 könyvelés 10.000 Ft/hóx12 hó = 120000 pályázati díjak 10000 közjegyzői díjak kb.4500 bankköltség 6000x 12 hónap= 72000	63 104
	<input type="checkbox"/>		A3	PR, marketing, kommunikációs költségek	névkártya készítés 20 Ft/dbx500 db= 10000 postaköltség 2000/hó x 12 hó mobiltelefon 4500 Ft/hó x 12 hó= 54000 honlapfenntartás 18000/év x 1 év= 18000	31 701
	<input type="checkbox"/>		A4	Szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének költségei		0
	<input type="checkbox"/>		A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	szgk költségtérítés 25000x12 hó= 300000 hangszerszállítás 5 alkalom x 18000 = 90000	116 637
	<input type="checkbox"/>		A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	fellépő polók 600 Ft/db x 50 db	8 972
	<input type="checkbox"/>		A7	Egyéb beszerzések, szolgáltatások		0
	<input type="checkbox"/>		B	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK		355 510
	<input type="checkbox"/>		B1	Béreköltség		0
	<input type="checkbox"/>		B2	Ösztöndíj		0
	<input type="checkbox"/>		B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége		0

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

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

található  Hozzárendelés gombot, majd a megjelenő képernyőn nyomja meg a  Bizonylatlista gombot majd a megjelenő listáról kijelölés után válassza ki a  Kiválaszt gombbal az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.

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

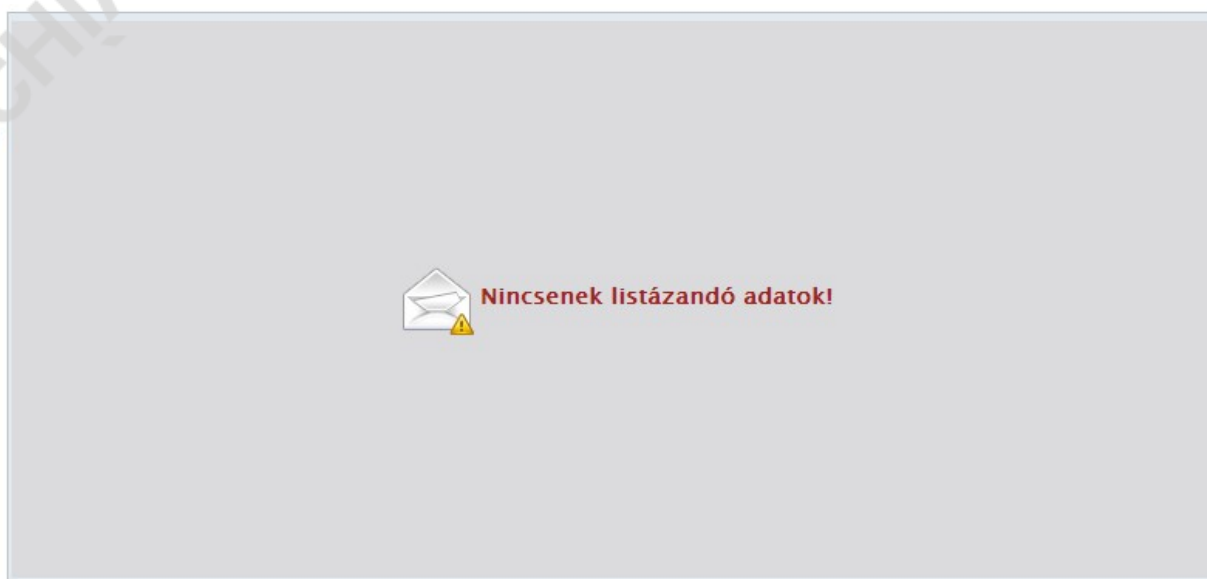
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.



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

#### 5.3.3.2.2 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 rendelvénnyel [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: <http://emet.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.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Áfa kulcs		-
Nettó összeg		0
Áfa		0
Bruttó összeg		
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Szállító megnevezése		
Szállító országa		Magyarország
Adószám		
Irányítószám		
Település		
Utca, házszám		

Vissza Mentés

### Kiküldetési rendelvény:

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

Vissza Mentés

## Személyi jellegű kifizetés:



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

## Bankköltség:

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

## Nyugta:

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

 Vissza
 Mentés

## Adásvételi 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) költségét számolják el.

Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázat kiírás és pályázati útmutató alapján!

[További információk a bizonylattípusokról](#)

Bizonylat azonosítója

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Végösszeg

Fizetési mód

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma

Szállító megnevezése

Szállító országa

Adóazonosító jel

Irányítószám

Település

Utca, házszám

0

Pénztárbizonylat

Magyarország

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](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

Végösszeg

Kiküldő

A rendszer automatikusan tölti ki


0

A zene mindenkié Egyesület

Vissza


Mentés

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


Ahhoz, hogy a bizonylat adatait a rendszer eltárolja, meg kell nyomnia a  Mentés gombot.





Amennyiben a kötelezően kért adatok rögzítése nem történt meg, úgy a rendszer figyelmeztető üzenetben értesíti Önt, a mező mellett megjelenő piros felirattal:



Bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat kelte	<input type="text"/>	Kitöltetlen kötelező mező
Bizonylat teljesítésének dátuma	<input type="text"/>	Kitöltetlen kötelező mező

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

Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve
<input type="checkbox"/> BIZ-1764432	Kiküldetési rendelvénny	2019.06.10.	3teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764431	Kiküldetési rendelvénny	2019.06.10.	2teszt	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764323	Számla	2018.01.18.	grrgragr	
<input type="checkbox"/> BIZ-1764320	Számla	2017.12.11.	5454524	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746854	Számla	2015.02.01.	512015002685930	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746799	Számla	2015.04.02.	5120150005873940	
<input type="checkbox"/> BIZ-1746786	Számla	2015.05.01.	5120150007354037	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692374	Számla	2015.03.16.	NQ9EB4917588	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692373	Számla	2015.04.17.	0/0(020)0004/020425	
<input type="checkbox"/> BIZ-1692372	Számla	2015.05.10.	DQ3SA6577152	

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

 Vissza
  Megtekint
  Módosít
  Új bizonylat

 Bizonylat törlése
  Bizonylatok csoportos feltöltése

Kiválasztás után a megjelenő képernyő bal oldalán az [Alapadatok] és [Pénzügyi adatok] füllet látja. A [Pénzügyi adatok] fülön megjelenő költségvetési táblázatba be kell írnia azt az összeget, amennyit a bizonylatból el kíván számolni a támogatás, illetve az önerő terhére. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási szerződés alapján Önnek önerővel nem kell elszámolnia, úgy az „Önerő terhére” oszlopot nem kell kitöltenie. Azon kiírás esetén, ahol meg van határozva a „Gazdasági esemény rövid leírása” megadása, ott ezt kötelezően ki kell tölteni. Ittkonkrétannevesítheti a pályázó, hogy az adott számláról milyen költséget számol el az adott sorra.

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat bruttó értéke	<input type="text" value="250 000"/>
<b>Pénzügyi adatok</b>	Bizonylaton eddig elszámolt	<input type="text" value="250 000"/>
	Bizonylaton összesen még elszámolható	<input type="text" value="0"/>

Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére	Gazdasági esemény rövid leírása
C(FELHALMOZÁS) 100 000	25 000	125 000	0	100000	25000		laptop

 Vissza
  Mentés

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



Alapadatok

Pénzügyi adatok

Bizonylat sorszáma

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, házszám

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

Számla

Pénztárbizonylat

Igen

Bizonylatlista

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

Vissza

Mentés


Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:

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

 Rendben

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

#### 5.3.3.2.3 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
<input type="checkbox"/>	Számla	A5	Szállítás, utazás-, kiküldetés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.
<input type="checkbox"/>	Számla	A6	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	5454524	EMET	18865529105	2017.12.11.

Vissza
 Módosít
 Tételáthelyezés
 Törölés

A gomb megnyomásával változtathatja az adott költségsorra elszámolt összeget, a gombbal pedig az elszámolt összeget áthelyezheti a költségvetés más sorára. Amennyiben az adott összeget mégsem kívánja elszámolni, akkor az összerendelést a gomb megnyomásával teheti semmissé. Ilyenkor nem a számlája törlődik 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.

#### 5.3.3.2.4 A beszámoló mentése, véglegesítése

Beszámolóját 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!

#### 5.3.3.2.5 Számlaösszesítő



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


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

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


Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új beszámoló

Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő
 Beszámoló beadása

majd nyomja meg a gombot. A megjelenő listán szerepelnek a

pályázathoz kapcsolódó beszámolóit. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez el szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a  Számlaösszesítő gombot.

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

Véglegesítés elvégzése után nyomja meg a  Számlaösszesítő gombot.

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

### 5.3.3.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

#### 5.3.3.3.1 Új bizonylat rögzítése

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





#### 5.3.3.3.2 Költségvetési sorok kiválasztása



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

 Vissza gombra.

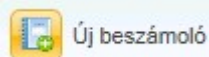
A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló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

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

 Vissza
  Megtekint
  Módosít
  Új beszámoló

 Bizonylatok listája
  Számlaösszesítő

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást



kíván benyújtani, majd nyomja meg az **Új beszámoló** gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

Ezután járjon el az **I. változat** fejezetben leírtak szerint.

#### 5.3.3.3.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

#### 5.3.3.3.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

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

#### 5.3.3.3.5 Számlaösszesítő



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

### 5.3.3.4 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

#### 5.3.3.4.1 Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben


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

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Szakértő neve	Aláírás
<input checked="" type="checkbox"/> 1					NCA-DD-11-1112	Megkezdett	Megkezdett			

Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új beszámoló

Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő

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

listanézeten, a bizonylatok rögzítéséhez a beszámolóban nyomja meg a  Bizonylatrögzítés és hozzárendelés gombot.

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

Vissza

Mentés

Mentés és bezárás

Véglegesítés

Hozzárendelés

Bizonylatrögzítés és hozzárendelés

Hozzárendelés módosítása

Bizonylatok listája

Bizonylatok csoportos feltöltése

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

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a



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 információkat, jó tanácsokat elérheti külön dokumentumban az EPER honlapján: <http://emet.eper.hu> dokumentumok menüpontban.)  
(A pályázati kiírás szól a beszámolás rendjéről, a lehetséges költségtételekről, a kapcsolódó szabályokról)



Alapadatok

Bizonylat sorszáma

Bizonylatlista

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa

Számla

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

További információk a bizonylattípusokról

Bizonylat sorszáma

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Áfa kulcs

-

Nettó összeg

0

Áfa

0

Bruttó összeg

0

Fizetési mód

Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Szállító megnevezése

Szállító országa

Magyarország

Adószám

Irányítószám

Település

Utca, házszám

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

**Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz**

**Költségvetési sorok**

Válasszon

Bizonylaton elszámolt 0

**Bizonylaton még elszámolható** 0

Támogatásra tervezett

Támogatásra eddig elszámolt

**Támogatásra még elszámolandó**

Támogatásra elszámol

**Önerővel el kell számolnia?**

Önerőre tervezett

Önerőre eddig elszámolt

**Önerőre még elszámolandó**

Önerőre elszámol

**Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat**


Nem


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

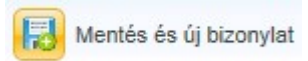
Mégse Mentés Mentés és új bizonylat Mentés és új összerendelés

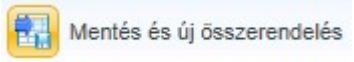
Ezután pedig meg kell adnia, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére. Fontos továbbá, hogy szintén legördülő mező segítségével meg kell adnia, hogy a bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani vagy sem.





Az adatlapon az alábbi gombokat találja:

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

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

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


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

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

#### 5.3.3.4.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése


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


#### 5.3.3.4.3 Számlaösszesítő

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












### 5.3.4 Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége


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

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

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

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

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

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

Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új beszámoló

Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő

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

Bizonylatok csoportos feltöltése funkciógombra.

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

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

Vissza
 Megtekint
 Módosít
 Új bizonylat

Bizonylat törlése
 Bizonylatok csoportos feltöltése

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

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

Bizonylat lista sablon letöltése

Letöltés

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

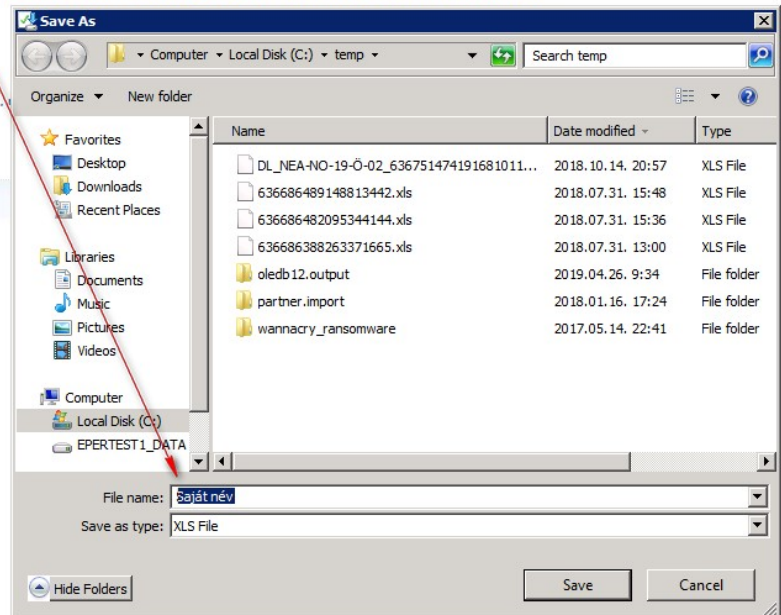
Kitöltött sablon feltöltése



Vissza



Importálás



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

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

Információk / Számla / Kiküldetési rendelvénny / Személyi jellegű kifizetés / Bankköltség / Nyugta / Adás-vételi szerződés / Játék /

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



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

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

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

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

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



kattintva kitallózhatjuk, majd felcsatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal



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

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

#### Az importálás a következő eredménnyel futott le:

.

##### Számla:

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

##### Kiküldetési rendelvény:

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

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

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

##### Személyi jellegű kifizetés:

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

##### Bankköltség:

##### Nyugta:

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

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

##### Adás-vételi szerződés:

##### Játékvezetői költség:

##### Térítésmentes hozzájárulás:

**Importálás kész..**



Rendben

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

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

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

Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a



gomb megnyomásával küldheti el azt a pályázatkezelő részére.

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

**Nincs kitöltve minden kötelező mező! Ezek:**

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



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.

### 5.3.5 Beszámoló hiánypótlása

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

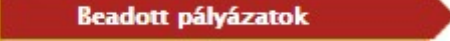

A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a „Beadott pályázatok” menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a  **Beszámoló beadása** gombot.

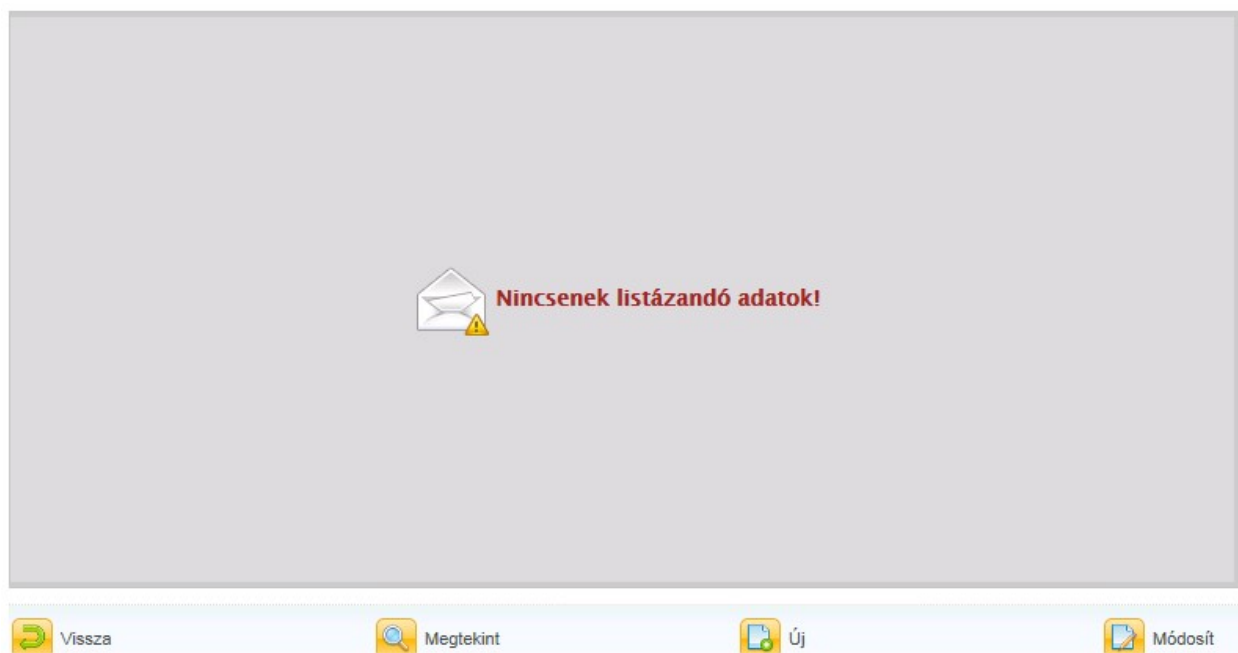
A hiánypótlásra ítélt „Hiánypótlás alatt” beszámolót kijelölve nyomja meg a  **Módosít** gombot.

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

### 5.3.6 Támogatások (rész)lemondása


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

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



Nyomja meg az  gombot.

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

Mégse      Mentés       Nyilatkozat nyomtatása

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

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

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



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

### 5.3.7 Bizonylatok listája

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

## Részletek a Pénzügyi elszámolás fejezetben.

### 5.4 Iktatási tételek

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

**Nyitó oldal**

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

**Iktatási tételek**

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok


Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat


Kilépés

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





1 / 22
← vissza
következő →
ugrás:  Mehet


 Megtekint



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



<b>EPER azonosító</b>	EMET-2017-2790
Iktatószám	
Iktatás dátuma	2019.04.25. 
Iránya	Ki
<b>Kezelő szervezeti egység</b>	EMET
Kategória	EMT-SZM-SZT-19
Kiírás	EMT-SZM-19
Pályázat azonosító	EMT-SZM-SZT-19-0001
Partner név	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Teszt-szervezet Tesztelési C
Beérkezés dátuma	
<b>Postázás dátuma</b>	2019.04.25. 
Sztornózva	Nem 
Típus	Szerződés-kötési hiánypótlás (1. kör)
Fajtája	E-mail

 Bezár

## 5.5 Üzenetek

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

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

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



**Nyitó oldal**

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Felajánlások

Iktatási tételek

**Üzenetek**

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Olvasatlan			Beérkezett	Elküldött
<input type="checkbox"/>	3 405 856	aasotthalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Testszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen	
<input type="checkbox"/>	3 405 834	aasotthalom	Teszt Szervezet Hosszú Nevű Testszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen	
<input type="checkbox"/>	3 405 818	helpdesk	Eper Helpdesk	
<input type="checkbox"/>	3 385 738	helpdesk	Eper Helpdesk	
<input type="checkbox"/>	3 385 731	helpdesk	Eper Helpdesk	

1/10
← vissza | következő →
ugrás:  Mehet →

Új üzenet

Megtekint

Az üzenetkezelő felülete az **Olvasatlan** **Beérkezett** **Elküldött** 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 **Új üzenet** gombra kattintással tudjuk elérni.

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

The screenshot displays the email composition interface of the Eper Helpdesk. The interface includes the following elements and annotations:

- Küldő** (Sender): Labeled with "Üzenet küldője (automatikusan tölti ki a rendszer)" (Message sender (system automatically fills)).
- Címzett** (To): Labeled with "Az üzenet címzettjét automatikusan tölti ki a rendszer" (The recipient of the message is automatically filled by the system).
- Tárgy** (Subject): Labeled with "Üzenet tárgya" (Message subject).
- Úzenet** (Message): The main body of the email.
- Szerkesztő-formázó gombok** (Editor-formatting buttons): A toolbar containing various icons for text formatting and editing.
- Üzenet tartalma** (Message content): The main text area for composing the email.
- Fájl csatolása** (Attach file): A button for attaching files to the email.
- Küldés** (Send): A button for sending the email.
- Csatolt fájl** (Attached file): A section for displaying attached files.
- Mégse** (Cancel): A button for canceling the email.
- Küldés** (Send): A button for sending the email.

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

## 5.6 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.

## 5.7 Dokumentum beküldő ( A mentességi kérelmeket itt kérjük beadni)

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, WinZip.**

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

### Mentességi kérelem beadása

A sablon letölthető az ÁEEK honlapjáról word formátumban, majd aláírás nélkül pdf formátumban kérjük beküldeni a fenti módon.


A megjegyzésben kérjük írják le, hogy mentességi kérelmet szándékoznak beadni.

## 5.8 Partnerdokumentumok

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

Belépve mint: **asasothalom**

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



Eper(M) V-7 on TEST-I

09:57:46

Teszt Szervezet Hosszú Nevű Tesztszervezet Tesztelési Céllal, hogy elég hosszú legyen már végre

SÚGÓ

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

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

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

## 5.9 Jelszó, felhasználónév módosítás

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév

Email

Régi jelszó

Új jelszó

Új jelszó még egyszer

tesztfelhasznalo

noreply@emet.hu

[Mégse](#)   [Mentés](#)

### 5.9.1 Jelszó módosítás

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.

### 5.9.2 Felhasználónév módosítás

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

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

## 5.10 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 AcrobatReader program szükséges.

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



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

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



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

Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REG-209525-1

Regisztrációs nyilatkozat állapota: Nincs kinyomtatva

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



Mégse



Nyilatkozat nyomtatása

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

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

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

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

## 5.11 Kilépés

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

### Valóban kijelentkezik?



Rendben



Mégse

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

## 6 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.

**EPER azonosító**

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

**Érvényes eredeti pályázat**

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

**Kötelezettségvállaló**

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

**Lemondás (vagy önkéntes visszafizetés)**

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

**Megítélt összeg**

A támogatói döntés által megítélt összeg.

**Számlatulajdonos**

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

**Visszavonás**

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