



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Felhasználói kézikönyv

*A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer használatához,
„A magyar kultúráért és oktatásért” program pályázói és támogatottjai
részére*

Verziószám: v4.0

Kiadás dátuma: 2017. 01. 06.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Fontos tudnivalók.....	4
3. Regisztráció (csak új pályázóknak)	5
4. Belépés a felületre, új jelszó kérése	10
5. Alapvető műveletek a felületen	13
6. Pályázat rögzítése és beadása	16
6.1 Indítás (pályázati feladat létrehozása)	16
6.2 „Alapadatok” űrlap kitöltése	17
6.3 „Törzsadatok” űrlap kitöltése.....	18
6.4 „Projektterv” űrlap kitöltése	20
6.5 „Költségterv” űrlap kitöltése	21
6.6 „Nyilatkozatok” űrlap kitöltése	25
6.7 „Mellékletek” csatolása.....	26
6.8 Pályázat beadása	28
6.9 Folyamatban lévő pályázatok kezelése	29
6.10 Beadott pályázatok megtekintése.....	29
7. Pályázat hiánypótlása.....	31
8. Észrevétel benyújtása elutasítás esetén	34
9. Lemondás elnyert támogatásról	35
10. Adatok aktualizálása szerződéskötéshez.....	36
11. Elszámolás rögzítése és beadása	39
11.1 Feladat indítása, folytatása	39
11.2 Átváltási árfolyam meghatározása.....	40
11.2.1 Előlegből finanszírozott projektek.....	41
11.2.2 Beszámolót követően „kifizetett” projektek	43
11.3 Szakmai beszámoló összeállítása	44
11.4 Bizonylatok rögzítése, listázása	45
11.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése.....	47
11.4.2 Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése.....	49
11.4.3 Útiköltség térítés rögzítése.....	50
11.4.4 Banki költségek rögzítése	52
11.4.5 Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése).....	53

11.5	Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés).....	60
11.6	Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása	63
11.7	Pénzügyi beszámoló összeállítása több ütem esetén	66
12.	Elszámolás hiánypótlása.....	68
13.	Teljesítésigazolás	71
14.	Pályázat kitöltési útmutató	72
14.1	Regisztráció intézményként/szervezetként	72
14.2	Pályázás indítása.....	81
14.3	Alapadatok	83
14.4	Törzsadatok	87
14.5	Projektterv.....	101
14.6	Költségterv.....	104
15.	Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez	110

1. Bevezetés

A **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer** (továbbiakban: **NIR**) lehetőséget nyújt a pályázók/kérelmezők számára, hogy az Alapkezelő felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázatok/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektjükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megítélt támogatáshoz kapcsolódó **teljes folyamat naprakészen nyomon követhető**.

A pályázatok benyújtásának előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázat/kérelem benyújtásához NIR regisztráció, az elektronikus pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásonként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!

Figyelem! A felhasználói kézikönyv nem helyettesíti a kapcsolódó útmutatókat, szabályzatokat.

Jelen dokumentum „**A magyar kultúráért és oktatásért**” program pályázói/támogatottjai számára, a NIR szoftver 0.29.0 verziójához készült.

2. Fontos tudnivalók

A NIR internetes böngészőn keresztül érhető el, az alábbi linken: <https://nir.bgazrt.hu>

Az elektronikus felület a **Mozilla Firefox** böngészőre lett optimalizálva, melynek legfrissebb, legújabb változata az Internetről ingyenesen letölthető, pl. a <http://www.mozilla-europe.org/hu/firefox> oldalról. Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés, ezért javasoljuk, hogy böngészőjét **frissítse a legújabb Firefox verzióra!**

Fontos, hogy ugyanazon a gépen **egy időben csak egy pályázat/beszámoló** kitöltésére kerülhet sor. Ez azt jelenti, hogy a Firefox-ot csak egy példányban lehet megnyitni, és egy megnyitott Firefox-ban sem szabad a felületet több fülön megnyitni! Az egyszerre több nyitott böngészőben történő adatrögzítés adatvesztést vonhat maga után.

A rendszerbe **időkorlát** került beépítésre. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a belépést követő **30 percig** nem történik adatfelvitel a rendszerben, akkor ismételten be kell jelentkezni a korábbi munka folytatásához. **Figyelem!** A rendszerből való kiléptetés nem jelent automatikus mentést!

A kötelező – a felületen piros csillaggal (*) jelölt – adatok/mellékletek megadása/csatolása nélkül nincs lehetőség a kérelem/beszámoló benyújtására.

FONTOS, hogy soha ne halassa a pályázat/beszámoló benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az Internet kapcsolatban esetlegesen felmerülő kimaradásokra!

Kérjük, hogy a rendszer használata során esetlegesen felmerülő **technikai problémákat** az info@bgazrt.hu e-mail címen jelezzék!

3. Regisztráció (csak új pályázóknak)

A NIR rendszert csak regisztrált felhasználók tudják használni, a rendszer első használatát megelőzően a regisztrációt kell lefolytatni az alábbiak szerint. A „régí” (2011 és 2014 között már) pályázók az **aktív felhasználónevükkel és jelszavukkal** tudnak belépni a felületre. **Elfelejtett jelszó** esetén kövesse a 4. fejezetben leírtakat!

Míg a teljesen **új, 2015-ben belépő** pályázóknak a NIR regisztrációs felületén kell megadniuk a rendszer használatához szükséges adataikat, az alábbiak szerint.

Figyelem! A regisztráció ideje alatt **nincs lehetőség az adatok mentésére**, így a regisztrációt csak akkor kezdje el, ha biztosítani tudja az összes – jelen dokumentum 15.1. pontjában ismertetett – mező (legalább valamennyi kötelező mező) kitöltését. A regisztráció viszonylag időigényes, ugyanakkor a kitöltött adatokat a **pályázati adatlapok kitöltése során már nem kell újra megadniuk**.

Indítsa el az internetes böngészőt, majd a címsorban adja meg a <https://nir.bgazrt.hu> linket. Ezt követően az alábbi felület jelenik meg a képernyőn:

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Új jelszó kérése

Regisztráció magánszemélyként

Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Kattintson a „**Regisztráció cég /szervezet/intézményként**” linkre, melynek hatására a regisztrációs űrlap jelenik meg a képernyőn.

A regisztráció véglegesítése a **megadott e-mail címre érkező linket aktiválva** hajtható végre. Az aktiválást követően a 4. fejezetben leírtak szerint lehet belépni a rendszerbe.

Elsőként adja meg azt az **egyedi felhasználónevet**, valamint **jelszavat**, melyeket a későbbiekben használni kíván a rendszer elérésekor. A **kétszer** megadandó jelszónak minimum 8 karaktert, illetve kis- és nagybetűt, valamint számot is tartalmaznia kell.

Regisztráció intézményként/szervezetként

Felhasználónév:	*	<input type="text" value="tesztelek"/>
Jelszó:	*	<input type="password" value="....."/>
Jelszó megerősítése:	*	<input type="password" value="....."/>

Ezt követően – a létesítő okiratban / működési igazolásban meghatározottak szerint – adja meg a pályázó intézményre/szervezetre vonatkozó adatokat.

A pályázó szervezet működési formája az alábbiak valamelyike lehet:

- Egyéni vállalkozó
- Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)
- Nonprofit gazdasági társaság
- Állami fenntartású intézmény
- Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény
- Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság
- Egyházi jogi személy
- Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye
- Egyéb

Figyelem! Fontos, hogy a működési formát megfelelően adja meg, mivel adott pályázat benyújtására (NIR-ben történő rögzítésére) csak az **adott szervezeti formá(k)ban működő pályázók jogosultak**.

A **Fő tevékenység** a következő lehetőségek közül választható ki:

- Kulturális
- Közművelődési
- Oktatási
- Tudományos
- Egyházi
- Média
- Ifjúsági
- Szociális
- Érdekvédelmi
- Önkormányzati
- Egyéb

További tevékenység(ek) – a „További tevékenységi terület hozzáadása” gomb megnyomását követően történő – megadása során vagy a fenti felsorolásnak megfelelően tud választani, vagy az ezektől eltérő esetekben szabadszövegesen tudja megadni a további tevékenységi területe(ke)t.

Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája: ⓘ	* Válasszon!
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:	<input type="text"/>
Fő tevékenység: ⓘ	* Válasszon!
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	<input type="text"/>
További tevékenység(ek)	Válasszon!
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet: ⓘ	<input type="text"/>
<input type="button" value="További tevékenységi terület hozzáadása"/>	

Adja meg a pályázó intézmény/szervezet **teljes, hivatalos** (alapító okiratában vagy alapszabályában szereplő) **megnevezését** a székhelyének megfelelő ország nyelvén és magyarul, az **adószámot vagy annak hiányában bármilyen egyéb (pl. cégbírósági) nyilvántartási számot**, a **megalakulás évét**, valamint azt, hogy a pályázó **ÁFA visszaigénylő-e**.

A pályázó adatai

	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul
Pályázó teljes neve:	* <input type="text"/>	Pályázó teljes neve:	* <input type="text"/>
Adószám / Adóazonosító jel:	* <input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	<input type="text"/>
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	* <input type="text"/>	ÁFA visszaigénylő:	<input type="checkbox"/>

Töltse ki **A pályázó székhelyére** vonatkozó adatokat, pályázó országának nyelvén és magyarul is. Amennyiben ezek az adatok (magyarországi pályázók esetében értelemszerűen) megegyeznek, akkor csak az „ország nyelvén (latin betűkkel)” kell megadni azokat és a **nyíl** gombot megnyomva az adatok automatikusan átmásolásra kerülnek a „magyarul” mezőkbe.

A pályázó székhelye	az ország nyelvén (latin betűkkel)	→	magyarul
Ország:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Postai irányítószám:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Település:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Megye/Járás/Régió:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Utca:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Házzszám:	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Amennyiben **A pályázó értesítési címe** eltér a fenti címtől, akkor az alábbi (legalább az ország, irányítószám és település) adatokat is meg kell adni. Ha viszont a két cím azonos, akkor elegendő **Az értesítési cím megegyezik a székhellyel** mezőt ✓ bepipálni.

A pályázó értesítési címe


Az értesítési cím megegyezik a székhellyel:

	az ország nyelvén (latin betűkkel)	→	magyarul
Ország:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Postai irányítószám:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Település:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Megye/Járás/Régió:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Utca:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Hátszám:	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Az **Elérhetőség** adatok megadása kiemelten fontos, mert a BGA munkatársai e csatornák valamelyikén tudják felvenni a kapcsolatot a Pályázóval. Különösen figyeljen az **e-mail cím** helyes – ékezetek nélküli, @ karaktert tartalmazó – megadására, mert a rendszer eléréséhez szükséges **aktíváló link az itt megadott e-mail címre kerül megküldésre**. Hibás e-mail cím megadásakor a regisztráció nem lesz sikeres, és nem lesz lehetőség a NIR rendszer elérésére, viszont egy esetleges új regisztráció során a fentiekben megadott felhasználói név már nem lesz ismételt megadható!

Elérhetőség

Telefonszám:	<input type="text"/>	Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>
E-mail cím:	* <input type="text"/>	Honlap:	<input type="text"/>

Adja meg az **Intézmény/Szervezet vezetőjének adatait**. A  **nyíl** gomb itt is használható, amennyiben a vezető neve „az ország nyelvén” és „magyarul” azonos.

Intézmény / Szervezet vezetőjének neve

Családi és utóneve(i) hivatalosan használt módon (a személyazonossági igazolványnak megfelelően)

	az ország nyelvén (latin betűkkel)	→	magyarul
Családi neve:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
Utóneve:	* <input type="text"/>		* <input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Elérhetősége			
Telefonszám:	<input type="text"/>	Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>
E-mail cím:	* <input type="text"/>		

Adja meg az adott intézmény/szervezet esetében „aláírási joggal” rendelkező **Törvényes képviselő(k)** adatait.

Törvényes képviselő(k) adatai

Képviselő személyes adatai	
az ország nyelvén (latin betűkkel)	magyarul
Családi neve: *	Családi neve: *
Utóneve: *	Utóneve: *
Beosztás: *	
Képviselő elérhetősége	
Telefonszám: *	Telefonszám (mobil):
E-mail cím: *	
Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?: <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Új törvényes képviselő hozzáadása"/>	

Amennyiben az adott szervezetnek csak egy törvényes képviselője van, akkor kattintson az **Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?** jelölőnégyzetbe. Amennyiben aláírási joggal az adott szervezet esetében több személy rendelkezik, akkor újabb adatok megadása az **Új törvényes képviselő hozzáadása** gomb megnyomását követően lehetséges.

Végül adja meg a **Banki adatokra** vonatkozó információkat. Amennyiben a számlatulajdonos azonos a pályázó szervezettel, akkor kattintson a **Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval** gombra. Amennyiben az releváns, akkor legördülő listából lehet kiválasztani, hogy **saját vagy befogadó számla** adatokat adnak-e meg. Valamennyi Pályázó legördülő menüből tudja kiválasztani a devizaszámla **pénznemét**, amely az alábbiak valamelyike lehet: HUF, EUR, USD, HRK, RON, RSD, UAH, EGYEB.

Banki adatok

Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval	az ország nyelvén (latin betűkkel)	magyarul
Számlatulajdonos teljes neve:		Számlatulajdonos teljes neve:
Saját / Befogadó számla:	<input type="button" value="Saját számla"/>	
IBAN (nemzetközi) számlaszám:		Devizaszámla pénzneme: <input type="button" value="Válasszon!"/>
A számlavezető bank SWIFT kódja:		A számlavezető bank neve:
Elsődleges számla?: <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Új számlaszám hozzáadása"/>		

A számlaszámot **nemzetközi (IBAN) formátumban** adja meg. Ha viszont nem rendelkeznek IBAN számlaszámmal, akkor a „sima” (belföldi) számlaszámot adja meg.

Ha a pályázó szervezet **több bankszámlával** is rendelkezik, akkor azok adatait az „Új számlaszám hozzáadása” gomb megnyomását követően kell megadni. Viszont több bankszámla esetén, az

Elsődleges számla? mező megnevezés melletti négyzet ✓ jelölésével kötelező azt megadni, hogy a megítélt támogatást a szervezet előreláthatólag majd melyik bankszámlájára fogja kérni.

A regisztráció a képernyő jobb alsó sarkában található **„Regisztráció véglegesítése”** gomb megnyomásával fejezhető be.

Amennyiben az előzetes **regisztráció nem sikeres**, mert pl. valamelyik kötelező mező nincs (vagy nem a megfelelő formátumban van) kitöltve, akkor a kiegészítést/javítást követően – biztonsági okokból – a **„Jelszó”** és a **„Jelszó megerősítése”** mezőket újra ki kell tölteni.

Sikeres előzetes regisztrációt követően azonban még nem tudjuk a rendszert használni, ahhoz a regisztrációt visszaigazoló, a **megadott székhely e-mail címre megküldött aktiváló link Mozilla Firefox böngészőben történő megnyitása** szükséges. A felhasználónév – jelszó páros ezt követően lesz aktív, vagyis használható a NIR-be történő belépéshez.

4. Belépés a felületre, új jelszó kérése

A <https://nir.bgazrt.hu> elérési cím megadását követően az alábbi belépési (indító) felület jelenik meg, ahol az aktív (!) **Felhasználónév** és **Jelszó** együttes megadását, majd a **Belépés** gomb megnyomását követően lehet belépni a rendszerbe.

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Új jelszó kérése
Regisztráció magánszemélyként
Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Sikeres belépést követően a **Főoldal** képernyő található, ahol a rendszer használatára vonatkozó információk strukturáltan jelennek meg. A képernyő bal felső részén található a **menüpontok**, míg ezektől jobbra látható, hogy melyik **felhasználó** lépett be aktuálisan a rendszerbe. Ezek alatt vannak feltüntetve a pályázati rendszerre vonatkozó **általános**, illetve a NIR **rendszer működésére/működtetésére vonatkozó** (pl. az új szoftver verzió újdonságait tartalmazó) **aktuális információk**.

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Belépve: **tesztelek** (Rendszer: Románia (Erdély)) **Kijelentkezés**

Főoldal Pályázatok/Kérelmek Támogatások

Általános leírás

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázatok/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektjükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megítélt támogatáshoz kapcsolódó teljes folyamat naprakészen nyomon követhető.

A pályázat benyújtásának 2015. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázat/kérelem benyújtásához NIR regisztráció, az elektronikus pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásonként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!

Információk

ÚJ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

Tisztelt Pályázók!

Megjelentek „A magyar kultúráért és oktatásért” központi és regionális pályázati felhívásai, amelyek dokumentációja elérhető a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu).

Kérjük, hogy a pályázathoz csatolandó **Nyilatkozat** melléklet (megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek) egy eredeti példányát

KÖZPONTI pályázat esetében az **Alapkezelőhöz 2015. április 10-ig** postázni szíveskedjenek a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 1250 Bp. Pf. 32. címre

A rendszerből való kilépéshez a minden képernyőn a jobb felső sarokban található **Kijelentkezés** linkre kell kattintani.

Még **nem aktivált regisztráció**, illetve **hibás felhasználónév és/vagy jelszó** esetén a rendszer a képernyő tetején piros mezőben kapunk hibaüzenetet.

Hiba történt a belépés közben.
Kérem ellenőrizze, hogy aktiválva van-e illetve jól adta-e meg a felhasználónevét és jelszavát. 3 hibás próbálkozás után a rendszer 30 percre felfüggeszti a felhasználót biztonsági okokból!

NEMZETPOLITIKAI INFORMATIKAI RENDSZER

BETHLEN GÁBOR ALAP

Főoldal

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Új jelszó kérése

Regisztráció magánszemélyként
Regisztráció cég / szervezet / intézményként

Figyelem! Három sikertelen belépési kísérlet esetén, a rendszer – biztonsági okokból – 30 percig nem engedi az adott felhasználó névvel történő újbóli bejelentkezést.

Miután megbizonyosodott arról, hogy már **aktív felhasználó névvel rendelkezik**, de a **jelszavát „elfelejtette”**, akkor sikertelen belépés esetén az **Új jelszó kérése** linkre kattintva adja meg a regisztráció során megadott felhasználónevet és e-mail címet.

Új jelszó kérése

A jelszó legalább 8 karakter hosszú kell legyen és tartalmaznia kell kis- és nagybetűt illetve számot.

*Felhasználó

*E-mail cím

Küldés

A **Küldés** gomb megnyomását követően a megadott e-mail címre egy linket kapunk, melyre kattintást követően kell az új jelszót megadni, illetve megerősíteni.

A jelszó megváltoztatására a jobb felső sarokban található **felhasználónévre** („Belépve: ...”) **való kattintást követően** megjelenő **Jelszó megváltoztatása** képernyőn van lehetőség.

Belépve: **tesztelek** (Rendszer: Románia (Erdély)) [Kijelentkezés](#)

Jelszó megváltoztatása

Régi jelszó

Új jelszó

Új jelszó újra

Mentés

Mégsem

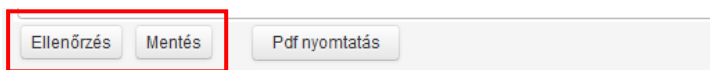
5. Alapvető műveletek a felületen

A belépést követően az alábbi menüpontok jelennek meg:

- Főoldal
- Pályázatok/Kérelmek
- Támogatások

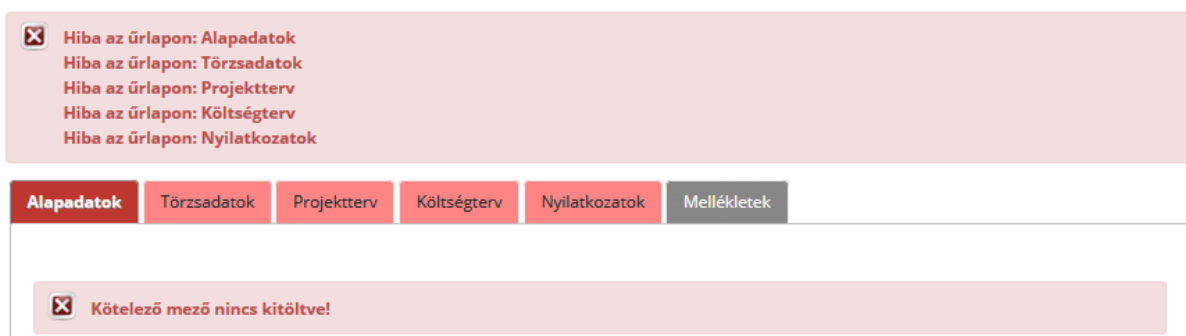
A „**Főoldal**” gomb megnyomásával térhetünk vissza bármikor a bejelentkezést követő kezdő oldalra (nyitólapra).

Figyelem! Amennyiben munkájában „elakadna”, akkor fontos, hogy **NE az Internet böngésző** „**vissza**” gombját használja, hanem a Főoldal menüpontra kattintást követően tudja a nyitott feladatának (Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim; Folyamatban lévő elszámolás feladataim) végrehajtását – az utolsó mentett állapotából – folytatni.



Ellenőrzés

Az adatlap képernyők bal alsó sarkában található Ellenőrzés gomb megnyomásának hatására lefutnak a rendszerbe épített ellenőrzések, ezért a **gyakori használata** javasolt. Hiba esetén a felület piros háttérrel, illetve betűvel ad visszajelzést, hogy mely űrlapo(ko)n, mely adatmező(k) megadása/javítása szükséges. **FONTOS! Az ellenőrzés nem jelenti az adatok mentését is!** Az „Ellenőrzés” gomb mindegyik űrlapon látható, megnyomásával az összes fülön rögzített adat ellenőrzésre kerül. Nemcsak az adott űrlapon lévő hibásan kitöltött mezők jelennek meg piros színnel, hanem mindazon űrlapok is, amelyeken valamilyen hiba van. A mezőkhöz tartozó konkrét hibaüzenet külön is kiemelésre kerül.

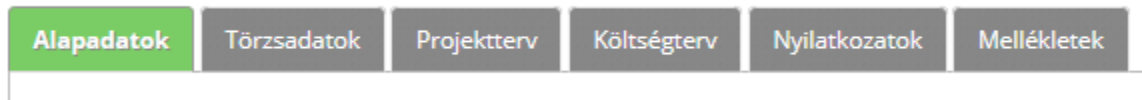


Mentés

A bal alsó sarokban található Mentés gomb megnyomása esetén a pályázat/kérelem/elszámolás adatai benyújtás nélkül is elmentésre, tárolásra kerülnek, később (kilépés után is) a kitöltés bármikor folytatható. Javasoljuk gyakori használatát! A „Mentés” gomb mindegyik űrlapon látható, megnyomásával az összes fülön rögzített adat mentésre kerül. **A mentés funkció nem vonja maga után az ellenőrzést.**

Űrlapok

A kérelem/elszámolás beadásához szükséges adatok rögzítésére szolgáló mezők több űrlapon csoportosítva, strukturáltan kerültek elhelyezésre. Az egyes űrlapok közötti – az „egérrel” való kattintással történő – váltáskor az adatok nem vesznek el, de véglegesen csak a mentést követően lesznek letárolva. A kiválasztott (éppen aktív) űrlap a többi űrlaphoz képest eltérő (zöld) színnel van jelölve.



Kötelező mezők

A felületen bizonyos mezők kitöltése kötelező, ezek kitöltésének hiányában nincs lehetőség a pályázat/elszámolás benyújtására. A kötelező mezők a felületen **piros csillaggal (*)** vannak megjelölve.

1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: ⓘ



Még 600 karakter

A felületen a szürke kerettel jelzett mezők kitöltendőek. Az éppen kitölteni kívánt cellába kell kattintani az adatok rögzítéséhez. Az **adatmezők közötti váltás** a tabulátor billentyűvel, vagy az egér használatával (kattintással) lehetséges.

Legördülő lista

Egyes mezők (pl. a „Törzsadatok” űrlapon a „Saját / Befogadó számla” vagy a „Devizaszámla pénzneme” mező) esetében az adatbevitel legördülő listából történő választással történik.

2.5 Banki adatok

Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval	az ország nyelvén (latin betűkkel)	magyarul
2.5.1.a Számlatulajdonos neve:	Teszt Elek	2.5.b Számlatulajdonos neve: * Teszt Elek
2.5.2 Saját / Befogadó számla:	* Saját számla	2.5.4 Devizaszámla pénzneme: * RON
2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám:	RO1123445555	2.5.6 SWIFT kódja: * OTPVROBU
2.5.5 Számlavezető bank neve: *	Otp Bank Romania	

Jelölőnégyzet

Egyes információkat (pl. az értesítési cím megegyezik-e a lakcímmel) a mező mellett elhelyezkedő jelölőnégyzetbe történő kattintással lehet megadni.

Az igénylő értesítési címe

Az értesítési cím megegyezik a lakcímmel:



Szabadszöveges mező

Tetszőleges szabadszövegek bevitelére használatos mező, melynek mérete a mező jobb alsó sarkára kattintva tetszőlegesen változtatható (széthúzható). A legtöbb esetben az ezekbe írható szövegek mérete korlátozott, ezt a mező felett lévő karakter „visszaszámláló” mutatja.




3.1 Részletes szakmai projektterv


3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése

(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

* Még 600 karakter

„Súgó”

Egyes –  információs ikonnal jelölt – mezőkhöz, mind a regisztrációs, mind a pályázati és elszámolási űrlapok esetében ún. súgószövegek kerültek beépítésre. Ezek megjelenítéséhez a  kurzort vigye a kérdéses mező vagy az amellet elhelyezett  információs ikon fölé.

1.6 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: 

A megvalósítandó projekt rövid tartalmi összefoglalója, melynek tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét/helyszíneit, a célcsoportra vonatkozó adatokat, a várható társadalmi/gazdasági hatásokat, valamint a közvetlen, illetve a hosszú távú eredményeket, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a támogatói döntés alapját képezhetik.

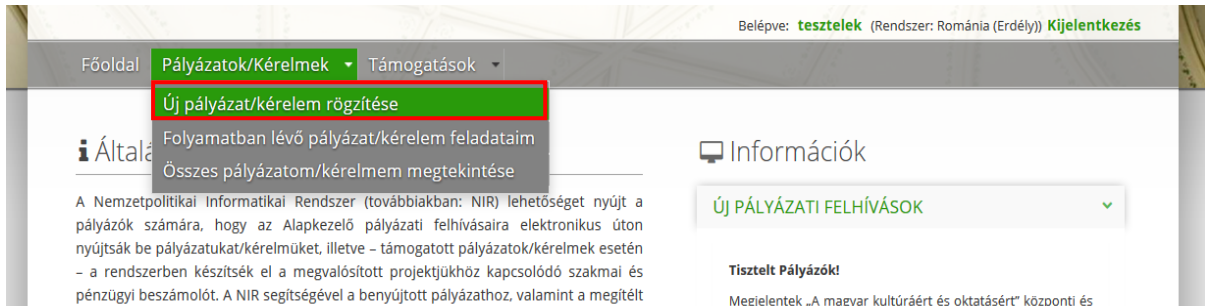
Még 4000 karakter

FONTOS! A NIR működése Internet kapcsolaton alapul. A bizonytalan Internet kapcsolatból fakadó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében, az űrlapok kitöltése során HASZNÁLJA GYAKRAN A MENTÉS GOMBOT!

6. Pályázat rögzítése és beadása

6.1 Indítás (pályázati feladat létrehozása)

Új pályázat beadásához első lépésben a **Pályázatok/Kérelem** menüből válassza ki az **Új pályázat/kérelem rögzítése** menüpontot.



Ennek hatására, a **Pályázás indítása** képernyő alsó részén (a „Pályázó kiválasztása” blokkban) jelennek meg a Pályázót azonosító (a regisztráció során megadott) legfontosabb adatok, míg felette (a „Pályázat kiválasztása”) legördülő listákból kell kiválasztani, hogy melyik **Program**, melyik **Pályázati felhívásának**, melyik **Pályázat tárgyra** kíván pályázatot benyújtani.

Pályázás indítása

Pályázat kiválasztása

Program: *	Szervezetek nyílt pályázatai program
Pályázati felhívás: *	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás
Pályázat tárgya: *	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása

Pályázó kiválasztása

Szervezet / Intézmény neve:	<input type="text"/>	E-mail címe:	<input type="text"/>
Adószám:	<input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	694/2011
OM azonosító:	<input type="text"/>		

[Pályázati adatlap kitöltése](#)

Jelen támogatási program esetében elsőként a **Szervezetek nyílt pályázati program** paramétert kell, **legördülő listából** történő kiválasztással, beállítani.

A kiválasztást követően a **Pályázati adatlap kitöltése** gomb megnyomásával van lehetőség elindítani a kérelem kitöltést, vagyis létrehozni az **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése** feladatot.

Figyelem! A rendszer **nem engedi, hogy ugyanarra a témára (tárgyra) több pályázat is beadásra/elindításra kerüljön** (ugyanarra a támogatási konstrukcióra nem lehet egyszerre két

nyitott, „NP01 – Pályázati adatlap kitöltése” feladatunk). Erre a képernyő jobb felső sarkában elhelyezett hibaüzenet figyelmeztet. A már elkezdett pályázatokat a „Folyamatban lévő pályázatok kezelése” c. alfejezetben leírt módon lehet folytatni.



Indítást (már létrehozott feladat folytatását) követően megjelenő **NP01 – Pályázati adatlap kitöltése** lépésben, a képernyő felső részén, az adatlap „fejlécében” megjelennek a Pályázó, illetve a kiválasztott támogatási konstrukció alapadatai. Abban az esetben, ha a pályázati űrlapok kitöltése során nem kívánjuk megjeleníteni ezeket az adatokat, akkor a zölddel jelölt **Pályázó adatai – MKO-...** sorra kattintva elrejtethetők, vagy annak ismételt megnyomásával újra megjeleníthetők.

Feladat végrehajtása

Pályázó adatai - MKO-KP-9-2015/1-000001

NP01 - Pályázati adatlap kitöltése ▾

Név:		E-mail cím:	
Székhely:		Adószám:	
Program:	Szervezetek nyílt pályázatai program (2015)	Nyilv. szám:	
Felhívás:	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás	Iktatószám:	
Tárgy:	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása		

Alapadatok | Törzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Melléletek

6.2 „Alapadatok” űrlap kitöltése

Az **Alapadatok** űrlapon (annak „1.1 A pályázat kulcsadatai” c. blokkjában) kizárólag **A pályázat címe** és **A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása** címkéjű mezők szerkeszthetők. A többi mező részben a kiválasztott pályázati kiírásnak, részben a „Projektterv” és a „Költségterv” űrlapokon megadott adatoknak megfelelően **automatikusan** kitöltésre (átemelésre) kerül.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
<i>MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (1/6 oldal)</i>					
1.1 A pályázat kulcsadatai					
1.1.1 A pályázati felhívás tárgya:	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása				
1.1.2 A pályázat címe:	* Ez a cím				
A pályázat megvalósításának futamideje					
1.1.3 Kezdő időpontja:	2015.01.01.				
1.1.4 Befejező időpontja:	2015.12.31.				
1.1.5 A finanszírozás típusa:					
1.1.6 Az igényelt támogatás összege:					
	HUF				
1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása:	* Még 600 karakter				


6.3 „Törzsadatok” űrlap kitöltése

A **Törzsadatok** űrlap – a „Kapcsolattartó adatai” blokk kivételével – a regisztráció, illetve a legutóbbi pályázat/kérelem során megadott (aktualizált) adatok alapján **automatikusan** kitöltésre (bemásolásra) kerül.

Ugyanakkor, amennyiben a regisztráció, illetve legutóbbi korábbi pályázat/kérelem során történt aktualizálás óta **változás** történt az adatokban, akkor az aktív (szerkeszthető, módosítható) mezők esetében szükséges azok **átírása (aktualizálása)**. Az ezen az űrlapon megadott/átírt adatok **mentésre kerülnek** a **törzsadatok** közé és a következő pályázat/kérelem kitöltésekor már a frissített adatok fognak megjelenni.

MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (2/6 oldal)

2.1 Személyes adatok

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
2.1.1.a Pályázó teljes neve:	* CIVIS EGYESÜLET	2.1.1.b Pályázó teljes neve:	ASOCIATIA CIVIS
2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának éve:	2011		
2.1.3 Adószám:	2859832111	2.1.4 Nyilv. szám:	694/2011
2.1.7 A pályázó szervezet működési formája:	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)		
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:	*		
2.1.8 Tevékenységi területe:	Közművelődési		
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	*		
2.1.9 További tevékenységi területei:	Oktatási		
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	*		
			
<input type="button" value="További tevékenységi terület hozzáadása"/>			

A **Kapcsolattartó adatai** blokkban töltsse ki a kapcsolattartó adatait, vagy pipálja be **A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel** jelölőnégyzetet.

2.4 Kapcsolattartó adatai

Kapcsolattartó teljes neve

2.4.1 A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel:

az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul	
2.4.2.a Családi neve:	*	2.4.2.b Családi neve:	*
2.4.3.a Utóneve:	*	2.4.3.b Utóneve:	*
2.4.4 Beosztása:			
Elérhetősége			
2.4.5 Telefonszám:		2.4.6 Mobil telefonszám:	
2.4.7 E-mail cím:	*		

A **Banki adatok** blokkban – a rendelkezésre álló bankszámla kivonat/igazolás adatainak megfelelően – annak a bankszámlának az adatait kell megadni, amelyre a támogatás folyósítását kéri. Saját

számla esetén, ha megnyomja a **Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval** gombot, akkor a „Számlatulajdonos neve” mezők automatikusan kitöltésre kerülnek.


2.5 Banki adatok

Számlatulajdonos megegyezik a pályázóval **az ország nyelvén (latin betűkkel)** magyarul


2.5.1.a Számlatulajdonos neve: * Teszt Elek	2.5.b Számlatulajdonos neve: * Teszt Elek
2.5.2 Saját / Befogadó számla: * Saját számla	
2.5.3 IBAN (nemz.-i) számlaszám: * RO1123445555	2.5.4 Devizaszámla pénzneme: * RON
2.5.5 Számlavezető bank neve: * Otp Bank Romania	2.5.6 SWIFT kódja: * OTPVROBU

Devizaszámla pénzneme (Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva - pl. EUR,USD-, az minimum két devizaváltást jelent!)


Elsődleges számla?

Új számlaszám hozzáadása 

Másik bankszámla adatai az **Új számlaszám hozzáadása** gomb megnyomását követően rögzíthetők. Az **Elsődleges számla?** mező bekattintásával tudjuk azt jelölni, hogy a támogatás folyósítását melyik számlájára kéri a Pályázó. **Figyelem!** E négyzetet egyetlen bankszámla megadásakor is jelölni kell.

A tévesen felvitt bankszámla blokk a  törlés ikonra történő kattintással **törölhető**.

6.4 „Projektterv” űrlap kitöltése

A részletes szakmai projekttervre vonatkozó információkat a **Projektterv** űrlapon kell megadni. Ezen az űrlapon szabadszöveges mezőket kell kitölteni, valamint a tervezett projekttevékenysége(ke)t kell, táblázatos formában, megadni. **Legalább egy tevékenység** (egy táblázat sor) megadása kötelező! Egynél több tevékenységet az **Új tevékenység hozzáadása** megnyomását követően lehet rögzíteni. A tévesen felvitt sorok a  szemetesláda ikonra történő kattintással törölhetők.

Alapadatok Törzsdatok **Projektterv** Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

3.1 Részletes szakmai projektterv

A pályázat tartalma alapján a kitöltendő rovatok száma változhat (a 4. pont kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha a projekt célja ezt indokolja!)

3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése

(Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

* Még 600 karakter

3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint

(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)

Projekt tevékenység ⓘ	Helyszíne ⓘ	Ország	Megvalósítás kezdete ⓘ	Megvalósítás vége ⓘ	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	*Válasszon! ▼	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
Új tevékenység hozzáadása					

FIGYELEM!

A projekt „futamideje” esetében a rendszer a „Projektterv” űrlapon megadott tevékenységek közül a legkorábbi kezdési, illetve a legkésőbbi befejezési dátumot (éééé.hh.nn.) viszi át az „Alapadatok” űrlapra. Fontos, hogy a projekt tevékenységek meghatározásakor tervezzen minden olyan tevékenységet, melynek kapcsán költségük merülhet fel. Például egy 1 hetes gyermektábor esetén tervezze meg az előkészítő, illetve a tábor befejezését követően felmerülő tevékenységeket, illetve azok várható kezdési és befejezési időpontját (napját) is. A futamidő meghatározza az elszámolás során benyújtható, kezdő és befejező dátumok között létrejött, teljesített bizonylatok körét is.

6.5 „Költségterv” űrlap kitöltése

A **Költségterv** űrlapon kell a projekt megvalósításának költségvetését, a megadott lehetőségek és szempontok szerint, megtervezni.

Az **Alapadatok** űrlap innen veszi át „Az igényelt támogatás összege” mező értékét, továbbá a főbb költség- és forráskategóriák szerinti összeg értékeket.

4.1 Költségek tervezése

Kérjük, hogy a támogatás terhére megvalósítani kívánt költségeket tüntesse fel! A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják a Pályázati útmutató 1. sz. mellékletében található táblázatot.

Ütem kiválasztása: * 1. ütem

Főkategória kiválasztása: -

Alkategória kiválasztása: -

Költségétel kiválasztása: *

Költségétel megnevezése: *

Költség összege: * HUF

Költségek indoklása, részletező magyarázata: * Még 400 karakter

Költség rögzítése


A rendszer az „**alulról**” és a „**felülről**” történő költségtervezést egyaránt támogatja. Az alulról történő tervezés során elsőként a **Költségétel kiválasztása** listából válassza ki a megfelelőt. Ennek hatására az „Alkategória kiválasztása”, valamint a „Főkategória kiválasztása” mezők automatikusan kitöltődnek. Míg a felülről történő tervezés esetében elsőként a **Főkategória kiválasztása**, majd az „Alkategória kiválasztása”, végül a „Költségétel kiválasztása” – az előző mező beállításának megfelelően szűkülő – listából kell választani.

Miután kitöltötte a „Költségétel megnevezése”, a „Költség összege” és a „Költségek indoklása, részletező magyarázata” mezőket, nyomja meg a **Költség rögzítése** gombot. **Figyelem!** A **Rögzített költségtételek** blokk táblázatába a sorok csak a „Költség rögzítése” gomb megnyomását követően kerülnek be.

4.1.1 Rögzített költségtételek


Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Alkalmazott munkabére (bruttó) (1.1.1.)	Projektmenedzser bére	500 000	Szükség van projektmenedzserre
1. Ütem összesen:		500 000 HUF	
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: ⓘ		500 000 HUF	

Egy már rögzített költségtétel bármilyen adata kétféleképpen **módosítható**. Vagy a Költségtétel megnevezése / Igényelt támogatás (HUF) / Költségek indoklása, részletező magyarázata mezőbe történő kattintást követően, és a képernyő bal alsó sarkában történő **Mentés** gomb megnyomásával. Vagy pedig – pl. ha már maga a Költségtétel kategória is rosszul lett kiválasztva – a **sor végén található**

 **ikonra történő kattintással való törléssel**, és a tervezett költség – a fentiekben megadott módon valamelyikével történő – **újboli rögzítésével**.

A **Források tervezése** blokkban van lehetőség rögzíteni a tervezett forrásokat. Elsőként a kívánt értéket „Főkategória kiválasztása”, majd a „Forrástétel kiválasztása” – az előző mező beállításának megfelelően szűkülő – listából kell választani.

Miután kitöltötte a „Forrás rövid megnevezése”, a „Forrás összege” és „Részletező magyarázat” mezőket nyomja meg a **Forrás rögzítése** gombot. **Figyelem!** A **Tervezett forrástételek** blokk táblázatába a sorok csak a „Forrás rögzítése” gomb megnyomását követően kerülnek be.

A táblázat alsó sorában a rendszer összesíti a rendelkezésre álló önrészt. A berögzített forrásokat a sor végén található  ikonra kattintással lehet törölni.

4.2 Források tervezése

Főkategória kiválasztása: ⓘ

Forrástétel kiválasztása: ⓘ

Forrás rövid megnevezése: ⓘ

Forrás összege: ⓘ HUF

Részletező magyarázat: ⓘ

Forrás rögzítése

4.2.1 Tervezett forrástételek

Forrástétel	Rövid megnevezés	Összeg (HUF)	Részletező magyarázata
Bankhitel (1.3.)	hitel	1 000 000	aaaaaaa
A megvalósításhoz rendelkezésre álló önrész: ⓘ		1 000 000 HUF	

A program megvalósításához szükséges teljes összeg mező értékét a program – a megadott költségtétel összegek alapján – **automatikusan** kiszámolja.

4.3 Az igényelt támogatás összege

	Tervezett összeg (HUF)	Finanszírozás típusa	Elszámolási határidő
4.3.1 Támogatás összege: ⓘ	<input type="text" value="2 000 000"/>	* <input type="text" value="Kérem válasszon"/>	<input type="text" value="2018.01.12."/>
1. ütem összesen:	<input type="text" value="2 000 000"/>	* <input type="text" value="Kérem válasszon"/>	* <input type="text" value="2018.01.12."/>

4.4 Biztosíték

4.4.1 Szükséges biztosíték értéke:	<input type="text" value="0"/> HUF
4.4.2 Biztosíték típusa:	* <input type="text" value="Nem szükséges"/>
Ingyanfedezet bevonása:	<input type="checkbox"/>
Ingyan típusa:	<input type="text" value="Kérem válasszon!"/>
Nyilv. Száma:	<input type="text"/>

4.5 A pályázó további pályázatai

Jelen pályázatban megfogalmazott projektekre, a következő szervezet(ek)hez is benyújtásra került pályázat/támogatási kérelem

Támogató neve ⓘ	Támogatási összeg (HUF)	Benyújtás időpontja
<input type="button" value="Sor hozzáadása"/>		

A **Finanszírozás típusa** mezőben kell megadni, hogy a pályázó a tervezett projektjét **előleg és/vagy beszámoló elfogadása utáni kifizetés formájában** kívánja-e megvalósítani. Az Elszámolási határidő mezőket a rendszer automatikusan kitölti a projekttervben megadott „Megvalósítás vége” dátum alapján.

Amennyiben a Pályázónak – a pályázati felhívás értelmében – biztosítékadási kötelezettsége van, akkor a **Szükséges biztosíték értéke** mező értékét a program automatikusan kiszámolja. Biztosítékadási kötelezettség esetén a **Biztosíték típusa** mező esetében legördülő listából kell a megfelelőt kiválasztani. Amennyiben ingatlanfedezet bevonására is szükség van, akkor az „Ingatlanfedezet bevonása” jelölőnégyzetet pipálja be, majd adja meg az Ingatlan típusát és Nyilvántartási számát.

Amennyiben a megfogalmazott projekt megvalósítása (finanszírozása) érdekében a Pályázó más szervezet(ek)hez is már benyújtott pályázatot/támogatási kérelmet, akkor a **Támogató nevét**, a megítélt/igényelt **Támogatási összeget** és a **Benyújtás időpontját** **A pályázó további pályázatai** blokkban – a **Sor hozzáadása** gomb (többszöri) megnyomását követően – kell megadni.

6.6 „Nyilatkozatok” űrlap kitöltése

A **Nyilatkozatok** űrlapon jelennek meg a pályázat érvényességéhez szükséges nyilatkozatok.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------

5.1 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy

az általam képviselt szervezet/intézmény a pályázat benyújtásakor csőd-, vég-, felszámolási vagy egyéb megszüntető eljárás alatt nem áll,	Kérem válasszon!
hozzájárok az általam képviselt szervezet adatainak kezeléséhez, továbbá a szervezet nyilvános adatainak és a pályázati döntés tartalmának a www.bgazrt.hu honlapon történő közzétételéhez, valamint a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjéhez történő továbbításához,	Kérem válasszon!
elnyert támogatás esetén a támogatási összeg felhasználása során a székhelyem és a támogató által előírt számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályi előírásainak megfelelően járok el,	Kérem válasszon!
az általam képviselt szervezet/intézmény megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek (magyarországi székhelyű pályázókra vonatkozó rész),	Kérem válasszon!
elnyert támogatás esetén a támogatás magyarországi felhasználása esetén a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény rendelkezései szerint járok el, ha a támogatási összeg a közbeszerzési törvény	Kérem válasszon!

A rendszerben „nyilatkozni” az **Igen** vagy – ahol értelmezhető – a **Nem** vagy a **Nem releváns** opciók egyikének kiválasztásával lehet.

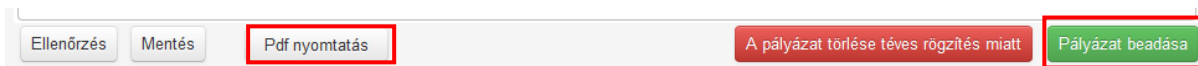
6.7 „Mellékletek” csatolása

A szükséges dokumentumok feltöltésére a **Mellékletek** úrlapon, az **Új példány hozzáadás**, majd a **+ Feltölt** gomb megnyomását követően van lehetőség.

Ha egy korábbi pályázat/kérelem során beadott dokumentum még továbbra is releváns/felhasználható, akkor a **Korábban mellékelve** mezőt kell „kipipálni”, és a **Vonatkozó támogatás azonosító számát** megadni. A korábbi dokumentumok a **Fájlnév** oszlopban történő kattintást követően ellenőrizhetők.

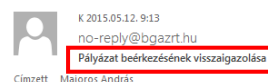
6.8 Pályázat beadása

Ha szükséges, akkor a **Pdf nyomtatás** funkciógomb használatával pdf formátumban előállítható és kinyomtatható a teljes adatlap (valamennyi NIR űrlap).



A – legalább a kötelező adatok esetében, megfelelő formában – **kitöltött** és a kötelezően csatolandó mellékleteket is tartalmazó, **ellenőrzött, hibamentes és végleges (!)** pályázatot a képernyő jobb alsó sarkában található **Pályázat beadása** gomb megnyomásával lehet benyújtani az Alapkezelőhöz.

Figyelem! A sikeresen, a beadás tényét a **viszsaigazoló e-mailben** is megerősítve benyújtott pályázatok beadást követő szerkesztésére (módosítására, kiegészítésére) már nincs lehetőség.



Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Pályázat beérkezésének visszaigazolása

Pályázó neve: CIVIS EGYESÜLET
Regisztrációs szám: RO1000500
Pályázati azonosító: MKO-KP-9-2015/1-000001

Tisztelt Pályázó!

Köszönjük, hogy benyújtotta pályázatát a Bethlen Gábor Alap A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás - I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása pályázati kiírására!

A pályázata beérkezett a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-hez, ellenőrzése folyamatban van. Kérjük, kísérje figyelemmel elektronikus levelezését, ugyanis a feldolgozás folyamán az értesítéseket az Alapkezelő a kapcsolattartó e-mail címére juttatja el.

Kelt: Budapest, 2015.05.12

Üdvözlettel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Postacím: 1250 Budapest, Pf. 32.
tel.: +36 1 795 6590
fax: +36 1 795 0703

i A pályázat beküldése sikeres! A beadott pályázat aktuális állapota a továbbiakban az "Összes pályázatom megtekintése" menüpontban tekinthető meg.

Pályázatok megtekintése

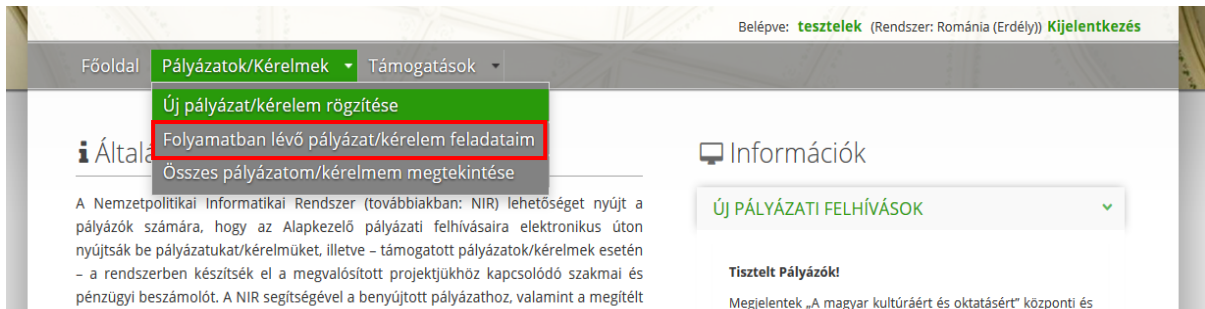
Pályázó


Név:

Regisztrációs sz.:


6.9 Folyamatban lévő pályázatok kezelése

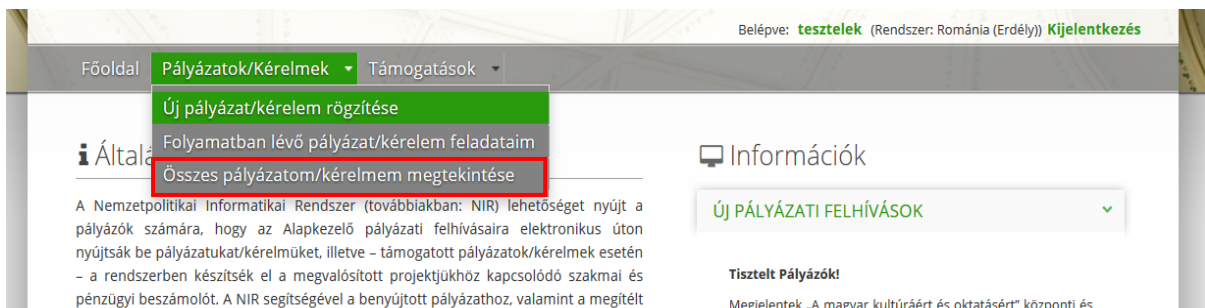
A korábban megkezdett és lementett, de még nem beadott (!) pályázatok kitöltése **bármikor folytatható** a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpont kiválasztását, vagy a **Nyitólap**on található **Aktuális feladatok** táblázatból történő kiválasztást követően.



Adott pályázat a  **ceruza ikonra** kattintva nyitható meg – az előző alfejezetek szerint történő – szerkesztésre.

6.10 Beadott pályázatok megtekintése

Az **Összes pályázat/kérelmem megtekintése** menüpont kiválasztását követően tekinthető meg a (még rögzítés alatt lévő, beadott, lezárt stb.) pályázatok/kérelmek **aktuális állapota**, illetve a találati sor végén található  **mappa ikonra** kattintást követően olvashatóak, de **nem szerkeszthetők (!)** az egyes pályázati/kérelem űrlapok.



A megjelenítendő pályázatok/kérelmek keresési feltétel(ek) megadásával szűkíthetők.

Pályázatok megtekintése

Pályázó

Név:
Régió:
Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs sz.:
Személyi szám:




Pályázat

Program:
Téma:
Cím:
Állapot:
Feladat:
Adatrögzítő:
Felelős ügyintéző:

Közzététel éve:
Beadás dátuma: -tól -ig
Rögzítés dátuma: -tól -ig
Pályázat azon.:
Iktatószám:
Ügyszám:


Keresés

Összesen: 3 sor (1 / 1)

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Ügyszám	Állapot	Módosítva	Beadás	
MKO-KP-1-2016/1-000006	Iskolaudvar felújítása	5 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - RO1000001		Szerződött	2016-12-02 14:45:22	2016-12-02	
MKO-KP-1-2016/1-000007	Tanterem felújítás	3 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - RO1000001		Beadott	2016-12-06 12:40:14	2016-12-06	
MKO-KP-8-2016/1-000002	Iskola felújítás	2 000 000 Ft	Teszt 1 Intézmény - RO1000001		Beadott	2016-12-12 12:27:57	2016-12-12	

Összesen: 3 sor (1 / 1)



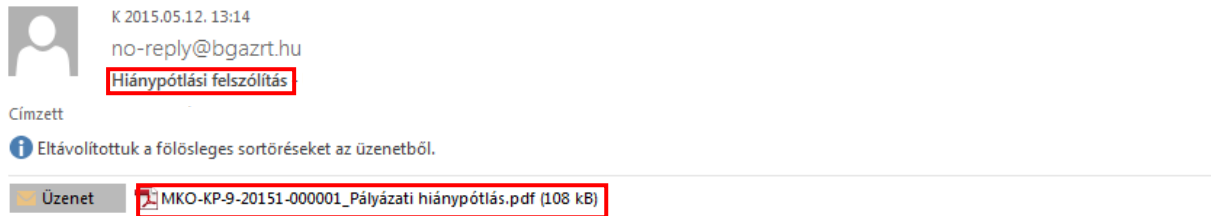
A  mappára kattintást követően megjelenő képernyő alján található **Pdf nyomtatás** gomb megnyomásával pdf formátumban előállíthatók és kinyomtathatók a már beadott pályázatok is.

A program megvalósításának költsége összesen:

Pdf nyomtatás

7. Pályázat hiánypótlása

Amennyiben a beadott adatlap (űrlapok) Alapkezelő általi ellenőrzése során az adatlap hiányosságára derül fény, akkor a rendszerből **e-mailben**, a „Törzsadatok” űrlapon megadott címre **Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási **teendőket**, és a hiánypótlás **határidejét** is.



Pályázó neve: ;
Regisztrációs szám: RO1000500
Pályázati azonosító: MKO-KP-9-2015/1-000001 Iktatási szám: y

Tisztelt Pályázó!


A Szervezetek nyílt pályázatainak program felhívásra beadott, MKO-KP-9-2015/1-000001 számú, Ez a cím című pályázata ellenőrzése során a Szíveskedjen a jelen levélhez csatolt dokumentumban részletezett hiánypótlást mihamarabb teljesíteni!

Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

Kelt: Budapest, 2015.05.12.

A hiánypótlás elvégzéséhez – a 4. fejezetben leírt módon – **lépjön be** a rendszerbe.



A NIR-be történő sikeres bejelentkezést követően, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüpontból, vagy a **Nyitólap**on elhelyezett **Aktuális feladatok** táblázatból indulva, a  **ceruza ikonra kattintással** indítsa el a hiánypótlási feladat elvégzését.

Belépve: **RO697899** (Rendszer: Románia (Erdély)) **Kijelentkezés**

Főoldal **Pályázatok/Kérelmek** ▼ Támogatások ▼

Új pályázat/kérelem rögzítése
Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim
 Összes pályázatom/kérelmem megtekintése

Általános

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve – támogatott pályázatok/kérelmek esetén

Információk

ÚJ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK ▼

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Ország	Állapot	Módosítva	Beadás	
	x	10 000 000 Ft		Románia	Hiánypótlás alatt	2015-04-08 23:21:03	2015-04-08	

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25

Aktuális feladatok

Azonosító	Pályázat címe	Állapot	
	x	Hiánypótlás alatt	

Bármelyik utat is választjuk, megnyílik a **Hiánypótlás** űrlap, melyen látható a hiánypótlás **határideje**, valamint az, hogy – az adott kritérium teljesítése érdekében – milyen **további teendője** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Pályázónak.

Pályázó adatai - MKO-KP-9-2015/1-000001 NPF05 - Várakozás hiánypótlásra ▾

Név: Székhely: /14 E-mail cím: Adószám:

Program: Szervezetek nyílt pályázatai program (2015) Nyilv. szám:

Felhívás: A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás

Tárgy: I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása Iktatószám: y

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek **Hiánypótlás**

Hiánypótlás

Hiánypótlás határideje: -ig

Hiánypótlási kritériumok

Szempontok	Teendők
A pályázat Költségterv oldalán a szöveges mezők formailag és tartalmilag megfelelő módon lettek kitöltve.	Ezt tegye.

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Hiánypótlás beadása**

Továbbá, láthatók és **újra szerkeszthetők a pályázati adatlapok is:**

- Alapadatok
- Törzsadatok
- Projektterv
- Költségterv
- Nyilatkozatok
- Mellékletek

A hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelő módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetők el.

FIGYELEM!

A hiánypótlás során kizárólag a hiánypótlási felszólításban megnevezett adatok/mellékletek módosíthatók. Minden további módosítás (különösen az igényelt támogatási összeg megváltoztatása) a pályázat ÉRVÉNYTELENSÉGÉNEK megállapítását eredményezi! Hiánypótlásra CSAK EGYSZER van lehetőség!

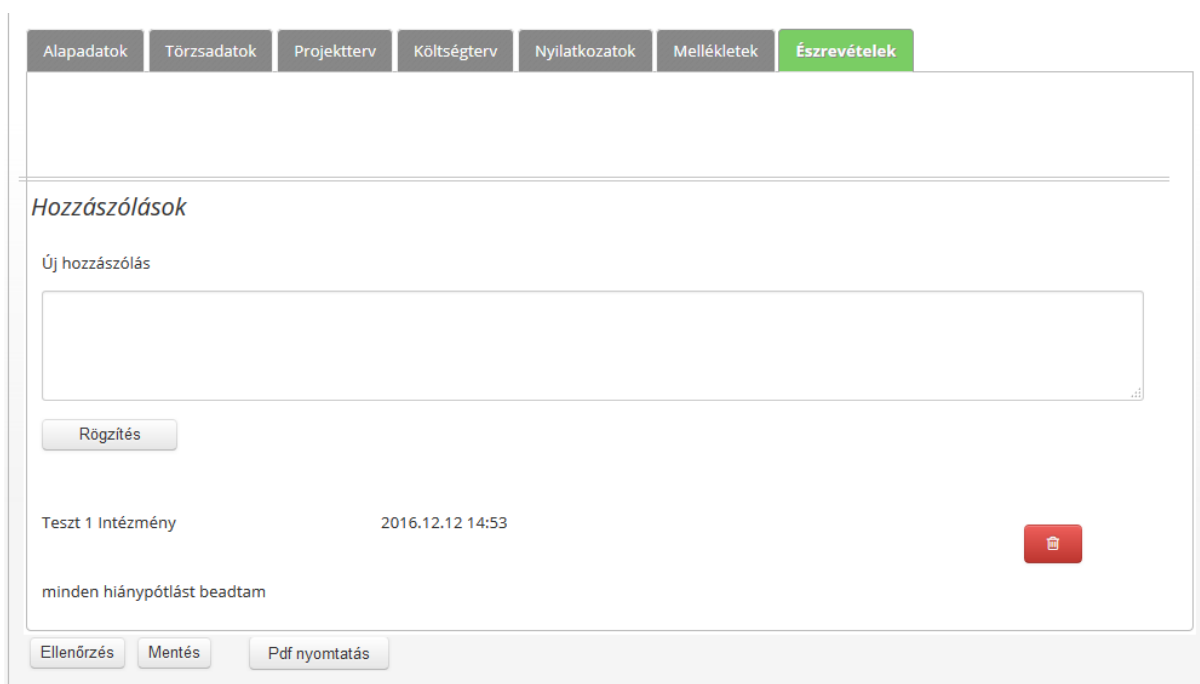
Miután elvégezte a szükséges módosításokat, nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Hiánypótlás beadása** gombot.

Ezzel a pályázat eltűnik az „Aktuális pályázatok kezelése” képernyőről, és a továbbiakban a **Pályázatok megtekintése** (Pályázatok/Kérelmek -> Összes pályázatom/kérelmem megtekintése) felületről indulva tekinthető meg.

8. Észrevétel benyújtása elutasítás esetén

Amennyiben a beadott kérelem, **érvénytelenség vagy forráshiány** miatt elutasításra kerül, akkor az erről – a rendszerből e-mailben, a „Törzsadatok” űrlapon megadott címre – küldött **értesítő levél** megérkezését követően, a rendszerben az **NP08 – Észrevételek kezelése** feladat érhető el, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüponton keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva a Kérelmező számára.

Észrevételt (kifogást) az **Észrevételek** űrlap **Hozzászólások** blokkjában lehet rögzíteni. A beírt szöveg a **Mentés** gomb megnyomását követően megjelenik az ügyintéző (referens) számára is. A Kérelmező számára szintén itt látható(k) az ügyintéző (referens) által adott válasz(ok) is, és annak rögzítési ideje is.



Alapadatok Törzsadatok Projekterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek **Észrevételek**

Hozzászólások

Új hozzászólás

Rögzítés

Teszt 1 Intézmény 2016.12.12 14:53

minden hiánypótlást beadtam

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás

Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek **Észrevételek**

Hozzászólások

Új hozzászólás

Rögzítés

admin admin 2017.01.03 12:14
A pályázat egyéb indokok miatt kapott nem támogatott státuszt.

Teszt 1 Intézmény 2016.12.12 14:53
minden hiánypótlást beadtam

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás

Észrevételek benyújtására egészen addig van lehetőség, amíg az ügyintéző (referens) a rendszerben **le nem zárja** a kérelem ügyet.

9. Lemondás elnyert támogatásról

Elnyert támogatás esetén – a rendszerből e-mailben, a „Törzsadatok” űrlapon megadott címre – küldött **értesítő levél** megérkezését követően, a rendszerben az **NP09 – Adatok aktualizálása** feladat érhető el, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüponton keresztül, vagy a Nyitólapról indulva a Pályázó számára.

Főoldal Pályázatok

Feladat végrehajtása

Pályázó/igénylő adatai - MKO-UA-1-2014/4-000044 NP09 - Adatok aktualizálása

Név		E-mail cím	
Székhely		Adószám	
Program	A magyar kultúráért és oktatásért pályázati program (2014)	Nyilv. szám	
Felhívás	A magyar kultúráért és oktatásért - Kárpátaljai regionális pályázati felhívás	Iktatószám	
Tárgy	IV. Civil szervezetek, illetve egyház által fenntartott oktatási, gyermekjóléti, kulturális és szociális intézmények működésének támogatása		

* Alapadatok Törzsadatok Projektterv Költségterv **Nyilatkozatok** Mellékletek

Amennyiben lemondanak az elnyert támogatásról, akkor a **Nyilatkozatok** űrlap utolsó blokkjában, az **Igen** listaérték kiválasztásával kell a lemondás tényét rögzíteni, valamint az **Indoklást** szövegesen rögzíteni. Végül nyomja meg a **Lemondás támogatásról** gombot!

Pályázó a saját döntése alapján LEMOND a támogatás igénybevételéről **Igen**

Indoklás

A megítélt támogatási összeg jóval elmarad az általunk igényeltől, ezért a tervezett projektünket nem tudjuk megvalósítani.

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Lemondás a támogatásról** Szerződés-kötés kezdeményezése

10. Adatok aktualizálása szerződéskötéshez

Elnyert támogatás esetén – a rendszerből e-mailben, a „Törzsadatok” űrlapon küldött **értesítő levél** megérkezését követően, a rendszerben az **NP09 – Adatok aktualizálása** feladat érhető el, a **Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim** menüponton keresztül, vagy a nyitólap **Aktuális feladatok** táblázatból indulva.

Főoldal Pályázatok

Feladat végrehajtása

Pályázó/igénylő adatai - MKO-UA-1-2014/4-000044 **NP09 - Adatok aktualizálása**

Név	E-mail cím
Székhely	Adószám
Program	Nyilv. szám
Felhívás	
Tárgy	Iktatószám

Alapadatok **Törzsadatok** Projektterv Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

MKO-UA-1-2014/4 sz. adatlap (2/6 oldal)

Amennyiben szerződéskötést kíván kezdeményezni (nem mond le a támogatásról, lásd 9. fejezet), akkor a **Törzsadatok** űrlapon **ellenőrizze és aktualizálja a szervezeti adatokat** a pályázat benyújtása, illetve a hiánypótlás óta esetlegesen bekövetkezett változások szerint.

Amennyiben a rendszerben tárolt „Adószám” és/vagy „Nyilvántartási szám” (már) nem felel meg a valóságnak, akkor az(oka)t a **Módosított adószám** és/vagy a **Mód. nyilv. szám** mezők kitöltésével tudja korrigálni.

2.1.5 Módosított adószám:

2.1.6 Mód. nyilv. szám:

A projekt tervezett **futamideje** a **Projektterv** űrlapon megadott tevékenység(ek) **Megvalósítás kezdete** és/vagy **Megvalósítás vége** oszlopaiba írt dátumok megváltoztatásával módosítható.

Projekt tevékenység ⓘ	Helyszíne ⓘ	Ország	Megvalósítás kezdete ⓘ	Megvalósítás vége ⓘ	
Mosógép beszerzése		Szerbia	2014.06.01. 🗑️	2014.08.01. 🗑️	🗑️
Szárítógép beszerzése		Szerbia	2014.06.01. 🗑️	2014.08.01. 🗑️	🗑️
Színes lézernyomató beszerzése		Szerbia	2014.06.01. 🗑️	2014.08.01. 🗑️	🗑️
LED TV beszerzése		Szerbia	2014.06.01. 🗑️	2014.08.01. 🗑️	🗑️

Új tevékenység hozzáadása

Ha az **igényelttől eltér a megítélt támogatás összege**, akkor a tervezett költségeket a **Költségterv** űrlapon kell aktualizálni.

Ugyancsak a **Költségterv** űrlapon van lehetőség a több ütemes finanszírozás beállítására. Ehhez kattintsunk az **Új ütem létrehozása** funkciógombra. Adjuk meg az adott ütem **Szerződött összeg** mezőjében a kíván összeget. Annyi ütemet hozhatunk létre, amennyi a pályázati felhívásban szerepel. Az egyes ütemek szerződött összege mezőibe írt értékek összegének meg kell egyeznie a program megvalósításához szükséges teljes összeggel.

A rögzítés során a köztes ütemeket nem, de az utolsó ütemet törölhetjük az **Utolsó ütem törlése** funkciógomb használatával.

4.1 Költségek tervezése

Költségtétel	Költségtétel megnevezése	Igényelt támogatás (HUF)	Szerződött összeg (HUF)	Költségek indoklása, részletező magyarázata
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	5 000 000	2 000 000	szükséges
1. ütem összesen:		5 000 000	2 000 000	
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	0	1 000 000	szükséges
2. ütem összesen:		0	1 000 000	
Ingatlanok, gépek felújítása (3.2.1.)	ingatlan felújítása	0	2 000 000	szükséges
3. ütem összesen:		0	2 000 000	
A program megvalósításához szükséges teljes összeg: €		5 000 000	5 000 000	
<input type="button" value="Új ütem létrehozása"/> <input type="button" value="Utolsó ütem törlése"/>				

FIGYELEM!

Az egyes költségtételek esetében a **Szerződött összeg**, illetve a **Költségek indoklása, részletező magyarázata** cellá(k) kitöltésére van lehetőség. Az újratervezést oly módon kell végrehajtani, hogy **A program megvalósításához szükséges teljes összeg**, illetve a **megítelt támogatás** számértékei megegyezzenek egymással!

Amennyiben szükséges, változtassa meg a **Finanszírozás típusa** mező listaértékét, illetve az új ütemekhez adja meg.

4.3 Az igényelt támogatás összege

	Tervezett összeg (HUF)	A megítelt támogatás összege (HUF)	Módosított összeg (HUF)	Finanszírozás típusa	Elszámolási határidő
4.3.1 Támogatás összege: €	5 000 000	5 000 000	5 000 000	előleg és beszámoló e	2017.05.04.
1. ütem összesen:	5 000 000		2 000 000	előleg	2017.05.04. <input type="button" value="🗑"/>
2. ütem összesen:	0		1 000 000	Kérem válasszon	2017.05.04. <input type="button" value="🗑"/>
3. ütem összesen:	0		2 000 000	Kérem válasszon	2017.05.04.

FIGYELEM!

Csak abban az esetben válasszák a „**beszámoló elfogadását követő kifizetés**” típust, amennyiben biztosak abban, hogy **saját forrásból meg tudják előlegezni** a „Költségterv” űrlapon rögzített kiadásokat.



A **Mellékletek** űrlapon, a Mellékletek csatolása alfejezetben leírt módon, tölts fel/cserélje le a korábban nem / nem megfelelően feltöltött, illetve az időközben frissített dokumentumokat.

Miután teljes körűen elvégezte az adatok/mellékletek aktualizálását/kiegészítését, nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Szerződéskötés kezdeményezése** gombot.



A **szerződés-tervezet** az Alapkezelő szintén a NIR rendszerben készíti el, és küldi meg e-mailben a Támogatott számára. A visszaküldés utáni hiányosságok (pl. lemaradt aláírás, pecsét pótlása, kevés példányszám) kezelése viszont a „rendszeren kívül” történik, a Támogatottnak ezzel kapcsolatban NIR feladata nincsen. A támogatási szerződés hatályba lépését követően a **megvalósítás** folyamata indul el.

11. Elszámolás rögzítése és beadása

A projektekről szóló **szakmai és pénzügyi beszámoló** elkészítését a rendszer szintén támogatja. Az elszámolást segítő ún. **súgószövegek** megjelenítéséhez a  kurzort mozgassa az  információs ikonnal ellátott mező megnevezése fölé.

11.1 Feladat indítása, folytatása

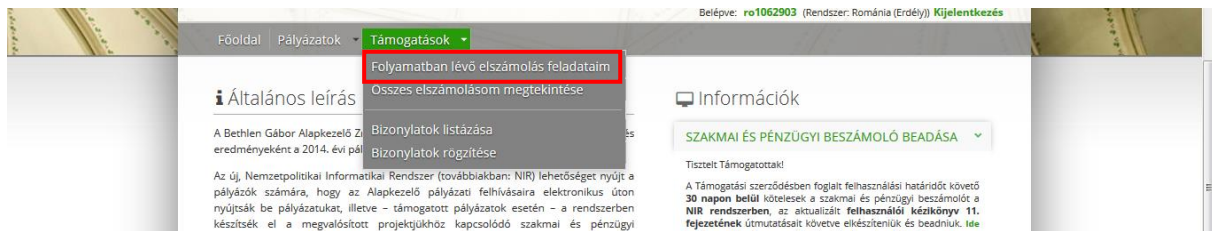
Az **Elszámolás rögzítés alatt** állapotú aktuális feladat **2-féle módon is elindítható/folytatható**.

1. A **Főoldalon** (nyitólapon) megtalálható **Aktuális feladatok** táblázatban elhelyezett  **szerkeszt** ikonra kattintást követően.

Aktuális feladatok

Azonosító ⇅	Pályázat címe ⇅	Állapot ⇅	
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL-ELS/002	Iskolaudvar felújítása	Elszámolás rögzítés alatt	
MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL-ELS/001	Tanterem felújítás	Elszámolás rögzítés alatt	
MKO-KP-8-2016/1-000002	Iskola felújítás	Nem támogatott	

2. Hasonlóképpen, a **Támogatások** -> **Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüponton keresztül elérhető **Aktuális elszámolások kezelése** képernyőről indulva.



Aktuális elszámolások kezelése

Támogatott

Név:

Régió:

Székhely/lakhely megye:

Regisztrációs szám:

Megalakulás éve / Születési év:

Támogatás

Program:

Kiírás:

Téma:

Pályázat címe:

Közzététel éve:

Támogatás azonosító:

Iktatószám:

Ügyszám:

Elszámolás

Döntési határozat száma:

Iszak:

idő:

Felelős ügyintéző:

Támogatás jellege:

Módja:

Állapot:

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítélt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL-ELS/002	2017-08-03	Teszt 1 Intézmény	Iskolaudvar felújítása	5 000 000 Ft	2016-12-05 15:44:43	Elszámolás rögzítés alatt	

Bármelyik módot is választjuk, az **NVE01 – Beszámoló készítése** feladat elvégzésének lehetősége nyílik meg. Ebben a folyamatlépésben a kérelem szakaszban kitöltött űrlapok is – természetesen nem szerkeszthető módban – megjelennek.

11.2 Átváltási árfolyam meghatározása

Miután elindította az **NVE01 - Beszámoló készítése** feladatot, első lépésben az **Elszámolás előlap** űrlapon a **Ft-ban megítélt támogatási összeg helyi pénznemre „számított árfolyamát”** kell meghatározni/ellenőrizni.

8.1 Átváltási árfolyam

8.1.1 Elszámolandó támogatás:	<input type="text" value="500 000"/> HUF	8.1.4 Beérkezés dátuma: ⓘ	* <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: ⓘ	* <input type="text"/> HUF	8.1.5 Átváltás dátuma: ⓘ	* <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	RON	8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF): ⓘ	* <input type="text"/>
8.1.7 Számított árfolyam:	HUF / RON	<i>Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!</i>	
	RON / HUF		

11.2.1 Előlegből finanszírozott projektek

Előlegből finanszírozott projektek esetében (melyek esetében már megtörtént a pénzügyi utalás) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában meg kell adni a **beérkezett támogatás** összegét, az összeg számlára történő **beérkezésének (jóváírásának) dátumát**, majd azt a napot, amikor a támogatási összeg **átváltásra** került. Amennyiben a támogatás nem került átváltásra, akkor ide is a jóváírás dátumát kell beírni. Végül az átváltás **árfolyamát** kell beírni, akár **8 tizedes-jegynyi** pontossággal. Ha a támogatási összeg átváltása 30 napon belül nem történt meg, úgy a jóváírás napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (MNB) árfolyamot kell beírni. Ha pedig az ország pénzneme és az utalás pénzneme megegyezik, akkor a mezőbe „1”-est kell beírni.

A megvalósítás futamideje mezők automatikusan kitöltődnek a korábban, az Alapadatoknál beírt dátumokkal. A **Nyilatkozatok** blokkban a nyilatkozatok elfogadása kötelező a továbblépéshez.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat beszámolója

8.1 Átváltási árfolyam

8.1.1 Elszámolandó támogatás:	2 000 000 HUF	8.1.4 Beérkezés dátuma: ⓘ	* 2016.12.19. 🗑
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg: ⓘ	* 2 000 000,00 HUF	8.1.5 Átváltás dátuma: ⓘ	* 2016.12.19. 🗑
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	285 600,00 RON	8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF) ⓘ	* 0,14280000
8.1.7 Számított árfolyam:	7,00280112 HUF / RON	<i>Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!</i>	
	0,1428 RON / HUF		

8.3 A megvalósítás futamideje

8.3.1 Kezdő időpontja:	2016.12.09.
8.3.2 Befejező időpontja:	2017.08.31.

8.4 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem. * Igen ▾

Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat. * Igen ▾

Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek). * Igen ▾

Ellenőrzés Mentés Pdf nyomtatás **Kérelem rögzítése** **Véglegesítés és nyomtatás**

A megadott adatok alapján kiszámításra kerül az a **Számított árfolyam**, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költség tételei** átszámításra kerülnek. Az **Elszámolás összesítő** úrlapon a **Pénzügyi beszámoló összesítő** blokkban kiszámításra kerülnek az aktuális támogatási és elszámolási összegek.

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

9.1 Költségtervek és bizonylatok összerendelése

Költségterv kiválasztása	Bizonylat kiválasztása	Új bizonylat rögzítése	Összes bizonylat listázása
Ütem kiválasztása: <input type="text" value="1. ütem"/>	Bizonylat típusa: <input type="text"/>		
Főkategória kiválasztása: <input type="text"/>	Számla kiállítójának neve: <input type="text"/>		
Alkategória kiválasztása: <input type="text"/>	A termék/szolgáltatás megnevezése: <input type="text"/>		
Költség rövid megnevezése: <input type="text"/>	Bizonylat száma: <input type="text"/>		
Költségterv kiválasztása: <input type="text"/>	Bizonylat végösszege: <input type="text"/>		
	Záradékolt összeg: <input type="text"/>		
Elszámolandó összeg: <input type="text"/>	RON	Elszámolni kívánt összeg: <input type="text"/>	

Bizonylat és költségterv összerendelése

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Költségterv	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámolt benyújtott összeg (RON)
1. Személyi jellegű kifizetések		500 000	0	-500 000	71 400	0
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	0	-500 000	71 400	0
2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	0	0
3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
Összesen:		2 000 000	0	-2 000 000	285 600	0

Pénzügyi beszámoló exportálása

11.2.2 Beszámolót követően „kifizetett” projektek

A „beszámoló elfogadását követő kifizetés” konstrukciók esetében (olyan projektek, melyek esetében még nem került sor a pénzügyi utalásra) az **Elszámolás előlap** űrlap **Átváltási árfolyam** blokkjában megjelenik a bizottsági döntés napján érvényes, a Támogatott által **nem megváltoztatható (!)**

átváltási árfolyam, amely alapján az **Elszámolandó támogatás az ország pénznemében**, valamint az aktuális (szerződött) **költségterv egyes költségtételei** átszámításra kerülnek.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap
Elszámolás összesítő		Bizonylatok					
<i>MKO-KP-1-2016/1-000006 sz. pályázat beszámolója</i>							
8.1 Átváltási árfolyam							
8.1.1 Elszámolandó támogatás:	2 000 000	HUF	8.1.4 Beérkezés dátuma:	2016.12.01.			
8.1.2 Számlára beérkezett teljes támogatási összeg:	2 000 000,00	HUF	8.1.5 Átváltás dátuma:	2016.12.01.			
8.1.3 Elszámolandó támogatás az ország pénznemében:	28 560,00	RON	8.1.6 Átváltás árfolyama (RON / HUF):	0,01428000			
8.1.7 Számított árfolyam:	70,02801120	HUF / RON	<i>Amennyiben az átváltás időpontja a támogatás jóváírásának dátumát követő 30 napon túli, a jóváírás napján érvényes MNB árfolyamot kell alkalmazni!</i>				
	0,01428	RON / HUF					
8.3 A megvalósítás futamideje							
8.3.1 Kezdő időpontja:	2016.11.24.						
8.3.2 Befejező időpontja:	2017.06.30.						
8.4 Nyilatkozatok							
Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:							
Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.				* Igen			
Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben megegyező másolat.				* Igen			
Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).				* Igen			
Ellenőrzés	Mentés	Pdf nyomtatás	Kérelem rögzítése	Véglegesítés és nyomtatás			

11.3 Szakmai beszámoló összeállítása

A projekt szakmai beszámolóját – az Alapkezelő által megadott szöveg-blokkoknak megfelelően – a **Szakmai beszámoló** űrlapon, **blokkonként max. 6000 karakter terjedelemben** kell rögzíteni.

A megfelelő szöveg (annak egy részletének) rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot.

Ha az komfortosabb, akkor a szövegek **szövegszerkesztő** programban (pl. Word-ben) is elkészíthetők, és onnan **átmásolhatók** a NIR szövegdobozokba. A kérelem szakaszban, a **Projektterv** űrlapon megfogalmazottak pedig támpontokat adhatnak a szakmai beszámoló elkészítéséhez.

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek	Szakmai beszámoló	Elszámolás összesítő
Elszámolás előlap		Bizonylatok					

pályázat szakmai beszámolója

Kérjük, szíveskedjenek kitölteni az alábbi adatlapot. Amennyiben adott kérdés a megvalósított program kapcsán nem releváns, úgy kérjük üresen hagyni.

- Kérjük, ismertesse röviden, hogyan valósult meg a támogatott cél (ismertesse a megvalósított feladat célját, megvalósult program konkrét időpontját, helyszínét; rendezvény esetén a megvalósult napi programtervet stb.):**

Még 5554 karakter

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):**

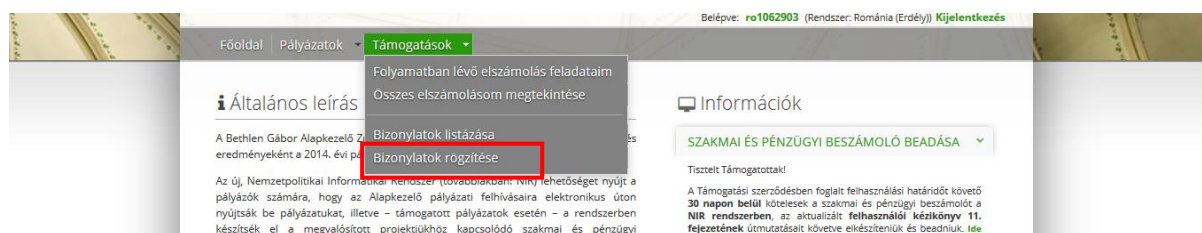
Még 6000 karakter

11.4 Bizonylatok rögzítése, listázása

A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez, azt **megelőzően** rögzíteni kell az elszámolás alapjául szolgáló pénzügyi-számviteli bizonylatok **főbb adatait**.

A bizonylatok rögzítésére szolgáló felület **3-féle úton** is megjeleníthető:

1. A **Támogatások -> Bizonylatok rögzítése** menüponton keresztül.



2. A **Támogatások -> Bizonylatok listázása** képernyőn elhelyezett **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.

Főoldal | Pályázatok/Kérelmek | **Támogatások**

Folyamatban lévő elszámolás feladataim
Összes elszámolásom megtekintése

Bizonylatok listázása
Bizonylatok rögzítése

Bizonylatok listázása

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa:

Bizonylat száma:

Kibocsájtó neve:

Teljesítés időpontja: -tól -ig

Kelte: -tól -ig

Elszámolható összeg: -tól -ig

Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Keresés

Újított támogatott adatai

Pályázó neve:

Pályázó régiója:

Hozzá tartozó támogatás adatai

Támogatás azonosító:

Költségtétel:

Összesen: 0 sor (1 / 1)

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénz-neme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
Összesen: 0,00 0,00						

Új bizonylat rögzítése | Bizonylatok exportálása

3. A beszámoló-készítési feladat **Elszámolás összesítő** űrlapján található **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomásával.

9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Költségtétel kiválasztása:

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolandó összeg: RON **Elszámolni kívánt összeg:**

Új bizonylat rögzítése | **Összes bizonylat listázása**

Bizonylat és költségtétel összerendelése

Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása

Ütem kiválasztása: 1. ütem

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségtétel kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Elszámolható (maradvány) összeg: RON

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege:

Záradékolt összeg:

Elszámolni kívánt összeg:

Új bizonylat rögzítése

Bizonylat és költségtétel összerendelése

A **Bizonylatok rögzítése** képernyőn „**rádiógomb**” segítségével tudjuk azt kiválasztani, hogy milyen típusú költségről szóló bizonylatot kívánunk éppen rögzíteni.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések Termék és szolgáltatás kifizetések Útiköltség térítés Banki költségek

11.4.1 Személyi jellegű kifizetések rögzítése

A személyi jellegű kifizetések adatait **2 blokkban** kell rögzíteni.

A **Szerződés adatai** blokkban szükséges megadni a kifizetésekhez kapcsolódó (munka)szerződés(ek) főbb adatait. „Határozott időre szóló” szerződés esetén meg kell adni annak lejáratát (az annak megfelelő éééé.hh.nn. dátumot) is. Amennyiben a munkaszerződés időtartama „túlnyúlik” a projekt futamidején, akkor az adott bizonylathoz rendelt költségnek csak az időarányos része számolható el.

Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó:

Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve: *

Szerződés szerinti munkaköre:

Szerződés azonosítója:

Szerződés létrejöttének dátuma: *

Szerződés futamideje: * Határozott időre szóló

Szerződés lejáratát: *

A **Bizonylat adatai** űrlap-blokk szolgál az adott bizonylat – a bizonylatot egyértelműen beazonosító – típusának és/vagy számának, az ún. teljesítési időszak és kiadás-megnevezés rögzítésére, valamint a teljes (a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adókat és járulékokat is tartalmazó) költség főbb összetevőinek megadására.

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: *

Teljesítési időszak: * -től
* -ig

Nettó kifizetés: * RON

Adók és járulékok: * RON

Bruttó kifizetés: RON

Munkáltatót terhelő adók és járulékok: * RON

Összesen: RON

* Kiadások megnevezése

Végezetül, a **Pénzügyi teljesítés** blokkban, több teljesítés esetén az „Új hozzáadása” gomb (többszöri) megnyomását követően kell rögzíteni a személyi jellegű kifizetések tényleges teljesítésére vonatkozó információkat. Oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével.

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhethünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.2 Termék és szolgáltatás kifizetések rögzítése

A projekt megvalósítása érdekében vásárolt termékekről, illetve igénybevett szolgáltatásokról szóló bizonylati adatokat a **Számlák adatai** blokkban kell rögzíteni.

Itt az adott bizonylat főbb – egyértelmű azonosító és egyéb – adatait kell rögzíteni. Végül a számla nettó és bruttó összegét kell megadni. Amennyiben a Támogatott jogosult az adott számla **ÁFA-tartalmának visszaigénylésére**, akkor kattintsa be a „Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni” jelölőt. Ezt csak akkor van lehetőség bejelölni, ha a pályázó törzsadatainál az **ÁFA visszaigénylő** jelölőnégyzet be van pipálva.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések **Termék és szolgáltatás kifizetések** Útiköltség térítés Banki költségek

Számlák adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Számla adatai

Számla kibocsajtójának neve (szállító neve): *	<input type="text"/>
Számla sorszáma: ⓘ *	<input type="text"/>
Számla kiállításának dátuma: *	<input type="text"/>
Teljesítési időszak: ⓘ *	<input type="text"/> -tól
	<input type="text"/> -ig
Termék, szolgáltatás megnevezése: *	<input type="text"/>
	NETTÓ <input type="text"/> RON
Számla összege: *	BRUTTÓ <input type="text"/> RON
Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni: <input type="checkbox"/>	(Amennyiben vissza tudja igényelni az ÁFA-t, kérem, pipálja be a jelölőt.)

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma ⓘ	Kifizetési bizonylat sorszáma ⓘ	Összeg (RON)	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	

Új hozzáadása

Mentés Új bizonylat

Bizonylatok listázása

A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban, részletekben történő teljesítés esetén az „Új hozzáadása” gomb (többszöri) megnyomását követően, pedig az adott termék/szolgáltatás ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni. Oly módon, hogy a pénzügyi teljesítések összege megegyezzen az adott bizonylat teljes összegével.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.3 Útiköltség térítés rögzítése

A gépkocsival megtett utakra vonatkozó (üzemanyag és amortizációs költségek elszámolására szolgáló) bizonylatok adatait a „Gépkocsi útiköltség térítés” opció kiválasztását követően lehet rögzíteni.

A **Bizonylat adatai** űrlap-blokk adattartalma az **Elszámolás módja** mező esetében beállított elszámolási módtól függ.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések Termék és szolgáltatás kifizetések Útiköltség térítés Banki költségek

Útiköltség térítés

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Elszámolás módja:

Bizonylat adatai

Kiküldetési rendelvény sorszáma: !	*	<input type="text"/>
Kiküldetésben részt vett személy neve:	*	<input type="text"/>
Utazás időpontja/Időszaka:	*	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> -tól
	*	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> -ig
Megtett távolság:	*	<input type="text"/> km
Elszámolható átlagfogyasztás (Norma): !	*	<input type="text"/> liter / 100 km
Amortizáció: !	*	<input type="text"/> RON / km
Elszámolható max. üzemanyag szükséglet:		<input type="text" value="0,00"/> liter
		Nyugták alapján elszámolható üzemanyag költség: <input type="text" value="0,00"/> RON
Elszámolható amortizációs költség:		<input type="text" value="0,00"/> RON

Átlagfogyasztás (Norma) alapú elszámolás esetén a kiküldetési rendelvény sorszámának (a bizonylatot egyértelműen azonosító szám) megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

Majd az üzemanyag-fogyasztás átlagát (normáját; liter/100 km mértékegységként), és a km-enként elszámolható amortizációt kell megadni. Ezek alapján a **rendszer kiszámolja** az elszámolható költséget.

Norma alapú elszámolás esetén, az **Új sor hozzáadása** gomb megnyomását követően rögzíteni lehet az adott **Bizonylathoz tartozó nyugták adatait** is.

Bizonylathoz tartozó nyugták adatai

Vásárolt üzemanyag nyugta adatai

Nyugta sorszáma	Üzemanyag egységára (RON / liter)	Üzemanyag mennyisége (liter)	Vásárlás dátuma	Nyugta végösszege (RON)	Elszámolható mennyiség (liter)	Elszámolható összeg (RON)	
*	*	*	*		0,00	0,00	Törlés
Összesen				0,00	0	0,00	

Új sor hozzáadása

Ha viszont az útiköltség elszámolás nem átlagfogyasztás (norma), hanem **Belső határozat szerinti kifizetés** alapján történik, akkor **nyugták adatait nem**, hanem a kapcsolódó **pénzügyi teljesítés** adatait kell rögzíteni, és a **Bizonylat adatai** blokk adattartalma is eltérő.

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Elszámolás módja:

Belső határozat szerinti kifizetés

Bizonylat adatai

Határozat azonosító száma: *

Kiküldetésben részt vett személy neve: *

Utazás időpontja/Időszaka: * -tól * -ig

Megtett távolság: * km

Elszámolható üzemanyag költség: * 0,00 RON

Határozat részletei:

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
Nincs megadott teljesítés!				

Új hozzáadása

A „Határozat azonosító száma”-nak megadását követően a kiküldetésben részt vett személy nevét, az utazás időpontját/időszakát és a megtett távolságot kell rögzíteni.

Majd a határozatban szereplő elszámolható üzemanyag költséget, és (szövegesen) a „Határozat részletei”-t kell megadni.

A **Pénzügyi teljesítés** táblázatban pedig az üzemanyag ellenértékének tényleges kifizetésére vonatkozó információkat kell rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.



A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.4 Banki költségek rögzítése

Az elszámolható banki költségekről szóló bizonylatokat (a bankkivonati adatokat) pedig a „Banki költségek” lehetőség jelölését követően lehet rögzíteni.

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések Termék és szolgáltatás kifizetések Útiköltség térítés Banki költségek

Banki költségek

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Bankkivonat adatai

Bank neve:	<input type="text" value="HVB"/>
Bankkivonat sorszáma: ⓘ	* <input type="text"/>
Bankköltség felmerülésének dátuma:	* <input type="text"/> <input type="text"/>
Bankköltség összege:	* <input type="text"/> RON

Mentés Új bizonylat Bizonylatok listázása

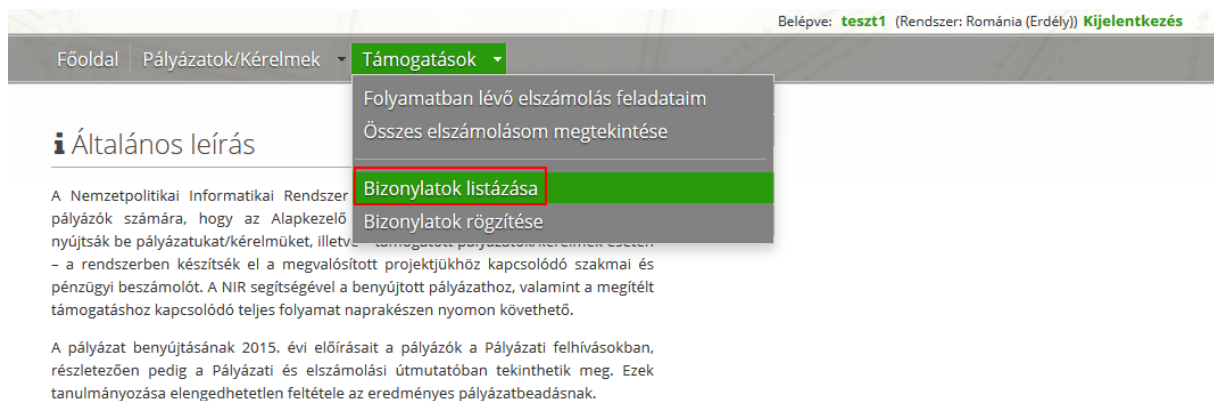
Ezen az űrlapon a banki költségek elszámolásának alapjául szolgáló bankkivonat – a bizonylatot egyértelműen azonosító – sorszámát, a bankköltség felmerülésének dátumát (napját) és összegét szükséges rögzíteni.

Az adott bizonylat rögzítését követően nyomja meg a **Mentés** gombot. További bizonylat az **Új bizonylat** gomb megnyomását követően rögzíthető. Amennyiben a következő bizonylat csak néhány adatában tér el a jelenlegitől, akkor használja a **Másolat készítése** gombot.

A **Bizonylatok listázása** gomb megnyomásával pedig arról győződhetünk meg, hogy az adott bizonylat valóban rögzítésre (a rendszerben mentésre) került-e. Ellenkező (sikertelen) esetben az adott bizonylat nem jelenik meg a „Bizonylatok listázása” képernyőn.

11.4.5 Bizonylatok listázása (megtekintése, módosítása, másolása, törlése)

A **Támogatások** menüből és a **Bizonylatok rögzítése** képernyőről is elérhető „Bizonylatok listázása” képernyőn jeleníthetők meg a rendszerben már, az előző alfejezetben részletezett módon rögzített bizonylatok főbb azonosító adatai.



Belépve: **teszt1** (Rendszer: Románia (Erdély)) **Kijelentkezés**

Főoldal | Pályázatok/Kérelmek | **Támogatások**

- Folyamatban lévő elszámolás feladataim
- Összes elszámolásom megtekintése
- Bizonylatok listázása**
- Bizonylatok rögzítése

i **Általános leírás**

A Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer pályázók számára, hogy az Alapkezelő nyújtsák be pályázatukat/kérelmüket, illetve támogatott pályázatok/kérelmek esetén – a rendszerben készítsék el a megvalósított projektjükhöz kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolót. A NIR segítségével a benyújtott pályázathoz, valamint a megítélt támogatáshoz kapcsolódó teljes folyamat naprakészen nyomon követhető.

A pályázat benyújtásának 2015. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati és elszámolási útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Főoldal Pályázatok/Kérelmek **Támogatások**

Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések
 Banki költségek

Folyamatban lévő elszámolás feladataim
 Összes elszámolásom megtekintése
Bizonylatok listázása
Bizonylatok rögzítése

Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve: *
 Szerződés szerinti munkaköre:
 Szerződés azonosítója: Szerződés futamideje: *
 Szerződés létrejöttének dátuma: *

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: *
 Teljesítési időszak: * -tól -ig
 Nettó kifizetés: * RON
 Adók és járulékok: * RON
 Bruttó kifizetés: RON
 Munkáltatót terhelő adók és járulékok: * RON
Összesen: RON

* Kiadások megnevezése

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Bizonylatok listázása

Lehetőség van a rögzített bizonylatok közötti – megadott paraméter(ek) alapján történő – **keresésre**. Ha nem ad meg egyetlen keresési szempontot sem, akkor a már rögzített valamennyi bizonylata listázásra kerül.

Bizonylatok listázása

Bizonylat adatai
Bizonylat típusa:
Bizonylat száma:
Kibocsájtó neve:
Teljesítés időpontja: -tól -ig
Kelte: -tól -ig
Elszámolható összeg: -tól -ig
Csak az elszámolható bizonylatok mutatása:

Számlát benyújtott támogatott adatai
Pályázó neve:
Pályázó régiója:
Hozzá tartozó támogatás adatai
Támogatás azonosító:
Költségtétel:


Keresés

Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
<input type="checkbox"/>	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>

Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25

Összesen:

Egy már rögzített bizonylat adatait a  mappa ikonra kattintást követően lehet **megtekinteni és módosítani**.

Amennyiben még nincs hozzárendelve a bizonylat elszámoláshoz, akkor lehet még módosítani a bizonylat adatait.

Személyi jellegű kifizetések adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Szerződés adatai

Megbízott / Szerződő neve:	* Teszt Irén		
Szerződés szerinti munkaköre:			
Szerződés azonosítója:	452588	Szerződés futamideje:	* Határozatlan időre szóló
Szerződés létrejöttének dátuma:	* 2016.09.01		

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa és/vagy száma: ⓘ	* 452588	* Kiadások megnevezése
Teljesítési időszak: ⓘ	* 2016.09.01 -tól	aaa
	* 2016.12.31 -ig	
Nettó kifizetés:	* 15 000,00 RON	
Adók és járulékok: ⓘ	* 2 000,00 RON	
Bruttó kifizetés:	17 000,00 RON	
Munkáltatót terhelő adók és járulékok:	* 3 000,00 RON	
Összesen:	20 000,00 RON	

Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma ⓘ	Kifizetési bizonylat sorszáma ⓘ	Összeg (RON)	
* munkadíj	* banki átutalás	* 2016.12.19	* 323232	* 20 000,00	

Új hozzáadása

Mentés

Másolat készítése

Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Amennyiben már elszámoláshoz van rendelve a bizonylat, abban az esetben csak megtekinteni lehet az adatokat.

Számlák adatai

Pályázó: Teszt 1 Intézmény (RO1000001)

Számla adatai

Számla kibocsájtójának neve (szállító neve):	*	Teszt Vállalat	
Számla sorszáma:	*	452589	
Számla kiállításának dátuma:	*	2016.12.07	
Teljesítési időszak:	*	2016.11.01	-tól
	*	2016.11.30	-ig
Termék, szolgáltatás megnevezése:	*	aaa	
Számla összege:	*	NETTÓ 2 500,00 RON	BRUTTÓ 3 000,00 RON
Számla ÁFA tartalmát vissza tudom igényelni:	<input type="checkbox"/>	(Amennyiben vissza tudja igényelni az ÁFA-t, kérem, pipálja be a jelölőt.)	



Pénzügyi teljesítés

Költség megnevezése	Kifizetés módja	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Összeg (RON)
* Termék	* banki átutalás	* 2016.12.13	* 3266	* 3 000,00

Másolat készítése

Új bizonylat

Bizonylatok listázása

Másolni a  másolás ikonra kattintást követően, míg **törölni** a  törlés ikonra kattintással van lehetőség.

A bizonylatot hozzárendelni az elszámoláshoz a  hozzárendel ikonra kattintással lehet. A felugró ablakban jelölje be a kívánt elszámolást, majd kattintson a **Rendben** gombra.

Válassza ki, hogy melyik elszámoláshoz kívánja hozzárendelni a bizonylatot!

	Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)
<input type="radio"/>	MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL	Iskolaudvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00
<input type="radio"/>	MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL	Tanterem felújítás	7 000,00	0,00	-7 000,00
<input checked="" type="radio"/>	MKO-KP-8-2016/1-000002-VAL	Iskola felújítás	285 600,00	0,00	-285 600,00

Mégsem

Rendben

Ekkor az **Elszámolás összesítő** űrlap **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő jelenik meg, ahol az összerendelést megtehetjük.

További bizonylat(ok) adatait az **Új bizonylat rögzítése** gomb megnyomását követően, az előzőekben leírt módon lehet a rendszerbe felvinni.

A megjelenített bizonylatok főbb adatai a **Bizonylatok exportálása** gomb megnyomását követően, **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetőek.

Adott **elszámolási feladat** a **Folyamatban lévő elszámolások** képernyőről szintén **indítható/folytatható**, az **Elszámolás megnyitása** funkciógombra kattintással.

Folyamatban lévő elszámolások

MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL - Iskolaudvar felújítása c. támogatás elszámolása

	Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
<input type="radio"/>	2.	3.2.2. Egyéb beruhá	Udvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00	2017.08.03.

Elszámolás megnyitása

MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL - Tanterem felújítás c. támogatás elszámolása

	Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
<input type="radio"/>	1.	Válasszon!		7 000,00	0,00	-7 000,00	2017.09.03.

Elszámolás megnyitása

MKO-KP-8-2016/1-000002-VAL - Iskola felújítás c. támogatás elszámolása

	Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
<input type="radio"/>	1.	Válasszon!		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.

Elszámolás megnyitása

A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése

Lehetőség van a **Folyamatban lévő elszámolások** blokkban szereplő pályázatokhoz a fent kilistázott bizonylatokat tömegesen hozzárendelni. Hozzárendeléshez jelöljük ki a hozzárendelni kívánt bizonylatokat a listában, szükség esetén módosítjuk az **Elszámolni kívánt összeget**, majd a **Folyamatban lévő elszámolások** közül választjuk ki a megfelelőt, választunk a költségtételek közül a legördülő listában, majd kattintsunk **A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése** funkciógombra.

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	0,00	3 000,00	 
<input type="checkbox"/>	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00	 
Összesen: 2 sor (1 / 1)								
Összesen:						23 000,00	0,00	

Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása

Folyamatban lévő elszámolások

MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL - Iskolaudvar felújítása c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
2.	3.2.2. Egyéb beruhá	Udvar felújítása	28 560,00	37 100,00	8 540,00	2017.08.03.

Elszámolás megnyitása

MKO-KP-1-2016/1-000007-VAL - Tanterem felújítás c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
1.	Válasszon!		7 000,00	0,00	-7 000,00	2017.09.03.


Elszámolás megnyitása





MKO-KP-8-2016/1-000002-VAL - Iskola felújítás c. támogatás elszámolása

Ütem	Költségtétel	Költségtétel rövid megnevezése	Támogatás összege (RON)	Elszámolásra benyújtott összeg (RON)	Többlet / Hiány (RON)	Elszámolási határidő
1.	Válasszon!		285 600,00	0,00	-285 600,00	2017.10.04.

Elszámolás megnyitása

A kijelölt bizonylatok költségtételhez rendelése

A tételek hozzárendelődnek az elszámoláshoz, majd a bizonylatok listájában a **Záradékolt összeg** mezőben megjelenik a már hozzárendelt összeg. A nyíl  ikonra kattintással a felugró ablakban megjelenik, hogy a bizonylat mely költségtételekhez van hozzárendelve.

	Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat pénzneme	Bizonylat teljes összege	Záradékolt összeg	Elszámolni kívánt összeg	
<input type="checkbox"/>	Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	452589	RON	3 000,00	700,00	2 300,00	 
<input type="checkbox"/>	Teszt Irén	Személyi jellegű kifizetések	452588	RON	20 000,00	0,00	20 000,00	 
Összesen: 2 sor (1 / 1)								
Összesen:						23 000,00	700,00	

Új bizonylat rögzítése Bizonylatok exportálása

A bizonylat a következő költségtételekhez van hozzárendelve

Támogatás azonosítója	Pályázat címe	Összerendelés dátuma	Ütem	Költségtétel	Költségtételhez rendelt összeg (RON)
MKO-KP-1-2016/1-000006-VAL	Iskolaudvar felújítása	2017.01.04.	2.	Udvar felújítása	700,00

11.5 Pénzügyi beszámoló összeállítása (bizonylat – költség összerendelés)

A rögzített pénzügyi-számviteli bizonylatok **adott projekt jóváhagyott (támogatási szerződés szerinti) költségtételeihez való hozzárendelését**, az **NVE01-Beszámoló készítése** feladatban megjelenő **Elszámolás összesítő** űrlapon kell elvégezni.

Alapadatok | Törzsadatok | Projektterv | Költségterv | Nyilatkozatok | Mellékletek | Szakmai beszámoló | Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő | Bizonylatok

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása	Bizonylat kiválasztása	Új bizonylat rögzítése	Összes bizonylat listázása
Ütem kiválasztása: <input type="text" value="1. Ütem"/>	Bizonylat típusa: <input type="text"/>		
Főkategória kiválasztása: <input type="text"/>	Számla kiállítójának neve: <input type="text"/>		
Alkategória kiválasztása: <input type="text"/>	A termék/szolgáltatás megnevezése: <input type="text"/>		
Költség rövid megnevezése: <input type="text"/>	Bizonylat száma: <input type="text"/>		
Költségtétel kiválasztása: <input type="text"/>	Bizonylat végösszege: <input type="text"/>		
	Záradékolt összeg: <input type="text"/>		

Elszámolandó összeg: RON **Elszámolni kívánt összeg:**

Bizonylat és költségtétel összerendelése

A **Költségtételek és bizonylatok összerendelése** képernyő bal oldalán válassza ki a megfelelő **költségtételt**! Ezt a legegyszerűbben úgy lehet megtenni, ha a **Költség rövid megnevezése** mezőből választunk elsőként, ekkor a rendszer automatikusan kitölti a többi költségtétel mezőt. Több ütem esetén először az ütemet kell kiválasztani.

Majd jobb oldalon válassza ki azt a kapcsolódó **bizonylatot**, melynek végösszegét teljes egészében vagy részben az adott költségtétel felmerülésének alátámasztására kíván felhasználni. Az elszámolandó bizonylat kiválasztásának legegyszerűbb módja, hogy a **Bizonylat száma** listából kiválasztjuk a megfelelő, már **rögzített (!)** bizonylat **általunk megadott (!) egyedi azonosítóját**. Ennek

hatására a „Bizonylat típusa”, a „Számla kiállítójának neve”, „A termék/szolgáltatás megnevezése”, a „Bizonylat végösszege” és az abból már „Záradékolt összeg” mezők automatikusan kitöltésre kerülnek. Az **Elszámolni kívánt összeg** mezőben megjelenik az időarányosan kiszámolt maximum elszámolható összeg, amely módosítható kisebb összegre.

Végül nyomja meg a **Bizonylat és költségtertel összerendelése** funkciógombot!

9.1 Költségtertelek és bizonylatok összerendelése

Költségtertel kiválasztása

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költség rövid megnevezése:

Költségtertel kiválasztása:

Bizonylat kiválasztása

Bizonylat típusa:

Számla kiállítójának neve:

A termék/szolgáltatás megnevezése:

Bizonylat száma:

Bizonylat végösszege: RON

Záradékolt összeg: RON

Új bizonylat rögzítése

Összes bizonylat listázása

Elszámolandó összeg: RON

Elszámolni kívánt összeg: RON

Bizonylat és költségtertel összerendelése


Ennek hatására a **Tételes lista a rögzített összerendelésekről** táblázatban a kiválasztott költségtertelhez hozzárendelten megjelenik a megadott bizonylat és annak elszámolandó összege. A **Többlet/hiány** oszlopban az látható, hogy adott költségtertel esetében mekkora összeg még nem került elszámolásra.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem



Költségtertel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)	Elszámoló benyújtott összeg (RON)
Személyi jellegű kifizetések		500 000	21 008	-478 992	71 400	3 000
1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	71 400	3 000
Dologi jellegű kiadások		0	0	0	0	0
Beszerezések, beruházások, felújítások		1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	214 200	0
összesen:		2 000 000	21 008	-1 978 992	285 600	3 000

Pénzügyi beszámoló exportálása

A táblázat **Bizonylatok** oszlopában a nyíl  ikonra kattintással megnyílik külön ablakban a **Költségtételhez rendelt bizonylatok** képernyő.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem


Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Tár
	23,95%	1. Személyi jellegű kifizetések		500 000	21 008	-478 992	7
		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	7
	0,0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
	75,0%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 500 000	0	-1 500 000	2
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	0	-1 500 000	2
	98,95%	Összesen:		2 000 000	21 008	-1 978 992	2

Költségtételhez rendelt bizonylatok

Költségtétel a(z) 1. ütemben

Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány	Támogatás összege	Elszámolásra benyújtott összeg	Többlet / Hiány
			(HUF)			(RON)	
1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)	Projektmenedzser bére	500 000	21 008	-478 992	71 400	3 000	-68 400

Bizonylatok

Összerendelés üteme	Bizonylat típusa	Számla kiállítójának neve	A termék/ szolgáltatás megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat fenálló összege (RON)	Költségtételhez rendelt összeg (RON)	
1.	Személyi jellegű kifizetések	Teszt Irén	aaa	452588	17 000	3 000,00	

A nem megfelelő összerendelést a  törlés ikonra kattintással lehet **törölni**.

Ha a hozzárendelt bizonylatnak **csak az elszámolandó összegét szükséges javítani**, akkor a **Bizonylatok** táblázat **Költségtételhez rendelt összeg** mezőben van lehetőség átírni az összeget. Módosítás után nyomja meg a **Mentés** gombot.

Ugyanahhoz a költségtételhez természetesen több bizonylat (sor) is hozzárendelhető. Továbbá, a rendszer – a bizonylat végösszegének erejéig – lehetőséget biztosít **ugyanannak a bizonylatnak több költségtételhez, illetve akár több projekthez** való hozzárendelésére. Vagyis ugyanazt a bizonylatot elegendő egyszer, nem kell minden egyes elszámolás (támogatott projekt) esetében külön-külön felrögzíteni!

A bizonylat **további adatait** a Bizonylatok listázása fejezetben leírt módon lehet **javítani**.

A tételes összerendelési lista adatai a **Pénzügyi beszámoló exportálása** gomb megnyomását követően **Excel** táblázatban megnyithatók, lementhetőek.

A **Bizonylatok** űrlapon ellenőrizhető, hogy az adott projekthez mely bizonylat(ok) került(ek) már hozzárendelésre.

Alapadatok
Törzsadatok
Projektterv
Költségterv
Nyilatkozatok
Melléletek
Szakmai beszámoló
Elszámolás előlap

Elszámolás összesítő
Bizonylatok

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat pénzügyi beszámolója

10.1 A projekthez rendelt bizonylatok

◀ << 1 >> ▶ 10

Számla kiállító / Szerződő fél neve	Bizonylat típusa	Bizonylat száma	Bizonylat összege (RON)	Bizonylat összege (HUF)	Záradékolt összeg ebben a támogatásban (RON)	Elszámolható összeg (RON)	Papíron benyújtandó
Teszt Vállalat	Termék és szolgáltatás kifizetések	87987	2 000,00	14 005,6	300,00	1 700,00	* Nem ▼

◀ << 1 >> ▶ 10

Bizonylatok exportálása

Új bizonylat rögzítése: a Támogatások / Bizonylatok rögzítése menüpontból lehetséges

Ellenőrzés
Mentés
Pdf nyomtatás
Kérelem rögzítése
Véglegesítés és nyomtatás

Itt látható az is, hogy mely bizonylatokat kell **papíron benyújtani**.

11.6 Beszámoló ellenőrzése, beadása és nyomtatása

Miután a rögzített bizonylatok és az egyes költségtételek összerendelésre kerültek, az **Elszámolás előlap** űrlap **Pénzügyi beszámoló összesítő** táblázatának **Eltérés (%)** oszlopa alapján ellenőrizze, hogy a költségterv **főkategóriái** esetében az elszámolt összeg nem haladja-e meg az Alapkezelő által maximálisan engedélyezett **20%-os** küszöbértéket.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/1. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	18.0%	1. Személyi jellegű kifizetések		500 000	140 056	-359 944	71
		1.1.1. Alkalmazott munkabére (bruttó)		500 000	140 056	-359 944	71
	0.0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
	12.64%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 500 000	1 752 801	252 801	214
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	felújítás	1 500 000	1 752 801	252 801	214
	5.36%	Összesen:		2 000 000	1 892 857	-107 143	285

Pénzügyi beszámoló exportálása

Ha már mind a **Szakmai beszámoló**, mind a **Pénzügyi beszámoló** véglegesnek tekinthető, akkor ellenőrizze, hogy az Elszámolás előlapon a **Nyilatkozatok** blokkban mindhárom nyilatkozat esetében „Igen” lista-érték van-e beállítva.

8.4 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

Jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtott beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegezéséről - ellenszolgáltatás teljesítését követően, esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.

Az elszámoláshoz megküldött valamennyi bizonylat az eredetivel mindenben meg

Kijelentem, hogy a benyújtott elszámoláshoz csatolt megrendelés(ek)/szerződés(ek) az azokban foglaltaknak megfelelően teljesült(ek), a Megbízott(ak) a megrendelés(ek)ben/szerződés(ek)ben foglalt(ak)nak határidőre eleget tett(ek).

* Igen

* Igen

* Igen

Ellenőrzés

Mentés

Pdf nyomtatás

Kérelem rögzítése

Véglegesítés és nyomtatás

Ezt követően nyomja meg a **Mentés**, majd az **Ellenőrzés** gombot!

Ha nem jelenik meg hibaüzenetet, akkor a továbblépéshez nyomja meg a képernyő jobb alsó sarkában található **Véglegesítés és nyomtatás** gombot.

Az ennek hatására megjelenő **NVE011 – Beszámoló nyomtatása** feladatban, a nem szerkeszthető (!) elszámolás űrlapok áttekintését követően, a képernyő alján található gombok valamelyikének megnyomásával az alábbi lehetőségeink vannak.

Szakmai beszámoló	Elszámolás előlap	Elszámolás összesítő	Bizonylatok
-------------------	-------------------	----------------------	-------------

MKO-KP-8-2016/1-000002 sz. pályázat szakmai beszámolója

Kérjük, szíveskedjenek kitölteni az alábbi adatlapot. Amennyiben adott kérdés a megvalósított program kapcsán nem releváns, úgy kérjük üresen hagyni.

- Kérjük, ismertesse röviden, hogyan valósult meg a támogatott cél (ismertesse a megvalósított feladat célját, megvalósult program konkrét időpontját, helyszínét; rendezvény esetén a megvalósult napi programtervet stb.):**
sdgsdgsdfsg
- Kérjük, mutassa be a konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggést (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás):**
sdgsdgsdfsgsd
- Kérjük, becsülje meg a program kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek számát:**
- Kérjük, sorolja fel a beszámolóhoz mellékelt dokumentumokat (Kérjük, törölje a felsorolásból a nem relevánsakat):**
 - fotó;
 - videó;
 - CD / DVD;
 - Szórólap;
 - Tiszteletpéldány;
 - Eszközbeszerzés esetén árajánlat;
 - Oktatás/képzés/konferencia szervezése esetén:
 - jelenléti ív;
 - tananyag;
 - oklevél másolata;
 - tematika.
- Kérjük, mutassa be a kommunikációs terv megvalósulását (sajtóanyag, média megnevezése), és mellékleteit felsorolni: (A dokumentációt kérjük fénymásolatban benyújtani!)**
- Kérjük, tájékoztasson a BGA logó használatának módjáról (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, elérhetőségének linkje stb):**
- Kérjük, tájékoztasson egyéb fontosnak érzett észrevételeiről (befejeződött-e a program, milyen nehézségek merültek fel, tervezik-e a program folytatását, egyéb észrevételek):**

Ellenőrzés	Mentés	Pdf nyomtatás	Vissza a szerkesztéshez	Kérelem rögzítése	Beszámoló beadása
------------	--------	---------------	-------------------------	-------------------	-------------------

Ha az űrlapok áttekintésekor, ellenőrzésekor valamely **hiányosságra, javítanivalóra** derül fény, akkor erre a **Vissza a szerkesztéshez** gomb megnyomását követően van lehetőség.

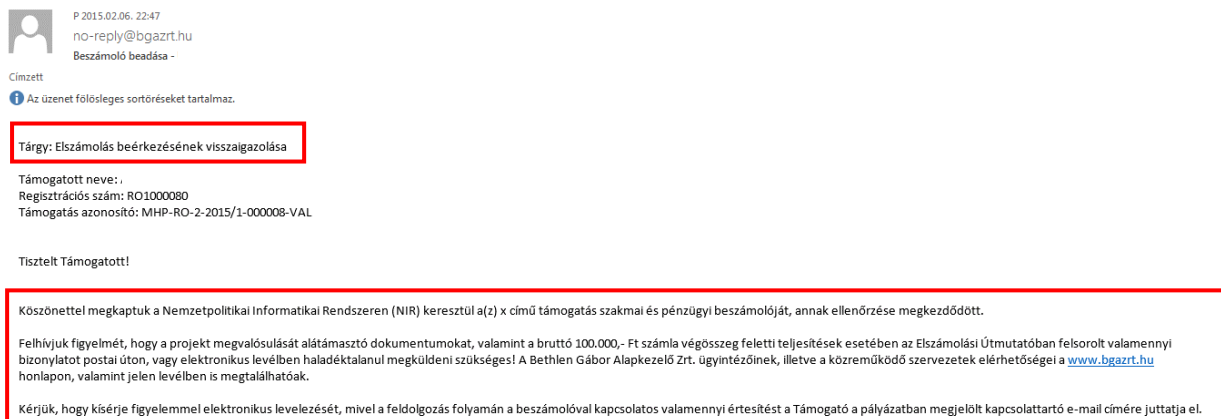
Amennyiben szükséges (saját célra, vagy mert az aktuális elszámolási útmutató azt kötelező teszi), akkor a **Pdf nyomtatás** funkciógomb használatával pdf formátumban elő tudják állítani és ki tudják nyomtatni valamennyi beszámoló űrlapot.

Ha a költségösszesítő **20%-ot meghaladó eltérést** tartalmaz (vagy a támogatási szerződésben foglalt egyéb vállalás nem teljesült), akkor az ezzel kapcsolatos kérelem rendszeren keresztül történő beadására a **Kérelem rögzítése** gomb megnyomását követően van lehetőség. Ekkor **NVE012 – Kérelem rögzítése** feladatba lép az elszámolás. Az **Iratok** űrlapon van lehetőség iratot készíteni, illetve feltölteni.

Kérelem elfogadása esetén megkezdődik a tartalmi és pénzügyi beszámoló ellenőrzése. Kérelem elutasítása esetén újra **NVE01 – Beszámoló készítése** feladatba lép az elszámolás.

Ha viszont „minden rendben van”, akkor a beszámoló elektronikusan a **Beszámoló beadása** gomb megnyomásával – adott esetben a visszafizetési kötelezettség „tudomásul vételével” – adható be az Alapkezelőhöz, amely megkezdi annak ellenőrzését.

A sikeres beadásról **viszsaigazoló** (automatikusan generált, nem megválaszolendő), **további instrukciókat tartalmazó (!) e-mailt** kapunk, a megadott kapcsolattartó címére.



The screenshot shows an email header and body. The header includes a profile icon, the date and time 'P 2015.02.06. 22:47', the sender 'no-reply@bgazrt.hu', and the subject 'Beszámoló beadása -'. Below this, it says 'Címzett' and 'Az üzenet főlétes sorozatát tartalmaz.' The subject line is 'Tárgy: Elszámolás beérkezésének visszaigazolása'. The body starts with 'Támogatott neve:', 'Regisztrációs szám: RO1000080', and 'Támogatás azonosító: MHP-RO-2-2015/1-000008-VAL'. The main text of the email is enclosed in a red box and reads: 'Köszönettel megkaptuk a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (NIR) keresztül a(z) x című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolóját, annak ellenőrzése megkezdődött. Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt megvalósulását alátámasztó dokumentumokat, valamint a bruttó 100.000.- Ft számla végösszeg feletti teljesítések esetében az Elszámolási Útmutatóban felsorolt valamennyi bizonylatot postai úton, vagy elektronikus levélben haladéktalanul megküldeni szükséges! A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. ügyintézőinek, illetve a közreműködő szervezetek elérhetőségei a www.bgazrt.hu honlapon, valamint jelen levélben is megtalálhatók. Kérjük, hogy kísérje figyelemmel elektronikusan levelezését, mivel a feldolgozás folyamán a beszámolóval kapcsolatos valamennyi értesítést a Támogató a pályázatban megjelölt kapcsolattartó e-mail címére juttatja el.'

Figyelem! A benyújtott beszámolók beadást követő szerkesztésére (módosítására, kiegészítésére) már nincs lehetőség.

11.7 Pénzügyi beszámoló összeállítása több ütem esetén

Amennyiben a megítélt támogatást több ütemben használja fel, akkor minden egyes ütemmel el kell számolnia. Az elszámolás elkészítése ugyanúgy történik, mint egy ütem esetén, mindössze az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie.

A következő ütem elszámolását akkor kezdheti, amikor az előző ütem beszámolóját elfogadta az Alapkezelő és a következő ütem elszámolásának feladata megjelenik az **Aktuális feladatok** között.

Minden egyes ütem elszámolásakor meg kell adni az éppen érvényes átváltási árfolyamot.

Az első ütem elszámolása után, ha nem számolt el az első ütem teljes összegével, akkor a következő ütem elszámolásánál mindig először az előző ütemből maradt összeggel kell elszámolni és csak utána tud elszámolni az aktuális ütem összegével. Többlet vagy hiány csak az utolsó ütem esetén maradhat.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

1/3. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (RON)
0.0%		2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	
28.57%		3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	357 143	-142 857	7 143
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	357 143	-142 857	7 143
		Összesen:		500 000	357 143	-142 857	7 143
28.57%							

Pénzügyi beszámoló exportálása

Az előző ütem elszámolásánál a **Bizonylat és költségtétel összerendelésnél** az **Ütem kiválasztása** mezőben válassza az előző ütemet, ahol még tartozás mutatkozik.

9.1 Költségtételek és bizonylatok összerendelése

Költségtétel kiválasztása	Bizonylat kiválasztása	Új bizonylat rögzítése	Összes bizonylat listázása
Ütem kiválasztása: 1. ütem	Bizonylat típusa: Termék és szolgáltatás kifizetéssel		
Főkategória kiválasztása: Beszerzések, beruházások	Számla kiállítójának neve: Építő Kft		
Alkategória kiválasztása: Beruházások, felújítások (3)	A termék/szolgáltatás megnevezése: felújítás		
Költség rövid megnevezése: terem felújítása	Bizonylat száma: 54521		
Költségtétel kiválasztása: Ingatlanok, gépek felújítás	Bizonylat végösszege: 600 000,00 RON		
	Záradékolt összeg: 132 000,00 RON		
Elszámolandó összeg: 0,00 RON	Elszámolni kívánt összeg: 2 000,00 RON		
Bizonylat és költségtétel összerendelése			

Amennyiben a teljes hiány összeggel elszámolt, az összerendelés után a **Pénzügyi beszámoló összesítő** táblázatban az első ütemnél az eltérés 0% kell legyen.

9.2 Pénzügyi beszámoló összesítő

2/3. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	5,98%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		1 000 000	910 364	-89 636	142
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	1 000 000	910 364	-89 636	142
	8,96%	Összesen:		1 000 000	910 364	-89 636	142

1/3. ütem

Bizonylatok	Eltérés (%) ⓘ	Költségtétel	Rövid megnevezés	Támogatás összege (HUF)	Elszámolásra benyújtott összeg (HUF)	Többlet / hiány (HUF)	Támogatás összege (HUF)
	0,0%	2. Dologi jellegű kiadások		0	0	0	0
	0,0%	3. Beszerzések, beruházások, felújítások		500 000	500 000	0	70
		3.2.1. Ingatlanok, gépek felújítása	terem felújítása	500 000	500 000	0	70
	0,0%	Összesen:		500 000	500 000	0	70

Ezután készítse el a következő ütem elszámolását a bizonylatok hozzárendelésével. Amikor elkészült, ellenőrizze a nyilatkozatokat és a szakmai beszámoló kitöltöttségét, majd kattintson a **Véglegesítés és nyomtatás** funkciógombra. Beadáshoz nyomja meg a **Beszámoló beadása** funkciógombot.

12. Elszámolás hiánypótlása

Amennyiben a beadott szakmai beszámoló – Alapkezelő általi – ellenőrzése során annak hiányosságai kerül megállapításra, akkor a rendszerből (automatikusan generált, nem megválaszolendő) **e-mailben Hiánypótlási felhívás** érkezik. Az e-mailhez **csatolt pdf dokumentum** tartalmazza a hiánypótlási teendőket.



P 2015.02.06. 23:03
no-reply@bgazrt.hu
Beszámoló hiánypótlása -

Címzett

i Az üzenet fölösleges sortöréseket tartalmaz.

Üzenet **RO-2-20151-000008-VAL-ELS001_Beszámoló hiánypótlása.pdf (27 kB)**

Tárgy: Elszámolás hiánypótlási felszólítása

Támogatott neve:
Regisztrációs szám: RO1000080
Támogatás azonosító: MHP-RO-2-2015/1-000008

Tisztelt Támogatott!

A(z) x című támogatás szakmai és pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során megállapításra került, hogy a beadott elszámolás nem megfelelő, ezért kérjük annak a csatolt dokumentum alapján történő módosítását.

2015.02.06

Üdvözzel:
Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.

Ez egy automatikusan generált e-mail, kérjük, ne válaszoljon rá!

A hiánypótlási feladat elvégzése a **Főoldalon** keresztül, vagy a **Támogatások -> Folyamatban lévő elszámolás feladataim** menüpontból indulva indítható/folytatható.

Főoldal Pályázatok ▼ Támogatások ▼

Általános leírás

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. korábban működő e-pályázati rendszere új fejlesztés eredményeként 2014. évi pályázati ciklusra teljesen megújult.

Az új, Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (továbbiakban: NIR) lehetőséget nyújt a pályázók számára, hogy az Alapkezelő pályázati felhívásaira elektronikus úton nyújtsák be pályázatukat, és a NIR segítségével a benyújtott pályázathoz kapcsolódó teljes folyamatot naprakészen nyomon követhessék.

A pályázat benyújtásának 2014. évi előírásait a pályázók a Pályázati felhívásokban, részletezően pedig a Pályázati útmutatóban tekinthetik meg. Ezek tanulmányozása elengedhetetlen feltétele az eredményes pályázatbeadásnak.

Érvényes pályázat benyújtásához NIR regisztráció, az e-pályázati adatlap kitöltése és - régióként, valamint felhívásként változó számú - kötelező melléklet csatolása szükséges!

A NIR használatához, az e-pályázati adatlap kitöltéséhez a **Pályázati útmutató** mellett, segítséget nyújt a **Pályázói felhasználói kézikönyv** is, amely a hatályos Pályázati útmutató részét képezi.

A pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok elérhetőek és letölthetőek a **BGA Zrt. honlapján**.

Sikeres pályázást kívánunk!

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Aktuális feladatok

Azonosító ↕	Pályázat címe ↕	Állapot ↕	
		Hiánypótlás alatt	✎

Információk

SZERZŐDÉSTERVEZET VISSZAKÜLDÉSE

Tisztelt Pályázók!

Kérjük, hogy az elektronikus formában szerződéstervezetet nyomtassa ki és 4 db központi pályázatok esetében a BGA Zrt címére, kisösszegű támogatás esetében az közreműködő szervezetének iroda vagy post – szíveskedjen postázni az esetleges dokumentum 1 példányával együtt (banki felvél itt letölthető: http://bgazrt.hu/dbf/2/0000006882/Nyilatkozat_inkasszo.docx). Kérj szerződés példányokat a 2014. évi F elszámolási útmutatóban (6.1. pontban) megfelelően írja alá.

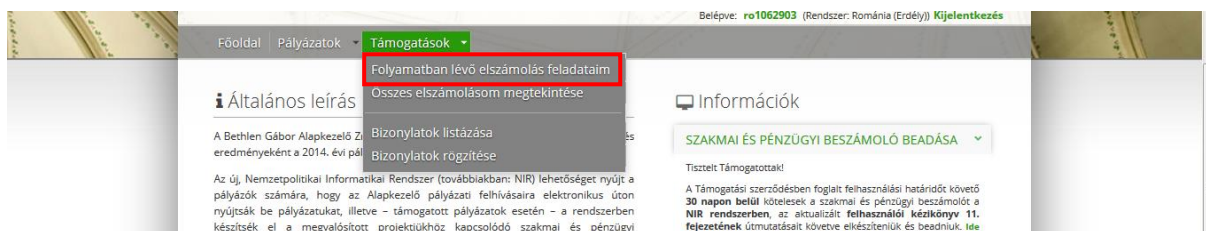
Bármilyen kérdésük, problémájuk merülne fel elérhetőségeken kérhető felvilágosítás:

Központi felhívás

- magyarországi pályázók: Pappné Popovics Judit (t: 6582; e-mail: judit.popovics.pappne@bgazrt.hu)
- kárpátaljai és horvátországi pályázók: Baranyi Ele (t: 795 4313; e-mail: elek.baranyi@bgazrt.hu)
- felvidéki pályázók: Lendvaine Gábor Edit (tel.: +36 e-mail: edit.gabor.lendvaine@bgazrt.hu)
- erdélyi pályázók Arad, Bihar, Fehér, Hunyad, Kolc Szörény, Szatmár, Szeben, Szilágy, Temes megye: (tel.: +36 1 795 6601; e-mail: csilla.salat@bgazrt.hu)
- erdélyi pályázók Bákó, Beszterce-Naszód, Brassó, Hargita, Kovászna, Maros, Máromaros megye: Fri (tel.: +36 1 795 6589; e-mail: [gabriella.fritz@bga](mailto:gabriella.fritz@bga.hu))
- vajdasági és szlovéniai pályázók: Kis Valéria (tel.: e-mail: valeria.kis@bgazrt.hu)

Regionális felhívások

- Kárpátaljai regionális felhívás: <http://www.kmkc.hu>
- Felvidéki regionális felhívás: <http://www.bgakor.hu>



Támogatás azonosító	Elszámolási határidő	Támogatott neve	Pályázat címe	Megítélt összeg	Módosítás időpontja	Állapot	
	2015-01-30			150 000 Ft	2014-10-15 21:50:33	Hiánypótlás alatt	

Az **NVE023 – Hiánypótlás benyújtása** feladat elindítását/folytatását követően megnyílik a **Hiánypótlás** űrlap, melyen látható a hiánypótlás **határideje**, valamint az, hogy – az adott kritérium teljesítése érdekében – milyen **további teendője** (adat/melléklet kiegészítési/módosítási feladata) van a Támogatottnak.

Továbbá, láthatók és **újra szerkeszthetők az elszámolási adatlapok** is.

Amennyiben a hiánypótlás az ezeken az űrlapokon megadott információkat (is) érinti, akkor a hiánypótlási felhívásban leírtaknak megfelelően szükséges módosítások az **adott űrlap(ok)ra való kattintást követően** végezhetők el.

Figyelem! A hiánypótlási műveletek kizárólag a megadott teendő(k) elvégzésére terjedhetnek ki. Az elszámolás egyéb tartalmának bármilyen más – hiánypótlás által nem érintett – megváltoztatása az elszámolás ELUTASÍTÁSÁT eredményezi.

A hiánypótlás készítése folyamán a **Mentés** gombbal rögzítheti munkáját.

A **Hiánypótlás beadása** gomb megnyomásával ugyanis már beküldésre kerül az Alapkezelőhöz a javított/kiegészített beszámoló (vagyis a továbbiakban nem szerkeszthető), tehát azt csak akkor nyomja meg, ha már minden tennivalóval elkészült!

Ezzel a beszámolónk eltűnik az „Aktuális elszámolások kezelése” képernyőről, és a továbbiakban az **Elszámolások megtekintése** (Támogatások -> Összes elszámolásom megtekintése) felületről indulva, újra mint **Elszámolás beadva** státuszú beszámoló tekinthető meg, és ezen a felületen tudjuk nyomon követni a beszámoló további „életútját” is.

Figyelem! A NIR rendszerbe akkor is be kell lépni, és a Hiánypótlás beadása gombot akkor is meg kell nyomni, ha a hiánypótlás során egyébként nem kell a NIR űrlapokon módosítást eszközölni!

13. Teljesítésigazolás

Miután az Alapkezelő érvényesnek/elfogadhatónak, (további) hiánypótlásra nem szorulónak találta a benyújtott beszámolót, ún. **részteljesítés-igazolást** állít ki, melyet **megküld** a Támogatott számára.

Több ütem esetén, minden egyes ütem elszámolásának elfogadásakor részteljesítés-igazolást állít ki az Alapkezelő. Végső teljesítésigazolást a projekt teljes elszámolásakor állít ki.

Amennyiben az utolsó ütem előfinanszírozás típusú, akkor az utolsó ütemnél az Alapkezelő nem küld részteljesítés-igazolást, csak végső teljesítésigazolást. Utófinanszírozott utolsó ütem esetén részteljesítés-igazolást és végső teljesítésigazolást is küld.

Ezt követően a Támogatottnak a **NIR-ben további teendője már nincs** a támogatási ügyével kapcsolatban.

14. Pályázat kitöltési útmutató

Az alábbiakban a pályázói felület minden egyes űrlapja esetében meghatározásra kerülnek az adatok kitöltésével kapcsolatos legfontosabb információk.

14.1 Regisztráció intézményként/szervezetként

Regisztráció intézményként/szervezetként

Felhasználónév:	*	<input type="text"/>
Jelszó:	*	<input type="text"/>
Jelszó megerősítése:	*	<input type="text"/>

Intézmény/szervezet jellege

A pályázó szervezet működési formája: ⓘ	*	Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a működési formát:</small>			
<input type="text"/>			
Fő tevékenység: ⓘ	*	Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a tevékenységi területet:</small>			
<input type="text"/>			
További tevékenység(ek)		Válasszon!	<input type="text"/>
<small>*Egyéb* esetben adja meg a tevékenységi területet: ⓘ</small>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="További tevékenységi terület hozzáadása"/>			

A pályázó adatai

	az ország nyelvén (latin betűkkel)		magyarul		
Pályázó teljes neve:	*	<input type="text"/>	Pályázó teljes neve:	*	<input type="text"/>
Adószám / Adóazonosító jel:	*	<input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	<input type="text"/>	
A pályázó szervezet megalakulásának éve:	*	<input type="text"/>			
A pályázó székhelye					

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
Felhasználónév	Szöveg	x	A NIR-t használó személy egyedi, a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR azonosítója, amely kisbetűket és/vagy számokat tartalmaz.	tesztelek
Jelszó	Szöveg	x	A NIR-t használó személy a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR jelszava, amely legalább 8 karakter hosszú, tartalmaz kis- és nagybetűt, illetve számot.	Start123
Jelszó megerősítése	Szöveg	x	A NIR-t használó személy a rendszerbe való belépéshez szükséges NIR jelszava, amely legalább 8 karakter hosszú, tartalmaz kis- és nagybetűt, illetve számot.	Start123
A pályázó szervezet működési formája	Lista	x	A pályázó szervezeti/működési formája, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Egyéni vállalkozó; * Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság); * Nonprofit gazdasági társaság; * Állami fenntartású intézmény; * Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság; * Egyházi jogi személy; * Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézmény; * Egyéb (a pályázónak pontosan meg kell jelölnie!)	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát	Szöveg		A pályázó "egyéb" működési formájának szöveges megnevezése.	Köz-alapítvány
Fő tevékenység	Lista	x	A pályázó fő tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Kulturális
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó "egyéb" fő tevékenységének szöveges megnevezése.	Sport

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
További tevékenység(ek)	Lista		A pályázó további (nem fő-) tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Tudományos
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó további "egyéb" (nem fő-) tevékenységének szöveges megnevezése.	Zene
Pályázó teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában (alapító okiratában vagy alapszabályában) feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel.	Udruženje informatik radnika Mađara u Vojvodini
Pályázó teljes neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes megnevezése magyar nyelven (létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti nevének pontos fordítása).	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete
Adószám / Adóazonosító jel	Szöveg	x	A pályázó szervezet adóhatósági azonosító száma/kódja.	BIP 10794584
Nyilvántartási szám	Szöveg		A pályázó bármilyen egyéb (nem adóhatósági, pl. bírósági) azonosító száma/kódja. Megadandó, ha a szervezet nem rendelkezik saját adószámmal.	UZ 1234589 FS
A pályázó szervezet megalakulásának éve	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - alapítási évszáma.	2001
ÁFA visszaigénylő	Jelölőnégyzet		Annak jelölése, hogy a pályázó szervezet jogosult-e az „általános forgalmi adó visszaigénylésére”. Ha igen, akkor a költségeket „nettó” összegben lehet megtervezni, illetve elszámolni.	✓
A pályázó székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Srbija

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó székhelye: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
A pályázó székhelye: Postai irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
A pályázó székhelye: Postai irányítószám - magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
A pályázó székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
A pályázó székhelye: Település - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
A pályázó székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó székhelye: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
A pályázó székhelye: Házzám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyéhez tartozó házzám.	15
A pályázó székhelye: Házzám - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat (alapító okirat vagy alapszabály) szerinti - székhelyéhez tartozó házzám.	15
A pályázó értesítési címe: Az értesítési cím megegyezik a székhellyel	Jelölő- négyzet		Jelölendő, ha a pályázó értesítési (levelezési) címe azonos a székhely címével. Ebben az esetben az értesítési cím adatokat nem kell még egyszer megadni.	✓
A pályázó értesítési címe: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő ország megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
A pályázó értesítési címe: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
A pályázó értesítési címe: Postai irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő postai irányítószám.	23206

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó értesítési címe: Postai irányítószám - magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő postai irányítószám.	23206
A pályázó értesítési címe: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
A pályázó értesítési címe: Település - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
A pályázó értesítési címe: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
A pályázó értesítési címe: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
A pályázó értesítési címe: Házzszám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzszám.	15

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
A pályázó értesítési címe: Házzszám - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési (levelezési) címéhez tartozó házzszám.	15
Elérhetőség: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet központi ügyintézési telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587965
Elérhetőség: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet mobil telefonszamos elérhetősége, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587965
Elérhetőség: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet központi ügyintézésre használt, @-ot is tartalmazó e-mail címe.	info@info. rs
Elérhetőség: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	https://w ww.inform atika.rs
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéckneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének családi neve (vezetéckneve) magyar nyelven.	Kovács
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
Intézmény / Szervezet vezetőjének neve: Utóneve -	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének utóneve(i) (vezetéckneve(i)) magyar nyelven.	László

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
magyarul				
Elérhetősége: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet vezetőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587975
Elérhetősége: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet vezetőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587977
Elérhetősége: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet vezetőjének - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	laslo.kovac @gmail.co m
Képviselő személyes adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetékneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
Képviselő személyes adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetékneve) magyar nyelven.	Kovács
Képviselő személyes adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
Képviselő személyes adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetékneve(i)) magyar nyelven.	László

Megnevezés	Típus	Köte- lező?	Leírás	Példa
Képviselő személyes adatai: Beosztás	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselője szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök
Képviselő elérhetősége: Telefonszám	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 21 587975
Képviselő elérhetősége: Telefonszám (mobil)	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381 93 4587977
Képviselő elérhetősége: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének azon - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	laslo.kovac@gmail.com
Képviselő elérhetősége: Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Jelölő- négyzet		Jelölendő, ha a pályázó szervezetnek csak egyetlen, "önálló aláírási joggal" rendelkező törvényes képviselője van. Ha nincs jelölve, akkor a további törvényes képviselő(k) adatait is meg kell adni.	✓
Számla-tulajdonos teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		Azon bankszámla tulajdonosának hivatalos – banki nyilvántartás szerinti - megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	Udruženje informatik radnika Mađara u Vojvodini
Számla-tulajdonos teljes neve - magyarul	Szöveg		Azon bankszámla tulajdonosának megnevezése magyar nyelven, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete
Saját / Befogadó számla	Lista		Annak megadására szolgáló mező, hogy a megadott bankszámla a pályázó vagy a pénzügyi közreműködő szervezeté-e?. A – csak Kárpátalja esetében – választható listaértékek: * Saját számla; * Befogadó számla	Saját számla

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
IBAN (nemzetközi) számlaszám	Szöveg		Annak a bankszámlának a nemzetközi (IBAN) száma, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. Első 2 karaktere – Kárpátalja kivételével – megegyezik a számlavezető bank országkódjával. További számlaszámokat az "Új számlaszám hozzáadása" gomb megnyomását követően kell megadni.	SR77 5600 0000 0043 3979 8005
Devizaszámla pénzneme	Lista		Annak a számlának a pénzneme, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. A választható listaértékek: * HUF; * EUR; * USD; * EGYEB.	EUR
A számlavezető bank SWIFT kódja	Szöveg		A számlavezető bank ún. SWIFT kódja, amely 8 vagy 11 karakterből áll.	OTPVRS22
A számlavezető bank neve	Szöveg		A számlavezető bank hivatalos megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	OTP Banka Srbija A.D. Novi Sad
Elsődleges számla?	Jelölőnégyzet		Jelölendő, ha a pályázó a megítélt támogatási összeget az adott számlaszámra kéri.	✓

14.2 Pályázás indítása

Pályázás indítása

Pályázat kiválasztása

Program: *	Szervezetek nyílt pályázatai program
Pályázati felhívás: *	A magyar kultúráért és oktatásért - Központi pályázati felhívás
Pályázat tárgya: *	I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása

Pályázó kiválasztása

Szervezet / Intézmény neve:	<input type="text"/>	E-mail címe:	<input type="text"/>
Adószám:	<input type="text"/>	Nyilvántartási szám:	694/2011
OM azonosító:	<input type="text"/>		

Pályázati adatlappal kitöltése

Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
Program	Lista	x	Annak a pályázati/támogatási programnak a megnevezése, melynek keretében az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázat(ok) meghirdetésre került(ek).	Szervezetek nyílt pályázatai program
Pályázati felhívás	Lista	x	Az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázati felhívás(ok) listája.	A magyar kultúráért és oktatásért – Központi pályázati felhívás
Pályázat tárgya	Lista	x	A kiválasztott felhíváson belül az adott (kiválasztott) pályázó számára aktuálisan elérhető pályázati témák listája.	II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása

14.3 Alapadatok

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
<i>MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (1/6 oldal)</i>					
1.1 A pályázat kulcsadatai					
1.1.1 A pályázati felhívás tárgya:	<input type="text" value="I. A magyar közösség céljait szolgáló kulturális, oktatási és kutatási programok támogatása"/>				
1.1.2 A pályázat címe: ⓘ	* <input type="text" value="Ez a cím"/>				
A pályázat megvalósításának futamideje					
1.1.3 Kezdő időpontja: ⓘ	<input type="text" value="2015.01.01."/>				
1.1.4 Befejező időpontja:	<input type="text" value="2015.12.31."/>				
1.1.5 A finanszírozás típusa: ⓘ	<input type="text"/>				
1.1.6 Az igényelt támogatás összege: ⓘ	<input type="text" value=""/> HUF				
1.1.7 A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása: ⓘ	* <input type="text" value=""/> Még 600 karakter				


Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.1.1	A pályázati felhívás tárgya	Szöveg		A pályázat tárgyának/témájának - a pályázat indítását követően már nem megváltoztatható (!) - megnevezése.	II. A magyar közösség céljait szolgáló írott és elektronikus média, könyvkiadás támogatása
1.1.2	A pályázat címe	Szöveg	x	Tömör és összefoglaló jellegű cím, amelyből következtetni lehet a megvalósítandó projekt tartalmára.	A nagykaposi iskola épületének felújítása

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.1.3	A pályázat megvalósításának futamideje: Kezdő időpontja	Dátum	x	A tervezett projekttevékenységek közül a legkorábbihoz tartozó tervezett kezdési dátum, éééé.hh.nn. formátumban. A "Projektterv" űrlapon megadott projekt-tevékenység időintervallumok alapján automatikusan meghatározásra kerül. Nem lehet korábbi, mint a pályázati felhívásban közzétett megvalósítási időszak legkorábbi dátuma.	2015.03.01.
1.1.4	A pályázat megvalósításának futamideje: Befejező időpontja	Dátum	x	A tervezett projekttevékenységek közül a legkésőbbihez tartozó tervezett befejezési dátum, éééé.hh.nn. formátumban. A "Projektterv" űrlapon megadott projekt-tevékenység időintervallumok alapján automatikusan meghatározásra kerül. Nem lehet későbbi, mint a pályázati felhívásban közzétett megvalósítási időszak legkésőbbi dátuma.	2015.05.31.
1.1.5	A finanszírozás típusa	Lista		A projekt elszámolható költségei finanszírozásának – pályázati felhívás szerinti – lehetséges módja, amely az alábbiak valamelyike lehet: * előleg és beszámoló elfogadását követő kifizetés; * előleg; * beszámoló elfogadását követő kifizetés	előleg
1.1.6	Az igényelt támogatás összege	Szám	x	A támogatási összeg forintban, melynek segítségével a pályázó a projektjét meg kívánja valósítani. A "Költségterv" űrlapon megadott költség-, illetve forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	2 500 000
1.1.7	A megvalósítani kívánt cél rövid tartalmi leírása	Szöveg	x	A megvalósítandó projekt rövid tartalmi összefoglalója, melynek tartalmaznia kell a fő célokat, a projekt megvalósulásának helyszínét/helyszíneit, a célcsoportra vonatkozó adatokat, a várható társadalmi/gazdasági hatásokat,	Gyülekezetünk 2003-tól szervezi meg Fireszke táborait. 8 év alatt 25 tábort szerveztünk, melynek kb.

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				valamint a közvetlen, illetve hosszú távú eredményeket, illetve minden olyan releváns adatot, amelyek a támogatói döntés alapját képezhetik.	1400 látogatója volt...
1.2	Program költségei a részletes költségterv alapján: Sorszám	Szám		A program tervezett kiadásainak (költségeinek) fő kategóriájához tartozó - a pályázó által nem szerkeszthető - sorszám.	2
1.2	Program költségei a részletes költségterv alapján: Kiadások megnevezése	Szöveg		A program tervezett kiadásai (költségei) fő kategóriájának megfelelő - a pályázó által nem szerkeszthető - megnevezés.	Dologi jellegű kiadások
1.2	Program költségei a részletes költségterv alapján: Összesen (HUF)	Szám		A program tervezett kiadásai (költségei) fő kategóriájának megfelelő pénzüsszeg forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	2 500 000
1.2	A program megvalósításának költsége összesen	Szám		A program tervezett kiadásai (költségei) összesen forintban. A "Költségterv" űrlapon megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Sorszám	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásainak fő kategóriájához tartozó - a pályázó által nem szerkeszthető - sorszám.	1
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Rendelkezésre álló források megnevezése	Szöveg		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai fő kategóriájának megfelelő - a pályázó által nem szerkeszthető - megnevezés.	Saját forrás

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
1.2	Program forrásai a részletes költségterv alapján: Összeg (HUF)	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai fő kategóriájának megfelelő pénzösszeg forintban. A "Költségterv" úrlapon megadott forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000
1.2	A program megvalósításhoz megadott források	Szám		A pályázó rendelkezésre álló finanszírozási forrásai összesen forintban. A "Költségterv" úrlapon megadott forrástételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000

14.4 Törzsadatok

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Melléletek
MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (2/6 oldal)					
2.1 Személyes adatok					
az ország nyelvén (latin betűkkel)			magyarul		
2.1.1.a Pályázó teljes neve:	* CIVIS EGYESÜLET		2.1.1.b Pályázó teljes neve:	ASOCIATA CIVIS	
2.1.2 A pályázó szervezet megalakulásának éve:	2011				
2.1.3 Adószám:	2859832111	2.1.4 Nyilv. szám:	694/2011		
2.1.7 A pályázó szervezet működési formája:	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság) ▼				
"Egyéb" esetben adja meg a működési formát:	* <input type="text"/>				
2.1.8 Tevékenységi területe:	Közművelődési ▼				
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	* <input type="text"/>				
2.1.9 További tevékenységi területei:	Oktatási ▼				
"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet:	* <input type="text"/>				
					
<input type="button" value="További tevékenységi terület hozzáadása"/>					

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.1.1.a	Pályázó teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel.	Udruženje prosvetnih informatik Mađara u Vojvodini
2.1.1.b	Pályázó teljes neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet teljes megnevezése magyar nyelven (létesítő okirat szerinti nevének pontos fordítása).	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.1.2	A pályázó szervezet megalakulásának éve	Szám	x	A pályázó szervezet megalakulásának – létesítő okirat szerinti – évszáma.	2013
2.1.3	Adószám	Szöveg	x	A pályázó szervezet adóhatósági azonosító száma/kódja.	BIP 10794584
2.1.4	Nyilv.szám	Szöveg		A pályázó bármilyen egyéb (nem adóhatósági, pl. bírósági) azonosító száma/kódja. Megadandó, ha a szervezet nem rendelkezik saját adószámmal.	UZ 1234589 FS
2.1.7	A pályázó szervezet működési formája	Lista	x	A pályázó szervezeti/működési formája, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Egyéni vállalkozó; * Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság); * Nonprofit gazdasági társaság; * Állami fenntartású intézmény; * Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény; * Gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság; * Egyházi jogi személy; * Határon túli egyház és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézmény; * Egyéb (a pályázónak pontosan meg kell jelölnie!)	Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság)
	"Egyéb" esetben adja meg a működési formát	Szöveg		A pályázó "egyéb" működési formájának szöveges megnevezése.	Közalapítvány
2.1.8	Tevékenységi területe	Lista	x	A pályázó fő tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Kulturális

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
	"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó "egyéb" fő tevékenységének szöveges megnevezése.	Sport
2.1.9	További tevékenységi területei	Lista		A pályázó további (nem fő-) tevékenységi területe, amely az alábbiak valamelyike lehet: * Kulturális; * Közművelődési; * Oktatási; * Tudományos; * Egyházi; * Média; * Ifjúsági; * Szociális; * Érdekvédelmi; * Önkormányzati; * Egyéb	Tudományos
	"Egyéb" esetben adja meg a tevékenységi területet	Szöveg		A pályázó további "egyéb" (nem fő-) tevékenységének szöveges megnevezése.	Zene
2.2.1. a	A pályázó székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
2.2.1. b	A pályázó székhelye: Ország - magyarul	Lista	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
2.2.2. a	A pályázó székhelye: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.2. b	A pályázó székhelye: Irányítószám – magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.3. a	A pályázó székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.3. b	A pályázó székhelye: Település – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
2.2.4. a	A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
2.2.4. b	A pályázó székhelye: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
2.2.5. a	A pályázó székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.
2.2.5. b	A pályázó székhelye: Utca – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
2.2.6. a	A pályázó székhelye: Hátszám/ Postafiók - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó hátszám/postafiók szám.	15
2.2.6. b	A pályázó székhelye: Hátszám/ Postafiók – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó hátszám/postafiók szám.	15
2.2.7	Az értesítési cím megegyezik a székhellyel	Jelölő-négyzet		Jelölendő, ha a pályázó értesítési (levelezési) címe azonos a székhely címével. Ebben az esetben az értesítési cím adatokat nem kell még egyszer megadni.	✓

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.8. a	A pályázó értesítési címe: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Srbija
2.2.8. b	A pályázó értesítési címe: Ország – magyarul	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven.	Szerbia
2.2.9. a	A pályázó értesítési címe: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.9. b	A pályázó értesítési címe: Irányítószám – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő irányítószám.	23206
2.2.10 .a	A pályázó értesítési címe: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kelebija
2.2.10 .b	A pályázó értesítési címe: Település – magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven.	Kelebia
2.2.11 .a	A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Severno Banatski
2.2.11 .b	A pályázó értesítési címe: Megye/Járás/ Régió - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven.	Közép-Bánát
2.2.12 .a	A pályázó értesítési címe: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Glavni trg.

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.2.12 b	A pályázó értesítési címe: Utca - magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven.	Fő tér
2.2.13 .a	A pályázó értesítési címe: Házzszám/ Postafiók - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címéhez tartozó házzszám.	15
2.2.13 .b	A pályázó értesítési címe: Házzszám/ Postafiók – magyarul	Szöveg		A pályázó szervezet értesítési címéhez tartozó házzszám.	15
2.2.14	A pályázó elérhetősége: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet központi ügyintézési telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587965
2.2.15	A pályázó elérhetősége: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet mobil telefonszamos elérhetősége, nemzetközi előhívóval.	+381934587965
2.2.15	A pályázó elérhetősége: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet azon - @-ot is tartalmazó - e-mail címe, ahová a pályázatára vonatkozó elektronikus értesítéseket kéri.	info@info.rs
2.2.16	A pályázó elérhetősége: Honlap	Szöveg		A pályázó szervezet honlapjának címe.	https://www.informatika.rs
2.3.1. a	Törvényes képviselő személyes adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéckneve), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
2.3.1. b	Törvényes képviselő személyes adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetéckneve) magyar nyelven.	Kovács

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.3.2. a	Törvényes képviselő személyes adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
2.3.2. b	Törvényes képviselő személyes adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetéknéve(i)) magyar nyelven.	László
2.3.3	Törvényes képviselő személyes adatai: Beosztása	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselője szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök
2.3.1	Törvényes képviselő személyes adatai: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587975
2.3.2	Törvényes képviselő személyes adatai: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381934587977
2.3.3	Törvényes képviselő személyes adatai: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	laslo.kovac@gmail.com
2.3.4	Törvényes képviselő személyes adatai: Aláírási jogát önállóan gyakorolhatja-e?	Lista		"Igen", ha a pályázó szervezetnek csak egyetlen, "önálló aláírási joggal" rendelkező törvényes képviselője van. Ha "Nem", akkor a további törvényes képviselő(k) adatait is meg kell adni.	Igen

Sorszám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.4.1	A kapcsolattartó megegyezik az elsőként rögzített törvényes képviselővel	Jelölő-négyzet		Jelölendő, ha a pályázó szervezet projekt kapcsolattartója azonos az egyetlen/elsőként rögzített törvényes képviselőjének személyével. Ebben az esetben a blokk további mezői a "Törvényes képviselő adatai" blokk mezőinek adatait veszi át.	✓
2.4.2. a	Kapcsolattartó adatai: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetékneme), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel.	Kovač
2.4.2. b	Kapcsolattartó adatai: Családi neve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának családi neve (vezetékneme) magyar nyelven.	Kovács
2.4.3. a	Kapcsolattartó adatai: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	Laslo
2.4.3. b	Kapcsolattartó adatai: Utóneve - magyarul	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának utóneve(i) (vezetékneme(i)) magyar nyelven.	László
2.4.4	Kapcsolattartó adatai: Beosztása	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartója szervezeti beosztásának megnevezése, magyar nyelven.	elnök
2.4.5	Kapcsolattartó adatai: Telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+38121587975
2.4.6	Kapcsolattartó adatai: Mobil telefonszám	Szöveg		A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának mobil telefonszáma, nemzetközi előhívóval.	+381934587977
2.4.7	Kapcsolattartó adatai: E-mail cím	Szöveg	x	A pályázó szervezet projekt kapcsolattartójának - @-ot is tartalmazó - e-mail címe.	laslo.kovac@gmail.com

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.5.1. a	Számla-tulajdonos neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg	x	Azon bankszámla tulajdonosának hivatalos – banki nyilvántartás szerinti – megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb megnyomását követően kell megadni.	Udruženje prosvetnih informatika Mađara u Vojvodini
2.5.1. b	Számla-tulajdonos neve – magyarul	Szöveg	x	Azon bankszámla tulajdonosának megnevezése magyar nyelven, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb megnyomását követően kell megadni.	Vajdasági Magyar Informatikusok Egyesülete
2.5.2	Banki adatok: Saját / Befogadó számla	Lista		Annak megadására szolgáló mező, hogy a megadott bankszámla a pályázó vagy a pénzügyi közreműködő szervezeté-e?. A – csak Kárpátalja esetében – választható listaértékek: * Saját számla; * Befogadó számla	Saját számla
2.5.3	Banki adatok: IBAN (nemz-i) számlaszám	Szöveg	x	Annak a bankszámlának a nemzetközi (IBAN) száma, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. Első 2 karaktere – Kárpátalja kivételével – megegyezik a számlavezető bank országkódjával. További számlaszámokat az "Új számlaszám" hozzáadása gomb megnyomását követően kell megadni.	SR77 5600 0000 0043 3979 8005
2.5.4	Banki adatok: Devizaszámla pénzneme	Lista	x	Annak a számlának a pénzneme, ahová a pályázó a megítélt támogatási összeg átutalását kéri. A választható listaértékek: * HUF; * EUR; * USD; * EGYÉB.	EUR
2.5.5	Banki adatok: A Számlavezető bank neve	Szöveg	x	A számlavezető bank hivatalos megnevezése, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel.	OTP Banka Srbija A.D. Novi Sad

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.5.6	Banki adatok: SWIFT kódja	Szöveg	x	A számlavezető bank ún. SWIFT kódja, amely 8 vagy 11 karakterből áll.	OTPVRS22
	Elsődleges számla?	Jelölő-négyzet		Jelölendő, ha a pályázó a megítélt támogatási összeget az adott számlaszámra kéri.	✓
2.6.1. a	Közreműködő teljes neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet teljes, hivatalos - a létesítő okiratában feltüntetett - megnevezése, a székhely országának megfelelő nyelven, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Zakarpatska Informatika
2.6.1. b	Közreműködő teljes neve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kárpátaljai Magyar Informatikusok Egyesülete
2.6.2	Adószám/ Adóazonosító jel	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet adószáma vagy adóazonosító száma/kódja. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	107945849
2.6.3. a	A közreműködő székhelye: Ország - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Ukraina

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.6.3. b	A közreműködő székhelye: Ország – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő ország megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Ukrajna
2.6.4. a	A közreműködő székhelye: Irányítószám - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szám		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	23206
2.6.4. b	A közreműködő székhelye: Irányítószám – magyarul	Szám		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő irányítószám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	23206
2.6.5. a	A közreműködő székhelye: Település - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Munkacevo
2.6.5. b	A közreműködő székhelye: Település – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő település (helység) megnevezése magyar nyelven. Csak	Munkács

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	
2.6.6. a	A közreműködő székhelye: Megye/Járás/Régió - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése, a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Zakarpatska
2.6.6. b	A közreműködő székhelye: Megye/Járás/Régió – magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő megye/járás/régió megnevezése magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kárpátalja
2.6.7. a	A közreműködő székhelye: Utca - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege, a székhely ország nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Glavna ul.
2.6.7. b	A közreműködő székhelye: Utca - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyének megfelelő közterület neve és jellege magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező	Fő utca

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				szervezet esetén.	
2.6.8. a	A közreműködő székhelye: Házzám/ Postafiók - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A Közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házzám/postafiók szám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	15
2.6.8. b	A közreműködő székhelye: Házzám/ Postafiók - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - létesítő okirat szerinti - székhelyéhez tartozó házzám/postafiók szám. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	15
2.7.1. a	Törvényes képviselő teljes neve: Családi neve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "alírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - családi neve (vezetéckneve), a székhely ország nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kovacs
2.7.1. b	Törvényes képviselő teljes neve: Családi neve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "alírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének családi neve (vezetéckneve) magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Kovács

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
2.7.2. a	Törvényes képviselő teljes neve: Utóneve - az ország nyelvén (latin betűkkel)	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének hivatalos - személyazonossági okmányának megfelelő - utóneve(i) (keresztneve(i)), a székhely országának nyelvén, latin betűkkel. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	Laslo
2.7.2. b	Törvényes képviselő teljes neve: Utóneve - magyarul	Szöveg		A közreműködő - a devizaszámláját a támogatási összeg befogadása érdekében a pályázó szervezet rendelkezésére bocsátó - szervezet - "aláírási joggal" rendelkező - törvényes képviselőjének utóneve(i) (vezetéckneve(i)) magyar nyelven. Csak kárpátaljai, saját bankszámlával nem rendelkező szervezet esetén.	László

14.5 Projektterv

Alapadatok Törzsadatok **Projektterv** Költségterv Nyilatkozatok Mellékletek

3.1 Részletes szakmai projektterv

A pályázat tartalma alapján a kitöltendő rovatok száma változhat (a 4. pont kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha a projekt célja ezt indokolja!)


3.1.1 A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése

(Indoklás, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?)

* Még 600 karakter

3.1.2 Tevékenység(ek) futamidő szerint

(A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.)

Projekt tevékenység ⓘ	Helyszíne ⓘ	Ország	Megvalósítás kezdete ⓘ	Megvalósítás vége ⓘ	
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	*Válasszon! ▼	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	

Új tevékenység hozzáadása

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
----------	------------	-------	-----------	--------	-------

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
3.1.1	A projekt összefoglaló leírása, mely kitér a projekt céljaira, célcsoportjára, szellemi hasznosulására, valamint a megvalósításban résztvevő szakemberek és/vagy eszközök ismertetése	Szöveg	x	Indokoltság, a projekt háttere, jelenlegi állapota, a projekt/fejlesztés oka, eredménye, tervezett hatása; a régió helyzete, a helyi igények kapcsolódása a pályázati céllal; a cél helyi probléma megoldására irányul-e?	A megvalósítandó projekt célja...
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Projekt tevékenység	Szöveg	x	A megvalósítandó projekt tevékenység rövid szöveges megnevezése.	Gyermektábor
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Helyszíne	Szöveg	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett helyszíne(i).	Szabadka
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Ország	Szöveg	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának országa.	Szerbia
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Megvalósítás kezdete	Dátum	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett kezdő dátuma, éééé.hh.nn. formátumban.	2014.07.02.
3.1.2	Tevékenység(ek) futamidő szerint: Megvalósítás vége	Dátum	x	Az adott projekt tevékenység megvalósításának tervezett befejező dátuma, éééé.hh.nn. formátumban.	2014.07.10.
3.1.3	A pályázó projekthez kapcsolódó szakmai tapasztalatainak bemutatása	Szöveg	x	A pályázó milyen korábbi elméleti és gyakorlati tapasztalatai biztosítják a projekt reális szakmai megvalósíthatóságát?	Szervezetünk immáron 10 éve szervez nyári gyermektáborokat...

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
3.1.4	Vázolja a projekt várható számszerűsíthető eredményeit	Szöveg	x	Pl. képzésen résztvevők tervezett létszáma, résztvevők igazolt létszáma, a tanfolyamot sikerrel elvégzők száma, a projekt során elkészült termékek, felsőoktatási jegyzet, tanulmány és ennek tervezett oldalszáma).	A táborban várhatóan több mint 100 fő gyermek fog résztvenni, a Kárpát-medence 5 országából...
3.1.5	Eszközbeszerzés költség-hatékonysága	Szöveg		Miben szolgálja a pályázati célt vagy egyéb távlati célokat a fejlesztés? Az eszközök beszerzésének hasznosulása az intézményben; a felhasználók tervezett száma; a beszerzés fejlesztő hatása a célcsoportra, intézményen belül, szélesebb magyar közösségen belül; a pályázó hogyan valósítja meg a későbbi eszközfenntartási kötelezettséget; mennyire előkészített az eszközbeszerzés; van-e előzetes árfelmérés, ajánlatok versenyeztetése, stb.?)	A projekt keretében eszközbeszerzésre nem kerül sor.
3.1.6	Kommunikációs terv	Szöveg	x	Hogyan történik a projekt bemutatása szélesebb körben, milyen lépéseket tesz a pályázó a projekt népszerűsítése, reklámozása érdekében, esetleg további források bevonása érdekében? A pályázati cél mennyire lehet példaértékű mások számára?	Felhívás kiküldése a térség általános iskolái számára; 3 db sajtóhír; banner elhelyezése...

14.6 Költségterv

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Melléletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	------------

MKO-KP-9-2015/1 sz. adatlap (4/6 oldal)

4.1 Költségek tervezése

Kérjük, hogy a támogatás terhére megvalósítani kívánt költségeket tüntesse fel! A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják a Pályázati útmutató 1. sz. mellékletében található táblázatot.

Ütem kiválasztása:

Főkategória kiválasztása:

Alkategória kiválasztása:

Költségtétel kiválasztása:

Költségtétel megnevezése:

Költség összege: HUF

Költségek indoklása, részletező magyarázata: Még 400 karakter

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.1	Költségek tervezése: Főkategória kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek fő-(legtágabb) kategóriája. A lista tartalma az adott téma esetében elszámolható költségektől függ.	Dologi jellegű kiadások
4.1	Költségek tervezése: Alkategória kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek al-(második szintű) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "főkategóriától", illetve az adott téma esetében elszámolható költségektől függ.	Anyagbeszerzések
4.1	Költségek tervezése: Költségtétel kiválasztása	Lista	x	Az elszámolható költségek tétel szintű (legsűkebb) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "alkategóriától", illetve az adott téma esetében elszámolható	Irodaszer, nyomtatvány beszerzése

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
				költségektől függ.	
4.1	Költségek tervezése: Költségtétel megnevezése	Szöveg	x	Az elszámolandó költségtétel rövid, szöveges megnevezése.	Üdítőitalok, kávé beszerzése.
4.1	Költségek tervezése: Költség összege	Szám	x	Az elszámolandó költségtételhez tartozó összeg forintban.	500 000
4.1	Költségek tervezése: Költségek indoklása, részletező magyarázata	Szöveg	x	Az elszámolandó költségtétel részletes szöveges indoklása, magyarázata.	Üdítőitalok és kávé beszerzését a tervezett konferencia résztvevőinek napközbeni ellátása érdekében kívánjuk megvalósítani.
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségtétel	Szöveg		A kiválasztott költségtétel - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően nem szerkeszthető - sorszáma és rövid megnevezése.	2.1.1. Élelmiszerek
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségtétel megnevezése	Szöveg		A megadott költség - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - rövid megnevezése.	Üdítőitalok, kávé beszerzése.
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Igényelt támogatás (HUF)	Szám		A megadott - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható – költség sorhoz rendelt forintösszeg.	500 000
4.1.1.	Tervezett költségtételek: Költségek indoklása, részletező magyarázata	Szöveg		A megadott költség sorhoz tartozó - a "Költség rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - részletes indoklás, magyarázat.	Üdítőitalok és kávé beszerzését a tervezett konferencia résztvevőinek napközbeni ellátása érdekében kívánjuk

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
					megvalósítani.
	A program megvalósításához szükséges teljes összeg	Szám	x	A program tervezett kiadásai (költségei) összesen forintban. A tételiesen megadott költségek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
4.2	Források tervezése: Fő kategória kiválasztása	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás fő- (legtágabb) kategóriája.	Saját forrás
4.2	Források tervezése: Forrástétel kiválasztása	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel szintű (legsűkebb) kategóriája. A lista tartalma a kiválasztott "fő kategóriától" függ.	Bankhitel
4.2	Források tervezése: Forrás rövid megnevezése	Lista		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás rövid, szöveges megnevezése.	Forgóeszköz hitel
4.2	Források tervezése: Forrás összege	Szám		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel összege forintban.	500 000
4.2	Források tervezése: Részletező magyarázat	Szöveg		A rendelkezésre álló finanszírozási forrás tétel részletes szöveges indoklása, magyarázata.	A projekt megvalósításához szükséges forgóeszközök egy részének beszerzését bankhitelből kívánjuk finanszírozni...
4.2.1	Tervezett forrástételek: Forrástétel	Szöveg		A kiválasztott forrástétel - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően már nem szerkeszthető - sorszáma és rövid megnevezése.	1.3.1. Bankhitel
4.2.1	Tervezett forrástételek: Rövid megnevezés	Szöveg		A megadott forrástétel - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - rövid megnevezése.	Forgóeszköz hitel

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.2.1	Tervezett forrás-tételek: Összeg (HUF)	Szám		A megadott - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - forrás összeg.	500 000
4.2.1	Tervezett forrás-tételek: Részletező magyarázata	Szöveg		A megadott forrás - a "Forrás rögzítése" gomb megnyomását követően még felülírható - részletes indoklása, magyarázata.	A projekt megvalósításához szükséges forgóeszközök egy részének beszerzését bankhitelből kívánjuk finanszírozni...
	A megvalósításhoz rendelkezésre álló önrész	Szám		A program tervezett rendelkezésre álló forrásai összesen forintban. A tételesen megadott források alapján automatikusan kiszámításra kerül.	500 000
4.3.1	Az igényelt támogatás összege	Szám		A támogatási összeg forintban, melynek segítségével a pályázó a projektjét meg kívánja valósítani. A megadott költségtételek alapján automatikusan kiszámításra kerül.	3 000 000
4.3.2	A finanszírozás típusa	Lista		A projekt elszámolható költségei finanszírozásának – pályázati felhívás szerinti – lehetséges módja, amely az alábbiak valamelyike lehet: * előleg és beszámoló elfogadását követő kifizetés; * előleg; * beszámoló elfogadását követő kifizetés	előleg
4.4.1	Szükséges biztosíték értéke	Szám		Amennyiben a Pályázónak – a pályázati felhívás értelmében – biztosítékadási kötelezettsége van, akkor a biztosíték összegét a program automatikusan kiszámolja.	2 400 000
4.4.2	Biztosíték típusa	Lista		Biztosítéknyújtási kötelezettség esetén kiválasztandó típus, melynek lehetséges értékei: * beszédési megbízás benyújtására vonatkozó banki felhatalmazó levél; * bankgarancia; * váltó; * jelzálog; * kezességvállalás; * egyéb	bankgarancia

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
4.5	A pályázó további pályázatai: Támogató neve	Szöveg		Annak a szervezetnek a megnevezése, amelyhez a jelen pályázatban megfogalmazott projektre szintén benyújtásra került pályázat/támogatási kérelem.	Európai Bizottság
4.5	A pályázó további pályázatai: Támogatási összeg (HUF)	Szám		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projektre szintén benyújtásra került pályázatban/támogatási kérelemben igényelt támogatási összeg forintban.	1 000 000
4.5	A pályázó további pályázatai: Benyújtás időpontja	Dátum		A más szervezethez a jelen pályázatban megfogalmazott projektre szintén benyújtásra került pályázatban/támogatási kérelem benyújtásának napja.	2015.03.10.

Nyilatkozatok

Alapadatok	Törzsadatok	Projektterv	Költségterv	Nyilatkozatok	Mellékletek
------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------

MKO-RO-2-2014/2 sz. adatlap (5/6 oldal)

15 Nyilatkozatok

Alulírott, a pályázó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy

az elnyert támogatás esetén pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség terhel, melynek a támogatási szerződésben meghatározott határidőig a támogató által előírt formában és tartalommal eleget teszek,

* Kérem válasszon! ▼

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Kötelező?	Leírás	Példa
15.	Nyilatkozatok	Lista	x	A pályázat érvényességéhez a pályázó által teendő, elszámolásokkal kapcsolatos és egyéb nyilatkozatok.	általános forgalmi adó (ÁFA) visszaigénylésére jogosult vagyok
16.	Adatvédelmi nyilatkozat	Lista	x	A pályázat érvényességéhez a pályázó által teendő adatvédelmi nyilatkozatok.	A pályázat beadásával a pályázó vállalja, hogy hozzájárul adatainak és a döntés tartalmának...

15. Segédlet a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
1.1	Bruttó bérköltség	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaszerződés vagy kinevezés hitelesített másolata és annak fordítása; • amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.)
1.2	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	<ul style="list-style-type: none"> • Megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) <p>VAGY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti megbízási szerződés
1.3	Tiszteletdíj, honorárium	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés hitelesített másolata és annak fordítása; • amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>FIGYELEM: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a "2" szolgáltatási kiadások soraiban elszámolni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) <p>VAGY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti megbízási szerződés

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
1.4	Ösztöndíj	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A záradékot ebben az esetben a kifizetési bizonylaton is megtehetik.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti megbízási szerződés VAGY: <ul style="list-style-type: none"> • Kifizetési bizonylat
1.5	Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> • Bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata és teljes körű másolata, az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.);</p> <p>Az elszámolási összesítőben a "<i>Munkáltatót terhelő járulék</i>" oszlopban kell feltüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: <ul style="list-style-type: none"> • Kifizetési bizonylat
2	DOLOGI KIADÁSOK			
2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés			
2.1.1	Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.2	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.1.3	Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.4	Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.5	Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • forgalmi engedély hitelesített fénymásolata; 	Ezen a soron kizárólag akkor számolható el üzemanyag költség, ha a szervezet saját tulajdonában van a gépjármű. Minden más esetben a 2.2.5. költségsorban kerül elszámolásra az üzemanyag.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.6	Bruttó 100 ezer Ft egyedi érték alatti eszközök, szellemi termékek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Pl. a programokhoz vásárolt 100 ezer Ft bruttó érték alatti eszközök, szakmai anyagok,	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.1.7	Egyéb anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv 	Azon anyagbeszerzések elszámolása	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		vagy bankkivonat hitelesített másolata;	kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.6. sorokig nem számolhatók el.	
2.2	Szolgáltatási kiadások			
2.2.1	Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltség-nél nem szükséges szerződés.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.2	Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.3	Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
2.2.4	Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.5	Kiküldetés, utazási költségtérítés	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény, mely összhangban van a támogatott programmal; • gépjármű használati szabályzat vagy határozat az útiköltség térítéséről; • Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés; • forgalmi engedély másolata; elszámoláshoz használt üzemanyag árának igazolása (üzemanyag vásárlásáról nyugta VAGY üzemanyag hivatalos árának dokumentálása) • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> • menetjegy hitelesített másolata ÉS/VAGY záradékolt számla hitelesített másolata • pénzügyi teljesítés igazolásra pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	<p>Példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb $150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500$ Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p>Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső</p>	<p><u>Gépkocsival történő utazáskor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kiküldetési rendelvény (menetlevél, útiparancs) eredeti példánya; <p><u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			szabályzat) mellékelni.	
2.2.6	Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk;	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.7	Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.8	Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.9	Banki költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata; 	Ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben nem került betervezésre banki költség. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkivonat vagy átváltási bizonylat

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
			100.000, - Ft.	
2.2.10	Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet itt elszámolni, a reprezentációs költségeket a 2.2.12. soron kell megjeleníteni.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.11	Szállásköltség (max. *** besorolású szállodában)	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Max. *** besorolású szállodában vehető igénybe	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.12	Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> • Záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
2.2.13	Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		másolata;		
2.2.1 4	Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés vagy megrendelés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1.-től 2.2.13. sorokig nem számolhatók el.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3	Beruházások			
3.1	Épület, építmény építése	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata; • Tulajdoni lap; • Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogatott közötti megállapodás, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz; • tervdokumentáció hitelesített másolata; • részletes költségkalkuláció; • szerződés a kivitelezésre és az ezt alátámasztó 3 árajánlat; • műszaki ellenőr szerződése; • záradékolt számlák 	Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük 2.2.7. soron elszámolni.	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
		<p>hitelesített másolata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • használatbavételi engedély hitelesített másolata; 		
3.2	Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata; 	Egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű felújítás	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3.3	Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • weboldal link vagy Print scrn nyomtatása a weboldalról. 	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra. Egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla

	A költségem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
3.4	Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 	Egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3.5	Hangszerek, képzőművészeti alkotások vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla
3.6.	Egyéb eszközök vásárlása	<ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata; • záradékolt számla hitelesített másolata; • pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata; • leltárbavételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.); 	Egyedi bruttó 100.000 Ft feletti értékű beszerzés és felújítás	<ul style="list-style-type: none"> • Eredeti számla