Útmutató a Résztvevői Portálon (Participant Portal) való regisztrációhoz és a dokumentumok feltöltéséhez

A szervezet egyedi azonosítója, a PIC kód

Az Európa a polgárokért program keretében történő pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet / intézmény egy ún. PIC azonosítóval rendelkezzen. A 9 számjegyből álló PIC kód (Participant Identification Code – Résztvevő Azonosító Kód) a szervezet egyedi azonosító száma, amelyet a pályázati űrlapon is fel kell tüntetni. Ezt a kódot használja a pályázati eljárás során a Nemzeti Iroda és az EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency – Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség) az adminisztráció megkönnyítésére.

Az egyedi PIC kódot egy egyszerű regisztrációs folyamat nyomán lehet beszerezni a Résztvevői Portál honlapján keresztül elérhető URF (Unique Registration Facility) rendszerben. A regisztrációt csak egyszer kell elvégezni, az első Európa a polgárokért pályázat benyújtását megelőzően. A későbbiekben minden további pályázat esetén ugyanazt a PIC kódot kell majd használnia a szervezetnek / intézménynek.

A regisztráció menete

Minden Európa a polgárokért program 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 Résztvevői Portáljában. 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). Utóbbi esetben egy, a szervezetben dolgozó kapcsolattartó személy megnevezése szükséges.

Az URF rendszerhez való biztonságos hozzáférés érdekében egy előzetes felhasználói regisztrációra is szükség van az Európai Bizottság ügyfélkapu rendszerében, az ún. ECAS (European Commission Authentication Service) rendszerben.

1

A regisztráció fő lépései

1. lépés: A Résztvevői Portál megnyitása

Nyissa meg az Európai Bizottság Résztvevői Portáljának weboldalát az alábbi linken keresztül: http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html

2. lépés: ECAS regisztráció (ha szükséges)

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

- Ha már rendelkezik ECAS fiókkal (pl. korábbi Erasmus+ pályázóként), akkor lépjen be az oldalon a jobb felső sarokban található "Login" gombra kattintva.
- 2. Ha még nem rendelkezik ECAS felhasználói fiókkal, kattintson a jobb felső sarokban található "Register" gombra, és regisztráljon saját nevében (természetes személy) az ECAS rendszerben, "External" (külső) felhasználóként. Regisztráció után térjen vissza a Résztvevői Portálra, és lépjen be az oldalra. (Az ECAS regisztrációról bővebben itt olvashat)



3. lépés: A szervezet regisztrációja

Miután belépett ECAS felhasználói nevével a Résztvevői Portálra, kattintson a bal felső menüsorában található "Organisations" menüpontra. A legördülő menüben válassza a "Register" menüpontot.



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.)





5. lépés

A szervezet regisztrációjára szolgáló felület egy új ablakban nyílik meg.

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

A regisztráció megkezdéséhez kattintson az ablak jobb alsó sarkában található **"Next"** gombra.



6. lépés: A mezők kitöltése (az alábbiak szerint)

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 ű" 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 (legördülő menüből választható).

Registration number:

- Önkormányzatok esetén a törzskönyvi szám.
- Alapítványok esetén a nyilvántartási szám.
- Köznevelési intézmények esetén a 6 számjegyű OM azonosító.
- Tagintézmények esetén a 6 számjegyű OM azonosító és a tagintézmény egyedi azonosítója.
- (Cégek esetén a cégjegyzékszám.)





VAT number:

Az önkormányzat / szervezet adószáma. Ha a szervezet nem rendelkezik adószámmal, jelölje be a **"VAT number not applicable"** mezőt.

Website:

Az önkormányzat / szervezet hivatalos weboldala.

A képernyő alján, bal oldalon található **"Save"** gombbal menteni tudja a bevitt adatokat.

A "Prev" gomb segítségével visszatérhet az előző oldalra.

A **"Next"** gombra kattintva léphet tovább a következő oldalra.



5. ábra

Ha az **"IDENTIFICATION"** oldal minden mezőjét kitöltötte, és a **"Next"** gombra kattint, a rendszer leellenőrzi, hogy hasonló néven történt-e már korábban regisztráció.

Ha a rendszer a megadott adatok alapján hasonlóságot vagy egyezést talál már korábban regisztrált szervezetekkel, listázza azokat.

Ha a megjelenített találatok között talál olyat, amelyik feltehetően az Ön szervezete / intézménye, akkor kattintson annak nevére. Ekkor további információk jelennek meg a már regisztrált szervezetről (pl.: cím, adószám). Contact Legal notice English

Education and training
Participant Portal - Beneficiary Register

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

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

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.

PÁLYÁZÓ MINTA SZERVEZET

PÁLYÁZÓ MINTA SZERVEZET

Hungary - 929051257

6. ábra

Ha valóban az Ön szervezetéről van szó, használhatja a már létező PIC kódot, és nem kell újra regisztrálnia. Kattintson a **"Use this PIC"** gombra.

Az ekkor megjelenő **"Contact Organisation"** gombra kattintva felveheti a kapcsolatot a szervezet / intézmény korábbi regisztrációja során kapcsolattartónak megadott kollégával.



lone of the organisatio	ons above corresponds to Pályázó Minta Szervezet and I want to proceed with the registration of Pályázó Minta Szervezet.	
H Save	Saved at: 16:39:34 03/11/2015	<pre> Prev Next > </pre>

8. ábra

Ha a megjelenített találatok között nem szerepel az Ön szervezete / intézménye, akkor pipálja be az oldal alján, a "None of the organisations above are corresponds to…" kezdetű mondat előtt található kis négyzetet, majd kattintson a "Next" gombra.

(Az állítás melletti négyzet bejelölésével azt erősíti meg, hogy a fenti szervezetek egyike sem egyezik meg a regisztrálandó szervezettel, ezért folytatni szeretné a regisztrációt.)

Figyelem! A szervezet / intézmény regisztrációja csak a fenti négyzet bejelölése után folytatható, ezt követően tud csak a "Next" gombra kattintani.

7. lépés: ORGANISATION – A szervezet adatainak megadása

LEGAL NAME AND STATUS

Legal name:

Az alapító okiratban szereplő hivatalos név

 a rendszer automatikusan kitölti a 6. lépésben megadottak szerint

Legal status:

Ezeknél nincs általános válasz, minden intézmény saját magára vonatkozóan adja meg az információkat.

Fontos! <u>Önkormányzatok</u> esetében a <u>"non-profit</u> <u>organisation</u>" és a <u>"public body</u>" meghatározásoknál a **"Yes"** választ kell megjelölni!

REGISTRATION DATA

Establishment / Registration Country

Az ország, ahol az intézmény székhelye található.

Registration number:

Cégjegyzékszám. Ha a szervezet nem rendelkezik ilyennel, kérjük, hagyja üresen a mezőt.

Registration date:

Az intézmény / szervezet bejegyzésének dátuma.

European Commission > Edi	Education Participant Po	and training rtal - Beneficiary Re ortal > Beneficiary Register	gister		Contact Legal notice	English 👻
Welcome Organisatio	Identification O D I related to the organisation you nd status	Organisation	d in your official documents	(registration act/statute, VAT of	Success	
Legal name * Describe the legal stat Legal status	us of your organisation by sei	iecting the appropriate opt i i i i i i i i i i	ions a natural person ® a l non-profit ® for profit private entity © public NGO	egal person body		

stablishment/Registration country *	0	Hungary (HU)	,
egistration number	6		
egistration date	6	Registration date dd-MM-yyyy	Ĩ
egistration authority	6		
egal form *	6	Select one	
AT number *	6		
		VAT number not applicable	
ace code	0	Select one	,
usiness name	6		
fficial language *	6	Select one	



Registration authority:

A szervezetet / intézményt létrehozó, bejegyző hivatal (pl.: iparkamara).

Legal form:

Ennél a mezőnél válasszon a legördülő menüből. Ha egyik kategória se érvényes az Ön szervezetére / intézményére, válassza az **"Unknown"** sort.

VAT number:

A szervezet / intézmény adószáma (ha rendelkezik ilyennel). Ha nincs adószáma, akkor jelölje be a **"VAT** number not applicable" mezőt.

NACE code:

(magyar megfelelője a TEÁOR kód)

A gazdasági tevékenységek egységes ágazatinak osztályozási rendszere.

Business name:

Az intézmény nevének rövidítése. Itt mindenfajta ékezet megengedett.

Official language:

Hivatalos nyelv; Hungarian (magyar)

- legördülő menüből választható

Registration data			
Establishment/Registration country *	6	Hungary (HU)	•
Registration number	0		
Registration date	6	Registration date dd-MM-yyyy	
Registration authority	6		
Legal form *	6	Select one	•
VAT number *	6		
		VAT number not applicable	
Nace code	•	Select one	•
Business name	6		
Official language *	6	Select one	•

LEGAL ADDRESS

Region / county:

A megye, ahol az intézmény székhelye található (legördülő menüből választható).

Street name and number:

Alapító okiratban szereplő hivatalos székhely; utca és házszám a magyar helyesírásnak megfelelően kitöltve. Itt minden fajta ékezet megengedett. (pl.: Fő út 132.)

<u>P.O. Box:</u>

Amennyiben releváns

Postal Code:

Irányítószám; amennyiben releváns

Main Phone:

Az intézmény telefonszáma; 06 helyett +36 (pl.: +3654987156)

Fax:

Amennyiben releváns. Az intézmény faxszáma; 06 helyett +36 (pl.: +3654987156)

Legal Address Enter the official registered address of the beneficiary Region/county 6 --Select one--8 Street name and number 6 P.O. Box 8 Postal code 8 City 8 Main phone Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNSBBBBB Fax 8 Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNSBBBBB 8 Secondary phone Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNSBBBBB Website 8 The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycompany.co 🗎 Save Saved at: 16:54:31 04/11/2015 Prev

12. ábra

Secondary Phone:

Website:

Másodlagos telefonszám; amennyiben releváns

A szervezet / intézmény hivatalos weboldalának címe (ha van ilyen).

Ha minden mezőt kitöltött az "ORGANISATION" fülnél, kattintson a jobb alsó sarokban található "Next" gombra.

8. lépés: CONTACT INFORMATION – Kapcsolattartó kijelölése

CONTACT PERSON

Is "first name LAST NAME" the contact person?

"Keresztnév VEZETÉKNÉV" a kapcsolattartó személy?

 A rendszer itt automatikusan annak a személynek a nevét jeleníti meg, aki a regisztrációt éppen végzi (saját ECAS fiókja segítségével).

A **"Yes"** vagy **"No"** válaszlehetőségek mellett található körök megjelölésével jelezze, hogy Ön-e a regisztrálandó szervezet kapcsolattartója.

Figyelem! Ha nem saját szervezete nevében regisztrál, kapcsolattartónak ne magát, hanem az adott szervezet tényleges kapcsolattartóját adja meg:

- ebben az esetben a "No" lehetőséget válassza

<u>Title:</u>

Titulus; amennyiben releváns

Position in the organisation:

Kontaktszemély beosztása (Pl.: nemzetközi referens, polgármester, stb.)



Department:

Részleg / tanszék. Ez főleg a felsőoktatási intézmények esetén releváns. Pl.: a kapcsolattartó személy melyik tanszékhez tartozik

Professional E-mail:

A rendszer automatikusan beírja a regisztráló személy e-mail címét. Ha más kapcsolattartót – és annak e-mail címét – szeretne megadni, ezt az adatot átírhatja:

Figyelem! Akkor módosítható itt a rendszer által előre beírt adat, ha az "Is *first name LAST NAME* the contact person" kérdésnél a "No" választ jelölte meg.

Gender: Male / Female

Értelemszerűen pipálandó

Last Name:	First Name:
vezetéknév	keresztnév

keresztnév

A rendszer automatikusan beírja a regisztrációt végző személy nevét. Ha más kapcsolattartót szeretne megadni, átírhatja a nevet.

Figyelem! Akkor módosítható itt az előre beírt név, ha az **"Is** *first name LAST NAME* the contact person" kérdésnél a **"No"** választ jelölte meg.

European Commission > Ed	Education Participant Por	and training tal - Beneficiary Re rtal> Beneficiary Register	gister		Contact Legal notice English 💌
Welcome	Identification	Organisation	Contact	Summary	Success
Until the <u>LEAR of the</u> about the actions to d Contact perso Is first name LAST NAM	organisation has not been valie lo. You have the so-called <u>Self</u> ON WE the contact person?	dated, the Commission wi Registrant role on the Pa	Ill use this information to co irticipant Portal.	ntact you and send automatic e	-mail notifications
Title Position in the orgar	nisation				
Department Professional e-mail *		6	example@examplemai	l.com	
Gender*			○ Female ○ Male		
Last name *			LAST NAME		
First name *			First name Change personal inform	ation	
			14. ábra		

Ha Ön a kapcsolattartó, de személyes adatait (pl. nevét vagy e-mail címét) szeretné megváltoztatni, kattintson a **"Change personal information"** gombra. Ekkor az ECAS rendszerbe irányítja a rendszer, ahol módosíthatja adatait.

Address

Use the existing organisation's address? A szervezet címét szeretné használni?

A szervezet címét szeretné használní?

Válassza a **"Yes"** lehetőséget, ha a kapcsolattartó és a szervezet címe megegyezik. Ezt abban az esetben tegye, ha a saját szervezete nevében regisztrál:

- a rendszer automatikusan kitölti az adatokat

Figyelem! Ha nem saját szervezete nevében regisztrál, az adott szervezet / kapcsolattartó címét adja meg:

- ebben az esetben a "No" lehetőséget válassza

P.O. box:

Amennyiben releváns

Postal Code:

Irányítószám; amennyiben releváns

City:

Város

Country:

Ország; legördülő menüből választható

Region / County

Régió / megye; legördülő menüből választható



15. ábra

Ezeket a mezőket a rendszer automatikusan kitölti, ha a **"Use the existing organisation's** address?" kérdésnél a **"Yes"** opciót választotta.



PHONES

Use the existing organisation's phone numbers?

A szervezet telefonszámát szeretné használni?

Válassza a **"Yes"** lehetőséget, ha a kapcsolattartó és a szervezet telefonszáma megegyezik. Ezt abban az esetben tegye, ha a saját szervezete nevében regisztrál:

- a rendszer automatikusan kitölti az adatokat

Figyelem! Ha nem saját szervezete nevében regisztrál, az adott szervezet / kapcsolattartó telefonszámát adja meg:

- ebben az esetben a "No" lehetőséget válassza
- figyeljen a formátumra a telefonszám megadásakor (*Pl.: +361...*)

Fax:

Amennyiben releváns

Secondary phone:

Másodlagos telefonszám; amennyiben releváns

Use the existing organisation's address? Street name and number *	6	○ Yes ® No
P.O. box	0	
Postal code	6	
City *		
Country *		Select one
Region/county		Select one
Phones	mbers?	Yes ® No
Main phone *	0	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNNSBBBB
Fax		
Fax	0	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

16. ábra

Ha minden mezőt kitöltött a "CONTACT INFORMATION" fülnél, kattintson a jobb alsó sarokban található "Next" gombra.

9. lépés: SUMMARY – A felvitt adatok összegzése

Ezen az oldalon az intézményről / szervezetről megadott valamennyi adat átolvasható, átnézhető. Mielőtt véglegesíti a regisztrációját, itt ellenőrizheti, hogy megfelelően vitte-e fel ezeket a rendszerbe. Ügyeljen a megadott adatok helyességére, mert a későbbiekben automatikusan ezeket használja majd az elektronikus pályázati űrlap (eForm).

Amennyiben hibát venne észre, kétféle lehetősége van a javításra:

1. lehetőség:

Attól függően, hol találja az elírást, kattintson az "Edit" gombra a megfelelő rész címe mellett.
(Pl.: Organisation – A szervezet adatai; Contact – Kapcsolattartó, stb.)



2. lehetőség:

A képernyő jobb alsó sarkában található **"Prev"** gombra kattintva lapozhat vissza a javítandó részhez.



Ha minden adatot rendben talál, kattintson a **"Submit"** gombra a **"SUMMARY"** oldal jobb alsó sarkában:

Submit

10. lépés: SUCCESS – Sikeres regisztráció

A rendszer megjeleníti szervezete egyedi, 9 számjegyből álló PIC kódját, és egyúttal automatikusan e-mail üzenetet küld a sikeres regisztrációról – mellékelve a PIC kódot – a megadott kapcsolattartó valamint a regisztrációt végző személy e-mail címére.

WHAT IS NEXT? (Következő lépések?)

- Provide programme specific information
 Az Európa a polgárokért programban pályázókra nem vonatkozik; nem kell kitöltenie ezt a részt.
- Provide SME information

Az Európa a polgárokért programban pályázókra nem vonatkozik; nem kell kitöltenie ezt a részt.

Update your organisation data

A szervezetre / intézményre vonatkozó adatok frissítése (ha szükséges).

Upload required documents

A szükséges dokumentumok feltöltése.



A regisztráció sikeresen befejeződött, kiléphet a rendszerből és bezárhatja a böngészőt.

Adatok módosítása, kiegészítése

A rendszerbe felvitt adatait közvetlenül a regisztráció után is javíthatja, kiegészítheti. Ehhez ne zárja be a Résztvevői Portált a PIC kód megszerzését követően, hanem kattintson a **"Continue to update"** gombra a folytatáshoz a **"SUCCESS"** oldalon (*Id.: előző oldalon található ábra*).

Ha a későbbiekben szeretné módosítani az intézmény / szervezet adatait, akkor ezt a következőképpen teheti meg:

Lépjen be a regisztrációs felületre.

Az **"Organisations"** legördülő menüben válassza a **"My Organisations"** menüpontot, majd az intézménylista mellett kattintson az adatok módosítását jelző MO ikonra.



A megnyíló ablakban az intézmény / szervezet regisztrációjához tartozó valamennyi adat megtalálható egy oldalon, melyeket görgetéssel érhet el.

Itt módosíthatja és kiegészítheti a már felvitt információkat. Új vagy javított adat beírását követően kattintson a **"Submit changes"** gombra a módosítás jóváhagyásához.

Figyelem! A módosítás jóváhagyása után a **"Submit changes"** gomb helyett a **"New request"** gomb jelenik meg. Újabb változtatás elvégzéséhez erre a gombra kell kattintania.

Ha közvetlenül egy adott részhez szeretne ugrani, akkor kattintson az ablak bal oldalán megjelenő menüsor megfelelő pontjára.

(PI: **"Contact information"**: A szervezet megadott kapcsolattartójának adataihoz ugrás)



LEAR (Legal Entity Appointed Representative)

LEAR kijelölése a centralizált pályázatok esetében szükséges, így az Európa a polgárokért programnál is.

Ez a lépés NEM a pályázat benyújtásának része, később is elvégezhető.

A Résztvevői Portálban az adatok kitöltése mellett a megfelelő csatolmányok kitöltése és mellékelése (feltöltése) is szükséges. Ezek a dokumentumok elérhetőek a Résztvevői Portálban.

send to the Commission the sign of LEAR appo	pintment let	ter and other requested former valiable on the Participant Portal.
Title	6	Title
Position in the organisation	8	Position in the organisation
Department in the organisation	6	Department in the organisation
Professional e-mail *	6	Professional e-mail
Gender*		◎ Female ◎ Male
Last name *		Last name
First name *		First name
Use the existing organisation's address?	0	○ Yes ● No
Street name and number *		Street name and number
P.O. Box	6	P.O. Box
Postal code	0	Postal code
City *		City
Country *		Select one
Region/county		Select one
Use the existing Organisation's phone numbers?		© Yes ⊕ No
Main phone *	6	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNNSBBBBB
Fax	0	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNNBBBBB
Secondary phone	6	Expected format: +CCCNNNNNNNNNNNNNxBBBBB

Dokumentumok feltöltése

Szervezete sikeres regisztrációját követően az Európa a polgárokért pályázat benyújtása előtt az intézmény / szervezet státuszára és pénzügyi kapacitására vonatkozó dokumentumok feltöltése is szükséges a Résztvevői Portálon.

Ha dokumentumot szeretne feltölteni a portálba, lépjen be a regisztrációs felületre. Válassza az "Organisations" menü legördülő listájából a "My organisations" menüpontot. Kattintson rá az intézmény adatai mellett található Mogombra.

A megjelenő ablakban az intézmény / szervezet összes adatát listázza a rendszer.

Dokumentumok feltöltéséhez görgessen az oldal aljára vagy kattintson a **"Documents"** menüpontra az ablak bal oldalán található menüsorban. (*21. ábra*)

Ezután kattintson az "Add document" gombra.

Read and upload docum mmediate effect after yo	ents of your organisation. Please a have clicked on "Submit for pr	ensure their quality. Maxin cessing"	num allowed document size is	s 6Mb. Updates take
Find out more on how to	<u>submit a document.</u>			
Veu de la bene de cu	and the distance			\frown

A megjelenő ablakban a **"Fájl kiválasztása"** gombra kattintva tallózással kiválaszthatja a saját gépéről a feltölteni kívánt dokumentumot.

A **"Document type"** legördülő menüből válassza ki a dokumentum típusát. Ha nem talál megfelelőt a listában, válassza az **"Other"** lehetőséget.

A **"Description"** résznél leírást is megadhat a dokumentumról, ezzel pontosítva annak típusát.

A **"Submit for processing"** gombra kattintás után tölthető fel a dokumentum.

diate effect after you have c	licked on "Submit for processing"
out more on how to submit a	<u>i document.</u>
Add document	
Select a file	Fájl kiválasztása Mincs fájl kiválasztva
Document type	Select one
Description	
Original language	
	Cancel Submit for processing

24. ábra

Fontos! A dokumentumok kapjanak mindig beszédes elnevezést!

A feltöltött dokumentumok cseréje

A feltöltött dokumentumok státusza:

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.

A feltöltött dokumentumokat nem lehet törölni a rendszerből, javított vagy frissített dokumentumokkal felülírhatóak a korábban csatolt dokumentumok.

A dokumentumok cseréje:

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

Kötelező mellékletek

A pályázat benyújtását megelőzően az alábbi kitöltött és aláírt dokumentumokat kell feltölteni a Résztvevői Portálba:

1. A szervezet jogi státuszát / személyiségét igazoló dokumentum (Legal entity form)

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entit ies/legal_entities_en.cfm#hu

- Közintézményeknek és költségvetési szerveknek a "Közjogi jogalany" elnevezésű dokumentumot, nonprofit szervezeteknek a "Jogi formával rendelkező magánjogi / közjogi szervezet" elnevezésű dokumentumot kell kitölteniük.
- Fő 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.

	JOGALANY
ADATVÉDELMI NYIL	ATKOZAT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities en.cfm#hu
Kérjuk, az adatlapot iv	YOMTATOTT NAGYBETUKKEL ES LATIN BETUKKEL TOITSE KI. KÖZJOGI JOGALANY (1)
HIVATALOS NÉV (2)	
0	
RÖVIDÍTÉS	
	SZAM (3)
(adott esetben)	ANTARTASI SZAM
FŐ NYILVÁNTARTÁSI : BEJEGYZÉSÉNEK HELY	SZÁM FE HELYSÉG ORSZÁG
FŐ NYILVÁNTARTÁSI	
ADÓSZÁM	
HIVATALOS CÍM	
DÁTUM	BÉLYEGZŐ
A MEGHATALMAZOT	T KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA
A	ALA PERFECTEUR LE A 1000 CTEMELVEY" CIMULEODMANYOMTATVANYT MAUD IUTTASSA SUMOTATVANY AZ
KÉRJÜK, TÖLTSE KI, ÍRJA ALÁBBI DOKUMENTUMI	ALA ES PECSETELE LE A "DOGI SZEMIELTEK" CIMO PORMANTOMITALVANTT, MADU JUTTASSA EL HOZZANI, AZ MAL (DOKUMENTUMOKKAL) EGYÜTT MÁSOLAT AZ ÉRINTETT JOGALANYT LÉTREHOZÓ ÁLLÁSFOGLALÁSRÓL,

2 Anyanyelvi megnevezés, és – amennyiben létezik – angol vagy francia fordítás
 3 A jogalany nemzeti nyilvántartásában szereplő nyilvántartási szám.

24

2. Pénzügyi azonosító adatlap (Financial identification form)

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

Lehetőség szerint csatolni kell a dokumentumhoz egy friss bankszámla kivonatot.

	PÉNZÜGYI ADATLAP
ADATVÉDELMI NYILA	TKOZAT http://ec.europa.eu/budget/contracts grants/info contracts/financial id/financial id en.cfm#hu
Kérjük, az adatlapot N	YOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltse ki.
	BANKSZÁMLA-ADATOK ①
BANKSZÁMLA MEGNE	VEZÉSE ②
IBAN/BANKSZÁMLASZ	λάм (3)
PÉNZNEM	
BIC/SWIFT-KÓD	BANKFIÓK KÓDJA ④
BANK NEVE	
ſ	
UTCA, HÁZSZÁM	
uriveto	
HELTSEG	
ORSZAG	
SZÁMLATULAJDONOS	
UTCA, HAZSZAM	
HELYSÉG	IRÁNYÍTÓSZÁM
ORSZÁG	
MEGJEGYZÉS	
BANKI BÉLYEGZŐ ÉS A	BANKI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA ⑤ DÁTUM (kötelező)
(Mindketto kotelezo)	
	BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező)
A végső bank és nem	a közvetítő bank adatait kell megadni.
(2) Itt nem a számla típu czómlatulaidonos azo	sát kell megadni. A név vagy megnevezés általában a számlatulajdonos neve vagy megnevezése, a
3 Akkor töltse ki az IB/	noan mas neven is regisztraitathatta a bankszamat. N-kódot (nemzetközi bankszámlaszám), ha az létezik az Ön bankjának székhelye szerinti országban.
4 Csak a következő ors	zágokra alkalmazandó: US (ABA-kód), AU/NZ (BSB-kód) és CA (tranzitkód). Más országokra nem alkalmazandó.
(5) Lehetőség szerint csa	tolni kell egy FRISS bankszámla-kivonat másolatát. Fontos: a bankszámla-kivonatnak meg kell erősítenie