
ESZA Nonprofit Kft. Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

ESZA Nonprofit Kft. Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Legutóbbi változások:

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

Dokumentum verziószáma

V4.6

Újdonságok, frissített részek

Képernyőképek és logók kicserélése új EPER verzió kinézete szerinti képekre, kisebb felülvizsgálatok az új verzió alapján.

Új bizonylattípusok, bizonylatokon megjelenő benyújtási mód, korábban felvitt bizonylatok hozzárendelésének lehetősége gyors rögzítés esetén is. Bizonylatok xls alapú importálásának lehetősége.

Verzió: 4.6

Készítette: Geoview Systems Kft, ESZA
Nonprofit Kft.

Dátum: 2010/06/15/

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	3
2	Általános tudnivalók	3
3	Regisztráció	4
3.1	Személy regisztráció	5
3.2	Szervezet regisztráció	9
4	Belépés	13
4.1	Elfelejtett jelszó	14
5	Rendszer kezelése	15
5.1	Nyitó oldal	15
5.2	Pályázati kategóriák	15
5.2.1	Pályázati kategória megtekintése	16
5.3	Új pályázat beadása	17
5.3.1	Pályázati űrlap	20
5.4	Megkezdett pályázatok	20
5.4.1	Megkezdett pályázat módosítása	21
5.4.2	Megkezdett pályázat törlése	21
5.5	Beadott pályázatok	21
5.5.1	Pályázat megtekintése (aktuális)	22
5.5.2	Érvényes eredeti pályázat megtekintése	22
5.5.3	Benyújtott pályázat hiánypótlása	22
5.5.4	Módosítási kérelem	22
5.5.5	Pénzügyi esemény	24
5.5.6	Helyszíni ellenőrzés	25
5.5.7	Szakmai beszámoló	26
5.5.8	Pénzügyi elszámolás	28
5.5.8.1	Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat	29
5.5.8.2	Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat	38
5.5.8.3	Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat	39
5.5.9	Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége	42
5.5.10	Támogatások (rész)lemondása	46
5.5.11	Pályázat nyilvánossá tétele	48
5.5.12	Bizonylatok listája	48
5.6	Iktatási tételek	48
5.7	Üzenetek	49
5.8	Saját adatok	50
5.9	Dokumentum beküldő	51
5.10	Partnerdokumentumok	51
5.11	Jelszó, f.névmódosítás	52
5.11.1	Jelszómódosítás	52
5.11.2	Felhasználónév módosítás	52
5.12	Regisztrációs nyilatkozat	53
5.13	Kilépés	53
6	Fogalomtár	54

1 Bevezetés


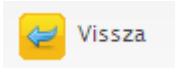
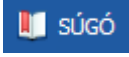
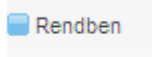
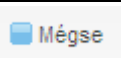




Jelen dokumentum célja az ESZA Nonprofit Kft. Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek lesznek hatékonyan használni a rendszert.

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

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető honlapunk Hazai segédletek, dokumentumok aloldaláról is (<http://www.esza.hu/dokumentumok/eper-felhasznaloi-kezikonyv>)

2 Általános tudnivalók

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

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

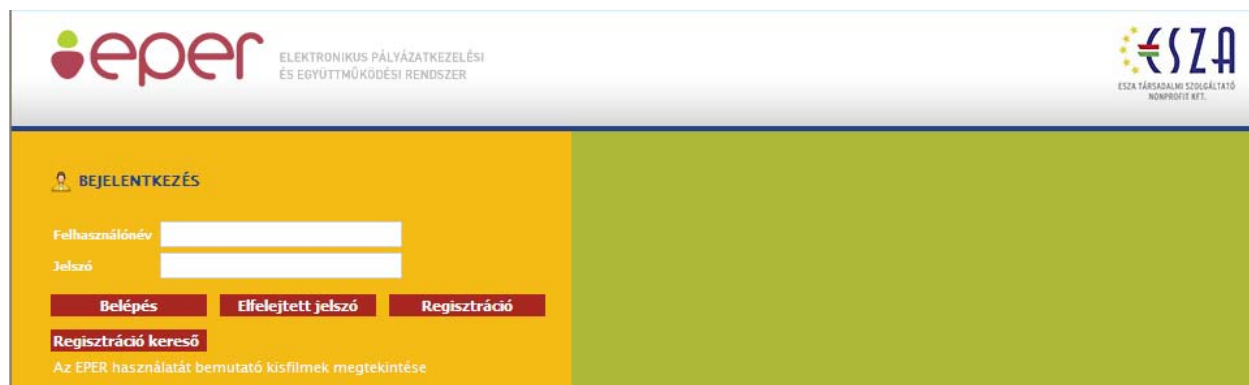
	is beállíthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum például: 2007.01.01.
	Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.
<input type="checkbox"/> , <input checked="" type="checkbox"/>	Jelölő négyzet.
vissza 1/4 következő ugrás: <input type="text"/> Mehet	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve egy tetszőlegesen megadott számú lapra válthatunk a mehet gombra kattintással.

A rendszer használatával kapcsolatos hasznos technikai információkat honlapunk Technikai ajánlás aloldalán lehet találni (http://www.esza.hu/eper_techikai_ajanlas).

3 Regisztráció


Az alábbi fejezet a pályázók munkáját segíti elő, megkönnyítve a regisztrációval, pályázat beadással, nyertes pályázattal kapcsolatos teendőket.

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



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

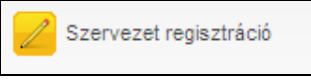
A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Első lépésben el kell dönteni, hogy személyként vagy szervezetként szeretne-e regisztrációt indítani a felhasználó és ez alapján nyilvántartásba kerülni a rendszerben. A két regisztráció értelemszerűen más-más elemeket tartalmaz, ezért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



Az egyszerűsített regisztrációról egy másik felhasználói kézikönyvben található bővebb leírást:

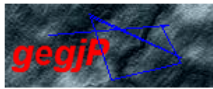
<http://www.esza.hu/dokumentumok/felhasznaloi-kezikonyv-az-egyszerusített-regisztráció> .

Személy alatt a magánszemélyeket, valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat, gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit, intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot

beadni, akkor a  funkciót kell választania.


3.1 Személy regisztráció

A  gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

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

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

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

látható adatmezőket, kérjük, kattintson a lap alján található  gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a <http://www.esza.hu/dokumentumok/eper-aszf> internet címen elérhető. Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat újra a regisztrációs űrlapra.

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

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

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

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

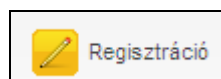
A második oldalon (**Alapadatok**) az Önre vonatkozó főbb adatokat (név, születési adatok, adószám stb.) kell kitöltenie, hivatalos iratai alapján.

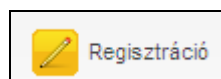
A harmadik oldalon (**Címadatok**), az Ön hivatalos címét, valamint levelezési címét kell megadnia. Hivatalos címként személy esetében a lakcím fogadható el. Cím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer (Magyarország esetén) automatikusan kitölti a település,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

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

Az ötödik oldalakon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatóak, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjeleníthetők a http://www.esza.hu/kereso/hazai_partner_kereso internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projekteken való együttműködésüket.

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



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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

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

Rendben

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

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

* **Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

Rendben

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Alapadatok oldalon:

- * **Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel hossza nem megfelelő.**
- * **Adóazonosító jel - A megadott adóazonosító jel nem 8-assal kezdődik**

Rendben

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

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

Rendben

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

A partnerúrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

- * **Keresztnév - Nincs kitöltve**

Rendben

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

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

Általános

Alapadatok

Címadatok

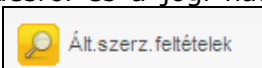
Banki adatok

Információs adatok

° Nyilatkozatok


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

feltételeket:



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

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

 Rendben

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

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

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER-ben a következő felhasználónévvel: palyazo1. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törölődnek megadott adatai rendszerünkben.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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


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

Üdvözlettel,


ESZA Nonprofit Kft. Hazai Programigazgatósága

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

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



ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI
ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER



ESZA TÁRSADALMI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.

BEJELENTKEZÉS

Felhasználónév

Jelszó

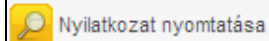
Belépés **Efelejtett jelszó** **Regisztráció**

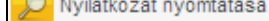
Regisztráció kereső

Az EPER használatát bemutató kisfilmek megtekintése

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

Reg. nyilatkozat

 Nyilatkozat nyomtatása

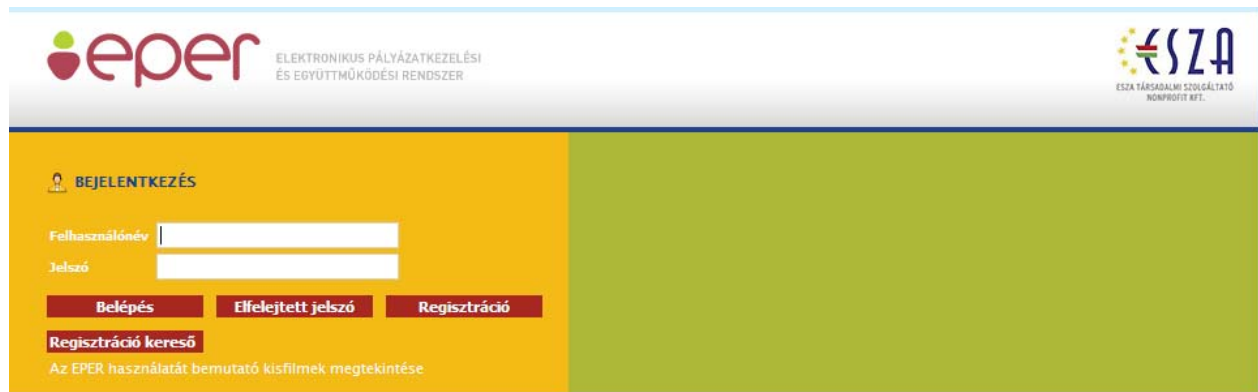
menüpont alatt a  gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az ESZA Nonprofit Kft. postacímére egy eredeti példányban. Ezen kívül be kell fizetnie a rendszer használatának éves, adott naptári évre vonatkozó **rendszerhasználati díj**át az ESZA Nonprofit Kft. 10032000-00286318-00000031 számú bankszámlaszámára. Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében! A regisztrációs díj befizetését csak abban az esetben fogadja el az ESZA Nonprofit Kft., ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel.

3.2 Szervezet regisztráció

A szervezet és személy regisztrációja logikailag megegyezik.

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

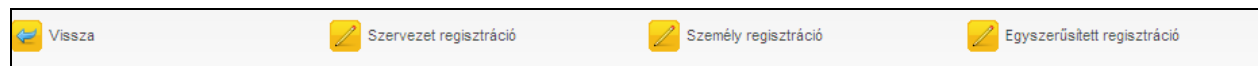
Amennyiben új regisztrációt szeretne kezdeményezni, a belépő felületen kattintson a **Regisztráció** gombra.



A képen az EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer) regisztrációs felület látható. A felület tetején az EPER logó és a ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. neve szerepel. A fő tartalom területén a 'BEJELENTKEZÉS' című szekción belül találhatók a felhasználónév és jelszó beviteli mezők. Alatta a 'Belépés', 'Efelejtett jelszó' és 'Regisztráció' gombok láthatók. A 'Regisztráció kereső' gomb is megvan. Alul a felületen az EPER használatát bemutató kisfilmek megtekintése link található.

A **Regisztráció** gombra kattintva elindul a regisztrációs folyamat. Első lépésben el kell dönteni, hogy személyként, vagy szervezetként szeretnének nyilvántartásba kerülni a rendszerben. Személy alatt a magánszemélyeket valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat, gazdasági társaságokat, önkormányzatokat, egyházakat, személyek egyéb közösségeit, intézményeket stb. értjük. Fontos, hogy ha Ön egy szervezet nevében szeretne pályázatot beadni, akkor a szervezet regisztrációja funkciót kell választania.

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



A képen a regisztrációs folyamat menüje látható. A menüben négy gomb van: 'Vissza', 'Szervezet regisztráció', 'Személy regisztráció' és 'Egyszerűsített regisztráció'. Minden gomb mellett egy kis ikon található.

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

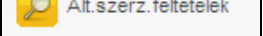
 Szervezet regisztráció

A  gombra kattintva az alábbi felületet láthatja.

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

Mégse Ált.szerz.feltételek Regisztráció

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

kérjük, kattintson a lap alján található  gombra és olvassa el a rendszerhez kapcsolódó általános szerződési feltételeket (ÁSZF). (Ez a dokumentum a <http://www.esza.hu/dokumentumok/eper-aszf> internet címen elérhető. Az ÁSZF-ben rögzített feltételek elfogadása a regisztráció feltétele. Az oldal elolvasása után a lap alján található [Vissza] gombbal juthat vissza újra a regisztrációs űrlapra.

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

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

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

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

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

A negyedik oldalon (**Címadatok**), a szervezet hivatalos címét, valamint levelezési címét kell megadnia. Hivatalos címként szervezet esetében a székhely cím fogadható el. Cím megadásánál először az országot, majd az irányítószámot adja meg, ezután a rendszer

(Magyarország esetén) automatikusan kitölti a település, a kistérség, megye, valamint a régió mezőket. Amennyiben a levelezési címe megegyezik a hivatalos címével, akkor kattintson az oldal közepén található kis négyzetbe (**Levelezési címadatak megegyeznek az előzőekkel**). Ezáltal a rendszer automatikusan átmásolja a címadatokat.

Az ötödik oldalon a **Telephely adatok** fülön van lehetőségünk megadni az esetleges Telephely adatait. A szervezet székhelyét nem kell itt megadnia, csak a székhelytől eltérő, APEH-hoz bejelentett egyéb telephelyeket. Telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló APEH bejelentő másolatát.

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

A hetedik oldalon (**Információs adatok**) statisztikai, illetve információs adatmezők találhatók, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben úgy gondolja, hogy megadja információs adatait és hozzájárul főbb adatainak nyilvánossá tételéhez, úgy adatai megjelennek a http://www.esza.hu/kereso/hazai_partner_kereso internetes elérhetőségen, az ott megjelenő keresési feltételek alapján, ezáltal segítve más hasonló területen tevékenykedő szakemberek, szervezetek megtalálását, projektekben való együttműködésüket.

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

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

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Általános oldalon:

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

Rendben

A partnerűrlap ellenőrzésekor a következő hibákat találtuk:

Banki adatok oldalon:

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

*** Bankszámlaszám - Nincs kitöltve**

Rendben

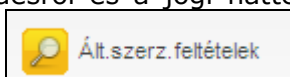
A fenti hibaüzeneteket akkor kapjuk, ha nem megfelelő a megadott bankszámlaszám formátuma, illetve ha nem elegendő számot tartalmaz.

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

Általános
Alapadatok
Működési szint, hatókör
Címadatok
Telephely adatok
Banki adatok
Információs adatok
° Nyilatkozatok

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

feltételeket:



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

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

Rendben

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

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

Tisztelt Partnerünk!

Ön regisztrációt indított el az EPER-ben a következő felhasználónévvel: palyazo1. Regisztrációja 72 óráig él, utána - amennyiben nem aktivál a megadott link segítségével - automatikusan törölődnek megadott adatai rendszerünkben.

A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

[regisztrációt aktiváló link](#)

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

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

Üdvözlettel,

ESZA Nonprofit Kft. Hazai Programigazgatósága

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

Sikeres aktiválás esetén a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután megadott felhasználóneve és jelszava használatával már

beléphet a <https://eper.esza.hu/webeper/paly/palybelep.aspx> oldalon az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerbe.

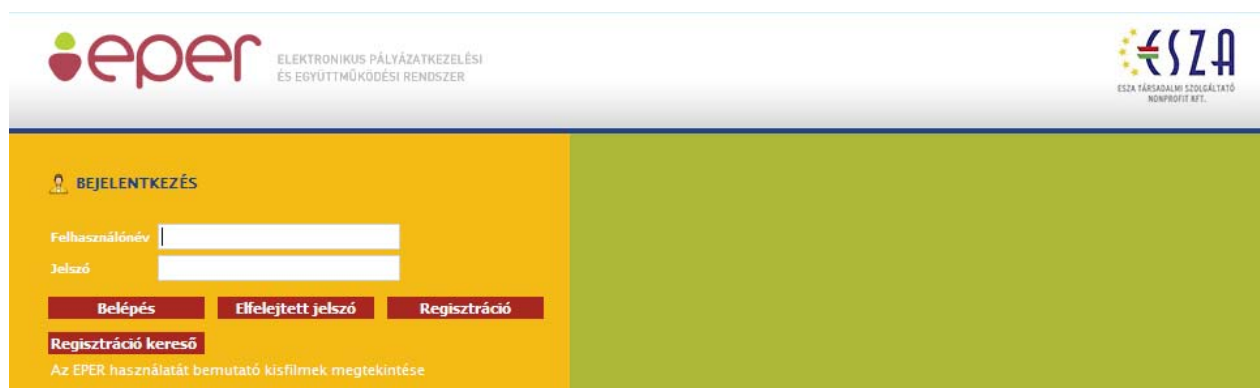


Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a **Reg. nyilatkozat** menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az ESZA Nonprofit Kft. postacímére egy eredeti példányban. Ezen kívül be kell fizetnie a rendszer használatának éves, adott naptári évre vonatkozó **rendszerhasználati díj**át az ESZA Nonprofit Kft. 10032000-00286318-00000031 számú bankszámlaszámára. 2010-ben a társadalmi szervezeteknek, az alapítványoknak és a közalapítványoknak nem kell fizetniük, mert a Szociális és Munkaügyi Minisztérium átvállalja tőlük a regisztrációs díj befizetését.

Kérjük, a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében! A regisztrációs díj befizetését csak abban az esetben fogadja el az ESZA Nonprofit Kft., ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel.

4 Belépés

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



A következő hibaüzenet kaphatjuk a belépési folyamat során.

Hibás login/jelszó páros



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

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

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

Nincs érvényes befizetett regisztrációs díja.

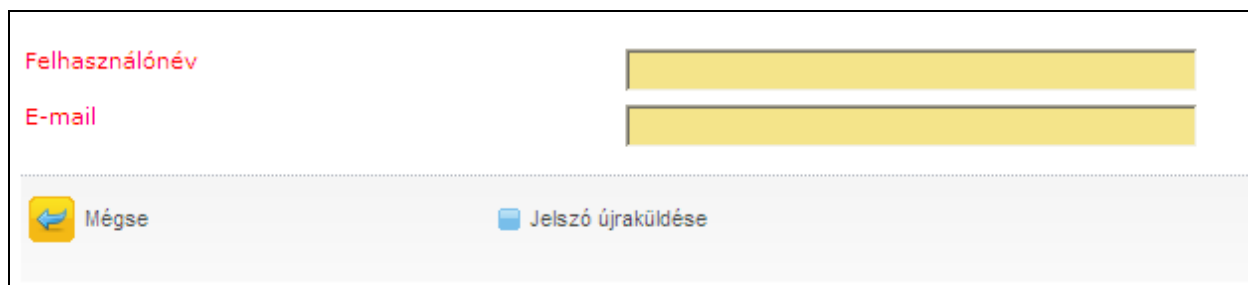
Önnek olvasatlan üzenete van. Kérjük, lépjen az Üzenetek menüponthoz, majd az üzenet kijelölése után nyomja meg a [Megtekint] gombot és olvassa el üzenetét.

Rendben

4.1 Elfelejtett jelszó

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

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



The form contains two input fields: 'Felhasználónév' (Username) and 'E-mail'. Below the fields are two buttons: 'Mégse' (Cancel) and 'Jelszó újraküldése' (Reset password).

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



The message reads: "Jelszóemlékeztető elküldve." (Password reminder sent).

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

5 Rendszer kezelése

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

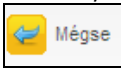
A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:



Az egyes menüpontok magyarázatát a következő fejezetekben olvashatja.

5.1 Nyitó oldal

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

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

5.2 Pályázati kategóriák

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok


Jelszó, fnév módosítás


Reg. nyilatkozat

Kilépés



Kategória kód	Kiírás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése	Finanszírozási mód
<input type="checkbox"/> IFJ-KT-07	2007. 05. 18.	2010. 06. 18.	Internetes	Belföldi gyermek- és ifjúsági közösségi terek fejlesztésének támogatása	Vegyes finanszírozás
<input type="checkbox"/> IFJ-CY-EM-08-E	2008. 03. 31.	2010. 12. 08.	Internetes	Települési, kistérségi ifjúsági munka fejlesztésének támogatására	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-NCA-DA-09	2009. 01. 14.	2019. 03. 31.	Internetes	Dél-alföldi regionális civil szervezetek működési támogatása	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> BEUS-KAT-09-A	2009. 11. 17.	2010. 12. 31.	Internetes	Adok, ha akarok!	Előfinanszírozás
<input type="checkbox"/> TESZT-KIIRAS-09-A	2009. 12. 02.	2019. 12. 02.	Internetes	TESZT-KIIRAS-09-A	
<input type="checkbox"/> IFJ-CY-EM-08-K	2008. 03. 31.	2010. 12. 31.	Internetes		

 Megtekintés és új pályázat beadása

A kategóriák listája a legfontosabb információkat tartalmazza (pl. beadási határidő), bővebb információkhoz egyenként kell az egyes pályázati kategóriákat megtekinteni, melyet megtehet a kategória kijelölését követően majd a  Megtekintés és új pályázat beadása gombra kattintva.

5.2.1 Pályázati kategória megtekintése

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

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

Bezár
 Új pályázat benyújtása

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

5.3 Új pályázat beadása

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

nyomni a gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése

után (akár több lapozófül segítségével) választhatja az gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.

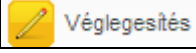
A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett

pályázati adatlapját elmentheti. A szolgál arra, hogy munkája közben

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

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

gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a **Megkezdett pályázatok** menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a  gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a Pályázatkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

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

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

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

Alapadatok

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

Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos

Nincs megadva
Nincs megadva
Nem
Igen

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

Jogi személyiséggel nem rendelkező pályázóknak – kivéve a természetes személyeknek – Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölniük ezen az oldalon a nem válasz kijelölése után betöltődő adatlapon. A Kötelezettségvállaló szervezettel fog a Pályázatkezelő támogatási szerződést kötni. A Kötelezettségvállaló szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a Pályázó a pályázatban megjelölt pályázati programot végrehajtja. Fontos, hogy jogi személyiség nélküli közösségek csak akkor nyújthatnak be pályázatot, ha azt a pályázati felhívás lehetővé teszi. Ha a pályázati felhívás ezt nem engedélyezi, akkor pályázó szervezet (és így kötelezettségvállaló is) csakis jogi személyiségű szervezet lehet.

Számlatulajdonos

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

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

Projektadatok

Ebben az adatcsoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni a pályázónak, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát. Az itt megjelölt dátumot fogja a Pályázatkezelő a beszámolóskor figyelembe venni, ezért úgy határozzák meg a dátumokat a pályázati felhívásban rögzített információk alapján, hogy abba a projekt előkészítési és értékelési, lezárási feladatai is benne legyenek, hiszen ezen időszakra vonatkozó számlákat tud majd csak elfogadni a Pályázatkezelő.

Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. Amennyiben nem tud az adatmezőkbe beleírni, akkor egy Költségvetés nevű lapozófület fog találni, melyben egy részletes költségvetés tábla szerepel. A részletes költségvetés táblázatba beírt adatok automatikusan töltődnek a Pénzügyi adatok adatmezőkbe.

Információs adatok

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

Költségvetés

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

További lapozófülek

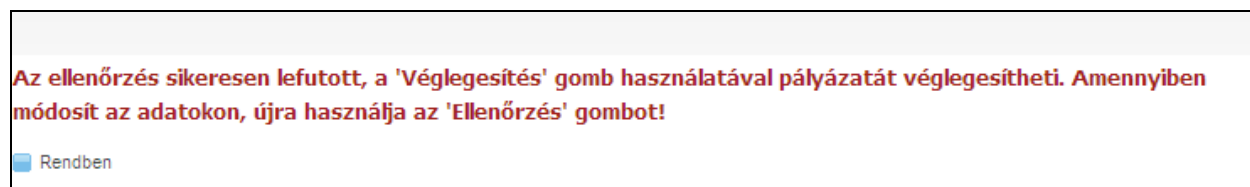
A Pályázatkezelő további adatokat kér be a pályázati kategóriára vonatkozóan, melynek segítségével a pályázó megtervezheti a pályázati felhívásnak megfelelő és az elbírálást segítő pályázatot.

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

5.3.1 Pályázati űrlap

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

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



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



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



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

5.4 Megkezdett pályázatok

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



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

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

- Pályázat megtekintése
- Megkezdett pályázat módosítása
- Megkezdett pályázat törlése

5.4.1 Megkezdett pályázat módosítása

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

5.4.2 Megkezdett pályázat törlése

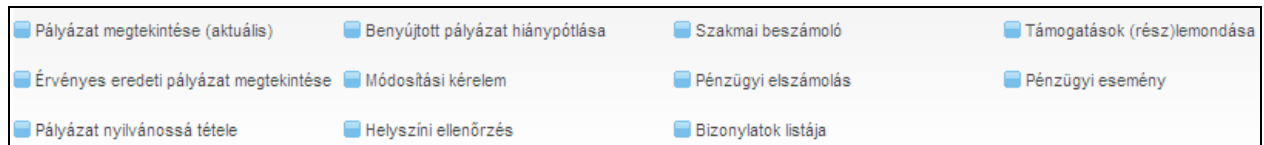
Véglegesítés, azaz a pályázat tényleges benyújtása előtt lehetősége van törölni megkezdett státuszú pályázatát a gomb segítségével. Megkezdett pályázatokon belül már nem lehetséges a törlés véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázat esetén erre már nincsen lehetősége.

5.5 Beadott pályázatok

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

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

A pályázatkezelő rendszernek ez a leggyakrabban használt felülete. Az akciógombokkal az alábbi műveleteket tudja elérni:



5.5.1 Pályázat megtekintése (aktuális)

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

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

5.5.2 Érvényes eredeti pályázat megtekintése

A rendszer a pályázat beadásakor (hiánypótlás után) rögzíti az eredeti Ön által elkészített pályázatot, így azt bármikor megnézheti és összehasonlíthatja a későbbi módosított

pályázati adatokkal, a gomb segítségével.

5.5.3 Benyújtott pályázat hiánypótlása

Pályázat véglegesítése, azaz beadása után - amennyiben a pályázati felhívásban szerepel - hiánypótlásra van lehetősége a felhívásban és/vagy a hiánypótlásra felszólító levelünkben/üzenetünkben meghatározott módon és időben. Internetes pályázat esetén erre a beadott pályázatok menüpont alatt, a Benyújtott pályázat hiánypótlása gomb

megnyomásával van lehetősége: A hiánypótlás benyújtása ugyanúgy történik, mint a pályázat benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! **A határidő lejárta után hiánypótlásra nincsen lehetősége**, illetve a véglegesítés után már nem tudja módosítani a pályázati adatokat!

5.5.4 Módosítási kérelem

Ezen a felületen lehet új módosítási kérelmet készíteni a funkciógomb segítségével, támogatói döntés megszületése után, továbbá már beadott módosítási kérelmeket, illetve azok státuszát, elbírálását megtekinteni. **Felhívjuk figyelmét, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy beadott elbírálatlan módosítási kérelme lehet.** Újabb módosítási kérelem benyújtására, csak az előtte levő elbírálása után van lehetősége.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



Nincsenek listázandó adatok!

ViSSza Megtekint Módosít Új
Elbírálás megtekintése Kérelem törlése

Új módosítási kérelem beadásához nyomja meg az [Új] gombot.


A gomb megnyomása után a pályázati adatlap nyílik meg, ahol az adatokat szabadon módosíthatja. Amit változtatni szeretne, azt egyszerűen csak írja át.

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

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


Mégse Ellenőrzés Mentés bezárás nélkül Mentés és bezárás
Véglegesítés

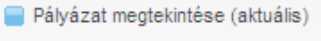
Megkezdett módosítási kérelmét véglegesítés előtt bármikor módosíthatja, viszont módosítási kérelmét csak annak véglegesítése után bírálja el a Pályázatkezelő. Amennyiben befejezte a módosítási kérelem kitöltését először az [Ellenőrzés] gombot válassza, majd ha

ez sikeresen lefutott, akkor véglegesítheti módosítási kérelmét a  **Véglegesítés** gomb használatával.




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

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

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

5.5.5 Pénzügyi esemény


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



The screenshot shows the same sidebar menu. The main area displays a table with columns: Típus, Aktuális megítélt összeg, Pályázati azonosító, and Teljesítés dátuma. Two rows are visible, both for 'Támogatási összeg kifizetése' with a value of 1 000 000 and different completion dates (2008.02.15 and 2008.06.25). Below the table are buttons: 'Vissza' and 'Megtekint'.



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

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

 Bezár


5.5.6 Helyszíni ellenőrzés

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

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

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

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

 Mégse

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

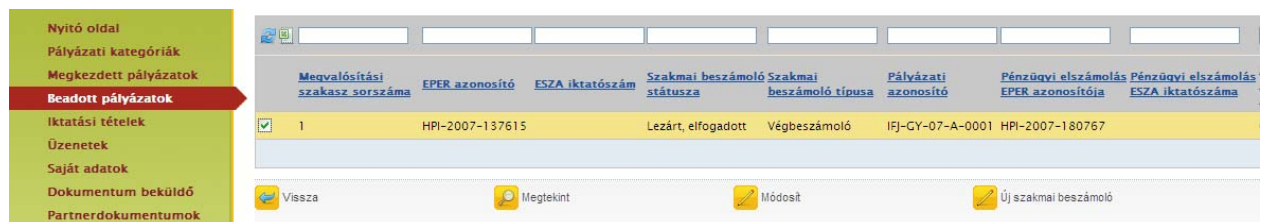
5.5.7 Szakmai beszámoló

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

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

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

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



The screenshot shows the EPER system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok (highlighted), Beadott pályázatok, Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, and Partnerdokumentumok. The main area displays a table with the following columns: Megvalósítási szakasz sorszáma, EPER azonosító, ESZA iktatószám, Szakmai beszámoló státusza, Szakmai beszámoló típusa, Pályázati azonosító, Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója, and Pénzügyi elszámolás ESZA iktatószáma. A single row is visible with the following data: 1, HPI-2007-137615, Lezárt, elfogadott, Végbeszámoló, IJ-GY-07-A-0001, HPI-2007-180767. Below the table are four buttons: Vissza, Megtekint, Módosít, and Új szakmai beszámoló.

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Szakmai beszámoló státusza	Szakmai beszámoló típusa	Pályázati azonosító	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás ESZA iktatószáma
1	HPI-2007-137615		Lezárt, elfogadott	Végbeszámoló	IJ-GY-07-A-0001	HPI-2007-180767	

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

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




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

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

Új szakmai beszámoló készítése

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

Alapadatok	Megvalósítási szakasz sorszáma	<input type="text" value="1"/>
◦ Program bemutatása1	Szakmai beszámoló típusa	Végbeszámoló ▾
◦ Program bemutatása3	Szakmai beszámoló státusza	<input type="text"/>
◦ Program bemutatása2	EPER azonosító	<input type="text"/>
◦ Program bemutatása4	ESZA iktatószám	<input type="text"/>
◦ Egyéb csatolt dokumentumok1	Beérkezés dátuma	<input type="text" value="2009.06.30"/>
	Pályázati azonosító	<input type="text" value="NCA-ORSZ-08-0925"/>
	Eredeti beszámoló	Nem ▾
	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	<input type="text"/>
	Pénzügyi elszámolás ESZA iktatószáma	<input type="text"/>
	Aktuális beszámolási határidő	<input type="text" value="2009.06.30"/>

 Vissza
  Mentés
  Véglegesítés

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

Az űrlap viszont több kötelezően kitöltendő mezőt is tartalmazhat.


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

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

Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a [Véglegesítés] gomb megnyomásával küldheti el azt a pályázatkezelő részére.

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

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

 Rendben

Sikeres véglegesítés esetén a rendszer egyedi azonosítóval látja el beszámolóját:



Felhívjuk figyelmét, hogy a nem véglegesített beszámolót nem áll módunkban figyelembe venni.

Véglegesítés után már nem módosíthat beszámolóján.

Szakmai beszámoló hiánypótlása

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

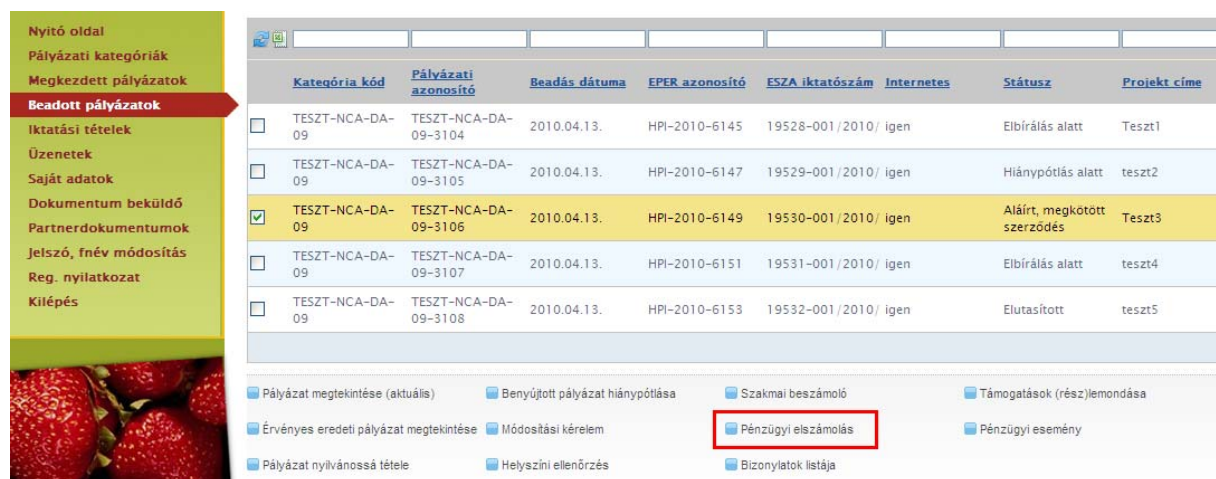
A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a [Beadott pályázatok] menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a [Szakmai beszámoló] gombot.

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

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

5.5.8 Pénzügyi elszámolás

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



The screenshot shows the EPER web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Meggzett pályázatok', 'Beadott pályázatok', 'Iktatási tételek', 'Üzenetek', 'Saját adatok', 'Dokumentum beküldő', 'Partnerdokumentumok', 'Jelszó, fnév módosítás', 'Reg. nyilatkozat', and 'Kilépés'. The main area displays a table of applications with columns: 'Kategória kód', 'Pályázati azonosító', 'Beadás dátuma', 'EPER azonosító', 'ESZA iktatószám', 'Internetes', 'Státusz', and 'Projekt címe'. The third row is highlighted in yellow, indicating it is selected. Below the table is a grid of buttons for various actions, with 'Pénzügyi elszámolás' highlighted in a red box.

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

Buttons below the table:

- Pályázat megtekintése (aktuális)
- Benyújtott pályázat hiánypótlása
- Szakmai beszámoló
- Támogatások (rész)lemondása
- Érvényes eredeti pályázat megtekintése
- Módosítási kérelem
- Pénzügyi elszámolás
- Pénzügyi esemény
- Pályázat nyilvánosság tétele
- Helyszíni ellenőrzés
- Bizonylatok listája

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

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

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

[III. A harmadik változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.](#)

5.5.8.1 Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

5.5.8.1.1 Költségvetési sorok kiválasztása

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

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Beérkezés dátuma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma	Szakértő neve
<input type="checkbox"/>	1			TESZT-NCA-DA-09-3150				

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

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

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

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

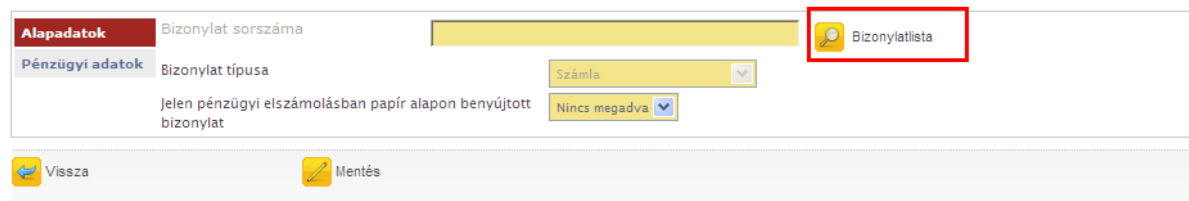
Információk		<input type="checkbox"/> Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése								
Alapadatok										
Pénzügyi adatok										
Költségvetési adatok	Elszámoláshoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	KIADÁS TÍPUSA	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett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

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

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



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



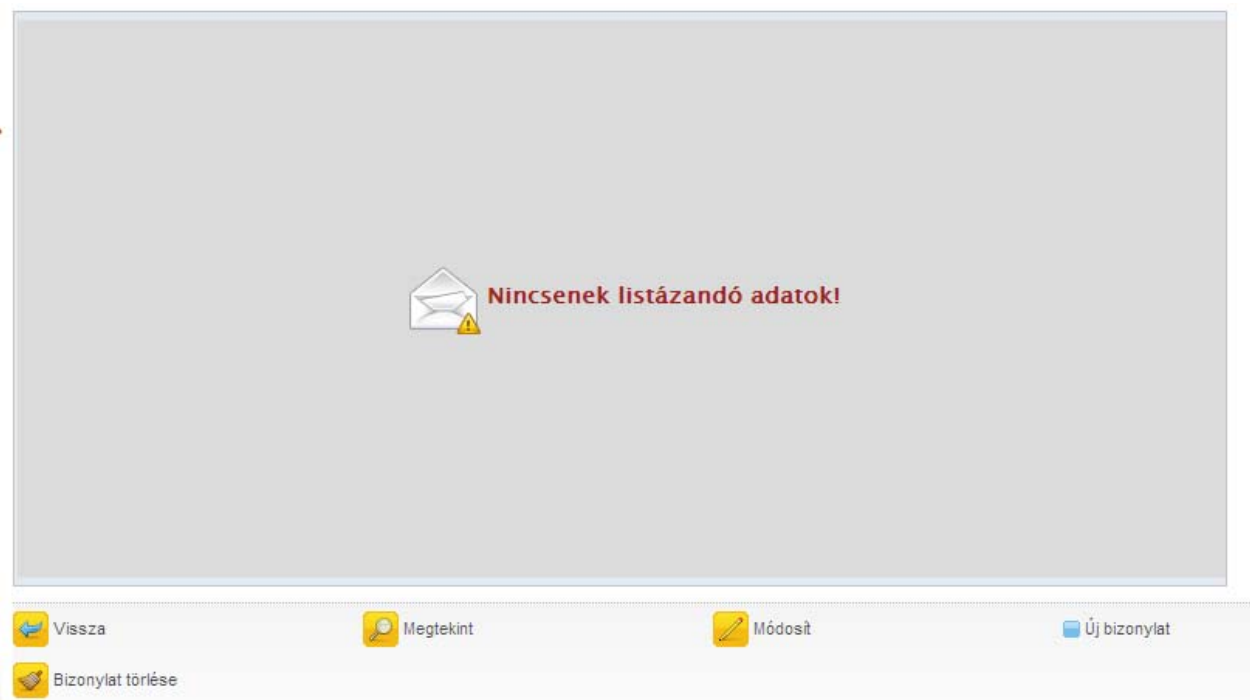
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.



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

5.5.8.1.2 Új bizonylat rögzítése

A bizonylatok listája alapesetben Önnek üresen jelenik meg, hiszen még nem rögzített bizonylatot a rendszerben.



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

Új bizonylat rögzítéséhez válassza az [Új bizonylat] gombot.

A megjelenő képernyőn először válassza ki, hogy milyen típusú bizonylatot kíván rögzíteni. **Az alábbiak közül választhat:**

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

A bizonylattípusokról információkat, jó tanácsokat elérheti külön dokumentumban az ESZA honlapján: <http://www.esza.hu/dokumentumok/bizonylattipusok> .

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

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

Számla:

Alapadatok		Bizonylat típusa
Bizonylat sorszáma		Számla
Bizonylat kelte		Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit. További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Áfa kulcs		0 %
Nettó összeg		0
Áfa		0
Bruttó összeg		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Szállító megnevezése		Tesztelő1
Szállító országa		Magyarország
Adószám		
Irányítószám		
Település		
Utca, hászám		

Vissza Mentés

Kiküldetési rendelvény:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Kiküldetési rendelvény
		<small>Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Kiküldő		Tesztel01
<input type="button" value="Vissza"/> <input type="button" value="Mentés"/>		

Személyi jellegű kifizetés:



Alapadatok	Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés
		<small>A személyi jellegű kifizetés alapp bizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfajtetten megbízási díj összegét is.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Munkavállaló neve		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/>
Bruttó bér		<input type="text" value="0"/>
Munkáltatót terhelő járulék		<input type="text" value="0"/>
Összesen		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Kifizető		Tesztel01
<input type="button" value="Vissza"/> <input type="button" value="Mentés"/>		

Bankköltség:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Bankköltség
		<small>A bankköltség elszámolásának alapp bizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.</small>
		További információk a bizonylattípusokról
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Végösszeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Szállító megnevezése		Tesztel01
Szállító országa		Magyarország
Adószám		<input type="text"/>
Irányítószám		<input type="text"/>
Település		<input type="text"/>
Utca, házszám		<input type="text"/>
<input type="button" value="Vissza"/> <input type="button" value="Mentés"/>		

Nyugta:

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

 Vissza  Mentés

Adás-vételi szerződés:

Alapadatok	Bizonylat típusa	Adás-vételi szerződés
		Az adás-vételi szerződés abban az esetben költséget igazoló számviteli alabizonylat, amennyiben használt eszközt olyan (természetes) személytől vásárolnak, aki számla kibocsátására nem jogosult, vagy amennyiben beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségeit számlájként elszámolják. Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján! További információk a bizonylattípusokról
	Bizonylat azonosítója	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adóazonosító jel	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

 Vissza  Mentés

Játékezetői költség:

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

Vissza Mentés

Téritésmentes hozzájárulás:

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

Vissza Mentés

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

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

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

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Típus	Sorszám	Bizonylat kelte	Szállító adószáma	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	
<input type="checkbox"/>	Számla	teszt02	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	2 000	2 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Számla	teszt01	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	1 000	1 000
<input type="checkbox"/>	Számla	N.11	2008.04.30.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	187 500	15 830
<input type="checkbox"/>	Számla	N.10	2007.03.19.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	128 330	0

ViSSza MegtéKint MóDosit Új bizonylat
Bizonylat törlése Kiválaszt

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

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

ViSSza Mentés

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

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Alapadatok

Bizonylat sorszáma

teszt1

Bizonylatlista

Pénzügyi adatok

Bizonylat típusa: Számla

Bizonylat kelte: 2010.05.25

Bizonylat teljesítésének dátuma: 2010.05.25

Nettó összeg: 200

Áfa: 0

Bruttó összeg: 200

Fizetési mód: Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: 234324

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma: 2010.05.25

Szállító megnevezése: mazsi

Adószám: 12312314

Irányítószám: 5000

Település: Szolnok

Utca, házszám: sd

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon bevitt bizonylat

Nincs megadva
 Nincs megadva
 Nem
 Igen

ViSSza Mentés

Ezen mező töltésének hiányában hibaüzenetben figyelmezteti Önt a rendszer:

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





 Rendben

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

5.5.8.1.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

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

A [Módosít] gomb megnyomásával változtathatja az adott költségsorra elszámolt összeget, a [Tételáthelyezés] gombbal pedig az elszámolt összeget áthelyezheti a költségvetés más sorára. Amennyiben az adott összeget mégsem kívánja elszámolni, akkor az összerendelést a [Törölés] gomb megnyomásával teheti semmissé.

Hiánypótlás során is törölheti az összerendeléseket, azonban ekkor már az összerendelés nem tűnik el a beszámolójából, csak „Törölt” státuszba kerül. Innentől kezdve természetesen annak az összerendelésnek az értéke nem adódik hozzá az elszámolt összeghez.

5.5.8.1.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

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

5.5.8.1.5 Számlaösszesítő



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

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

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

Vissza
Megtekint
Új elszámolás
Módosít

Bizonylatok listája
Számlaösszesítő

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

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

Vissza
Megtekint
Új elszámolás
Módosít

Bizonylatok listája
Számlaösszesítő
Számlaösszesítő letöltése nyomtatásra

5.5.8.2 Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

5.5.8.2.1 Új bizonylat rögzítése

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

5.5.8.2.2 Költségvetési sorok kiválasztása

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

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

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

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

Ezután járjon el az I. változat **Költségvetési sorok kiválasztása** fejezetben leírtak szerint.

5.5.8.2.3 Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

5.5.8.2.4 Az elszámolás mentése, véglegesítése

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

5.5.8.2.5 Számlaösszesítő



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

5.5.8.3 Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

5.5.8.3.1 Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

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

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

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

The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Beadott pályázatok', etc. The main area displays a table with columns for 'Megvalósítási szakasz sorszáma', 'EPER azonosító', 'ESZA iktatószám', 'Pénzügyi elszámolás státusza', 'Pályázati azonosító', 'Beérkezés dátuma', 'Szakmai beszámoló EPER azonosítója', 'Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma', and 'Szakértő neve'. Below the table, there are several buttons: 'Vissza', 'Megtérint', 'Új elszámolás' (highlighted with a red box), and 'Módosít'. There are also links for 'Bizonylatok listája' and 'Számlaösszesítő'.

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

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

Információk	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése
Pénzügyi adatok	1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon. 1/B. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.
Költségvetési adatok	1/C. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyéb költségvetési sorhoz rendelheti.
	2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron: 2/A. Amennyiben az 1/C. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot. 2/B. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. 2/C. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.
	3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést. Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.
	4. Számlaösszesítő nyomtatása Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.
	5. Dokumentumok beküldése Minden beszámoló esetén papír alapon be kell küldeni: - a számlaösszesítőt; - a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatok; - a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.
	További információk: - SZMM Pénzügyi Útmutató - Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához - Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai

Bizonylatrögzítés és hozzárendelés

Hozzárendelés

Hozzárendelés módosítása

Véglegesítés

Vissza

Bizonylatok listája

Bizonylatok csoportos feltöltése

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

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a [Bizonylatlista] funkciógombot nyomja meg és válasszon ki a bizonylatlistából; vagy
- ha a rendszerbe még nem rögzített bizonylatot szeretne költségvetési sorhoz rendelni, úgy töltsse ki a bizonylat adatai alapján a felületet. (A bizonylattípusokról és a kitöltendő adatokról az **Új bizonylat rögzítése** fejezetben olvashat bővebben.)

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

Bizonylat sorszáma  Bizonylatlista

Bizonylat adatai

Bizonylat típusa

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit. [További információk a bizonylattípusokról](#)

Bizonylat sorszáma

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Áfa kulcs

Nettó összeg

Áfa

Bruttó összeg

Fizetési mód

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Szállító megnevezése

Szállító országa

Adószám

Irányítószám

Település

Utca, házszám

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

Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz

Költségvetési sorok

Bizonylaton elszámolt

Bizonylaton még elszámolható

Támogatásra tervezett


Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia?

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

 Mégse

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

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

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft nettó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

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

Az adatlapon az alábbi gombokat találja:

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

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

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

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

Ha befejezte a bizonylatok rögzítését és az összerendeléseket, a **[Mentés]** vagy a **[Mégse]** gombbal jut vissza a pénzügyi elszámoláshoz. Ha végzett az elszámolás készítésével, akkor itt tudja azt véglegesíteni; vagy a **[Vissza]** gomb megnyomásával ki tud lépni.

5.5.8.3.2 Az elszámolás mentése, véglegesítése

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

5.5.8.3.3 Számlaösszesítő



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

5.5.9 Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége

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

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



per V-5.45-EPERTESTWER2

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt címe	Kért összeg	Megítélt összeg	
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3157	2010.05.31.	HPI-2010-6989	308954-001/2010/	igen	Visszavont	t20100531/6	6 000	6 000
<input checked="" type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3158	2010.05.31.	HPI-2010-6991	308955-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/7	7 000	7 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3159	2010.05.31.	HPI-2010-6993	308956-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/8	8 000	8 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3160	2010.05.31.	HPI-2010-6995	308957-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/9	9 000	9 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3161	2010.05.31.	HPI-2010-6997	308958-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/10	10 000	10 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3168	2010.05.31.	HPI-2010-7009	308964-001/2010/	igen	Hiánypótlás lejárt	teszt20100517/4	40 000	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3174	2010.06.01.	HPI-2010-7091	308976-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p1	100	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3175	2010.06.01.	HPI-2010-7093	308977-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p2	200	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3176	2010.06.01.	HPI-2010-7095	308978-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p3	300	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3177	2010.06.01.	HPI-2010-7097	308979-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p4	400	0

2/3 vissza | következő ugrás: Mehet

Pályázat megtekintése (aktuális)

Érvényes eredeti pályázat megtekintése

Pályázat nyilvánossá tétele

Benyújtott pályázat hiánypótlása

Módosítási kérelem

Helyszíni ellenőrzés

Szakmai beszámoló

Pénzügyi/elszámolás

Bizonylatok listája

Támogatások (rész)lemondása

Pénzügyi esemény

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Béérkezés dátuma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma	Szakértő neve
1			Megkezdett	TESZT-NCA-DA-09-3183				

Vissza Megtakint Új elszámolás Módosít

Bizonylatok listája Számlaösszesítő

Megjelennek a korábban berögzített bizonylataink, illetve amennyiben még nem rögzítettünk bizonylatokat, úgy a lista üres. A bizonylatok importálásának megkezdéséhez kattintsunk a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkciógombra.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok


Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés



Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	Rögzítés dátuma	
<input type="checkbox"/>	BIZ-169574	Számla	2010.06.01.	t3	mazsi1	200	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169573	Számla	2010.06.01.	t1	aaa	100	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169572	Számla	2010.06.02.	t5	mazsi1	10 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169571	Számla	2010.06.09.	t4	mazsi1	9 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169570	Számla	2010.06.01.	t3	mazsi1	8 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169569	Számla	2010.06.01.	t3	mazsi2	7 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169568	Számla	2010.06.01.	t2	mazsi	6 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169565	Számla	2010.05.31.	t1	mazsi	49 800	0	2010.05.31.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169553	Számla	2010.05.28.	t1	mazsi1	100	100	2010.05.28.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169542	Számla	2010.05.10.	t4	bazsi	444	444	2010.05.28.

1/3 vissza | következő ugrás: Mehet

Vissza

Bizonylat törlése

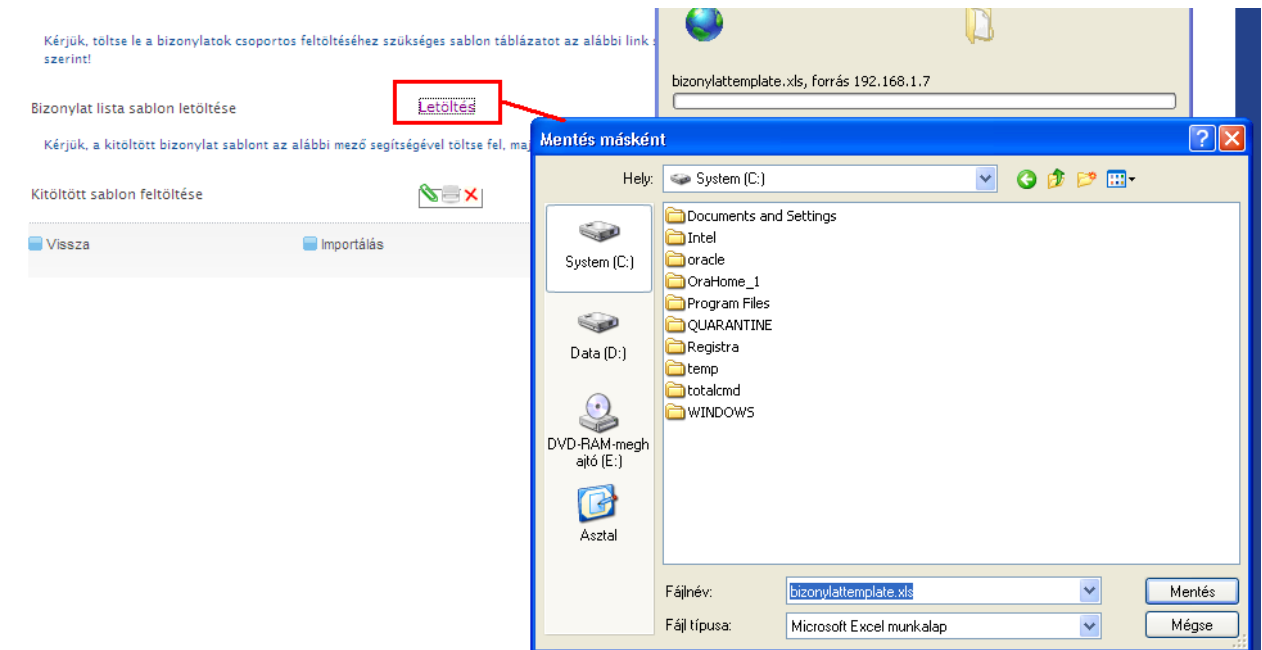
Megtakint

Módosít

Bizonylatok csoportos feltöltése

Új bizonylat

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



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

Bizonylat típusa	Leírás	Jó tanácsok
Számla	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.	Minden esetben ellenőrizzék, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen: <ul style="list-style-type: none"> - számla sorszáma - számla kibocsátásának kelte - számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől) - vevő neve és pontos címe - szállító neve, címe és adószáma - értékesített termék, szolgáltatás megnevezése - számla összesen értéke stb. Kérjük ellenőrizzék, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok) A Számla lapfűlőn a 80. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.	Amennyiben egy számlán eltérő Áfa kulcsok szerepelnek, akkor a "." jelet kell választani és be kell írni a nettó összeget, az ÁFA összegét és a Bruttó összeget a megfelelő mezőkbe.	
Kiküldetési rendelvény	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.	A kiküldetési rendelvényvel igazolt költséget az Utazási- és kiküldetési költségek oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény megfeleljen a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Személyi jellegű kifizetés	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltató terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.	Az egyéni bércjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bércöltséget a Személyi jellegű költségek főszámlán belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő oszlonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások főszámláján kell elszámolni!
Bankköltség	A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.	A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékolt hitelesített másolatát kell benyújtani. Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához! Kérjük ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé! A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felülről befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki,
Információk / Számla / Kiküldetési rendelvény / Személyi jellegű kifizetés / Bankköltség / Nyugta / Adás-vételi szerződés / Játékv	A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.	

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfűlőn találhatóak a kitöltést segítő fontos információk, segédletek. A különböző bizonylat típusokat, különböző lapfűlekről lehet elérni, ennek két módja van. Vagy a bizonylat típusa oszlopokban található hivatkozásokra kattintunk és így jutunk el a kitöltendő bizonylattípushoz, vagy az alsó lapfűleken megkeresve a kívánt típust, és arra rákattintva navigálhatunk a kitöltendő felületekre.

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

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

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

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

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

Az importálás a következő eredménnyel futott le:

.

Számla:

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

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

Kiküldetési rendelvény:

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

Személyi jellegű kifizetés:

10. sor: sikeres import

Bankköltség:

24. sor: sikeres import

Nyugta:

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

Adás-vételi szerződés:

1. sor: sikeres import

Játékezetői költség:

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

Téritésmentes hozzájárulás:

3. sor: sikeres import

Importálás kész..

 Rendben

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

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

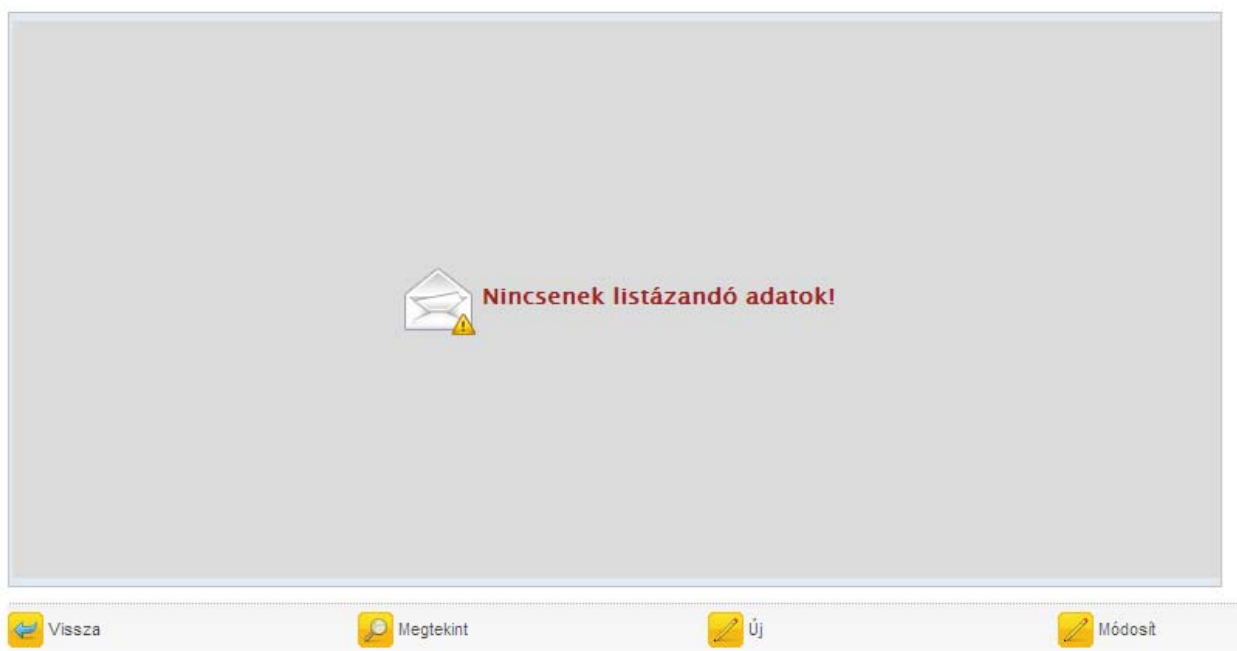
A feltöltött bizonylatok a bizonylatok listája felületen jelennek meg, ahol azok megtekinthetőek, módosíthatóak, de akár törölhetőek is. A bizonylatfeltöltést akár több ütemben is elvégezhetjük. A rendszerben nincsen meghatározva, hányszor történt feltöltés. Fontos, hogy mindig csak a EPER-ből elérhető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

5.5.10Támogatások (rész)lemondása

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

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja

meg a  gombot.



Nyomja meg az [Új] gombot.

Pályázati azonosító	TESZT-NCA-DA-09-3106
Pályázó neve	Próba2
Aktuális megítélt összeg	30 000
Lemondás összege	0
Indoklás	<input type="text"/>
Lemondás dátuma	2010.04.19.
Lemondás típusa	Szerződéskötés előtti

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


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

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



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

5.5.11 Pályázat nyilvánossá tétele

Pályázatát nyilvánossá teheti. Ehhez a  gombra kell kattintani. Az alábbi felületen meg kell erősíteni a műveletet.

Nyilvánossá kívánja tenni a pályázatát?

Igen

Nem

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

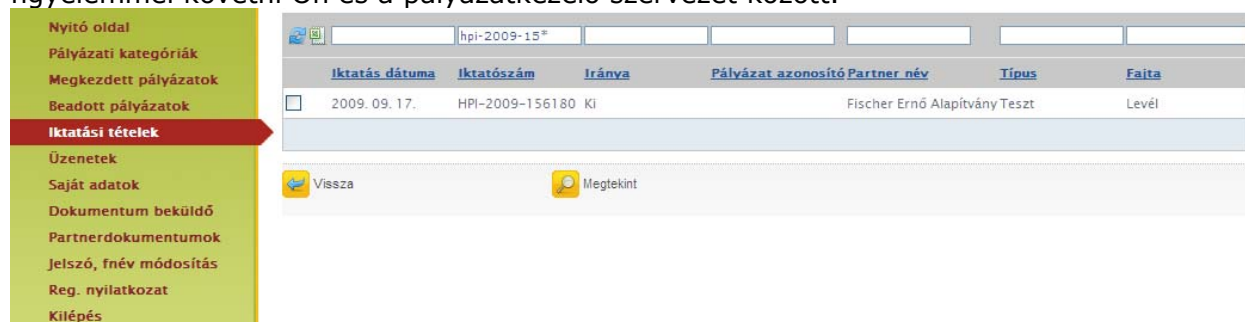
5.5.12 Bizonylatok listája

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

Részletek a Pénzügyi elszámolás fejezetben.

5.6 Iktatási tételek

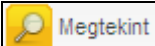
A pályázatkezelőnek beküldött dokumentumok, illetve a pályázatkezelő által küldött levelek mind iktatásra kerülnek a rendszerben. Ezeket az iktatási tételeket tekintheti meg az **Iktatási tételek** menüpont alatt. Ezáltal lehetősége nyílik a levelezést is figyelemmel követni Ön és a pályázatkezelő szervezet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




A képernyőképen a bal oldali menüben az "Iktatási tételek" elem van kiemelve. A fő tartalom egy táblázat, amely a következő adatokat tartalmazza:

Iktatás dátuma	Iktatószám	Iránva	Pályázat azonosító	Partner név	Típus	Fajta
2009. 09. 17.	HPI-2009-156180	KI		Fischer Ernő Alapítvány Teszt		Levél

A táblázat alatt két gomb látható: "Vissza" és "Megtekint".

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

EPER azonosító	HPI-2010-6162
ESZA iktatószám	19532-003/2010/
Iktatás dátuma	2010.04.15.
Iránya	Ki
Kezelő szervezeti egység	HPI
Kategória	TESZT-NCA-DA-09
Kiírás	NCA-DA-09
Pályázat azonosító	TESZT-NCA-DA-09-3108
Partner név	Próba2
Beérkezés dátuma	2010.04.15.
Postázás dátuma	2010.04.15.
Sztornózva	Nem
Típus	Értesítés érvényes pályázatról
Fajtája	E-mail

 Bezár

5.7 Üzenetek

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

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

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

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

Beadott pályázatok

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

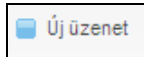
Kilépés

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

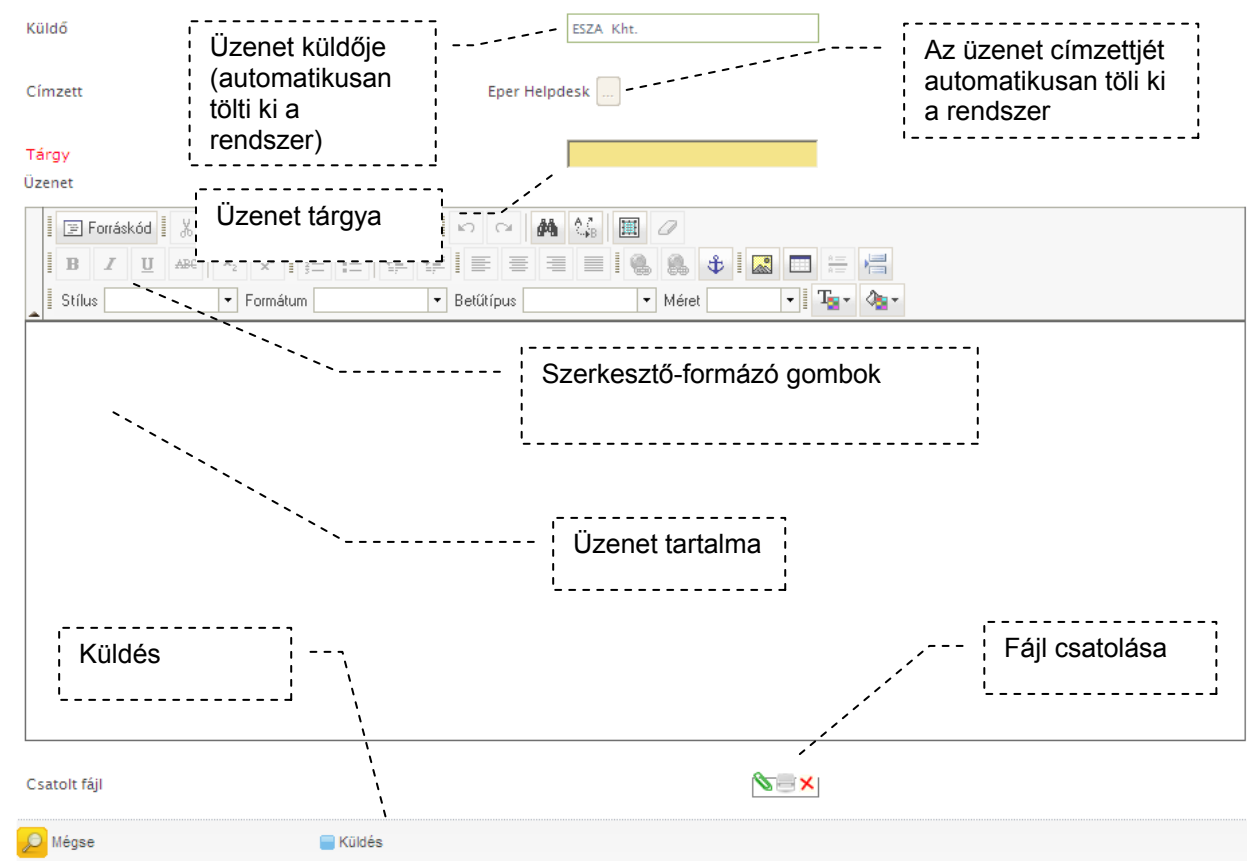
1/5 [← vissza](#) | [következő →](#) ugrás: Mehet [↩](#)

[Új üzenet](#) [Megtekint](#)

Az üzenetkezelő felülete az olvasatlan, beérkezett és elküldött füllel három részre osztható. A különböző fülek alatt elhelyezkedő levelek listába rendeződnek. Ez alap esetben dátum szerinti rendezés, de a fenti szűrő funkcióval ezt átállíthatjuk.

Az alábbi felület szolgál a levelek küldéséhez. Ezt a funkciót az  gombra kattintással tudjuk elérni.

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



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

5.8 Saját adatok

Adatmódosításra a Saját adatok menüpont alatt van lehetősége a rendszerbe való belépést követően. Aktuális adatait itt tekintheti meg, azok módosítását pedig az alul található adatmódosítás gombbal kezdeményezhet. A módosításnak két szintjét különböztetjük meg. Egyes adatok módosítását a rendszer egyből átvezeti, és azokat újként megjeleníti (pl. telefonszám). Más adatok (pl. székhely címe) módosítása esetén azonban szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat kinyomtatása és megküldése (emellett egyéb, változást igazoló iratokra is szükség lehet). Ezen adatok csak az új nyilatkozat beérkezése és rögzítése után válnak véglegessé, vagyis amennyiben az adatmódosítást tartalmazó Regisztrációs

Nyilatkozatot az ESZA Nonprofit Kft. elutasítja, úgy a felvitt módosítások nem lépnek érvényre.

5.9 Dokumentum beküldő

Az ún. fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. létesítő okirat, számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés). Ne csatoljon konkrét pályázathoz kötődő dokumentumot, iratot, e **menüpontban csakis a szervezethez kötődő dokumentumokat várunk.**

The image shows a web interface for document upload. At the top, there is a red header 'Dokumentum csatolása'. Below it is a text input field labeled 'Mégse'. To the right of the input field is a yellow button with a green paper icon and a red 'X' icon. Below the input field is a 'Küldés' button with a blue paper icon. The interface is clean and modern.

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

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



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

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

5.10 Partnerdokumentumok

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

Joji dokumentum típus	Partner név	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pályázati azonosító	Érvényesség dátuma	Beküldés dátuma
<input type="checkbox"/> támogatási szerződés	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2007-133309			NCA-KM-07-P-0547	2008. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> ÁFA nyilatkozat	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2007-133313			NCA-KM-07-P-0547	2008. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> nyilatkozat tárolási helyről	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2007-133316			NCA-KM-07-P-0547	2013. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> banki felhatalmazó levél (inkasszó)	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2007-133318			NCA-KM-07-P-0547	2008. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> támogatási szerződés	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2008-333106			NCA-KM-08-0961	2009. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> banki felhatalmazó levél (inkasszó)	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2008-333110			NCA-KM-08-0961	2009. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> nyilatkozat köztartozásokról	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2008-333113			NCA-KM-08-0961	2009. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> ÁFA nyilatkozat	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2008-333116			NCA-KM-08-0961	2009. 05. 31.	
<input type="checkbox"/> nyilatkozat tárolási helyről	Fischer Ernő Alapítvány HPI-2008-333121			NCA-KM-08-0961	2014. 05. 31.	

5.11 Jelszó, f.névmódosítás

A regisztrációkor megadott jelszavának és felhasználónevének módosítására bármikor lehetősége van.

Felhasználónév

teszt

Email

noreply@eper.esf.hu

Régi jelszó

Új jelszó

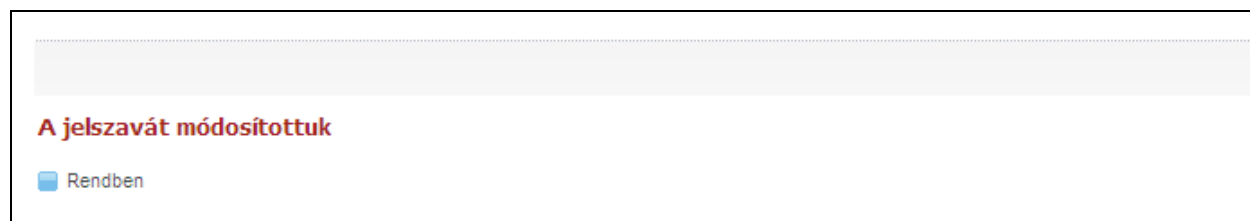
Új jelszó még egyszer

Mégse

Mentés

5.11.1 Jelszómódosítás

A rendszer először bekéri a régi jelszót, majd az újat. A sikeres módosítás esetén a képernyőn egy üzenet jelenik meg és ezt követően már az új jelszó lesz az érvényes.



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

5.11.2 Felhasználónév módosítás

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

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

5.12 Regisztrációs nyilatkozat



Ezen menüpont alatt van lehetősége a regisztrációs nyilatkozat megtekintésére és nyomtatására. Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia egy regisztrációs nyilatkozatot. A regisztrációs nyilatkozat letöltéséhez és megnyitásához Adobe Acrobat Reader program szükséges.

A program ingyenes letölthető a www.adobe.hu honlapról vagy honlapunk Technikai ajánlás oldaláról: http://www.esza.hu/eper_techikai_ajanlas

Kérjük a nyilatkozat nyomtatása előtt ellenőrizze adatait!

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


Aktuális regisztrációs nyilatkozat száma: REG-112209-1
Regisztrációs nyilatkozat állapota: Nincs kinyomtatva
Tennivaló a regisztrációs nyilatkozattal: Kérjük, hogy a regisztrációs nyilatkozatot nyomtassa ki és az alábbi postacímre szíveskedjen megküldeni, egy aláírt eredeti példányban: ESZA Nonprofit Kft. Hazai Programigazgatósága, 1590 Budapest, Pf. 102.

 Mégse  Nyilatkozat nyomtatása

Az Adobe Acrobat Reader program segítségével kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie az Ön által megpályázni kívánt kategória pályázati felhívásában vagy a mindenkor érvényben lévő pályázati szabályozásban meghatározott címre. Ezen kívül be kell fizetnie a rendszer használatának éves, adott naptári évre vonatkozó díját az ESZA Nonprofit Kft. 10032000-00286318-00000031 számú bankszámlaszámára. Kérjük a befizetés, átutalás során mindenképp tüntesse fel felhasználónevét vagy adószámát a közlemény rovatban a könnyebb azonosíthatóság érdekében! Ezt a díjat 2010-ben a társadalmi szervezetek és alapítványok esetében a Minisztérium átvállalja.


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


5.13 Kilépés

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

Valóban kijelentkeznek?

Rendben Mégse

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

Az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében kérjük, a munka végeztével lépjen ki a rendszerből. A kijelentkezés a rendszer és a számítógép szempontjából jobb hatásfokot eredményez, mintha az  gombbal zárja be az ablakot. A rendszer ugyanis a kijelentkezés hatására felszabadítja az erőforrásokat.

6 Fogalomtár

Aktuális megítélt összeg

A támogatói döntés által megítélt összeg, csökkentve a lemondások, visszavonások összegével.

Aktuális pályázat

A benyújtott pályázat aktuális példánya. Ezen a példányon jelennek meg az elfogadott módosítási kérelem adatai is, valamint ez alapján kell a beszámolóját elkészítenie.

EPER azonosító - ESZA iktatószám

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

Érvényes eredeti pályázat

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

Kötelezettségvállaló

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

Lemondás (vagy önkéntes visszafizetés)

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

Megítélt összeg

A támogatói döntés által megítélt összeg.

Számlatulajdonos

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

Visszavonás

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