

Participant Portal használati útmutató

Tartalom

A szervezet egyedi azonosítója, a PIC kód	1
A regisztráció menete.....	2
A regisztráció fő lépései.....	2
1. lépés: Participant Portal megnyitása.....	2
2. lépés: EU Login regisztráció (ha szükséges).....	2
3. lépés: szervezet regisztráció.....	3
4. lépés: regisztráció elkezdése / folytatása.....	3
5. lépés: alapadatok	4
6. lépés: intézmény besorolása	7
7. lépés: intézmény neve, létrehozásának adatai	7
8. lépés: elérhetőségek.....	8
9. lépés: kapcsolattartó adatai	9
10. lépés: ellenőrzés.....	10
11. lépés: sikeres regisztráció – PIC kód.....	10
12. lépés: feltöltés folytatása	11
13. lépés: dokumentumok feltöltése	13
Igazoló dokumentumok listája	15
Regisztrált adatok, és feltöltött dokumentumok módosítása.....	24
Intézményi adatok módosítása (pl. név, cím).....	24
Kapcsolattartó változás, e-mail cím módosítása	24
Dokumentum cseréje, módosítása	25

A szervezet egyedi azonosítója, a PIC kód

Az Erasmus+ program keretében történő pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény egy ún. PIC azonosítóval rendelkezzen. **A 9 számjegyből álló PIC (Participant Identification Code) kód** a szervezet egyedi azonosító száma, amit a pályázati űrlapon is fel kell tüntetni, és a pályázati eljárás során a Nemzeti Iroda, illetve a Végrehajtó Ügynökség használ az adminisztráció megkönnyítésére.

Az egyedi PIC kódot egy egyszerű regisztrációs folyamat során lehet megszerezni a Participant Portal honlapon keresztül elérhető URF (Unique Registration Facility) rendszerben. **A regisztrációt csak egyszer kell elvégezni, az első Erasmus+ pályázat benyújtását**

megelőzően, a későbbiekben minden további pályázat esetén ugyanazt a PIC kódot kell majd használnia a szervezetnek/intézménynek.

Erősen javasolt a regisztrációt az intézmény e-mail címével regisztrálni, és a belépési azonosítókat **megosztani** az Erasmus+ programban résztvevő projekt team tagokkal (a PIC duplikációk elkerülése érdekében).

A regisztráció menete

Minden Erasmus+ keretében pályázó szervezet esetében szükséges az egyszeri elektronikus regisztráció (a PIC kód beszerzése) és ezzel együtt bizonyos jogi és pénzügyi adatok megadása az Európai Bizottság Participant Portal oldalán. A rendszerben történő szervezeti regisztráció eredményeként a pályázó szervezet egy egyedi PIC kódot kap.

A regisztrációt megteheti a szervezet/intézmény képviselője vagy a szervezet nevében más személy is (pl. konzorciumi partner), ez utóbbi esetben egy, a szervezetben dolgozó kapcsolattartó személy megnevezése szükséges, de a felülethez fontos, hogy valamennyi megjelölt kapcsolattartó rendelkezzen hozzáféréssel.

Az URF rendszerhez való biztonságos hozzáférés érdekében egy előzetes felhasználói regisztrációra is szükség van az Európai Bizottság ügyfélkapu rendszerében, az ún. EU Login (régebben: ECAS) rendszerben.

[Kérjük, a regisztráció elvégzéséhez Internet Explorert használjon!](#)

A regisztráció fő lépései

1. lépés: Participant Portal megnyitása

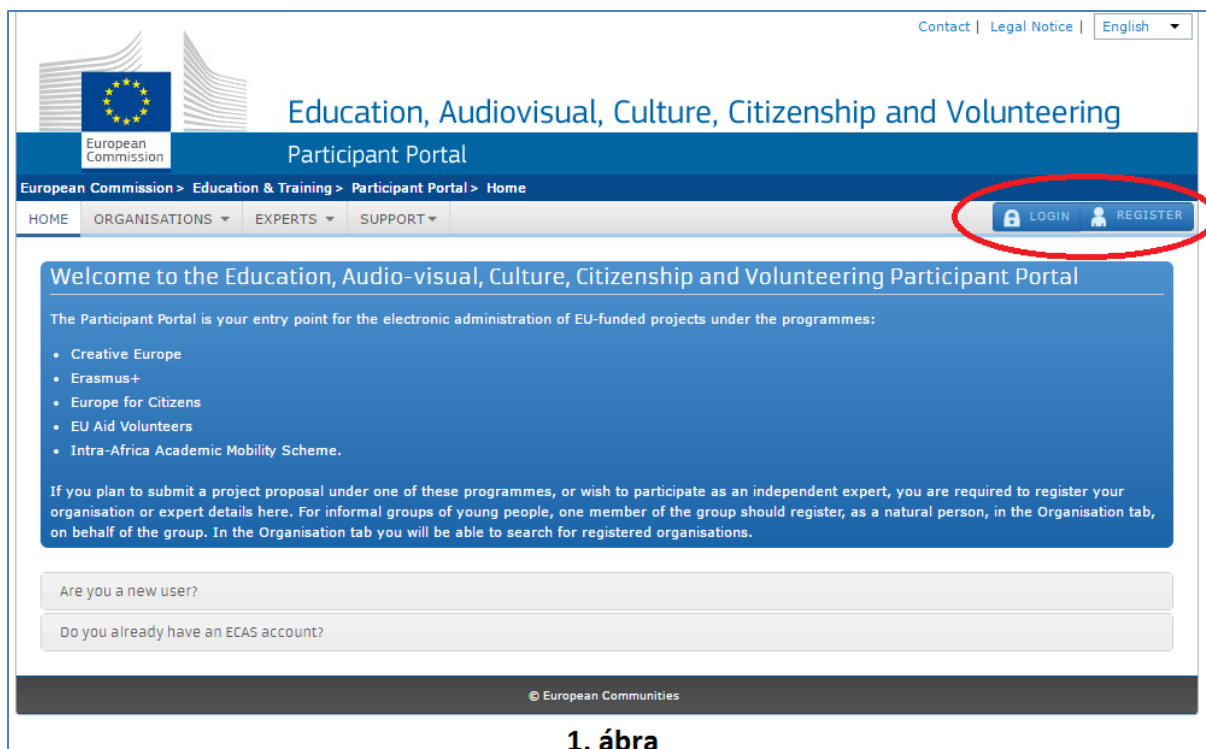
Nyissa meg az Európai Bizottság Participant Portal weboldalát az alábbi linken keresztül:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

(röviden: <http://bit.ly/urf2014>)

2. lépés: EU Login regisztráció (ha szükséges)

Bármely szervezet regisztrációjának előfeltétele, hogy a regisztrációt végző személy (jellemzően a kapcsolattartó) rendelkezzen EU Login felhasználói fiókkal.



1. ábra

1. Ha már rendelkezik EU Login fiókkal (pl. korábbi Leonardo pályázóként – régebben: ECAS fiók), akkor lépjen be az oldalon a jobb felső sarokban található **„LOGIN”** gombra kattintva (*ld. 1. ábra*).

2. Ha még nem rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal, kattintson a jobb felső sarokban található **„REGISTER”** gombra (*ld. 1. ábra*) és regisztráljon intézményi e-mailcímmel az EU Login rendszerben EXTERNAL (Külső) felhasználóként. Regisztráció után térjen vissza a Participant Portalra és lépjen be az oldalra a 2.1. pontban leírtak szerint. (Az EU Login regisztrációról bővebben [itt](#) olvashat)

3. lépés: szervezet regisztráció

Miután belépett EU Login felhasználói nevével a Participant Portal oldalra, kattintson a bal felső menüsorában található **„ORGANISATIONS”** menüpontra. A legördülő menüben kattintson a **„REGISTER”** menüpontra.

4. lépés: regisztráció elkezdése / folytatása

A megnyíló új ablakban kattintson az oldal alján található **„REGISTER ORGANISATION”** gombra (*2. ábra*). (Ha korábban már elvégezte a szervezet regisztrációjának néhány lépését, és a bevitt adatokat elmentette, akkor kattintson a **„RESUME REGISTRATION”** gombra a regisztráció folytatásához. Majd kattintson a **„NEXT”** gombra.)

Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission > Education > Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS PROJECTS EXPERTS SUPPORT Minta Pályázó

1. Register
My Organisations
Search

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation

This is the 9-digit **PIC (Participant Identification Code) number** that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A **single registration** is required for each organisation in the system.

Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

2. REGISTER ORGANISATION RESUME REGISTRATION

How to update your organisation data?

Modify registered data	Upload supporting documents	Modify validated data
If the Validation Services have not started the validation of your data yet.	If the Validation Services have already started the validation process.	If your data has been validated by the Validation Services.

2. ábra

Javasoljuk, hogy készítse elő szervezete hivatalos dokumentumait, mivel a regisztráció során meg kell adnia többek között olyan adatokat, mint a bírósági bejegyzés száma, adószám vagy az OM azonosító.

5. lépés: alapadatok

A regisztráció megkezdéséhez kattintson a „**NEXT**” gombra. (3. ábra)

Education and training

Participant portal - Beneficiary registration

European Commission > Education And Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

Welcome to the Beneficiary's Register

The Registration Wizard will guide you through the process of registration.

- ✓ Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly.
- ✓ The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete. The system will automatically save the information provided during registration in case you want to exit the wizard. Your data will be restored the next time you will access the Beneficiary's Register.
- ✓ At the end, it will assign and display the PIC (Participant Identification Code) of your organisation.

Next >

3. ábra

Töltse ki az egyes mezőket a következőképpen: **IDENTIFICATION** (4. ábra)

Education and training

Participant portal - Beneficiary registration

European Commission > Education And Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

Identification

Please fill in some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.

Legal name * ?

Establishment/Registration country * ?

Registration number ?

VAT number * ?

VAT number not applicable

Website ?

Save < Prev Next >

4. ábra

Legal name:

Az alapító okiratban szereplő hivatalos, TELJES név. A rendszer ebben az esetben csak a latin karaktereket engedélyezi (a „hosszú ő” és a „hosszú ú” betűkön kívül a magyar abc összes betűjét elfogadja). A magyar helyesírás szerint kell az intézmény nevét megadni ékezetes betűkkel. A kivételek esetén megengedett a nem ékezetes karakter az adott betűnél.

Establishment/Registration country: Az ország, ahol az intézmény székhelye található.

Registration number: KÖTELEZŐ KITÖLTENI!

Köznevelési intézmények esetén a 6 számjegyű OM azonosító.

Tagintézmények esetén a 6 számjegyű OM azonosító + a tagintézmény feladatellátási azonosító sorszáma (KIR adatbázisból).

Cégek, vállalatok esetén cégjegyzékszám.

Alapítványok esetén nyilvántartási szám.

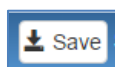
Önkormányzatok esetén törzskönyvi szám.

VAT number: Az intézmény adószáma.

KLIK fenntartása alá tartozó intézmények esetén a KLIK adószáma (15799658-2-41).

Szakképzési Centrum tagintézményei esetén a Szakképzési Centrum adószáma.

Website: Az intézmény hivatalos weboldalának címe. **KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK ESETÉN KÖTELEZŐ KITÖLTENI!**



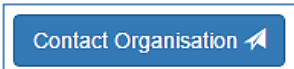
A képernyő alján, bal oldalt található  gombbal menteni tudja az eddig beírt adatokat.

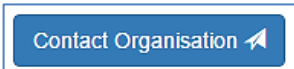
A **„NEXT”** gombbal lépjen tovább a következő oldalra.

Ha az **„IDENTIFICATION”** oldal minden mezőjét kitöltötte, és a **„NEXT”** gombra kattintott, a rendszer leellenőrzi, hogy hasonló néven történt-e már korábban regisztráció. (5. ábra)

Ha a megjelenített találatok között szerepel az Önök szervezete/intézménye, akkor

kattintson a megjelent intézmény nevére. Majd kattintson a „Use this PIC”  gombra. Az

 Contact Organisation ↗

itt megjelenő  lehetőségre kattintva leellenőrizheti, hogy milyen e-mail címmel regisztrálták előzetesen az intézményét, így fel tudja venni az illetékes kollegával a kapcsolatot ez ügyben.

Ha a megjelenített találatok között NEM szerepel az Önök szervezete/intézménye, akkor pipálja be az oldal alján, a **„NONE OF THE ORGANISATIONS ABOVE CORRESPONDS TO”** kezdetű mondat előtt található **kis négyzetet**, majd kattintson a **„NEXT”** gombra.

The following organisations are already existing in the Beneficiary Register

If you recognise one of these organisations as yours, click on it and then click on the 'Use this PIC' button to proceed.

🏠 Teszt Gimnázium
🌐 Hungary - 933009439

None of the organisations above corresponds to Teszt Gimnázium and I want to proceed with the registration of Teszt Gimnázium.

💾 Save
Saved at: 14:02:45 13/10/2015
< Prev
Next >

5. ábra

6. lépés: intézmény besorolása

ORGANISATION

LEGAL NAME AND STATUS

Legal status:

- a natural person a legal person
 non-profit for profit
 private entity public body
 NGO

Itt nincs általános válasz, ezt minden intézmény/szervezet saját magára vonatkozóan adja meg:

Az intézmények válasszák a **legal person** (jogi személy) opciót.

A közintézmények a **public body** opciót.

NGO (non-governmental organization): civil szervezetek válasszák ezt az opciót.

7. lépés: intézmény neve, létrehozásának adatai

REGISTRATION DATA

Registration date: Az intézmény/szervezet bejegyzésének dátuma

Registration authority: Szervezetet bejegyző hatóság

Például köznevelési intézmények esetén: Oktatási Hivatal

Legal form: A legördülő listából ki kell választani az intézményre/szervezetre vonatkozót. Ha egyik kategória se érvényes az Önök szervezetére/intézményére, válassza az „Unknown” lehetőséget.

Business name: Amennyiben a **Legal name** mezőbe a hosszú ékezetes karakter-tiltás miatt nem tudták ékezettel írni az intézmény/szervezet nevét, abban az esetben, kérjük, ebbe a mezőbe írják be a teljes, hivatalos nevet ékezetekkel.

Official language: Hungarian (hu)

The screenshot shows a form titled "Registration data" with the following fields and values:

Field	Value
Establishment/Registration country *	Hungary (HU)
Registration number	
Registration date	Registration date dd-MM-yyyy
Registration authority	
Legal form *	--Select one--
VAT number *	<input type="checkbox"/> VAT number not applicable
Nace code	--Select one--
Business name	
Official language *	Hungarian (hu)

6. ábra

8. lépés: elérhetőségek

LEGAL ADDRESS

Region/county: Az a megye, ahol az intézmény található.

Street name and number: Alapító okiratban szereplő hivatalos cím - utca és házszám **a magyar helyesírásnak megfelelően** kitöltve. Itt minden fajta ékezet megengedett. *Pl.: Fő út 132. vagy Kossuth Lajos utca 76.*

P.O. Box: Amennyiben releváns, kérjük, adja meg az intézmény/szervezet postafiókcímét.

Postal Code: Irányítószám. *Pl.: 8300*

City: A regisztráló szervezethez/intézményhez tartozó hivatalos cím. Itt minden fajta ékezet megengedett. *Pl.: Mezőberény*

Main Phone: Az intézmény telefonszáma 06 helyett+36 *Pl.: +3654987156*

Fax: Amennyiben releváns. Az intézmény faxszáma 06 helyett+36 *Pl.: +3654987156*

Secondary Phone: Amennyiben releváns.

Ha az „**ORGANISATION**” oldal minden mezőjét kitöltötte, kattintson a „**NEXT**” gombra.

Legal Address

Enter the official registered address of the beneficiary

Region/country	?	--Select one--
Street name and number *	?	
P.O. Box	?	
Postal code	?	
City *	?	
Main phone *	?	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB
Fax	?	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB
Secondary phone	?	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB
Website	?	The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycomp

7. ábra

9. lépés: kapcsolattartó adatai

CONTACT

Ha nem saját szervezete nevében regisztrál, kapcsolattartónak az adott szervezet tényleges kapcsolattartóját adja meg. Ez esetben az „Is /Ön neve/ the contact person?” kérdésre a **NO** lehetőséget válassza.

Ebben az esetben a regisztrációt létrehozó e-mail címmel és az itt megadott e-mail címmel is elérhető az intézményi regisztráció a Participant Portálon.

CONTACT PERSON

Title: Amennyiben releváns (dr., prof. stb.)

Position in the organisation: A kontaktszemély beosztása *Pl.: tanár, intézményvezető... stb.*

Department: Ez főleg a felsőoktatási intézmények esetén releváns, hogy a kontaktszemély melyik tanszékhez tartozik.

Professional E-mail: A rendszer automatikusan beírja a regisztráló személy e-mail címét. Amennyiben más kapcsolattartót szeretne megadni, illetve más szervezet nevében regisztrál, kérem, ezt az adatot írja át a megfelelőre. **FONTOS!** Az ide beírt e-mail címhez minden esetben tartoznia kell [EU Login](#) felhasználói fióknak, ellenkező esetben a regisztrációhoz nem fér hozzá az újonnan megadott kapcsolattartó.

Gender: Értelemszerűen pipálandó

Last Name/ First Name: A rendszer automatikusan beírja a regisztráló személy nevét.

ADDRESS

Use the existing organisation's address?

Válassza a **YES** lehetőséget, ezáltal a rendszer automatikusan kitölti az adatokat.

PHONES

Use the existing Legal Person's phone numbers?

Amennyiben a **YES** lehetőséget választja, a rendszer automatikusan kitölti az intézmény ide vonatkozó adataival az itt található mező(ke)t. Azonban lehetősége van közvetlen telefonszámot is megadni, ebben az esetben kérem, figyeljen a megadott formátumra.

Ha az „**CONTACT**” oldal minden mezőjét kitöltötte, kattintson a „**NEXT**” gombra.

10. lépés: ellenőrzés

SUMMARY

Mielőtt véglegesíteni a regisztrációját, kérem, nézze át, hogy a felvitt adatok megfelelőek-e, nem történt-e esetlegesen elírás!

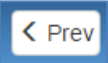
Amennyiben hibát venne észre, 2 lehetősége van a javításra:


1. lehetőség: Kattintson a „Edit” gombra, attól függően, hogy hol találta az elírást. (8. ábra)

The screenshot shows a summary page with three main sections: 'Organisation', 'Legal name and status', and 'Contact'. In the 'Organisation' section, there is an 'Edit' button circled in red. In the 'Legal name and status' section, the 'Legal name' is 'Minta Szakgimnázium' and the 'Legal status' is 'a legal person'. In the 'Contact' section, there is a question 'Is Csilla SZABÓ the contact person?' with a 'Yes' response, and an 'Edit' button circled in red.

8. ábra

Vagy

2. lehetőség: A képernyő jobb oldalán lent található „Prev” gombra kattintani annyiszor, míg eléri a javítani kívánt mezőt. 

Ha a „**SUMMARY**” oldal minden mezője rendben van, kattintson a gombra. 

11. lépés: sikeres regisztráció – PIC kód

SUCCESS

Kérjük, az itt megjelent PIC kódot jegyezzék fel, mert a következő években való pályázás során (szektortól, főpályázóként vagy partnerintézményként való pályázástól függetlenül) ugyanezt a PIC kódot szükséges megadni a pályázati űrlapban.

Education and training
Participant portal - Beneficiary registration

European Commission > Education And Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary **Success**

Registration completed
You have successfully registered your Legal Entity.
Your PIC number is:
91XXXXXXXXXX

What's next?
You will shortly receive an email confirming your registration.
Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:

- Provide programme specific information***
If you apply for H2020, it is essential to fill in this information as it is used in proposal evaluations, e.g. deciding eligibility and funding rates.
- Provide SME information***
If you submit a proposal to an SME instrument call of H2020, you must carry out the SME self-assessment. For most other H2020 calls you only need to declare the fact that your organisation is SME.
- Update your organisation data**
- Upload required documents and read/send messages to the European Commission**

* Organisations applying for the Erasmus+, Creative Europe, Europe for Citizen or EU Aid Volunteer programmes only can ignore this part.

[Continue to update](#)

12. lépés: feltöltés folytatása

Mi vonatkozik ebből önre? (9. ábra)

Töltse fel a szükséges dokumentumokat!

Kattintson a „**CONTINUE TO UPDATE**” lehetőségre.

Education and training
Participant portal - Beneficiary registration

European Commission > Education And Training > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary **Success**

Registration completed
You have successfully registered your Legal Entity.
Your PIC number is:
91XXXXXXXXXX

What's next?
You will shortly receive an email confirming your registration.
Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:

- Provide programme specific information***
If you apply for H2020, it is essential to fill in this information as it is used in proposal evaluations, e.g. deciding eligibility and funding rates.
- Provide SME information***
If you submit a proposal to an SME instrument call of H2020, you must carry out the SME self-assessment. For most other H2020 calls you only need to declare the fact that your organisation is SME.
- Update your organisation data**
- Upload required documents and read/send messages to the European Commission**

* Organisations applying for the Erasmus+, Creative Europe, Europe for Citizen or EU Aid Volunteer programmes only can ignore this part.

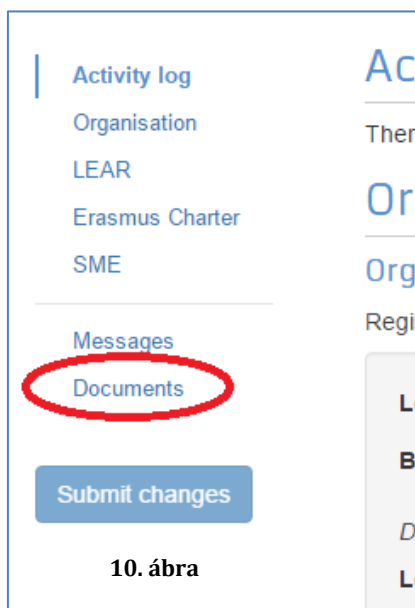
[Continue to update](#)

9. ábra

FONTOS TUDNI!

Innentől kezdve egy oldalon **görgetéssel** eléri az intézmény regisztrációjához tartozó összes adatot és a feltöltött dokumentumokat.

Amennyiben ön rögtön a dokumentumok feltöltését szeretné látni, akkor lehetősége van egyből ehhez a részhez ugrani a görgetés elhagyásával.
Ez esetben kérem, válassza a képernyő bal oldalán található menüpontok közül a **„DOCUMENTS”** lehetőséget. (10. ábra)



A LEAR menüpont csak centralizált pályázatok esetén releváns. Amennyiben nem nyújtott be centralizált pályázatot, kérjük, ne töltse ki.

SME (SMALL/MEDIUM-SIZED ENTERPRISE) (11. ábra)

KKV(kis- és középvállalkozások)

Mindenki a saját intézményétől függően jelölje meg a **„SME”**, vagy a **„Non SME”** lehetőséget.

Köznevelési intézmények esetén a **„Non SME”** lehetőséget jelöljék meg mindenképpen.

A KKV-ról bővebb [itt](#) olvashatnak.

SME

Use this section to provide information about your SME Status. You can carry out the SME Self-Assessment (questionnaire) or provide the SME Self-Declaration (Yes/No). In some Horizon 2020 calls, like the SME instrument topics, the Self-Assessment is mandatory. For more information see the [SME page](#) of the Participant Portal and the [SME definition](#) page. SME Information is optional if you apply for the Education Programmes

SME Self-Assessment

In some Horizon 2020 calls (specified in the topic conditions and submission system) the SME Self-Assessment is mandatory and the lack of it may block your submission. Find additional information about the SME Self-Assessment on the [IT HOW TO wiki](#).

[Start SME self assessment](#)

SME Self-Declaration

If the SME Self-Assessment is not necessary in your case (e.g. for the Education, Audio-visual and Culture programmes), use the declaration below.

I declare my organisation as

SME Non SME

as from

11. ábra

13. lépés: dokumentumok feltöltése

DOKUMENTUMOK FELTÖLTÉSE

Amennyiben ön rögtön a dokumentumok feltöltését szeretné látni, akkor lehetősége van egyből ehhez a részhez ugrani a görgetés elhagyásával.


Ez esetben kérem, válassza a képernyő bal oldalán található menüpontok közül a **„DOCUMENTS”** lehetőséget. (10. ábra)

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Portálra feltöltött dokumentumokat törölni sajnos nem lehet, (ezért kérjük, hogy csak az alább kért dokumentumokat szerepeltessék) de a kiválasztott fájlok felülírhatóak új verzióval.

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

 Other 07-12-2016 Received

[Add document](#)

12. ábra

Új dokumentum feltöltésének menete:

Kattintson az **„ADD DOCUMENT”** gombra. (12. ábra)

[Add document](#)

Tallózással válassza ki a sajátgépről a megfelelő dokumentumot. (13. ábra)

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

Add document

Select a file * Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Document type * --Select one--

Description

Original language

13. ábra

Válassza ki a dokumentum típusát (Document type), amennyiben az a listában szerepel. Amennyiben nem szerepel a listában (pl. PDF), akkor OTHER lehetőségre kattintson. Leírás részben (Description) írja bele pontosan a dokumentum tartalmát (pl.: pénzügyi adatlap, jogi adatlap, számlakivonat, stb.).

Fontos, hogy a feltöltött dokumentumok beszédes elnevezést kapjanak!
NE FELEJTSEN EL a **„SUBMIT FOR PROCESSING”** lehetőségre kattintani mielőtt új

dokumentumot töltene fel, illetve mielőtt kilépne a felületről.

Mi a teendő, ha véletlenül nem jó dokumentumot töltött fel, vagy a Nemzeti Iroda a regisztráció ellenőrzése után nem fogadja el az adott dokumentumot, annak cseréjét kéri?

A feltöltött dokumentumnak 2 státusza lehet:

1. **Received:** Az adott dokumentumból az első verzió van feltöltve.
2. **Replaced:** Az eredetileg feltöltött dokumentum változtatás miatt cserélve lett.

AMIT EGYSZER FELTÖLTÖTT, TÖRÖLNI NEM LEHET! AZONBAN, HA ROSSZUL TÖLTÖTTE FEL A DOKUMENTUMOT, KI TUDJA CSERÉLNI.

Dokumentum cseréje:

1. Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received/Replaced).
2. Tallózással válassza ki a sajátgépről azt a dokumentumot, amire ki akarja cserélni a hibás/véletlenül feltöltött, nem aktuális iratot.
3. Majd a **„SUBMIT FOR PROCESSING”** gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Other 07-12-2016 Replaced </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Other 07-12-2016 Received </div>

14. ábra

Igazoló dokumentumok listája

A pályázat benyújtását megelőzően az alábbi kitöltött és aláírt dokumentumokat kell feltölteni a Participant Portal-on keresztül:

1. A szervezet jogi státuszát/személyiségét igazoló dokumentum (Legal Entity Form)

A hivatalos képviselő cégszerű **aláírásával**, **dátummal** és **pecséttel** ellátva. http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#hu

Minta a helyes kitöltéshez a 18. oldalon található

(egyéb fenntartású köznevelési intézmények, KLIK-es intézmények)

Minta a helyes kitöltéshez a 19. oldalon található

(SZC-s intézmények, nonprofit szervezetek és vállalatok)

- Közintézményeknek és költségvetési szerveknek a „**Közjogi alany**” elnevezésű dokumentumot, nonprofit szervezeteknek és vállalatoknak a „**Jogi formával rendelkező magánjogi, közjogi szervezet**” elnevezésű dokumentumot kell kitölteniük.
- Nyilvántartási számnak az intézmény/szervezet OM azonosítóját, cégjegyzékszámát, társadalmi szervezet bírósági nyilvántartási számát kell megadni.
- A kitöltött nyomtatványt a szervezet/intézmény hivatalos képviselőjének kell cégszerűen aláírnia.
- Szakképzési Centrum alá tartozó pályázók esetében a tagintézmény adataira vonatkozóan kell kitölteni, KLIK-es intézmények esetében a fenntartott intézményre vonatkozóan.

2. A szervezet létrehozását igazoló dokumentum hiteles (dátum, aláírás, pecsét) másolata

Köznevelési intézmények esetén ez lehet a [KIR](#) adatbázisból kinyomtatott, részletes intézményi adatokat tartalmazó dokumentum az intézményvezető hitelesítésével vagy az ugyanitt is elérhető Nyilvántartásbavételi határozat.

Nem köznevelési intézmények esetén ez lehet alapító okirat, vagy bírósági bejegyzés hitelesített másolata.

3. Adószámot igazoló dokumentum hiteles (dátum, aláírás, pecsét) másolata

- **Köznevelési intézmények esetében** a **KIR**-ből nyomtatott intézményi adatokat tartalmazó dokumentum hitelesített másolata, ami tartalmazza az adószámot is VAGY
- **Nem köznevelési intézmények esetén** 30 napnál nem régebbi NAV igazolás az adószámról VAGY
- köztartásmentes adatbázisból 30 napnál nem régebben kinyomtatott, hitelesített (dátum, aláírás, pecsét) lekérdezés.

FIGYELEM! Köznevelési intézmények esetén a létrehozást és az adószámot a **KIR** adatbázisból kinyomtatott, részletes intézményi adatokat tartalmazó dokumentummal is tudják igazolni. Ebben az esetben nem szükséges két külön dokumentumot feltölteni.

4. Pénzügyi azonosító adatlap (Financial Identification form)

Az intézményvezető (**KLIK-es intézmények esetén a tankerületi igazgató, SZC-s intézmények esetén a főigazgató**) és - *IBAN számot igazoló banki dokumentum hiányában* – a banki képviselő aláírásával ellátva.

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#hu

SZC és KLIK alá tartozó intézmények esetén az űrlapot a fenntartó adataira vonatkozóan kell kitölteni, a megjegyzés mezőben pedig meg kell jelölni a tagintézményt, vagy a KLIK alá tartozó pályázó intézményt.

Minta a helyes kitöltéshez a 20. oldalon található

5. IBAN SZÁMOT TARTALMAZÓ folyószámla-kivonat, vagy bankszámla-szerződés, vagy bankszámla igazolás hitelesített (**dátum, aláírás, pecsét**) másolata, amennyiben a pénzügyi azonosító adatlapot a banki képviselő nem írta alá.

6. Közpénzes nyilatkozat

Az államháztartáson kívüli intézmények esetében szükség van a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságára vonatkozó nyilatkozat benyújtására is. (Tehát nem szükséges az alábbi intézmények fenntartásába tartozó pályázók részére: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Szakképzési Centrumok, Földművelésügyi Minisztérium)

[Tájékoztató nyilatkozattételi kötelezettségről](#)
[Nyilatkozatok](#)

7. Kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumok

(pályázonként 60.000 euró fölötti támogatási igény esetén) - csak az államháztartáson kívül eső, pályázatot benyújtó intézménynek kell!

A SZERVEZET JOGI STÁTUSZÁT/SZEMÉLYISÉGÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM (LEGAL ENTITY FORM)

1. Egyéb fenntartású köznevelési intézményeknek: 16. ábra

KÖZIOGI JOGALANY ①	
HIVATALOS NÉV ②	A pályázó intézmény alapító okiratában szereplő TELJES, HIVATALOS név Pl.: Kodály Zoltán Ének-Zenei Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Zeneművészeti Szakközépiskola
RÖVIDÍTÉS	Amennyiben releváns
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ③	Pl.: 027765
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)	Tagintézmények esetén a tagintézményi azonosító
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG Pl.: Budapest ORSZÁG Magyarország
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	<input type="checkbox"/> NN <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> ÉÉÉÉ Pl.: Az Oktatási Hivatalnál történt bejegyzés dátuma
ADÓSZÁM	Az intézmény adószáma
HIVATALOS CÍM	Az intézmény hivatalos címe Pl.: 6000 Kecskemét, Dózsa György utca 22.
IRÁNYÍTÓSZÁM Pl.: 6000 POSTAFIÓK Amennyiben van ilyen HELYSÉG Pl.: Kecskemét	
ORSZÁG Magyarország TELEFON Pl.: 06 (76) 323-325	
E-MAIL Pl.: iskola@iskola.hu	
DÁTUM Kötelező kitölteni!	BÉLYEGZŐ Kötelező a hivatalos bélyegző
A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA Az intézmény hivatalos képviselőjének aláírása (a belső szabályzatuknak megfelelően)	

16. ábra

2. KLIK-es intézményeknek: 17. ábra

KÖZJOGI JOGALANY ①	
HIVATALOS NÉV ②	A pályázó intézmény alapító okiratában szereplő TELJES, HIVATALOS név Pl.: Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-Zenei Általános Iskola és Gimnázium _____
RÖVIDÍTÉS	Amennyiben releváns _____
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ③	OM azonosító: Pl.: 027765 _____
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)	Tagintézmények esetén a tagintézményi azonosító _____
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG Pl.: Budapest _____ ORSZÁG Magyarország _____
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	<input type="checkbox"/> NN <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> EEEE Pl.: Az Oktatási Hivatalnál történt bejegyzés dátuma
ADÓSZÁM	A KLIK adószáma: 15799658-2-41 _____
HIVATALOS CÍM	Az intézmény hivatalos címe Pl.: 6000 Kecskemét, Dózsa György utca 22. _____
IRÁNYÍTÓSZÁM Pl.: 6000	POSTAFIÓK Amennyiben van ilyen
ORSZÁG Magyarország	HELYSÉG Pl.: Kecskemét _____
TELEFON Pl.: 06 (76) 323-325	
E-MAIL Pl.: iskola@iskola.hu	
DÁTUM Kötelező kitölteni!	BÉLYEGZŐ Kötelező a hivatalos bélyegző
A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA Az intézmény hivatalos képviselőjének aláírása (a belső szabályzatuknak megfelelően)	

17. ábra

3. SZC-s intézményeknek: 18. ábra

KÖZJOGI JOGALANY ①	
HIVATALOS NÉV ②	A pályázó intézmény alapító okiratában szereplő TELJES, HIVATALOS név PI: Váci Szakképzési Centrum Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskolája
RÖVIDÍTÉS	Amennyiben releváns
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ③	Szakképzési Centrum OM azonosítója
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)	A tagintézményi azonosító
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG PI.: Budapest ORSZÁG Magyarország
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	<input type="text"/> NN <input type="text"/> HH <input type="text"/> EEEE PI.: Az Oktatási Hivatalnál történt bejegyzés dátuma
ADÓSZÁM	Szakképzési Centrum adószáma
HIVATALOS CÍM	A pályázó intézmény hivatalos címe PI.: 2600 Vác, Géza király tér 8.
IRÁNYÍTÓSZÁM PI.: 2600 POSTAFIÓK Amennyiben van ilyen HELYSÉG PI.: Vác	
ORSZÁG Magyarország TELEFON PI.: 06 (76) 323-325	
E-MAIL PI.: iskola@iskola.hu	
DÁTUM	BÉLYEGZŐ
Kötelező kitölteni!	Kötelező a hivatalos bélyegző
A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA Az intézmény hivatalos képviselőjének aláírása (a belső szabályzatuknak megfelelően)	

18. ábra

4. Nonprofit szervezeteknek és vállalatoknak: 19. ábra

JOGI FORMÁVAL RENDELKEZŐ MAGÁNJOGI/KÖZJOGI SZERVEZET	
HIVATALOS NÉV ①	Az alapító okiratban szereplő TELJES, HIVATALOS név <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ÜZLETI NÉV (ha eltérő)	Amennyiben eltér a hivatalos névtől <input type="text"/> <input type="text"/>
RÖVIDÍTÉS	Amennyiben releváns <input type="text"/>
JOGI FORMA	A szervezet hivatalos jogi formája <input type="text"/>
SZERVEZET TÍPUSA	FOR PROFIT <input type="checkbox"/> A szervezetre vonatkozóan NON FOR PROFIT <input type="checkbox"/> NGO ② IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/> tegyen X-et a megfelelő téglaalapba.
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ③	Cégjegyzékszám, társadalmi szervezet bírósági nyilvántartási száma <input type="text"/>
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)	Amennyiben releváns <input type="text"/>
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG <input type="text" value="Pl.: Budapest"/> ORSZÁG <input type="text" value="Pl.: Magyarország"/>
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	<input type="checkbox"/> NN <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> EEEE A bíróságon történt bejegyzés dátuma.
ADÓSZÁM	A szervezet adószáma <input type="text"/>
KÖZPONTI ÜGYINTÉZÉS HELYE	A szervezet címe (ahol az üzleti tevékenység folyik) <input type="text" value="Pl.: 1171 Budapest, Rózsa utca 12."/>
IRÁNYÍTÓSZÁM	<input type="text" value="Pl.: 1171"/> POSTAFIÓK <input type="checkbox"/> Amennyiben releváns HELYSÉG <input type="text" value="Pl.: Budapest"/>
ORSZÁG	<input type="text" value="Pl.: Magyarország"/> TELEFON <input type="text"/>
E-MAIL	A szervezet e-mail címe <input type="text"/>
DÁTUM	Kötelező kitölteni!
A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA	BÉLYEGZŐ
A belső szabályzatuknak megfelelően a jogosult aláíró.	

19. ábra

PÉNZÜGYI AZONOSÍTÓ ADATLAP (FINANCIAL IDENTIFICATION FORM)

1. Egyéb fenntartású köznevelési intézményeknek és Nonprofit szervezeteknek és vállalatoknak: 20. ábra

PÉNZÜGYI ADATLAP	
<small>ADATVÉDELMI NYILATKOZAT</small>	<small>http://es.euroopa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#hu</small>
Kérjük, az adatlapot NYOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltsse ki.	
BANKSZÁMLA-ADATOK ①	
BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE ②	PI. XY devizaszámla, amilyen néven szerepel a szerződésben/kivonaton
IBAN/BANKSZÁMLASZÁM ①	HU+két számjegy+bankszámlaszám
PÉNZNEM	EUR, vagy HUF attól függ milyen a számla
BIC/SWIFT-KÓD	Számlavezető bank SWIFT kódja
BANKFIÓK KÓDJA ④	nem releváns
BANK NEVE	Számlavezető bank teljes neve
BANKFIÓK CÍME	
UTCA, HÁZSZÁM	Számlavezető bank címe
HELYSÉG	Számlavezető bank székhelyvárosa
IRÁNYÍTÓSZÁM	értelmszerűen
ORSZÁG	Magyarország
SZÁMLATULAJDONOS ADATAI A BANKNAK BEJELENTETEK SZERINT	
SZÁMLATULAJDONOS	A számlatulajdonos hivatalos neve (intézmény/szervezet - nem magánszemély)
UTCA, HÁZSZÁM	A számlatulajdonos székhelycíme
HELYSÉG	PI.: Budapest
IRÁNYÍTÓSZÁM	értelmszerűen
ORSZÁG	Magyarország
MEGJEGYZÉS	Amennyiben a számlatulajdonos nem azonos a pályázó intézménnyel: Pályázó intézmény neve: Pályázó intézmény címe: Elérhetőségek:(telefonszám és e-mail cím)
BANKI BÉLYEGZŐ ÉS A BANKI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA ⑤ (Mindkettő kötelező)	DÁTUM (kötelező)
Ha nem csatoltak IBAN számmal ellátott igazolást a banki képviselőnek is alá kell írnia és le kell pecsételnie. Amennyiben csatoltak megfelelő módon hitelesített igazolást, úgy a banki képviselő részéről az aláírás nem szükséges.	BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező) Aláíró a belső szabályzatuknak megfelelően a hivatalos képviselő

20. ábra

2. KLIK-es intézményeknek: 21. ábra

PÉNZÜGYI ADATLAP	
ADATVÉDELMI NYILATKOZAT	http://es.euroopa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#tu
Kérjük, az adatlapot NYOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltsse ki.	
BANKSZÁMLA-ADATOK ①	
BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE ②	PI. XY devizaszámla, amilyen néven szerepel a szerződésben/kivonaton
IBAN/BANKSZÁMLASZÁM ③	HU+két számjegy+bankszámlaszám
PÉNZNEM	EUR, vagy HUF attól függ milyen a számla
BIC/SWIFT-KÓD	Számlavezető bank SWIFT kódja
BANKFIÓK KÓDJA ④	nem releváns
BANK NEVE	Számlavezető bank teljes neve
BANKFIÓK CÍME	
UTCA, HÁZSZÁM	Számlavezető bank címe
HELYSÉG	Számlavezető bank székhelyvárosa
IRÁNYÍTÓSZÁM	értelmszerűen
ORSZÁG	Magyarország
SZÁMLATULAJDONOS ADATAI	
A BANKNAK BEJELENTETTEK SZERINT	
SZÁMLATULAJDONOS	Klebsberg Intézményfenntartó Központ
UTCA, HÁZSZÁM	Nádor utca 32.
HELYSÉG	Budapest
IRÁNYÍTÓSZÁM	1051
ORSZÁG	Magyarország
MEGJEGYZÉS	Pályázó intézmény neve: Pályázó intézmény címe: Elérhetőségek:(telefonszám és e-mail cím)
BANKI BÉLYEGZŐ ÉS A BANKI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA ⑤ (Mindkettő kötelező) Ha nem csatoltak IBAN számmal ellátott igazolást a banki képviselőnek is alá kell írnia és le kell pecsételnie. Amennyiben csatoltak megfelelő módon hitelesített igazolást, úgy a banki képviselő részéről az aláírás nem szükséges.	DÁTUM (kötelező) BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező) Tankerületi igazgató írja alá

21. ábra

3. SZC-s intézményeknek: 22. ábra

PÉNZÜGYI ADATLAP	
ADATVÉDELMI NYILATKOZAT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm#tu	
Kérjük, az adatlapot NYOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltsse ki.	
BANKSZÁMLA-ADATOK ①	
BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE ①	Pl. XY devizaszámla, amilyen néven szerepel a szerződésben/kivonaton
IBAN/BANKSZÁMLASZÁM ①	HU+két számjegy+bankszámlaszám
PÉNZNEM	EUR, vagy HUF attól függ milyen a számla
BIC/SWIFT-KÓD	Számlavezető bank SWIFT kódja
BANKFIÓK KÓDJA ②	nem releváns
BANK NEVE	Számlavezető bank teljes neve
BANKFIÓK CÍME	
UTCA, HÁZSZÁM	Számlavezető bank címe
HELYSÉG	Számlavezető bank székhelyvárosa
IRÁNYÍTÓSZÁM	értelmszerűen
ORSZÁG	Magyarország
SZÁMLATULAJDONOS ADATAI A BANKNAK BEJELENTETTEK SZERINT	
SZÁMLATULAJDONOS	Az adott Szakképzési Centrum Pl.: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
UTCA, HÁZSZÁM	Pl.: Dohány utca 65
HELYSÉG	Pl.: Budapest
IRÁNYÍTÓSZÁM	Pl.: 1074
ORSZÁG	Pl.: Magyarország
MEGJEGYZÉS	Pályázó intézmény neve: Pályázó intézmény címe: Elérhetőségek:(telefonszám és e-mail cím)
BANKI BÉLYEGZŐ ÉS A BANKI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA ③ (Mindkettő kötelező) Ha nem csatoltak IBAN számmal ellátott igazolást a banki képviselőnek is alá kell írnia és le kell pecsételnie. Amennyiben csatoltak megfelelő módon hitelesített igazolást, úgy a banki képviselő részéről az aláírás nem szükséges.	DÁTUM (kötelező)
	BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező) Centrum főigazgató írja alá

22. ábra

Regisztrált adatok, és feltöltött dokumentumok módosítása

Intézményi adatok módosítása (pl. név, cím)

Amennyiben a későbbiekben módosítani szeretné a regisztrációját, akkor azt az alábbi módon tudja megtenni.

Lépjen be a regisztrációs felületre.

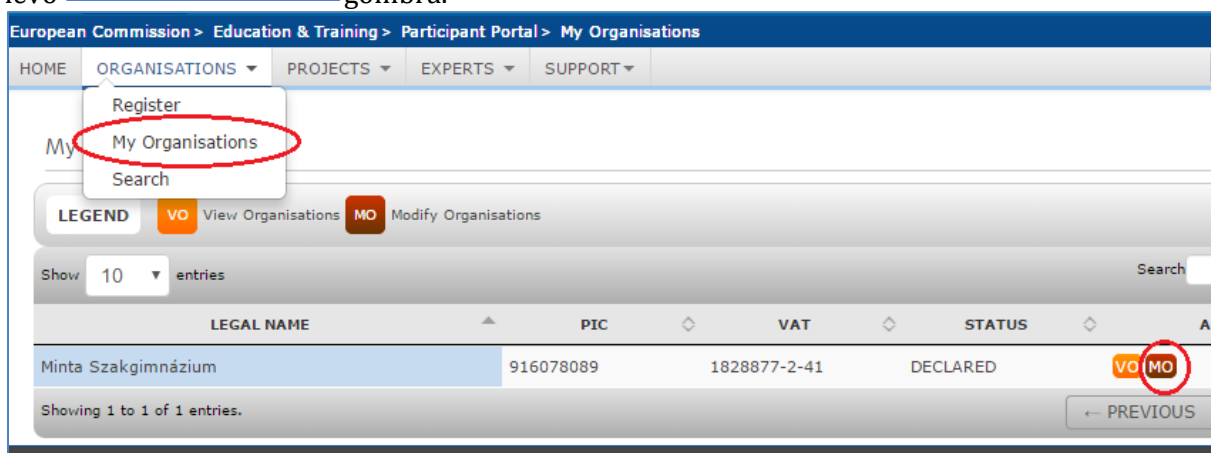
FONTOS! Kérjük, a módosítás elvégzéséhez mindenképpen Internet Explorert használjon!

Válassza az „**ORGANISATIONS**” menü legördülő listájából a „**MY ORGANISATIONS**”

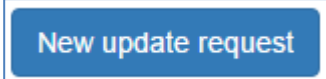
menüpontot. Az intézmény adatai mellett található  gombra kattintson rá. (23. ábra)

Amennyiben az adatokat megváltoztatták, mindenképpen kattintsanak rá szintén a baloldalon

 gombra.



23. ábra


Mentés után a „**SUBMIT CHANGES**” gomb helyett a  gomb jelenik meg. Amennyiben folytatni szeretnék, és további változtatásokat szeretnének elvégezni, kattintsanak erre a gombra.

A feltöltött dokumentumok módosításáról a 14. oldalon olvashatnak bővebben.

Kapcsolattartó változás, e-mail cím módosítása

Ha a kapcsolattartó személye megváltozott, helyébe új kapcsolattartó lépett, a következő lépéseket kell megtenni:

1. Értesítse a Nemzeti Irodát a változásokról (ki volt régen, ki most az új kapcsolattartó)
2. Vegye fel a kapcsolatot a régi kapcsolattartóval, vagy azzal a személlyel, aki regisztrálta az intézményt, és kérje meg, hogy adja át a hozzáféréshez szükséges adatokat (regisztrált e-mail cím, jelszó a Participant Portal-hoz)
3. Regisztráljon az új e-mail címmel az EU Login felületén.
4. Lépjen be a Participant Portal-ra a régi e-mail címmel.
5. Válassza ki az „**ORGANISATIONS**” menü legördülő listájából a „**MY ORGANISATIONS**”

menüpontot. Az intézmény adatai mellett található  „**Manage Roles**” gombra kattintson rá. (24. ábra)

My organisations

LEGEND VO View Organisations MO Modify Organisations OR View Roles MR Manage Roles

Show 10 entries Search

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTION
Minta Szakgimnázium	916078089	1828877-2-42	DECLARED	VO MO MR

Showing 1 to 1 of 1 entries. PREVIOUS 1 NEXT

24. ábra

6. A felugró listában lehetősége van az **„EDIT ORGANISATION ROLES”** gombra kattintva hozzáadni az „add roles” gomb megnyomása után, és lehetősége van törölni, ha a törölni kívánt sor melletti jelölő négyzetet kipipálja és rákattint a „Revoke” gombra.

Dokumentum cseréje, módosítása

Mi a teendő, ha véletlenül nem jó dokumentumot töltött fel, vagy a Nemzeti Iroda a regisztráció ellenőrzése után nem fogadja el az adott dokumentumot, annak cseréjét kéri?

A feltöltött dokumentumnak 2 státusza lehet:

- Received:** Az adott dokumentumból az első verzió van feltöltve.
- Replaced:** Az eredetileg feltöltött dokumentum változtatás miatt cserélve lett.

AMIT EGYSZER FELTÖLTÖTT, TÖRÖLNI NEM LEHET! AZONBAN, HA ROSSZUL TÖLTÖTTE FEL A DOKUMENTUMOT, KI TUDJA CSERÉLNI.

Dokumentum cseréje:

- Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received/Replaced).
- Tallózással válassza ki a sajátgépről azt a dokumentumot, amire ki akarja cserélni a hibás/véletlenül feltöltött, nem aktuális iratot.
- Majd a **„SUBMIT FOR PROCESSING”** gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.

Other	07-12-2016 Replaced
Other	07-12-2016 Received