



ELTE
EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PÁLYÁZATI KÖZPONT

Elektronikus Pályázatkezelési és Együtműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv




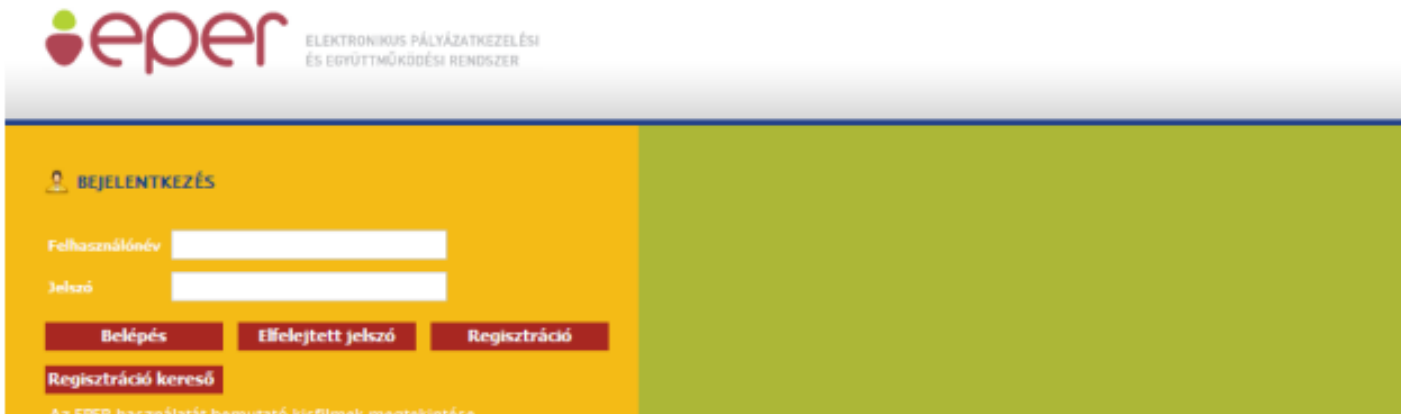


Bevezetés

Az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Támogatáskezelő) által üzemeltetett Elektronikus Pályázatkezelési és Együtműködési Rendszer (a továbbiakban: EPER) ezen az oldalon érhető el <http://www.eper.hu/webeper/paly/palybelep.aspx> a regisztrált felhasználók beléptetésére, valamint az új felhasználók regisztrációjának megkezdésére.

Belépés

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



Rendszer kezelése

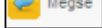
Sikeres belépést követően Ön a rendszer nyitólapját láthatja. A nyitólap bal oldalán található a rendszer menüje, amelyen keresztül eljuthat pályázataihhoz, aktuális pályázható kategóriákhoz, üzeneteihez stb. A nyitólapon további fontos tudnivalókat, aktuális információkat talál, amit kérünk, minden belépésnél olvasson el. A menü az alábbi akciógombokat tartalmazza:





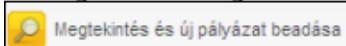
Nyitó oldal

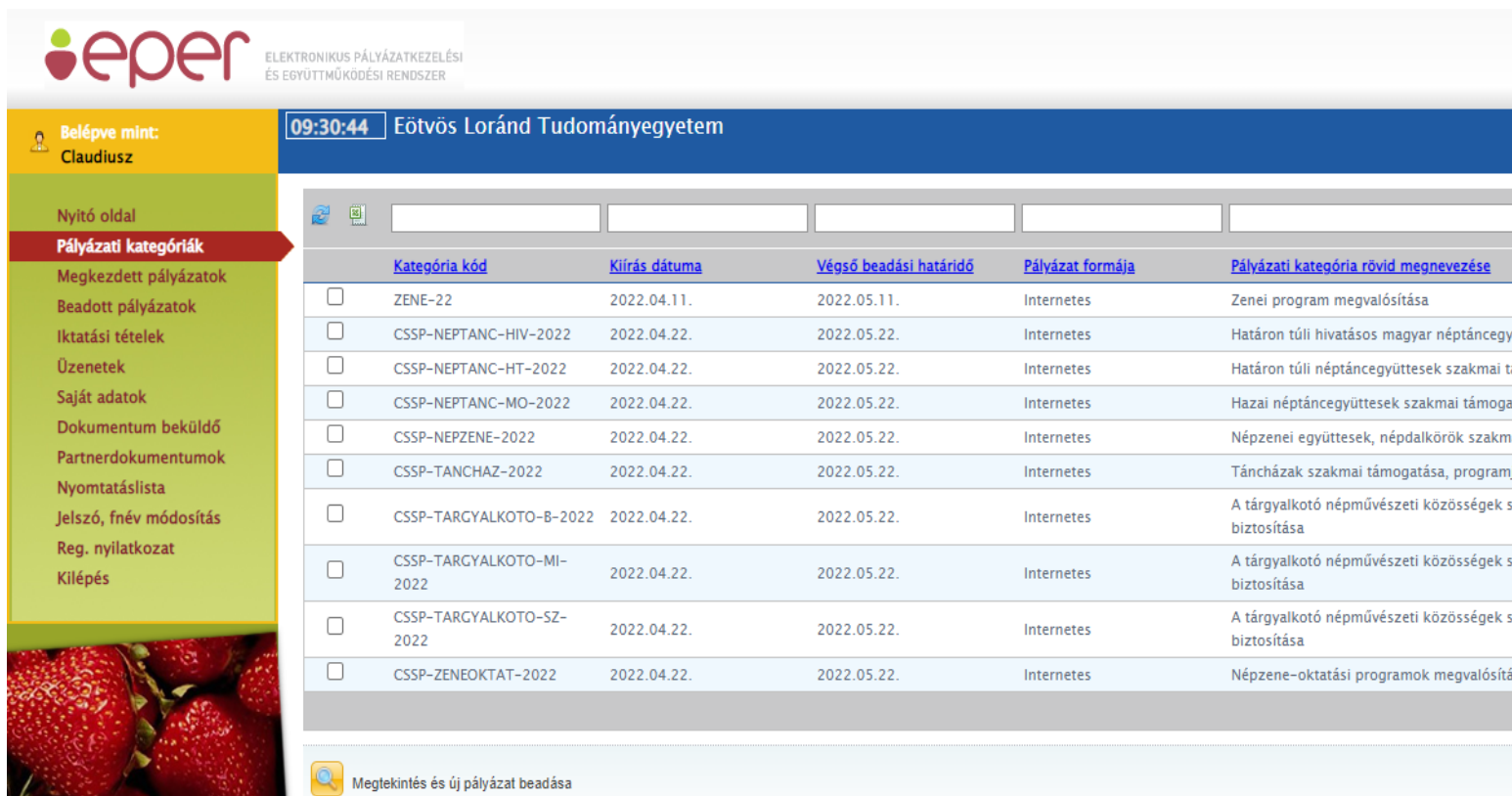
A nyitó oldal szerepe, hogy itt találhatja meg a legfontosabb aktuális információkat, gombokat és innen tudja munkáját legegyszerűbben irányítani. Erre az oldalra egy gombnyomással mindig visszatérhet, ha

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.

Pályázati kategóriák

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

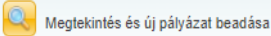


eper ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER

Belépve mint: **Claudiusz** 09:30:44 Eötvös Loránd Tudományegyetem

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

<input type="checkbox"/>	Kategória kód	Kírás dátuma	Végső beadási határidő	Pályázat formája	Pályázati kategória rövid megnevezése
<input type="checkbox"/>	ZENE-22	2022.04.11.	2022.05.11.	Internetes	Zenei program megvalósítása
<input type="checkbox"/>	CSSP-NEPTANC-HIV-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Határon túli hivatásos magyar néptáncgy
<input type="checkbox"/>	CSSP-NEPTANC-HT-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Határon túli néptáncgyüttesek szakmai tá
<input type="checkbox"/>	CSSP-NEPTANC-MO-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Hazai néptáncgyüttesek szakmai támoga
<input type="checkbox"/>	CSSP-NEPZENE-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Népzenei együttesek, népdalkörök szakm
<input type="checkbox"/>	CSSP-TANCHAZ-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Táncházak szakmai támogatása, programj
<input type="checkbox"/>	CSSP-TARGYALKOTO-B-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	A tárgyalgató népművészeti közösségek s
<input type="checkbox"/>	CSSP-TARGYALKOTO-MI-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	A tárgyalgató népművészeti közösségek s
<input type="checkbox"/>	CSSP-TARGYALKOTO-SZ-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	A tárgyalgató népművészeti közösségek s
<input type="checkbox"/>	CSSP-ZENEOKTAT-2022	2022.04.22.	2022.05.22.	Internetes	Népzene-oktatási programok megvalósítá





A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait.



Belépve mint:
Claudiusz

09:36:58

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Alapadatok

Kategória kód	CSSP-NEPTANC-HIV-2022
Pályázati kategória rövid megnevezése	Határon túli hivatásos magyar néptáncgyűttesek támoga
Kategória hosszú megnevezése	Határon túli hivatásos magyar néptáncgyűttesek támogatása
Témakör	Egyéb
Pályázati kategória célja	
Támogató	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Prioritások megjelölése	
Pályázat formája	Internetes
Pályázók körének jogi státusza	Személyek egyéb közössége
Támogatás jellege	Vissza nem térítendő
Finanszírozási mód	Előfinanszírozás
Devizakód	HUF
Igényelhető min. összeg	5000000
Igényelhető max. összeg	20000000
Önrész aránya	0
Max. pályázatszám (pályázónként)	1
Kategória beadási határidő típusa	Egyhatáridős
Végső beadási határidő	2022.05.22. 23:59:00



Mégse



Új pályázat benyújtása

Új pályázat beadása

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



Megtekintés és új pályázat beadása

gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után (akár több



lapozófül segítségével juthat több információhoz az adott kategóriáról) választhatja az



Új pályázat benyújtása

gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.

Alapadatok	Pályázati kategória kódja	NTP-NTMV-22-A
Kötelezettségvállaló	Pályázati kategória neve	A hazai tehetséges magyar fiatalok nemzetközi versenyek
Számlatulajdonos	Projekt címe	
Projektadatok	Státusz	Megkezdett
Pénzügyi adatok	Pályázó neve	Eötvös Loránd Tudományegyetem
Információs adatok	Pályázó jogi státusza	Állami fenntartású felsőoktatási intézmény
További banki adatok		
Költségvetés		
◦ Pályázó szervezet/ program adatai		
◦ A Pályázó szervezet bemutatása		
◦ Program bemutatása		
◦ Disszemináció		
◦ Programhoz kapcsolódó nyilatkozatok		
◦ Szakmai indikátorok		
◦ Csatolandó dokumentumok		
◦ Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról		
◦ Nyilatkozatok		
◦ Nyilatkozat - adatkezelésről		
◦ Nyilatkozat a regisztráció adatairól		



Mégse



Mentés bezárás nélkül



Mentés és bezárás



Ellenőrzés



Véglegesítés



Pályázat nyomtatása

A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázati

adatlapját elmentheti. A



Mentés bezárás nélkül

szolgál arra, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat,



Mentés és bezárás


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



 Ellenőrzés

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

 Véglegesítés

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 Támogatáskezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnak. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

A pályázati adatlapot a lapozófülek segítségével megtekintheti, illetve megkezdheti a pályázati adatlap kitöltését. Érvényes pályázat kitöltése érdekében az adatlapon, az egyes adatmezőknél piros betűkkel jelzik 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

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 Támogatáskezelő 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 Támogatáskezelő 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 adatszoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni a pályázónak, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát. Az itt megjelölt dátumot fogja a Támogatáskezelő 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 Támogatáskezelő.

Alapadatok	Projekt címe	<input type="text"/>
Kötelezettségvállaló	Projekt kezdete (éééé.hh.nn)	<input type="text"/>
Számlatulajdonos	Projekt vége (éééé.hh.nn)	<input type="text"/>
Projektadatok	Megvalósulás helye - ország	Magyarország ▾
Pénzügyi adatok	Megvalósulás helye - település	-
Információs adatok	Kapcsolattartó személy neve	<input type="text"/>
További banki adatok	Kapcsolattartó személy telefonszáma	<input type="text"/>
Költségvetés	Kapcsolattartó személy mobiltelefon száma	<input type="text"/>
◦ Pályázó szervezet/ program adatai	A mobiltelefonszám megadásával hozzájárul, hogy a Pályázatkezelő a pályázattal kapcsolatos értesítést küldjön SMS-ben	
◦ A Pályázó szervezet bemutatása	Kapcsolattartó személy e-mail címe	<input type="text"/>
◦ Program bemutatása		
◦ Disszemináció		
◦ Programhoz kapcsolódó nyilatkozatok		
◦ Szakmai indikátorok		
◦ Csatolandó dokumentumok		
◦ Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról		
◦ Nyilatkozatok		
◦ Nyilatkozat - adatkezelésről		
◦ Nyilatkozat a regisztráció adatairól		

Mégse Mentés bezárás nélkül Mentés és bezárás Ellenőrzés

Véglegesítés

Pályázat nyomtatása

Pénzügyi adatok

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

Információs adatok

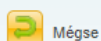
Statisztikai jellegű adatokat talál az Információs adatok oldalon, melyek kitöltése nem kötelező. Ha pályázati projektét nyilvánossá szeretné tenni, akkor javasoljuk kitöltését.



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.

Alapadatok	BEVÉTEL TÍPUSA		ÖSSZEGE		
	Kötelezettségvállaló	A MÁS FORRÁSBÓL FEDEZETT KIADÁSOK			0
Számlatulajdonos	T JELEN PÁLYÁZATON IGÉNYELT TÁMOGATÁS			0	
Projektadatok	Z PROJEKT ÖSSZBEVÉTELE			0	
Pénzügyi adatok	A KÖLTSÉG/KIADÁSNEM MEGNEVEZÉSE	Költségek megnevezése, részletezése (Pl. helyszín X nap* Y fő* Z Ft)	I. Támogatásból fedezett kiadások (Ft-ban)	II. Önrészből (saját és egyéb támogatási forrásból) fedezett kiadások (Ft-ban)	III. Összérték (III.=I.+II.)
Információs adatok	A DOLOGI KIADÁSOK		0	0	0
További banki adatok	A1 Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei		0	0	0
Költségvetés	A2 Élelmiszer, étkezés költségei		0	0	0
◦ Pályázó szervezet/ program adatai	A3 Szállás		0	0	0
◦ A Pályázó szervezet bemutatása	A4 Részvételi-, regisztrációs díjak költsége		0	0	0
◦ Program bemutatása	A5 Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások (Pl.: Biztosítási költség, vízum díj)		0	0	0
◦ Disszemináció	Z ÖSSZESEN (Z=A):		0	0	0
◦ Programhoz kapcsolódó nyilatkozatok					
◦ Szakmai indikátorok					
◦ Csatolandó dokumentumok					
◦ Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatásokról					
◦ Nyilatkozatok					
◦ Nyilatkozat - adatkezelésről					
◦ Nyilatkozat a regisztráció adatairól					



Mégse



Mentés bezárás nélkül



Mentés és bezárás



Ellenőrzés



Véglegesítés



Pályázat nyomtatása

További lapozófülek

A Támogatáskezelő 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 Támogatáskezelő elküldöttnek tekinteni.

Pályázati űrlap

A pályázati űrlapot a pályázati felhívás, valamint a pályázati útmutató szerint kell kitölteni. Az üresen hagyott, vagy helytelenül kitöltött kötelezően megadandó adatok esetében a rendszer hibáüzenettel 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.



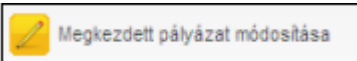

Az űrlap kitöltése után az [Ellenőrzés] gombbal vizsgálhatja meg, hogy van-e valamilyen hiányosság az ellenőrzött adatmezők között. Ha a rendszer az adatokat megfelelőnek találja, akkor az alábbi üzenettel hozza tudtára, hogy az ellenőrzés sikeres volt.

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 tekintik 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 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"/>	NTP-NTMV-22-A	0	2022.03.21.

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

Beadott pályázatok

Az alábbi felületen kísérheti végig a beadott pályázatainak útját. A státusz jelzi, hogy a pályázatkezelés folyamatában éppen hol tart az Ön pályázata. Beérkezett státusszal a már elküldött, Ön által véglegesnek tekintett pályázatokat látja. Iktatószámot és pályázati azonosítót akkor ad rendszerünk, ha Ön véglegesítette pályázatát. Véglegesítés után, azaz beérkezett státuszú pályázatot Ön már nem módosíthat. Erről a felületről lehet később vezérelni a különböző hiánypótlásokat, módosítási kérelmek kezdeményezését, beszámoló elkészítését, ezen az oldalon lehet lemondást is kezdeményezni, stb. A Támogatáskezelő rendszernek ez a leggyakrabban használt felülete. A lap alján található akciógombokkal különböző műveleteket tud elvégezni.



Belépvé mint: Claudiusz 10:35:58 Eötvös Loránd Tudományegyetem

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

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt kód
<input type="checkbox"/>	CSP-HB-21-B	CSP-HB-21-B-0017	2021.10.15.	EPER-2021-259729	igen	Szerződészkötés alatt	ELTE Lág bölcsöde
<input type="checkbox"/>	KBFT-E-22	KBFT-E-22-1486	2022.01.17.	EPER-2022-20422	igen	Hiánypótlás beérkezett	Kulturáli: Loránd T
<input type="checkbox"/>	CSP-CSBM-22	CSP-CSBM-22-0094	2022.03.07.	EPER-2022-86322	igen	Elbírálás alatt	ELTE a C
<input type="checkbox"/>	NTP-HHTDK-22	NTP-HHTDK-22-0017	2022.03.20.	EPER-2022-94808	igen	Elbírálás alatt	TDK tevé
<input type="checkbox"/>	NTP-INNOV-22	NTP-INNOV-22-0260	2022.03.21.	EPER-2022-98663	igen	Elbírálás alatt	Légy rés:

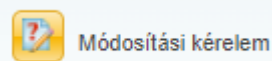
4/4 vissza következő ugrás: Mehet

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

Benyújtott pályázat hiánypótlása

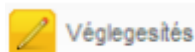
Pályázat véglegesítése, azaz beadása után - amennyiben a pályázati felhívásban szerepel - hiánypótlásra van lehetősége a felhívásban és/vagy a hiánypótlásra felszólító levélben/üzenetben meghatározott módon és időben. Internetes pályázat esetén erre a beadott pályázatok menüpont alatt, a Benyújtott pályázat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

Módosítási kérelem



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

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



módosítási kérelmét a **Véglegesítés** gomb használatával.



Pénzügyi esemény



Pénzügyi esemény

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

Beszámoló beadása

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



Beszámoló beadása

kattintson a Beadott pályázatok listanézetten – a pályázat kijelölése után - a gombra.

Belépvé mint: Claudiusz
10:35:58 Eötvös Loránd Tudományegyetem

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt cím
<input type="checkbox"/>	CSP-HB-21-B	CSP-HB-21-B-0017	2021.10.15.	EPER-2021-259729	igen	Szerződészkötés alatt	ELTE Lány bölcsőde
<input type="checkbox"/>	KBFT-E-22	KBFT-E-22-1486	2022.01.17.	EPER-2022-20422	igen	Hiánypótlás beérkezett	Kulturális Loránd Tu
<input type="checkbox"/>	CSP-CSBM-22	CSP-CSBM-22-0094	2022.03.07.	EPER-2022-86322	igen	Elbírálás alatt	ELTE a Cs
<input type="checkbox"/>	NTP-HHTDK-22	NTP-HHTDK-22-0017	2022.03.20.	EPER-2022-94808	igen	Elbírálás alatt	TDK tevék
<input type="checkbox"/>	NTP-INNOV-22	NTP-INNOV-22-0260	2022.03.21.	EPER-2022-98663	igen	Elbírálás alatt	Légy rész

4/4 ← vissza következő → ugrás: Mehet ↘

Pályázat megtekintése (aktuális)

Érvényes eredeti pályázat megtekintése

Pályázat nyilvánossá tétele

Benyújtott pályázat hiánypótlása

Módosítási kérelem

Helyszíni ellenőrzés

Beszámoló beadása

Pénzügyi esemény

Bizonylatok listája

Támogatások (rész)lemondása

Szerződéstervezet nyomtatása

A megjelenő listanézetten, 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.

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezések dátuma	Szabórtó neve	Aktuális beszámolási határidő
<input type="checkbox"/>	1				NCA-DD-11-1112					

Vissza

Bizonylatok listája

Megtekint

Számolászezelő

Módosít

Új beszámoló



A [Megtekint] gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót. A [Módosít] gombbal folytathatja a megkezdett beszámolóját, illetve ezzel a gombbal készíthető el a hiánypótlás is. Az [Új beszámoló] gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének. A [Vissza] gomb segítségével, a beadott pályázatok listanézetre juthat vissza.

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

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

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



Kérjük, a lapozó fülek segítségével haladjon végig a beszámolón, az összes a pályázatára vonatkozó mezőt töltsse ki. A pályázók, a pályázatok beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásának elkészítésének gyakorlata szerint, háromféleképpen tudják berögzíteni a pénzügyi elszámolást:

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

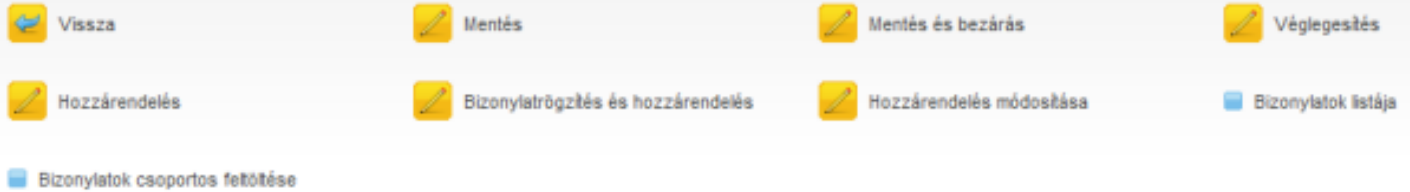
Pénzügyi elszámolás elkészítése - I. változat

Költségvetési sorok kiválasztása

A beszámoló beadáson belül, az Információk fülön talál részletes segítséget a bizonylatok rögzítéséhez és költségvetési sorhoz rendeléséhez. Az oldalakon láthatja beszámolójának adatait. Az Ön számára a legfontosabb a Költségvetési adatok nevű oldal. Ezen az oldalon láthatja pályázata aktuális költségvetését, valamint azt is, hogy az egyes költségvetési soron milyen összeggel számolt el. Az elszámolás elkészítéséhez a bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelnie. Egy bizonylat több sorhoz is rendelhető.

Információk										
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		
<input type="checkbox"/>	A	ANYAGKÖLTSÉGEK	20 000	0	20 000	0	0	20 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	A1	Közüzemi díjak	10 000	0	10 000	0	0	10 000		
<input type="checkbox"/>	A2	Energia költségek	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	A3	Üzemanyag költségek	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	A4	Fenntartási- és üzemeltetési anyagok	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	A5	Munkaruhá, védőruha, védőfelszerelés költsége	0	0	0	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	Nyomtatvány, irodaszer	10 000	0	10 000	0	0	10 000		
<input type="checkbox"/>	A7	Szakkönyvek, előfizetési díjak	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	A8	Élelmiszer	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	A9	Egyéb anyagköltségek	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	B	SZOLGÁLTATÁSOK	30 000	0	30 000	0	0	30 000		
<input type="checkbox"/>	B1	Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	12 000	0	12 000	0	0	12 000		
<input type="checkbox"/>	B11	Szállítás, rakodás, raktározás költségei	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	B12	Bérelti díjak	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	B13	Javítás, karbantartás költségei	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	B14	Posta, telefon és kommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	B15	Oktatás, továbbképzés költségei	12 000	0	12 000	0	0	12 000		
<input type="checkbox"/>	B16	Utazási és kiküldetési költségek	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.

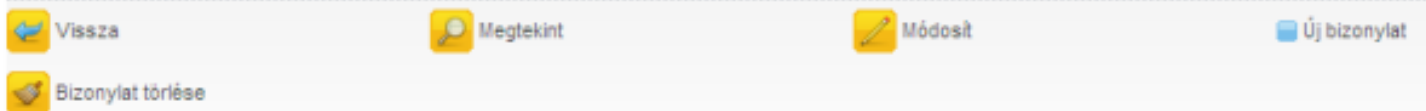
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt. Felhívjuk figyelmét, hogy egy bizonylat a rendszerben csak egyszer rögzíthető, ezért kérjük, minden esetben a bizonylat teljes összegével rögzítse azt, ne csak az elszámolni kívánt összeg értékével.

Új bizonylat rögzítése

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



Nincsenek listázandó adatok!



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.

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

Számla:

Alapadatok		Bizonylat típusa	Számla
Bizonylat sorszáma			<input type="text"/>
Bizonylat kelte			<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma			<input type="text"/>
Áfa kulcs			0 %
Nettó összeg			<input type="text"/>
Áfa			<input type="text"/>
Bruttó összeg			<input type="text"/>
Fizetési mód			Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma			<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma			<input type="text"/>
Szállító megnevezése			Testtelő1
Szállító országa			Magyarország
Adószám			<input type="text"/>
Irányítószám			<input type="text"/>
Település			<input type="text"/>
Utca, házszám			<input type="text"/>

[További információk a bizonylattípusokról](#)

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

[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 bizonylat típusokról
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelete		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Végösszeg		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Kiküldő		Tesztelő!

Személyi jellegű kifizetés:

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



Bankköltség:

Alapadatok:	Bizonylat típusa	Bankköltség
		A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.
		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



Nyugta:

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

Adás-vételi szerződés:

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



Játékvezetői költség:

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

Vissza Mentés

Térítésmentes hozzájárulás:

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

Vissza Mentés

Felhívjuk figyelmét, hogy egyes mezőket a rendszer automatikusan előtölt, ezért azokat az előtöltött mezőket Önnek már nem kell átírnia. Ahhoz, hogy a bizonylat adatait a rendszer eltárolja, meg kell nyomnia a [Mentés] gombot. Amennyiben a kötelezően kért adatok rögzítése nem történt meg, úgy a rendszer figyelmeztető üzenetben értesíti Önt, a mező mellett megjelenő piros felirattal.

A 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	Mási fagyaltkészítő	2 000	2 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Számla	teszt01	2010.04.19.	12233445	Mási fagyaltkészítő	1 000	1 000
<input type="checkbox"/>	Számla	N.11	2008.04.30.	01612170355	ULXES European Union Training E.E.I.G 187 500		15 830
<input type="checkbox"/>	Számla	N.10	2007.03.19.	01612170355	ULXES European Union Training E.E.I.G 128 330		0

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

Pénzügyi adatok

Bizonylat bruttó értéke

Bizonylaton eddig elszámolt

Bizonylaton összesen még elszámoltas

Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére
A1(Közzérmi díjak)	10 000	0	10 000	200	<input type="text" value="1150"/>	<input type="text" value="0"/>
A8(Nyomtatvány, iródeszka)	10 000	0	10 000	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
B15(Oktatás, továbbképzés költségei)	12 000	0	12 000	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
B23(Biztosítási díjak)	18 000	0	18 000	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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



Alapadatok Bizonylat sorszáma: teszt1 Bizonylatfajta

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: 254324

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma: 2010.05.25.

Szállító megnevezése: mazzai

Adószám: 12312314

Írányítószám: 5000

Település: Szolnok

Ulica, házszám: ad

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

Nincs megadva
Nincs megadva
Nem
Igen

Vissza Mentés

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

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:

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

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

Vissza Módosít Tételáthelyezés Törlés

A [Módosít] gomb megnyomásával változtathatja az adott költségvetési sorra 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 [Törlés] gomb megnyomásával teheti semmissé. Ilyenkor nem a számlája törlődik hanem az összerendelés.



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

A beszámoló mentése, véglegesítése

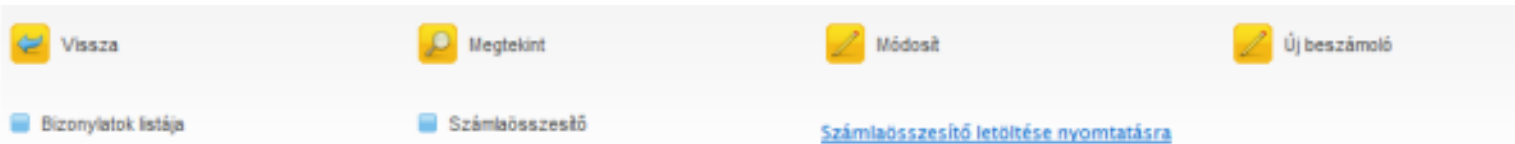
Beszámolóját az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az elszámolással, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

Számlaösszesítő

Az elszámolás véglegesítése után ki kell nyomtatnia a számlaösszesítőt, melyet aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton be kell küldeni a Támogatáskezelő részére. A nyomtatáshoz a Beadott pályázatok menüpont alatt válassza ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Beszámoló beadása] 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.



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.)



Pénzügyi elszámolás elkészítése - II. változat

Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatokat egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg a [Bizonylatok listája] gombot és járjon el az I. változat Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

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



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

[Vissza](#) [Megtekint](#) [Módosít](#) [Új beszámoló](#)

[Bizonylatok listája](#) [Számlaösszesítő](#)

A megjelenő listanézetben válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új beszámoló] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be. Ezután járjon el az I. változat Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

Bizonylat hozzárendelés módosítása

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

Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió fejezetben leírtak szerint.

Számlaösszesítő

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

Pénzügyi elszámolás elkészítése - III. változat

Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

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

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

[Vissza](#) [Megtekint](#) [Módosít](#) [Új beszámoló](#)

[Bizonylatok listája](#) [Számlaösszesítő](#)

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



sorrendjében nyújtsa be. Az [Új beszámoló] gomb hatására megjelenő listanézeten, a bizonylatok rögzítéséhez a beszámolóban nyomja meg a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] gombot.

Információk	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése 1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon.
Pénzügyi adatok	1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval tud a rendszerbe importálni.
Költségvetési adatok	1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.
• Szakmai beszámoló adatai	1/D. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyéb költségvetési sorhoz rendelheti.
• Jelzőrend, házisegítség	
• Támogató szolgáltatás	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:
• Közösségi ellátás	2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.
• Utcai szociális munka	2/B. Ha az 1/B pontban leírt [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. A [Bizonylatlista] gombbal elért felületen felül szerepel a legutóbbi feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.
• Bentlak. int-i ellátás	2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot.
• Lakóotthoni ellátás	2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.
• Emelt színvonalú ellátás	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.
• Demens beteg ellátás	Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.
• Összefoglalás	4. Számlaösszesítő nyomtatása Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.
	További információk: - SZMM Pénzügyi Útmutató - Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához - Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai

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

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

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a [Bizonylatlista] funkciógombot nyomja meg és válasszon ki a bizonylatlistából; vagy
- ha a rendszerbe még nem rögzített bizonylatot szeretne költségvetési sorhoz rendelni, úgy tölts ki a bizonylat adatai alapján a felületet. (A bizonylattípusokról és a kitöltendő adatokról az Hiba! A hivatkozási forrás nem található. 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

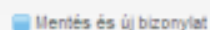
Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia?

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat





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

Az adatlapon az alábbi gombokat találja: A bizonylat adatainak rögzítése után a [Mégse] gomb, mentés nélkül visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz. A [Mentés] gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz. A [Mentés és új bizonylat] gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja üresen ezt az oldalt, és egy újabb bizonylatot rögzíthet fel. A [Mentés és új összerendelés] gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja a bizonylat adataival előtöltve ezt az oldalt, és egy újabb költségvetési sorhoz számolható el a bizonylatból megmaradt összeg. Ezt akkor használja, ha ugyanazt a bizonylatot több sorhoz szeretné elszámolni. Ha befejezte a bizonylatok rögzítését és az összerendeléseket, a [Mentés] vagy a [Mégse] gombbal jut vissza a beszámolóhoz. Ha végzett a beszámoló szerkesztésével, akkor itt tudja azt véglegesíteni; vagy a [Vissza] gomb megnyomásával ki tud lépni.

Az elszámolás mentése, véglegesítése

A beszámolót feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió fejezetben leírtak szerint.

Számlaösszesítő

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

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



Beszámoló beadása

elkészíteni a beszámolóját, majd nyomjuk meg a

funkciógombot.

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Idetételszám	Internetes	Státusz	Projekt címe	Kérs. összeg	Megítélt összeg	Leír
<input type="checkbox"/>	NCA-DD-10	NCA-DD-10-0701	2010.04.21.	HR-2010-251936	122700-004/2010	igen	Aláírt, megkötött szerződés	A Mohácsi Torna Egylet működésének és 7 000 000 szakosztályainak támogatása	800 000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	NCA-DD-11	NCA-DD-11-1112	2011.03.22.	EPER-2011-153169		igen	Aláírt, megkötött szerződés	A Mohácsi Torna Egylet működésének támogatása a Bajnokokért	3 000 000	3 000 000

<input type="checkbox"/> Pályázat megtekintése (aktuális)	<input type="checkbox"/> Beújított pályázat hánypótlása	<input type="checkbox"/> Beszámoló beadása	<input type="checkbox"/> Támogatások (részlemondása)
<input type="checkbox"/> Érvényes eredeti pályázat megtekintése	<input type="checkbox"/> Módosítási kérelem	<input type="checkbox"/> Pénzügyi esemény	
<input type="checkbox"/> Pályázat nyitvatartásának lezárása	<input type="checkbox"/> Helyszíni ellenőrzés	<input type="checkbox"/> Bizonylatok letétele	<input type="checkbox"/> Szerződéstervezet nyitvatartása



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

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.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar with navigation links: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok**, Iktatási tételek, Űzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, Partnerdokumentumok, Jelszó, fnév módosítás, Reg. nyilatkozat, Kilépés. The main area displays a table of invoices with columns: Bizonylat EPER azonosítója, Bizonylat típusa, Bizonylat kelte, Sorozám, Szállító neve, Bruttó összeg, Maradvány összeg, and Készítés dátuma. Below the table are navigation buttons: Vissza, Megtekint, Módosít, Új bizonylat, Bizonylat törlése, and Bizonylatok csoportos feltöltése (highlighted with a red box). A 'ugrás:' field and a 'Mehet' button are also visible.

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.

This screenshot shows the application's download section. It includes instructions: 'Kérjük, töltsse le a bizonylatok csoportos feltöltéséhez szükséges sablon táblázatot az alábbi link szerinti!' and 'Kérjük, a kitöltött bizonylat sablont az alábbi mező segítségével töltsse fel, majd kattintson az [Importálás] gombra!'. A 'Letöltés' button is highlighted with a red box. Below this is a 'Mentés másként' (Save As) dialog box for the file 'bizonylattemplate.xls'. The dialog shows the file is being saved to 'System (C:)'. The file type is set to 'Microsoft Excel munkalap'. Buttons for 'Mentés' and 'Mégse' are visible.



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: - 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 lapfőlőn a B0 sorból kezdés tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.	A fordított adózású számla esetén a számla nem tartalmazza az ÁFA összegét, ugyanakkor szerepelnie kell a számlán a vevő adószámának és a fordított adózás tényének. Amennyiben egy számlán eltérő ÁFA kulcsok szerepelnek, akkor a "-" jelet kell választani és be kell írni a nettó összeget, az ÁFA összegét és a Bruttó összeget a megfelelő mezőbe.	
Kiküldetési rendelőny	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kédezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.	A kiküldetési rendelőnyvel igazolt költséget az Utazási- és kiküldetési költségek alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelőny megfelelően szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelőny eredeti példányán szerepel-e a záradék!
Személyi jellegű kifizetés	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérgjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetésként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.	Az egyéni bérgjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek fősonon belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy az egyéni bérgjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások fősonon megfelelő alsononon kell elszámolni!
Bankköltség	A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.	A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékként hitelesített másolatát kell benyújtani. Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához! Kérjük ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé!
	A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.	A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felüjük befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki,

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfőlőn 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	1	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				Naplófókönyv			
8	7				Válasszon!			
9	8				Válasszon!			
10	9				Válasszon!			
11	10				Válasszon!			
12	11				Válasszon!			
13	12				Válasszon!			
14	13				Válasszon!			
15	14				Válasszon!			
16	15				Válasszon!			
17	16				Válasszon!			
18	17				Válasszon!			
19	18				Válasszon!			
20	19				Válasszon!			
21	20				Válasszon!			
22	21				Válasszon!			
23	22				Válasszon!			
24	23				Válasszon!			
25	24				Válasszon!			
26	25				Válasszon!			
27	26				Válasszon!			
28	27				Válasszon!			
29	28				Válasszon!			
30	29				Válasszon!			
31	30				Válasszon!			
32	31				Válasszon!			
33	32				Válasszon!			
34	33				Válasszon!			
35	34				Válasszon!			
36	35				Válasszon!			
37	36				Válasszon!			
38	37				Válasszon!			
39	38				Válasszon!			
40	39				Válasszon!			

A feltöltést megszakíthatjuk bármikor, mindössze mentsünk rá a kitöltött dokumentumra, majd amikor ismét szeretnénk a kitöltést folytatni, nyissuk meg a dokumentumunkat. Amikor végeztünk a dokumentum kitöltésével mentsük el a munkánkat. A dokumentum feltöltését ugyan azon a felületen végezzük el, ahonnan letöltöttük a kitöltendő excel fájlt. A kitöltött sablon feltöltése mellett megjelenő fájl feltöltő ikonra kattintva kitallózhatjuk, majd felcsatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal kitöltött excel táblázatot, ezután az „Importálás” gombra kattintva feltölthetjük az EPER-be egyszerre, az összes feltölteni kívánt bizonylatunkat. A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így a nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is.



Az importálás a következő eredménnyel futott le:

Számla:

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

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

Kiküldetési rendelvény:

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

Személyi jellegű kifizetés:

10. sor: sikeres import

Bankköltség:

24. sor: sikeres import

Nyugta:

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

Adás-vételi szerződés:

1. sor: sikeres import

Játékvezetői költség:

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

Téritésmentes hozzájárulás:

3. sor: sikeres import

Importálás kész..

Rendben

A fenti, képernyőn látható példa alapján látható, hogy a számla típusú bizonylatok importálása nem történt meg, ugyanis nem adtuk meg minden adatot maradéktalanul. A kiküldetési rendelvény, nyugta, játékvezetői költség típusú bizonylatok esetében pedig olyan bizonylatot szerettünk volna feltölteni, ami már szerepel a rendszerben és így ennek feltöltését már nem engedi még egyszer az EPER. A problémás bizonylatokat könnyedén beazonosíthatjuk az üzenetben megadott sor száma alapján. Azon bizonylatok esetében, amik feltöltése nem ütközött problémába és így a feltöltés megtörtént, a sor megjelölésével és „sikeres import” felirattal jelzi a rendszer. A feltöltött bizonylatok a bizonylatok listája felületen jelennek meg, ahol azok megtekinthetők, módosíthatók, de akár törölhetőek is. A bizonylatfeltöltést akár több ütemben is elvégezhetjük. A rendszerben nincsen meghatározva, hányszor történt feltöltés. Fontos, hogy mindig csak az EPER-ből elérhető excel fájlt mentjük le, azt töltjük ki, és azt töltjük fel is, mivel más fájlt nem fogad el a rendszer. Ha végzett a beszámoló kitöltésével, akkor a [Véglegesítés] gomb megnyomásával küldheti el azt a Támogatáskezelő részére. A gomb megnyomása után a rendszer bizonyos, alapvető ellenőrzéseket elvégző, hiba esetén pedig hibaüzenetben tájékoztatja.

Nincs kitéve minden kötelező mező! Ezek:

*** 2 Kérem, hogy a szakmai beszámoló elkészítésénél azokra a kérdéscsoportokra válaszoljon, melyre támogatást nyert! A kérdéscsoporton belül minden kérdést válaszoljon meg! A válaszokat külön mellékletben csatolja a pályázat beszámolójához!**

*** 1.5 A megvalósult program kezdete:**

*** 4. Milyen támogatási célokat ajánl a jövőben?**

*** 1.6 A megvalósult program vége:**

*** 1.4 A programot megvalósító szervezet címe:**

*** 1.3 A programot megvalósító szervezet neve:**

*** 1.1 A szakmai beszámolót készítő személy neve:**

*** 3. Kérjük, írjon a projekt megvalósítása során felmerült nehézségekről, akadályokról, sikerekről!**

*** 1.2 A beszámolót készítő személy telefonszáma:**

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.



Beszámoló hiánypótlása

A Támogatáskezelő felszólítása alapján, bizonyos esetekben szükség lehet a megküldött beszámoló hiánypótlására. Interneten benyújtott beszámoló esetén, a hiánypótlást is ott kell elkészíteni, amelyik megvalósítási szakasz kapcsán jelzett a Támogatáskezelő. A hiánypótlás elkészítéséhez válassza a [Beadott pályázatok] menüpontot, jelölje ki a pályázatot majd, nyomja meg a [Beszámoló beadása] gombot. A hiánypótlásra ítélt beszámolót kijelölve nyomja meg a [Módosít] gombot. A hiánypótlás elkészítése ugyanúgy történik, mint a beszámoló benyújtása történt. A rendszer ugyanazokat az ellenőrzéseket folytatja le. A hiánypótlását véglegesítenie kell a hiánypótlási határidő lejárta előtt! Fontos, hogy csak azt a részbeszámolót fogja tudni módosítani amire a hiánypótlás vonatkozik, ha az egyik részbeszámoló elfogadásra került, akkor annak az adatai már nem módosíthatóak. A határidő lejárta után hiánypótlásra nincsen lehetősége, illetve a véglegesítés után már nem tudja módosítani a beszámoló adatait!

Támogatások (rész)lemondása

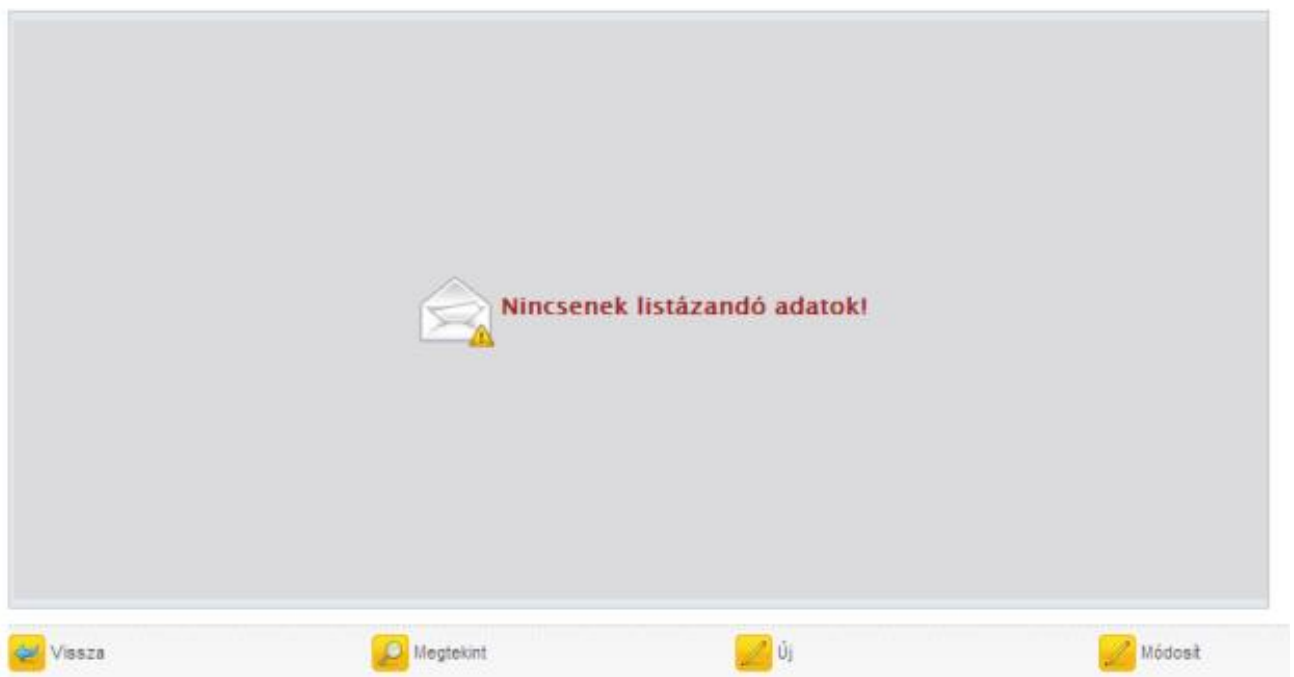
Amennyiben a támogatási összeg egy részét vagy egészét nem tudja felhasználni, úgy a fel nem használt összeg erejéig lemondást kell benyújtania. A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban



Támogatások (rész)lemondása

a pályázatot kijelölve, nyomja meg a

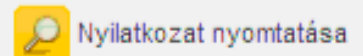
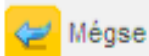
gombot.



Nyomja meg az [Új] gombot.



Pályázati azonosító	TESZT- DA-09-3106
Pályázó neve	Próba2
Aktuális megítélt összeg	30 000
Lemondás összege	0
Indoklás	
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 Támogatáskezelőhöz. 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 Támogatáskezelő részére.

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 Támogatáskezelővel, vagy pl. a regisztrációját is aktiválja. Az EPER hivatalos kommunikációs csatornájának a menüpont alatt található levelezést tekinti a Támogatáskezelő.

Belépve mint: **Claudiusz**
12:59:13 Eötvös Loránd Tudományegyetem

Olvasatlan Beérkezett Elküldött

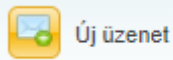
	Azonosító	Felhasználónév	Teljes név	Küldés dátuma	Tárgv	E-mailben
<input type="checkbox"/>	5 920 261	helpdesk	Eper Helpdesk	2022.04.05.	Értesítés beszámolóban talált hiányosságokról	igen
<input type="checkbox"/>	5 910 483	helpdesk	Eper Helpdesk	2022.03.28.	Értesítés érvényes pályázatról	igen
<input type="checkbox"/>	5 906 913	helpdesk	Eper Helpdesk	2022.03.23.	Nyilatkozat benyújtott pályázat befogadásáról (NTP-INNOV-22)	igen
<input type="checkbox"/>	5 901 508	helpdesk	Eper Helpdesk	2022.03.21.	Értesítés internetes pályázat beérkezéséről	igen
<input type="checkbox"/>	5 899 535	helpdesk	Eper Helpdesk	2022.03.21.	Nyilatkozat benyújtott pályázat befogadásáról (NTP-HHTDK22)	igen

1/25
← 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.

Dokumentum beküldő

A fájlcsatoló mező segítségével beküldheti szkennelt (oldalhű digitális másolati) formában a szervezetéhez kapcsolódó dokumentumokat, melyeket a pályázati kiírások előírnak (pl. létesítő okirat, számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés). A beküldött dokumentumokat ún. partnernedokumentumként tartja nyilván és akár több pályázat érvényességénél is figyelembe veszi a Támogatáskezelő. A beküldött dokumentumok a **Partnernedokumentumok** menüpontban, illetve elbírálás után az **Iktatási tételek** menüpontban tekinthetők meg. Megfelelőségükről a pályázat érvényességi (formai) ellenőrzésénél dönt, és hiánypótlási értesítést küld a Támogatáskezelő, ha hiányosságot tapasztal. A csatolni kívánt dokumentumok szkennelt változatát (létesítő okirat, számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés) az alábbi fájl típusok valamelyikében kérjük beküldeni dokumentumonként maximum 10 MB méretben: .pdf, .jpg, .gif, .tiff, .bmp, .doc

Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, illessze azokat WORD dokumentumba (.doc) és egyetlen fájlként csatolja. A képfájlok kezeléséről többet olvashat az oldal tetején szereplő Súgó segítségével. **Kérjük, hogy a pályázati űrlapon fájlcsatoló mezőben bekért, a konkrét pályázati projekthez tartozó mellékleteket ne itt küldje meg a Támogatáskezelőnek, hanem csatolja a pályázati űrlap erre szolgáló adatmezőjében.** Felhívjuk figyelmét, hogy a dokumentum beküldőn keresztül egyszerre csak egy fájl csatolható. Azaz, ha több fájlt szeretne beküldeni, akkor egyesével vigye végig a folyamatot (fájl csatolása, küldés) majd utána ismétlje meg minden egyes elküldésre szánt dokumentum esetében. Kérjük, hogy a Megjegyzés rovatban tüntesse fel, milyen elnevezésű dokumentumot szeretne feltölteni.

Dokumentum csatolása

Címzett program



Címzett szervezet

Dokumentum típusa

Megjegyzés

