



ÚTMUTATÓ AZ FTOP (FUNDING & TENDER OPPORTUNITIES) PORTÁLON 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 számjegyű álló PIC kód** (Participant Identification Code – Részvevő Azonosító Kód) a szervezet egyedi azonosító száma, amelyet a pályázati úrlapon is fel kell tüntetni. Ezt a kódot használja a pályázati eljárás során 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 az **FTOP (Funding & Tender Opportunities) Portál** honlapján keresztül elérhető SEDIA (Single Electronic Data Interchange Area) 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 FTOP 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.

A SEDIA rendszerhez való biztonságos hozzáférés érdekében egy előzetes felhasználói regisztrációra is szükség van az Európai Bizottság ügyfélkapu rendszerében, az ún. EU Login (korábban ECAS – European Commission Authentication Service) rendszerben.



A megszűnő Részvevői Portálról

2019. év végéig a Részvevői Portálban (Participant Portal) kellett regisztrálni a pályázó szervezeteket, önkormányzatokat, és a sikeres regisztráció során itt kaptak PIC kódot is. A Részvevői Portál megszűnésével a korábban regisztrált szervezetek profilja és adatai automatikusan elérhetőek az FTOP Portálból, és továbbra is használhatóak a korábban kapott PIC kódok.

A Részvevői Portál nyitó oldala:

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

Tájékoztató olvasható itt a Részvevői Portál megszűnéséről.

Az Európa a polgárokért programban való részvételhez az FTOP Portálban kell regisztrálni a szervezeteknek a továbbiakban:

- Az FTOP Portál megnyitásához kattintson a pirossal jelölt „**Funding & tender opportunities portal**” elnevezésű linkre

The screenshot shows the top part of the 'Participant Portal' website. The header includes the European Commission logo and the text 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'. Below the header, there is a navigation bar with 'HOME' and a breadcrumb trail: 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home'. The main content area has a blue background with white text. It starts with 'Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal' followed by a notice: 'We would like to inform you that this portal is discontinued.' Below this, there are two sections: one for 'Organisations participating or wishing to participate in actions managed by National Agencies' and another for 'Organisations participating or wishing to participate in actions managed by the Education, Audiovisual, and Culture Executive Agency (EACEA)'. In the second section, the text says 'then you will need to use the new **Funding & tender opportunities portal**', where the link is circled in red. At the bottom, there is a list of links to consult the list of actions available for Erasmus+ and European Solidarity Corps.



Az FTOP regisztráció fő lépései

1. lépés: Az FTOP Portál megnyitása

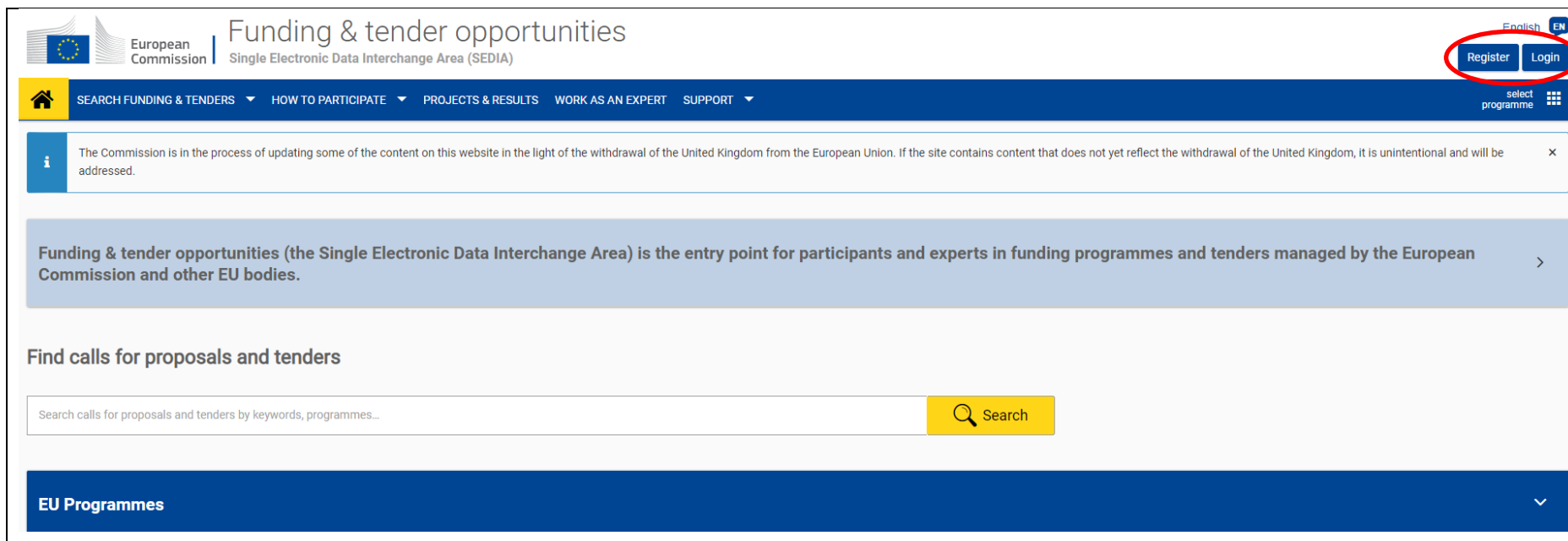
Nyissa meg az Európai Bizottság Résztvevői Portáljának weboldalát az alábbi linken keresztül:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

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. **Ha már rendelkezik EU Login fiókkal** (vagy korábban regisztrált az ECAS rendszerben), akkor lépjen be az oldalon a jobb felső sarokban található „Login” gombra kattintva.
2. **Ha még nem rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal**, kattintson a jobb felső sarokban található „Register” gombra, és regisztráljon saját nevében (természetes személy) az EU Login rendszerben.

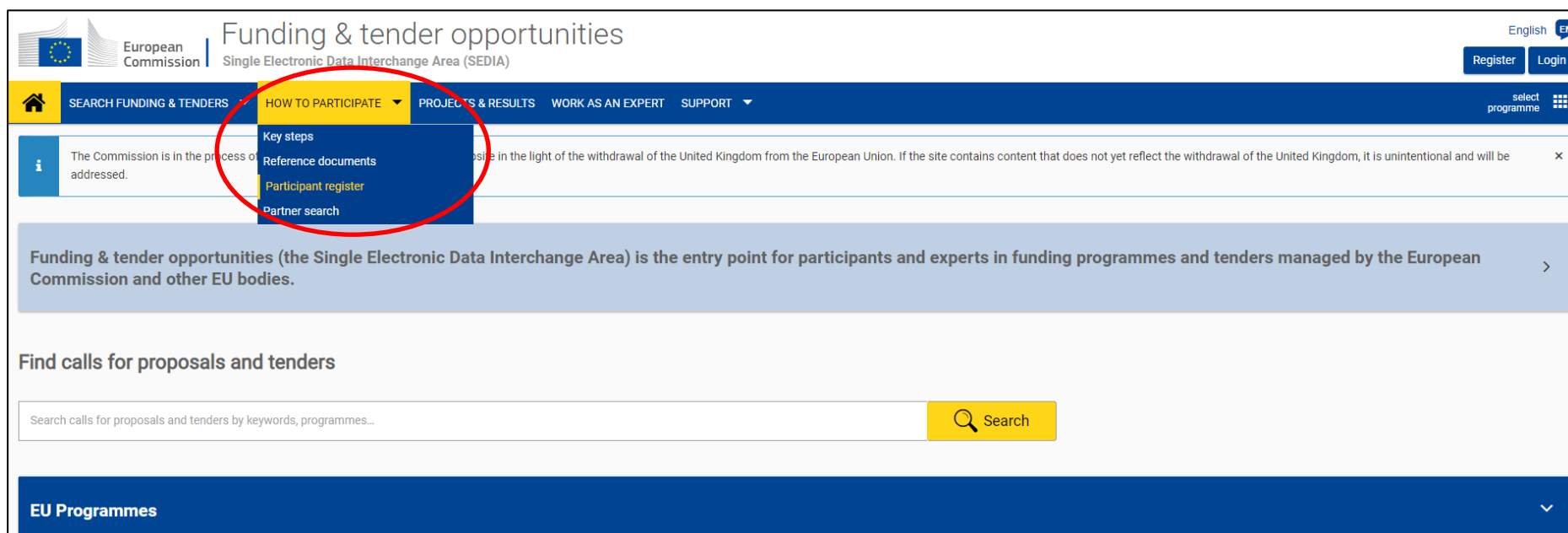


1. ábra

Regisztráció után térjen vissza az FTOP Portálra, és lépjen be az oldalra. (Az EU Login regisztrációról bővebben [itt](#) olvashat.)

3. lépés: A szervezet regisztrációja

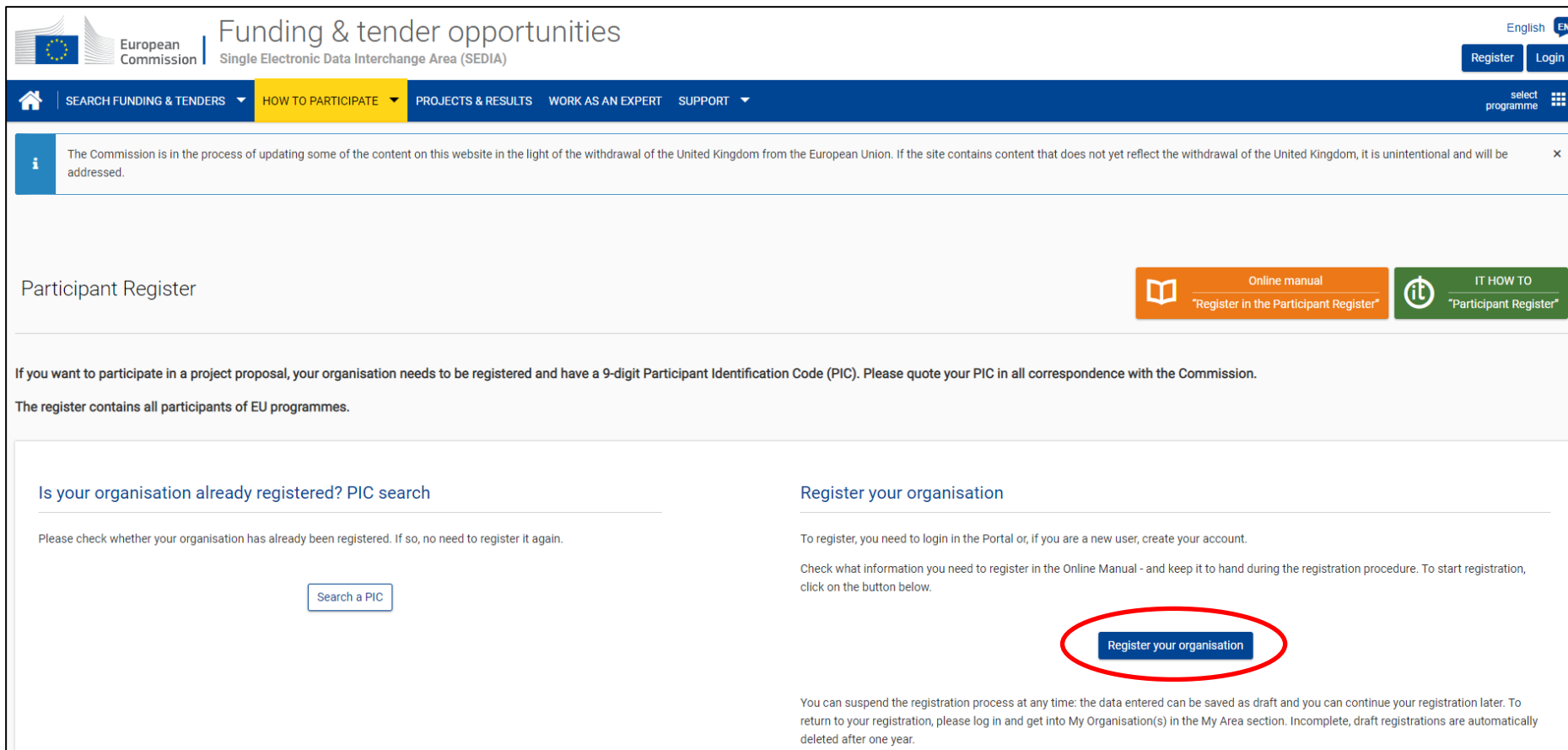
Miután belépett EU Login felhasználói nevével az FTOP Portálra, kattintson a bal felső menüsorában található **„How to participate”** legördülő menüre és válassza ki itt a **„Participant register”** menüpontot.



2. ábra

4. lépés

A megnyíló új ablakban kattintson az oldal jobb alsó részénél található **„Register your organisation”** gombra (3. ábra).



The screenshot shows the 'Participant Register' page on the European Commission website. The page header includes the European Commission logo and the text 'Funding & tender opportunities Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)'. There are navigation menus for 'SEARCH FUNDING & TENDERS', 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'WORK AS AN EXPERT', and 'SUPPORT'. A language selector is set to 'English EN'. A notification banner at the top states: 'The Commission is in the process of updating some of the content on this website in the light of the withdrawal of the United Kingdom from the European Union. If the site contains content that does not yet reflect the withdrawal of the United Kingdom, it is unintentional and will be addressed.'

The main content area is titled 'Participant Register'. It includes two buttons: 'Online manual "Register in the Participant Register"' and 'IT HOW TO "Participant Register"'. Below this, a text block reads: 'If you want to participate in a project proposal, your organisation needs to be registered and have a 9-digit Participant Identification Code (PIC). Please quote your PIC in all correspondence with the Commission. The register contains all participants of EU programmes.'

There are two main sections: 'Is your organisation already registered? PIC search' and 'Register your organisation'. The 'PIC search' section has a 'Search a PIC' button. The 'Register your organisation' section contains the following text: 'To register, you need to login in the Portal or, if you are a new user, create your account. Check what information you need to register in the Online Manual - and keep it to hand during the registration procedure. To start registration, click on the button below.' A blue button labeled 'Register your organisation' is circled in red. At the bottom of this section, it says: 'You can suspend the registration process at any time: the data entered can be saved as draft and you can continue your registration later. To return to your registration, please log in and get into My Organisation(s) in the My Area section. Incomplete, draft registrations are automatically deleted after one year.'

3. ábra

A **„Search a PIC”** gombra kattintva ellenőrizheti, hogy a szervezetét, intézményét regisztrálták-e már korábban a rendszerben.



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.

4. ábra



6. lépés: IDENTIFICATION – A szervezet „azonosítása”

Figyelem! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező

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 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 (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.)

Legal name *

Establishment/Registration country *

Registration number

VAT number *

Website

Save

Prev Next

© European Commission

5. ábra

VAT number:

Az önkormányzat / szervezet **adószáma**.

Ha a szervezet nem rendelkezik adószámmal, jelölje be a „**VAT number not applicable**” mezőt.

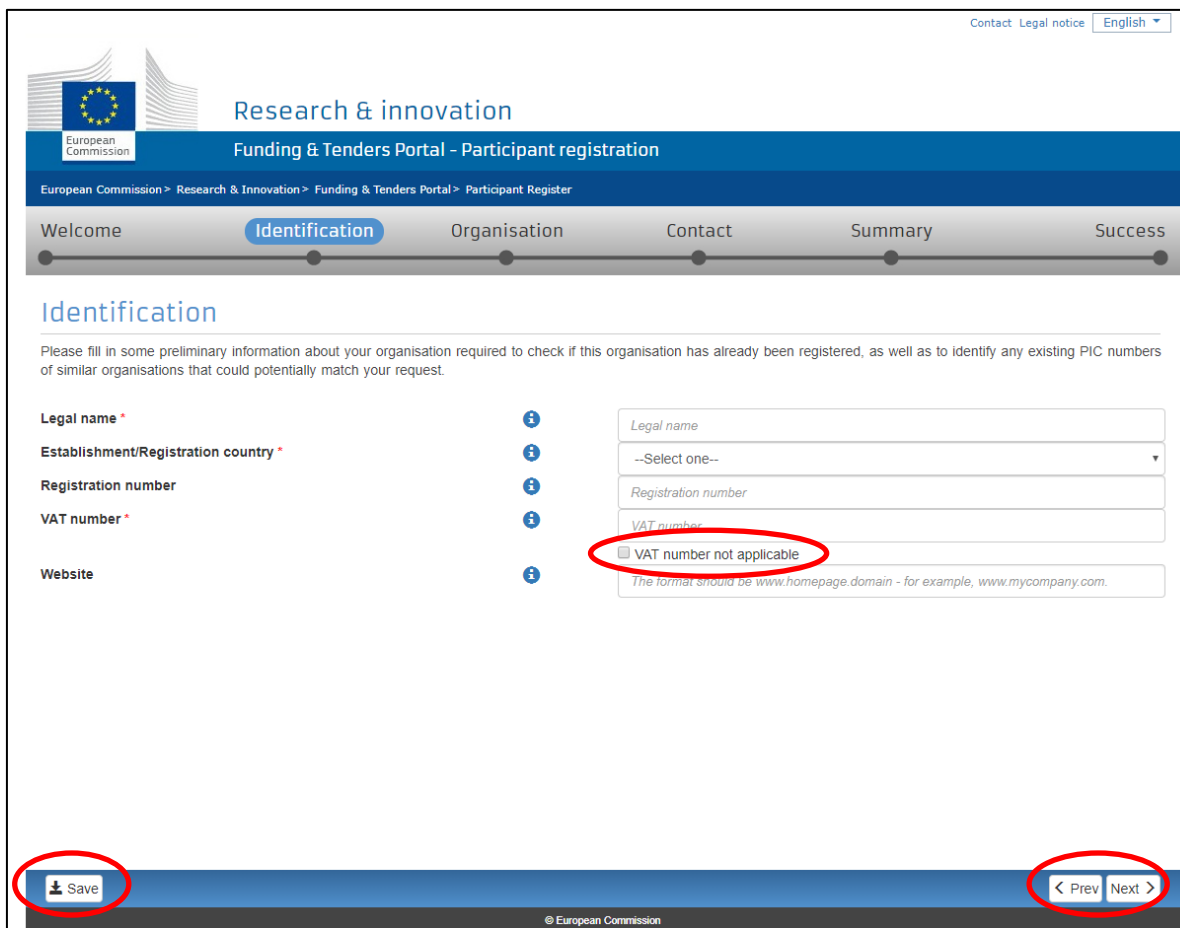
Website:

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.



The screenshot shows the 'Identification' step of the registration process. The form includes the following fields and options:

- Legal name ***: Text input field.
- Establishment/Registration country ***: Dropdown menu with "--Select one--".
- Registration number**: Text input field.
- VAT number ***: Text input field with a checkbox for "VAT number not applicable" (circled in red).
- Website**: Text input field with a note: "The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycompany.com".

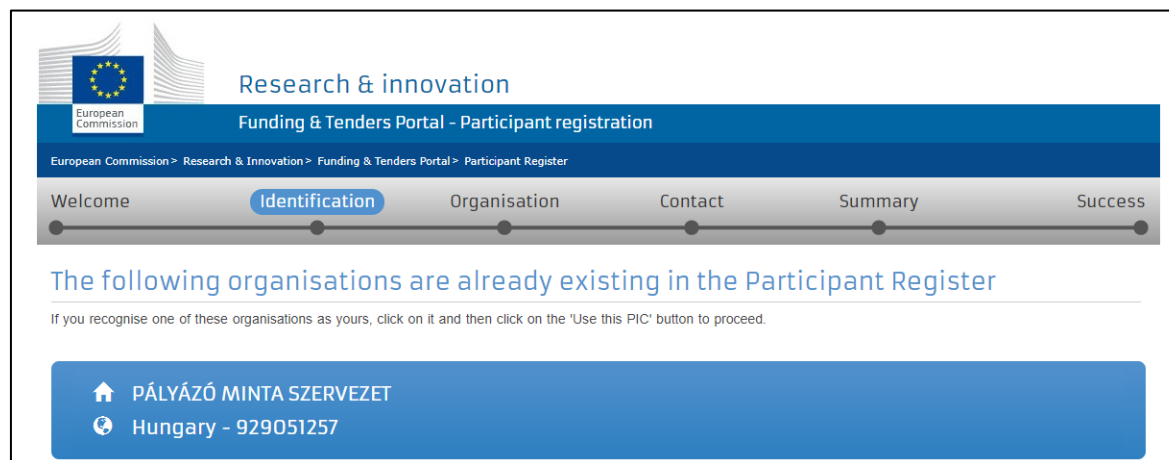
At the bottom of the page, there are three buttons: "Save" (circled in red), "Prev" (circled in red), and "Next" (circled in red).

6. ábra

Ha az „**IDENTIFICATION**” oldal minden mezőjét kitöltötte, és a „**Next**” gombra kattint, a rendszer ellenőrzi, 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.

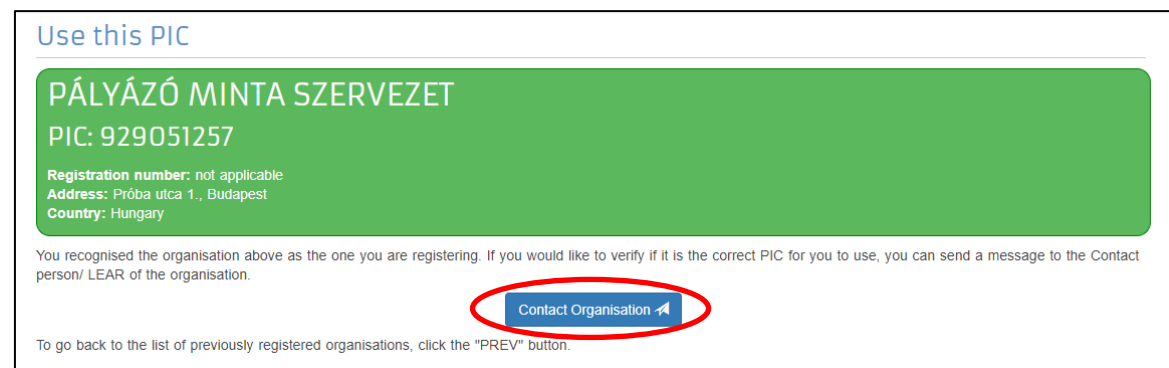
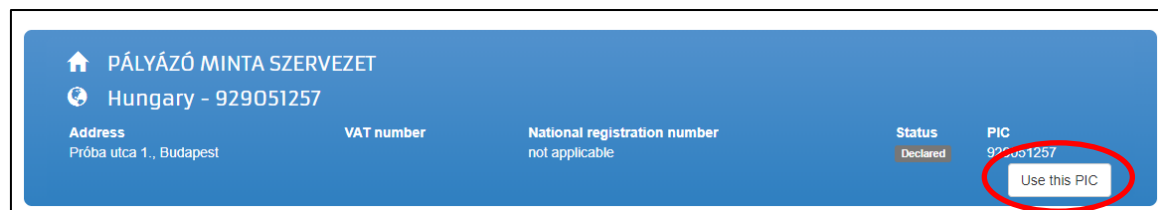
Ha a megjelenített találatok között talál olyat, amelyik feltehetően az Ön szervezete / intézménye, akkor kattintson annak nevére. Ekkor további információk jelennek meg a már regisztrált szervezetről (pl.: cím, adószám).



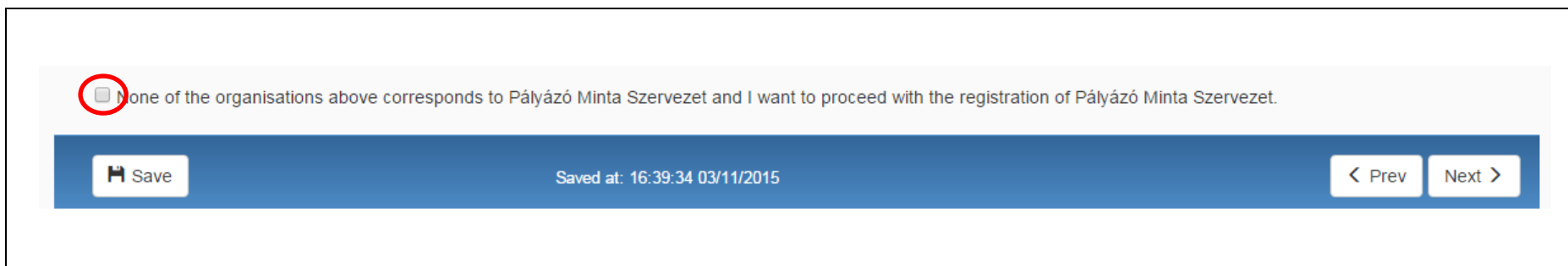
7. ábra

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.



8. ábra



9. 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 lehet csak a **„Next”** gombra kattintani.

7. lépés: ORGANISATION – A szervezet adatainak megadása

Ebben a lépésben a szervezet alapvető adatait kell megadni (regisztrációs adatok, elérhetőség), a szervezet hivatalos dokumentumaiban szereplő információknak megfelelően.

LEGAL NAME AND STATUS

Legal name:

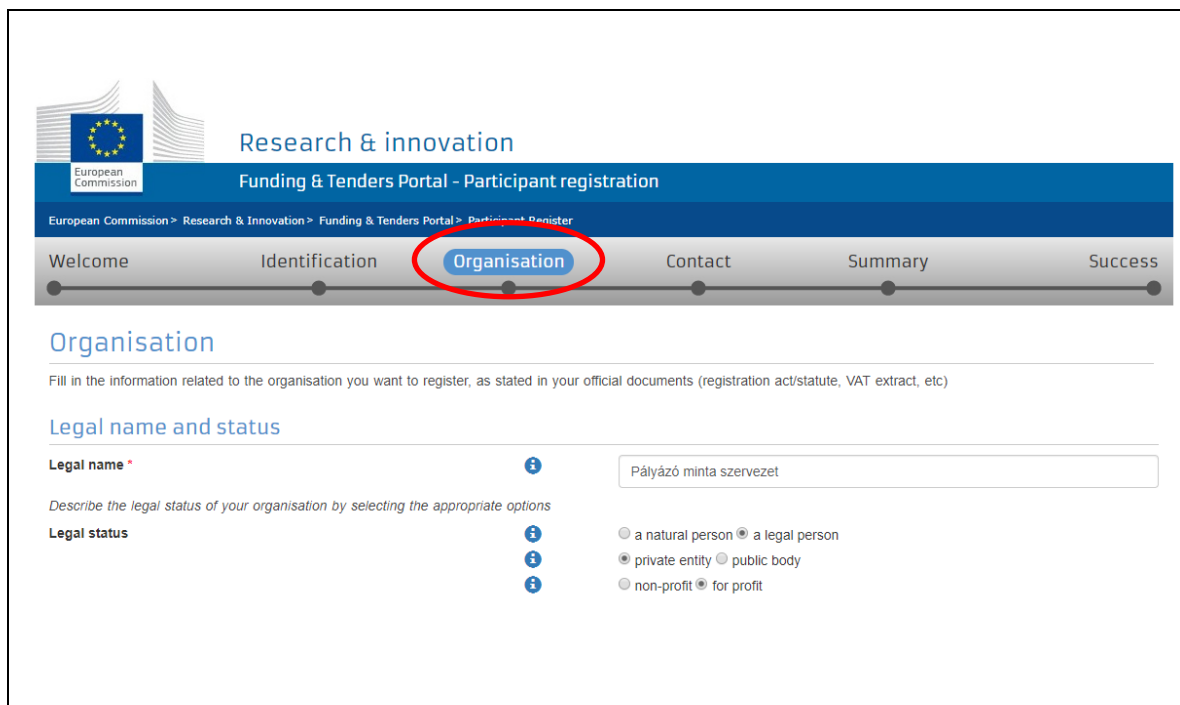
Az alapító okiratban szereplő hivatalos név
 - a rendszer automatikusan kitölti a 6. lépésben megadottak szerint

Legal status:

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

Fontos! Önkormányzatok esetében a „non-profit” és a „public body” opciókat kell megjelölni!

(Az Európa a polgárokért programban csak non-profit szervezetek vehetnek részt.)



10. ábra



REGISTRATION DATA

Establishment / Registration Country

Az ország, ahol az intézmény székhelye található.

Registration number:

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

Registration date:

Az intézmény / szervezet bejegyzésének dátuma.

Registration authority:

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

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.

11. ábra

The screenshot shows a web form titled "Registration data". It contains the following fields and options:

- Establishment/Registration country ***: A dropdown menu with "Hungary (HU)" selected.
- Registration number**: An empty text input field.
- Registration date**: A date picker with the placeholder "Registration date dd-MM-yyyy".
- Registration authority**: An empty text input field.
- Legal form ***: A dropdown menu with "--Select one--" selected.
- VAT number ***: A text input field with a checked checkbox labeled "VAT number not applicable".
- Business name**: An empty text input field.
- Official language ***: A dropdown menu with "--Select one--" selected.

VAT number:

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

Business name:

Az intézmény nevének rövidítése.

Official language:

Hivatalos nyelv: Hungarian (magyar), legördülő menüből választható.

LEGAL ADDRESS

Region / county:

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

P.O. Box:

Amennyiben releváns

Postal Code:

Irányítószám; amennyiben releváns

Main Phone:

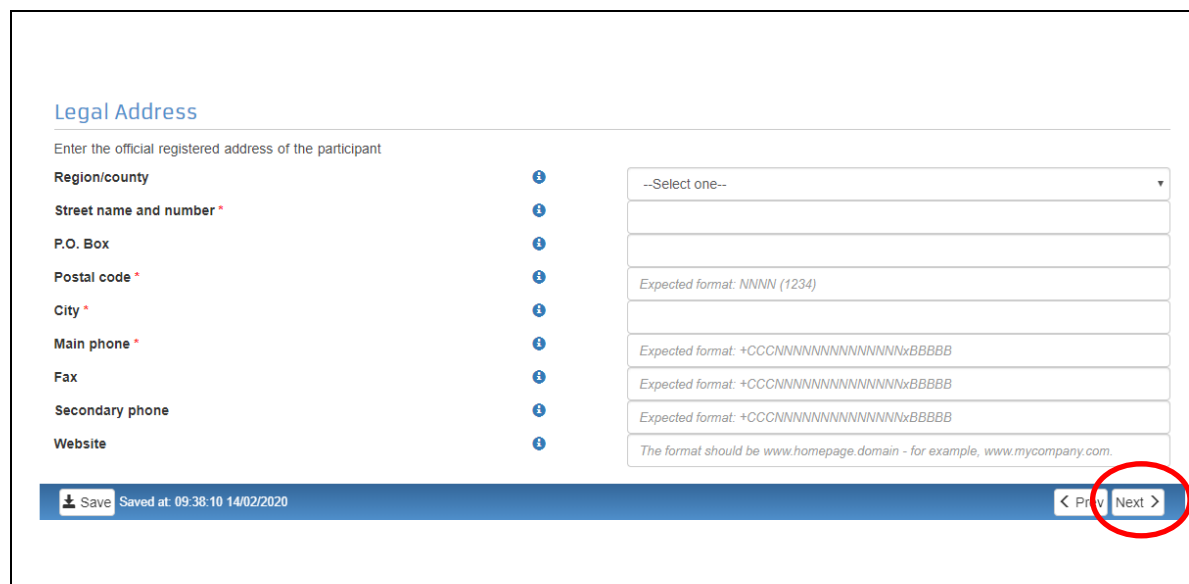
Az intézmény telefonszáma; 06 helyett +36 (pl.: +3654987156)

Fax:

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

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.)



The screenshot shows a web form titled "Legal Address" with the instruction "Enter the official registered address of the participant". The form contains several input fields, each with an information icon (i) to its right:

- Region/county: A dropdown menu with "--Select one--" selected.
- Street name and number * (required): A text input field.
- P.O. Box: A text input field.
- Postal code * (required): A text input field with a hint "Expected format: NNNN (1234)".
- City * (required): A text input field.
- Main phone * (required): A text input field with a hint "Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB".
- Fax: A text input field with a hint "Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB".
- Secondary phone: A text input field with a hint "Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB".
- Website: A text input field with a hint "The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycompany.com".

At the bottom of the form, there is a blue bar containing a "Save" button, the text "Saved at: 09:38:10 14/02/2020", and navigation buttons "< Prev" and "Next >". The "Next >" button is circled in red.

12. ábra

Secondary Phone:

Másodlagos telefonszám; amennyiben releváns

Website:

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 EU Login 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

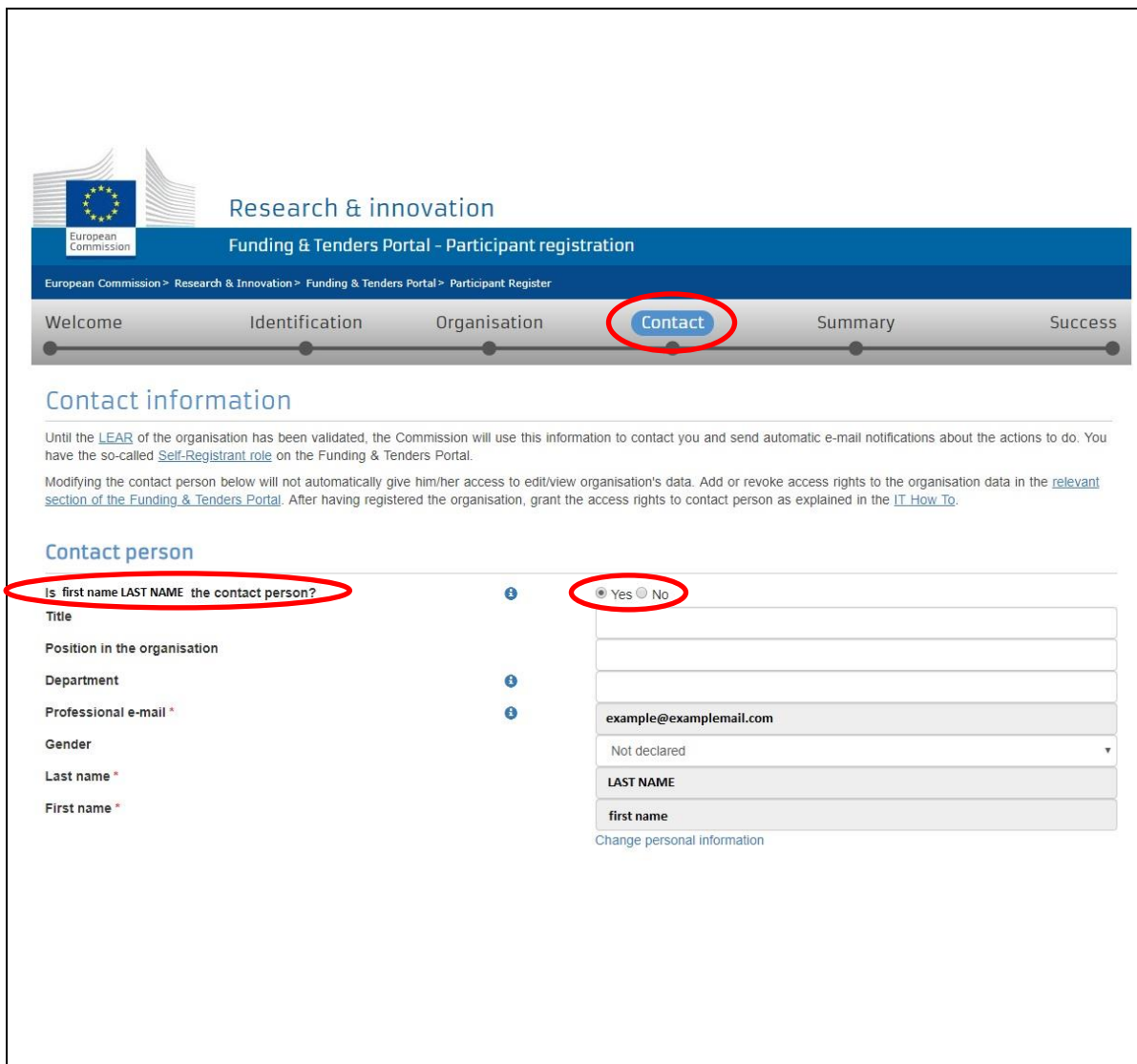
Title:

Titulus; amennyiben releváns

Position in the organisation:

Kontaktszemély beosztása

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



The screenshot shows the 'Participant registration' page for the 'Research & innovation' section of the 'Funding & Tenders Portal'. The navigation bar includes 'Welcome', 'Identification', 'Organisation', 'Contact', 'Summary', and 'Success', with 'Contact' highlighted in a red circle. Below the navigation bar, the 'Contact information' section contains explanatory text and a 'Contact person' form. The form includes a question 'Is first name LAST NAME the contact person?' with 'Yes' and 'No' radio buttons, both circled in red. Other form fields include 'Title', 'Position in the organisation', 'Department', 'Professional e-mail' (with 'example@examplemail.com' entered), 'Gender' (with 'Not declared' selected), 'Last name', and 'First name'. A 'Change personal information' link is located at the bottom of the form.

13. ábra

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.

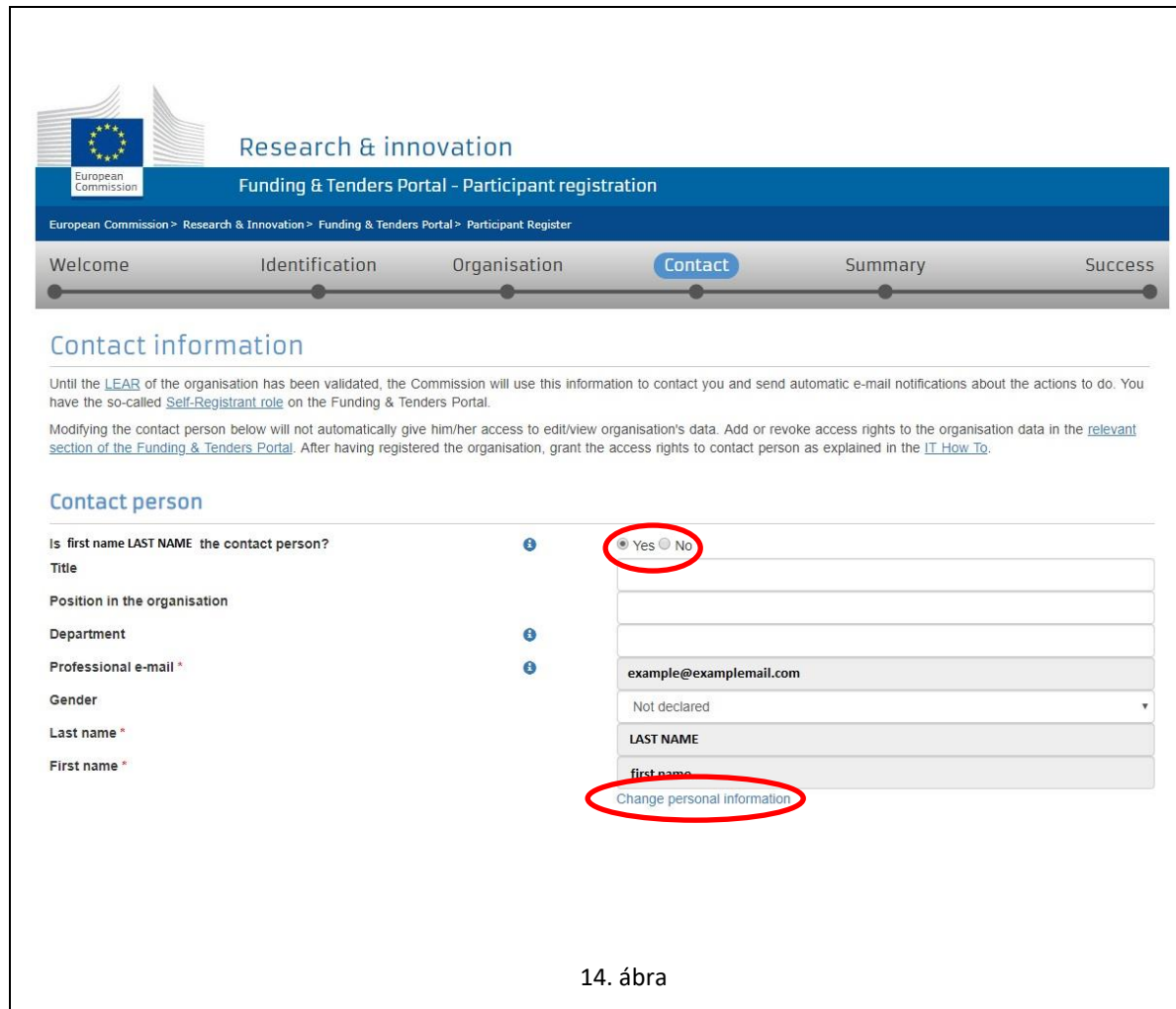
Gender: Male / Female

Értelemszerűen pipálandó

Last Name: vezetéknév **First Name:** 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.



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 [EU Login rendszerbe](#) irányítja a rendszer, ahol módosíthatja adatait.

ADDRESS

Use the existing organisation's address?

A szervezet címét szeretné használni?

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:

Country:

Ország; legördülő menüből választható

Region / County:

Régió / megye; legördülő menüből választható

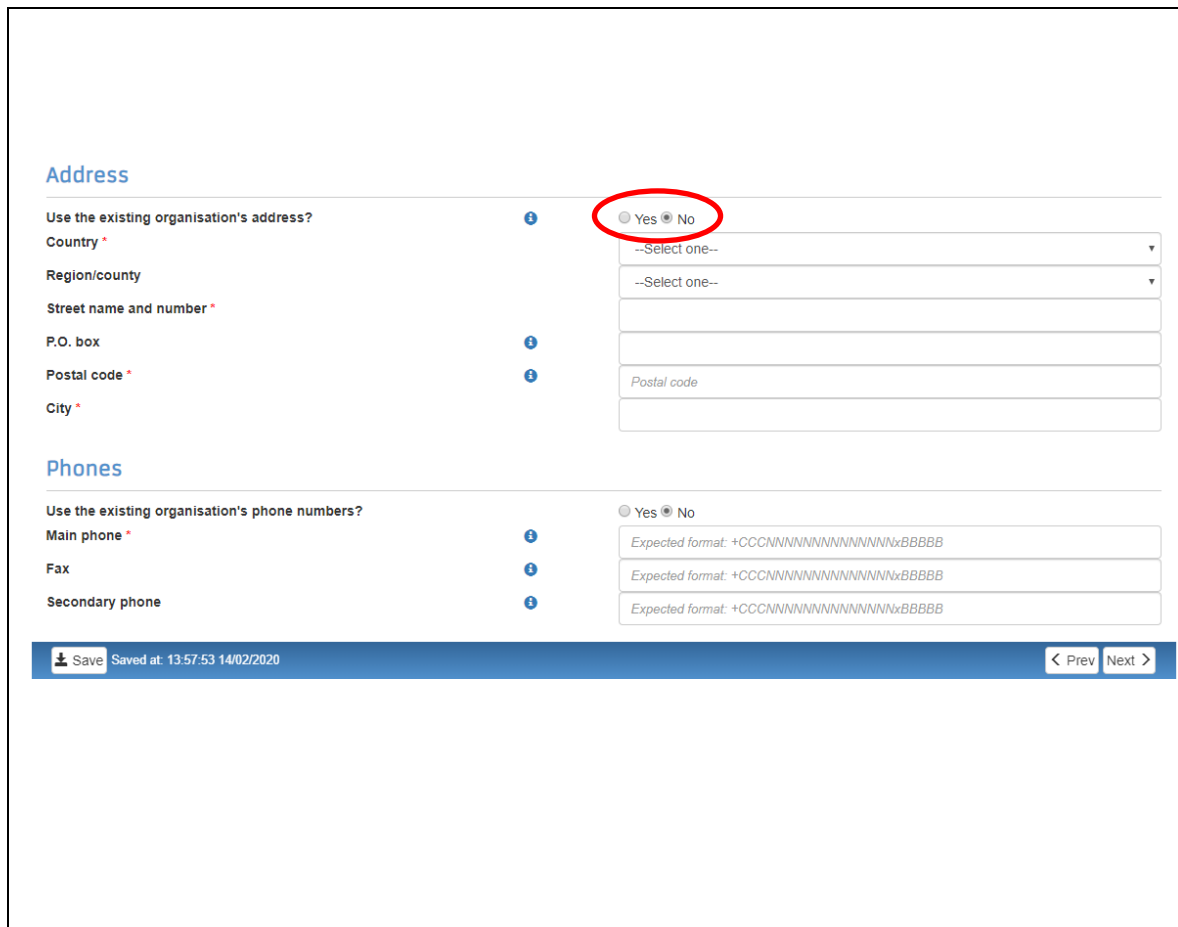
Street name and number:

Utcanév és házszám

P.O. box: Amennyiben releváns

Postal Code: Irányítószám; amennyiben releváns

City: Város



The screenshot shows a registration form with two main sections: 'Address' and 'Phones'. In the 'Address' section, there is a question 'Use the existing organisation's address?' with two radio buttons: 'Yes' and 'No'. The 'No' button is circled in red. Below this are dropdown menus for 'Country' and 'Region/county', and text input fields for 'Street name and number', 'P.O. box', 'Postal code', and 'City'. The 'Phones' section has a question 'Use the existing organisation's phone numbers?' with 'Yes' and 'No' radio buttons. Below are text input fields for 'Main phone', 'Fax', and 'Secondary phone', each with a placeholder 'Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXxBBBBB'. At the bottom of the form, there is a blue bar with a 'Save' button and a timestamp 'Saved at: 13:57:53 14/02/2020', and navigation buttons '< Prev' and 'Next >'.

15. ábra



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

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Address' and 'Phones'. In the 'Address' section, there is a question 'Use the existing organisation's address?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below this are fields for 'Country', 'Region/country', 'Street name and number', 'P.O. box', 'Postal code', and 'City'. In the 'Phones' section, there is a question 'Use the existing organisation's phone numbers?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below this are fields for 'Main phone', 'Fax', and 'Secondary phone', each with a placeholder 'Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNxBBBBB'. At the bottom of the form, there is a blue bar with a 'Save' button, a timestamp 'Saved at: 13:57:53 14/02/2020', and navigation buttons '< Prev' and 'Next >'. Several elements are circled in red: the 'Use the existing organisation's phone numbers?' question, the 'No' radio button, and the 'Next >' button.

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).

Research & innovation
Funding & Tenders Portal - Participant registration

European Commission > Research & Innovation > Funding & Tenders Portal > Participant Register

Welcome Identification Organisation Contact **Summary** Success

All required information has been provided. The Registration process is almost completed. Before submitting your data to the system, please take a minute to review the information.

Organisation data

- Legal name and status
- Registration data
- Legal Address
- Contact information
- Contact person
- Address
- Phones

Print summary

Organisation [Edit](#)

Legal name and status

Legal name	?	MINTA Partner Szervezet
Legal status	?	a legal person
	?	non-profit
	?	private entity
	?	NOT a NGO

Registration data

Establishment/Registration country	?	Country
Registration number	?	
Registration date	?	
Registration authority	?	
Legal form	?	UNKNOWN
VAT number	?	VAT number not applicable
Business name	?	
Official language	?	Official language

Legal Address

Region/country	?	Region
-----------------------	---	--------

[Prev](#) [Submit](#)

17. ábra



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.)*



18. ábra

2. lehetőség:

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



19. ábra

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



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.

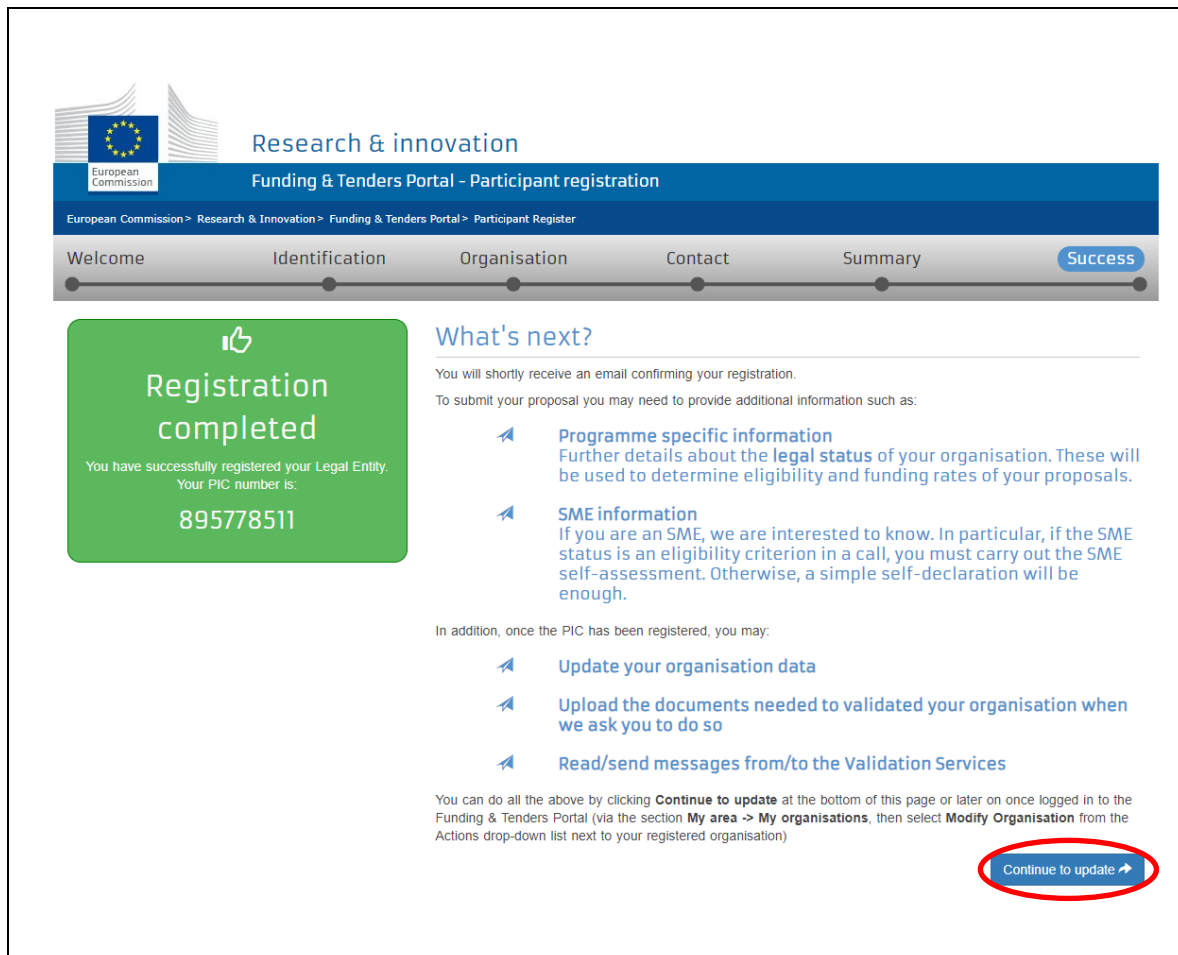
WHAT IS NEXT? (Következő lépések?)

- **Programme specific information**

Ha a pályázati program kéri, további információkat adhat meg a szervezet jogi státuszáról a portálban.

- **SME information:**

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



The screenshot shows the 'Research & innovation Funding & Tenders Portal - Participant registration' page. The breadcrumb trail is: European Commission > Research & Innovation > Funding & Tenders Portal > Participant Register. The progress bar indicates the 'Success' step is completed. A green box on the left states 'Registration completed' and provides the PIC number 895778511. The 'What's next?' section lists several actions: 'Programme specific information', 'SME information', 'Update your organisation data', 'Upload the documents needed to validated your organisation when we ask you to do so', and 'Read/send messages from/to the Validation Services'. A 'Continue to update' button is circled in red.

20. ábra



TOVÁBBI LEHETŐSÉGEK AZ FTOP PORTÁLBAN:

- **Update your organisation data**

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

- **Upload required documents**

A szükséges dokumentumok feltöltése.

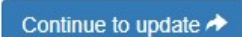
- **Read / send messages from / to the Validation Services**

A portálban küldhet és fogadhat üzeneteket.

FIGYELEM! Az EACEA a portálban küldött üzenetben tájékoztat minden pályázót a benyújtott pályázata eredményéről is.

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

Adatok módosítása, kiegészítése

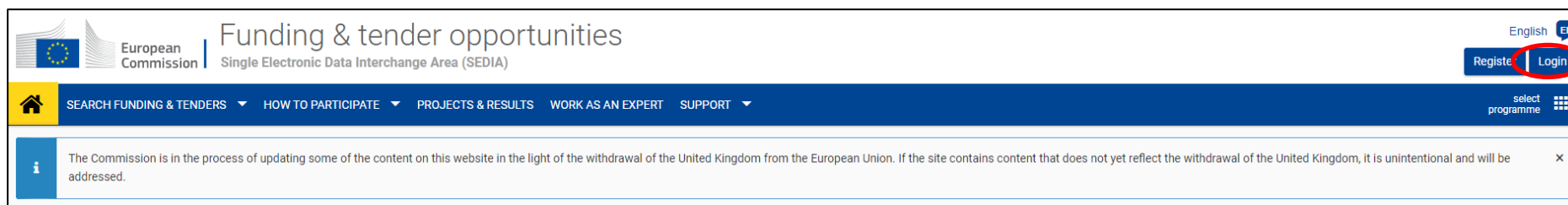
A rendszerbe felvitt adatait közvetlenül a regisztráció után is javíthatja, kiegészítheti. Ehhez ne zárja be az FTOP Portált a PIC kód megszerzését követően, hanem kattintson a „**Continue to update**” gombra a folytatáshoz a „**SUCCESS**” oldalon: 

(ld.: előző oldalon található 20. ábra).

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

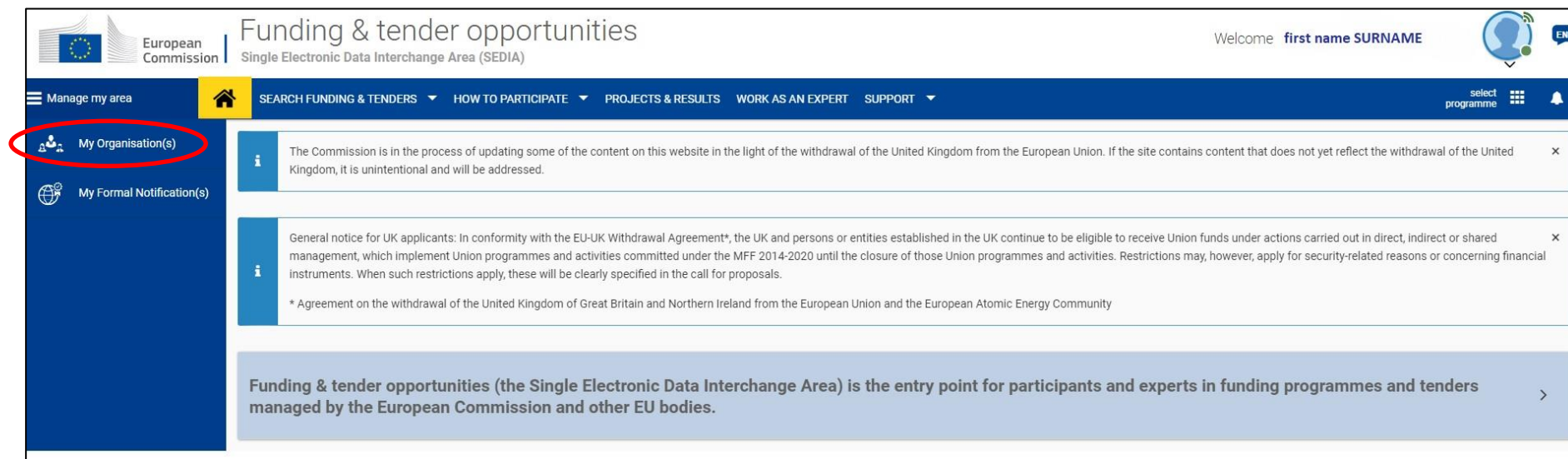
1. Lépjen be az FTOP Portálba az EU Login adataival (e-mail cím, jelszó), a „**Login**” gombra kattintva:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>



21. ábra

2. Válassza a „**My Organisation(s)**” menüpontot, hogy megjelenjen az Ön által az FTOP Portálban regisztrált szervezetek / intézmények listája.



22. ábra

3. Kattintson az intézmény neve mellett lévő „Actions” gombra, majd válassza a „Modify Organisation” opciót.

General notice for UK applicants: In conformity with the EU-UK Withdrawal Agreement*, the UK and persons or entities established in the UK continue to be eligible to receive Union funds under actions carried out in direct, indirect or shared management, which implement Union programmes and activities committed under the MFF 2014-2020 until the closure of those Union programmes and activities. Restrictions may, however, apply for security-related reasons or concerning financial instruments. When such restrictions apply, these will be clearly specified in the call for proposals.

* Agreement on the withdrawal of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland from the European Union and the European Atomic Energy Community

My Organisation(s)

Online manual
"Register in the Participant Register"

IT HOW TO
"Participant Register"

More info

Results: 5

LEGAL NAME ^	PIC ↕	VAT ↕	STATUS ↕	ACTIONS
MINTA Partner Szervezet	895778511		DECLARED	Actions ⚙️ View Organisation Modify Organisation Manage Roles View Partner Search Profile

23. ábra

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.

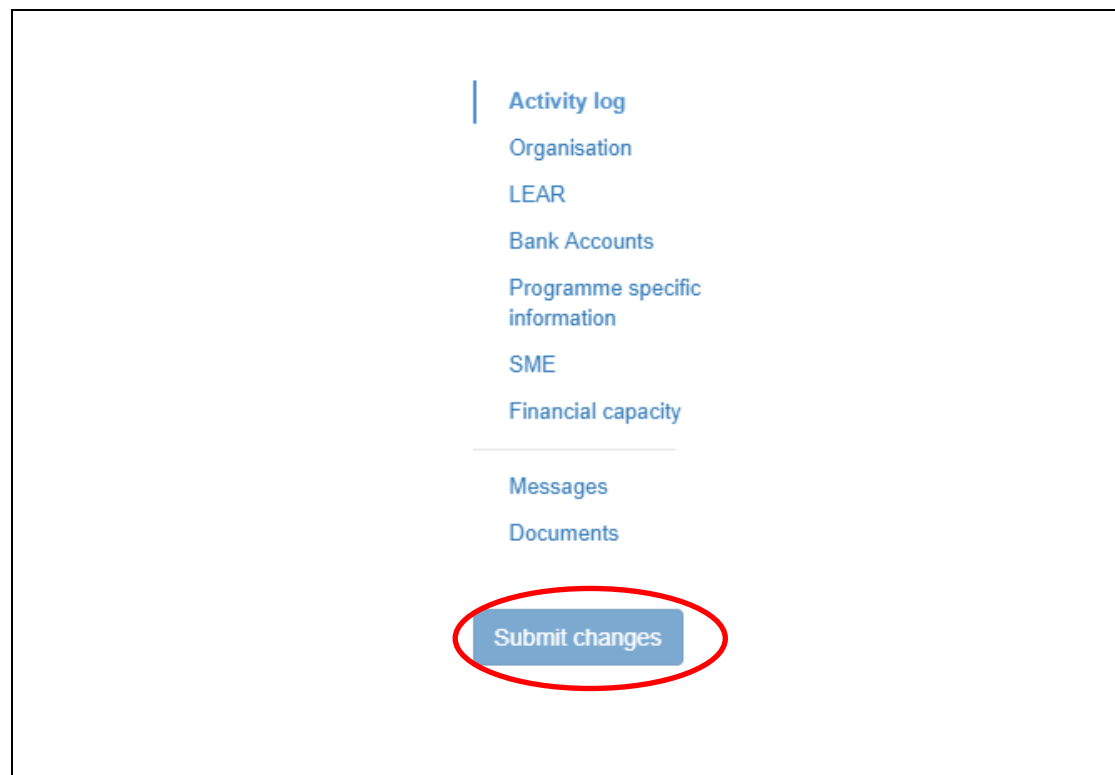


Új vagy javított adat beírását követően kattintson a „**Submit changes**” gombra a módosítás jóváhagyásához.

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.

(Pl: „**Messages**”: Ugrás az üzenetekhez)



24. ábra

- **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.



Dokumentumok feltöltése

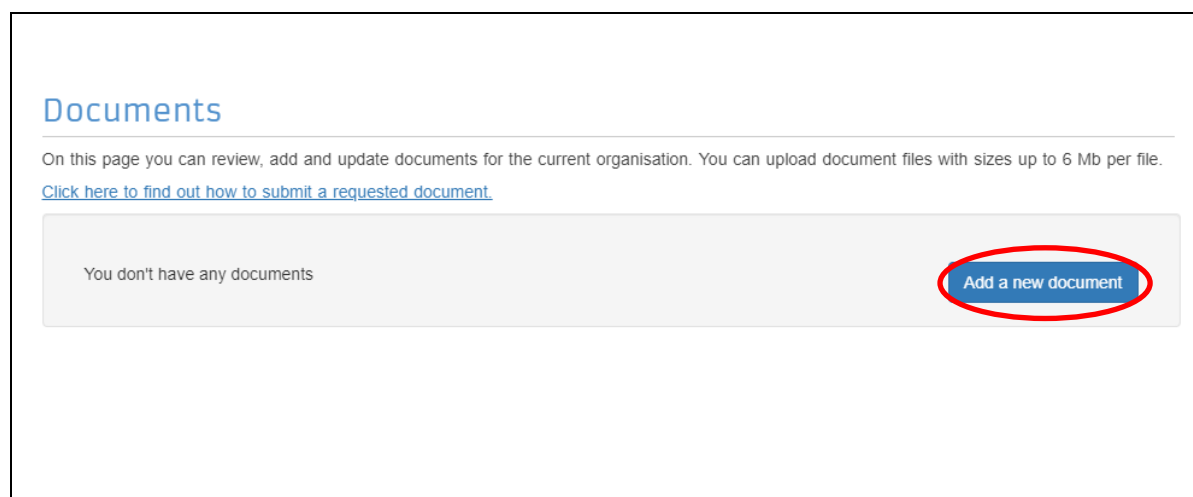
Szervezete sikeres regisztrációját követően az Európa a polgárokért pályázat benyújtása előtt az intézmény / szervezet státuszára és pénzügyi kapacitására vonatkozó dokumentumok feltöltése is szükséges az FTOP Portálon.

Ha dokumentumot szeretne feltölteni a portálba, lépjen be a regisztrációs felületre. Válassza a **„My Organisation(s)”** menüpontot, majd kattintson az intézmény neve mellett lévő **„Actions”** gombra és válassza a **„Modify Organisation”** opciót.

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

Dokumentumok feltöltéséhez görgessen az oldal aljára vagy kattintson a **„Documents”** menüpontra az ablak bal oldalán található menüsorban. (24. ábra)

Ezután kattintson az **„Add a new document”** gombra.



25. ábra



- 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.

The screenshot shows a web interface titled "Documents". Below the title, there is a brief instruction: "On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file." A link is provided: "Click here to find out how to submit a requested document." The main form is titled "Add a new document" and contains the following fields:

- Select a file ***: A dropdown menu with "Fájl kiválasztása" selected. Below it, the text "Nincs fájl kiválasztva" is visible.
- Document Type ***: A dropdown menu with "--Select one--" selected.
- Description**: A text input field.
- Original language**: A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Upload". The "Upload" button is circled in red.

26. ábra

Az „**Upload**” gombra kattintás után tölthető fel a dokumentum. **Fontos!** Kapjanak ezek mindig beszédes elnevezést!

A változtatásokat a szervezet profiljában a „**Submit changes**” gombra kattintva véglegesítheti.



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 / véletlenül feltöltött, nem aktuális iratot.
3. Majd a „**SUBMIT CHANGES**” gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.



Kötelező mellékletek


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

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

https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities_en

Ki kell választani a szervezet típusának megfelelő sablont, amely az „Available languages (22)” legördülő menüre kattintva érhető el magyarul:

- 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 NYILATKOZAT https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission/eu_budget/privacy_statement_hu.pdf
A nyomtatvány benyújtásával Ön tudomásul veszi, hogy Önöket tájékoztatták személyes adataik Európai Bizottság általi feldolgozásáról számviteli és szerződéses célokra.
Kérjük, az adatlapot NYOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltsse ki.

KÖZJOGI JOGALANY ^①

HIVATALOS NÉV ^②	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
RÖVIDÍTÉS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ^③	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG <input style="width: 100%;" type="text"/>	ORSZÁG <input style="width: 100%;" type="text"/>	
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	<input type="checkbox"/> NN	<input type="checkbox"/> HH	<input type="checkbox"/> EEEE
ADÓSZÁM	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
HIVATALOS CÍM	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
IRÁNYÍTÓSZÁM	POSTAFIÓK <input style="width: 100%;" type="text"/>	HELYSÉG <input style="width: 100%;" type="text"/>	
ORSZÁG	<input style="width: 100%;" type="text"/>	TELEFON <input style="width: 100%;" type="text"/>	
E-MAIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DÁTUM	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		
BÉLYEGZŐ	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		

KÉRJÜK, HOGY A KITÖLTÖTT ÉS ALÁÍRT ADATLAPHOZ MELLÉKELJE A BEÍRT ADATOKAT IGAZOLÓ HIVATALOS OKIRATOK (ÁLLÁSFOGLALÁSRÓL, TÖRVÉNYRŐL, CÉGKIVONAT, CÉGKÖZLÖNY, ADÓNYILVÁNTARTÁSBA VALÓ BEJEGYZÉS STB.) MÁSOLATÁT


^① JOGI SZEMÉLYISÉGŰ közjogi szervezet, vagyis képviselheti saját magát, és képes saját nevében eljárni, tehát pert indíthat és perelhető, tulajdont szerzhet és értékesíthet, szerződést köthet. Ezt a helyzetet a jogalany alapításáról szóló hivatalos jogi aktus (törvény, rendelet stb.) megerősíti.
^② Anyanyelvi megnevezés, és – amennyiben létezik – angol vagy francia fordítás.
^③ A jogalany nemzeti nyilvántartásában szereplő nyilvántartási szám.



2. Pénzügyi azonosító adatlap (Financial identification form)

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission_n/eu_budget/fich_sign_ba_gb_hu.pdf

- Lehetőség szerint csatolni kell a dokumentumhoz egy friss bankszámla kivonatot.



PÉNZÜGYI ADATLAP

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission/eu_budget/privacy_statement_hu.pdf
 A formanyomtatvány benyújtásával Ön tudomásul veszi, hogy Önöket tájékoztatták személyes adataik Európai Bizottság általi feldolgozásáról számviteli és szerződéses célokra.

Kérjük, az adatlapot NYOMTATOTT NAGYBETŰKKEL ÉS LATIN BETŰKKEL töltsse ki.

BANKSZÁMLA-ADATOK ①

BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE ②

IBAN/BANKSZÁMLASZÁM ③

PÉNZNEM

BIC/SWIFT-KÓD BANKFIÓK KÓDJÁ ④

BANK NEVE

BANKFIÓK CÍME

UTCA, HÁZSZÁM

HELYSÉG IRÁNYÍTÓSZÁM

ORSZÁG

SZÁMLATULAJDONOS ADATAI
A BANKNAK BEJELENTETTEK SZERINT

SZÁMLATULAJDONOS

UTCA, HÁZSZÁM

HELYSÉG IRÁNYÍTÓSZÁM

ORSZÁG

MEGJEGYZÉS

BANKI BÉLYEGZŐ ÉS A BANKI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA ⑤ (Mindkettő kötelező)	DÁTUM (kötelező)
<input style="width: 95%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező)	
<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	

① A végző bank és nem a közvetítő bank adatait kell megadni.
 ② Ez nem a számla típusára utal. A név vagy megnevezés általában a számlatulajdonos neve vagy megnevezése, a számlatulajdonos azonban más néven is regisztrálhatta a bankszámlát.
 ③ Akkor töltsse ki az IBAN-kódot (nemzetközi bankszámlaszám), ha az létezik az Ön bankjának székhelye szerinti országban.
 ④ Csak a következő országokra alkalmazandó: US (ABA-kód), AU/NZ (BSB-kód) és CA (transzittkód). Más országokra nem alkalmazandó.
 ⑤ Lehetőség szerint csatolni kell egy FRISS bankszámla-kivonat másolatát. Fontos: a bankszámla-kivonatnak meg kell erősítenie a „BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE”, a „BANKSZÁMLASZÁM/IBAN” és a „BANK NEVE” című alatti felsorolt összes információt. Ebben az esetben a banki bélyegző és a banki képviselő aláírása nem szükséges. A bankszámla-tulajdonos aláírása és a dátum MINDEN ESETBEN kötelező.