

Útmutató a Résztevői 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 – Résztevő 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 Résztevői 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 Résztevői 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. EU Login (korábban ECAS – European Commission Authentication Service) rendszerben.

A regisztráció fő lépései

1. lépés: A Résztevői Portál megnyitása

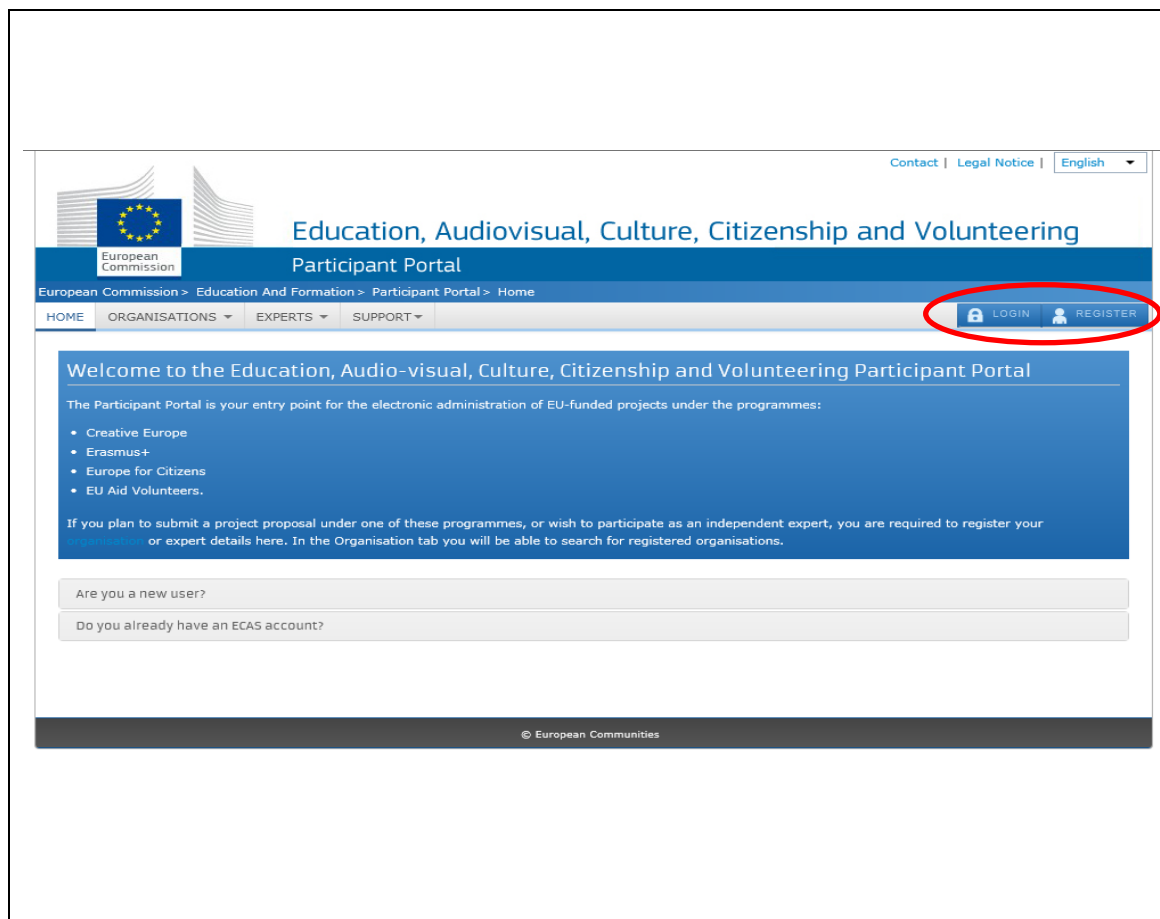
Nyissa meg az Európai Bizottság Résztevői Portáljának weboldalát az alábbi linken keresztül:

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

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



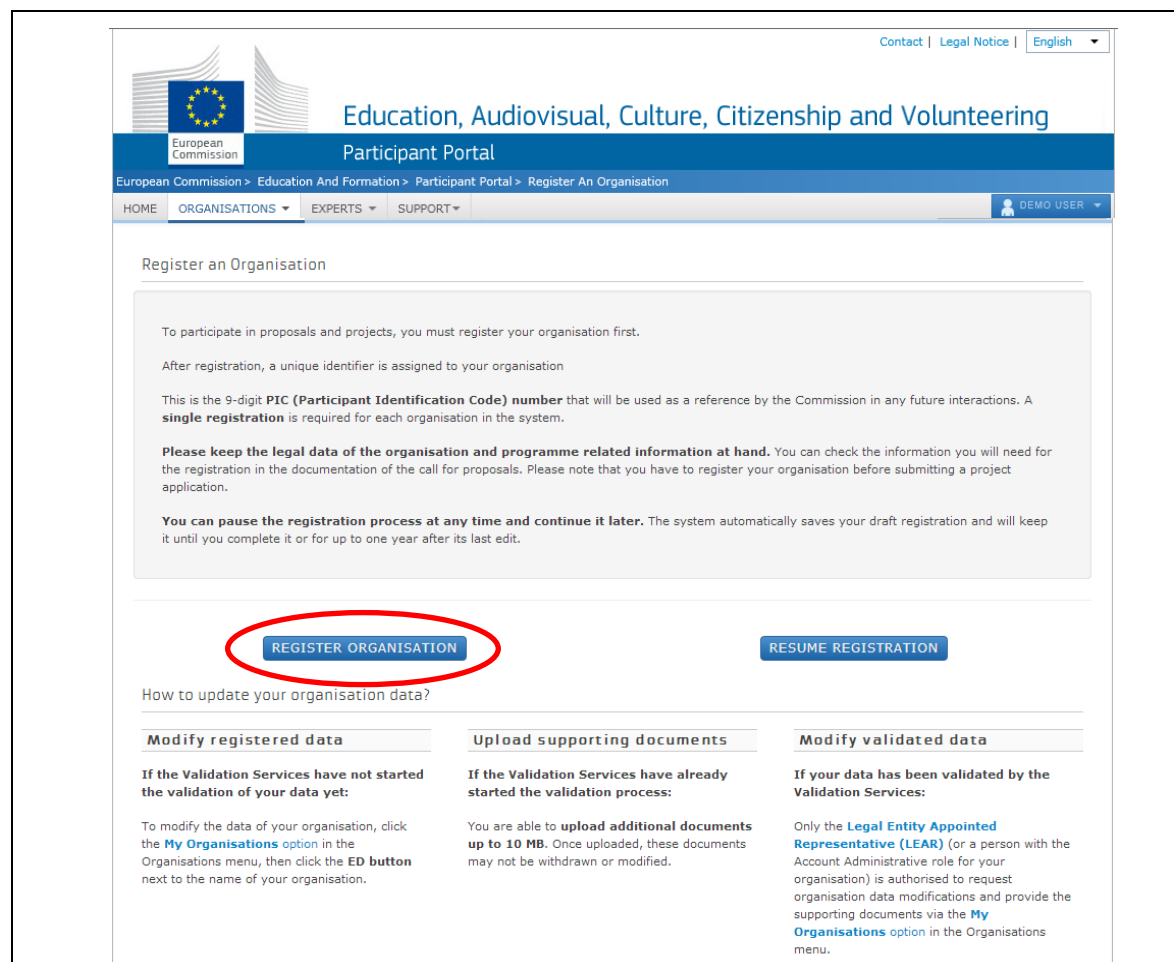
1. ábra

3. lépés: A szervezet regisztrációja

Miután belépett EU Login felhasználói nevével a Résztevői Portálra, kattintson a bal felső menüsorában található **„Organisations”** menüpontra. A legördülő menüben válassza a **„Register”** menüpontot.

4. lépés

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.)



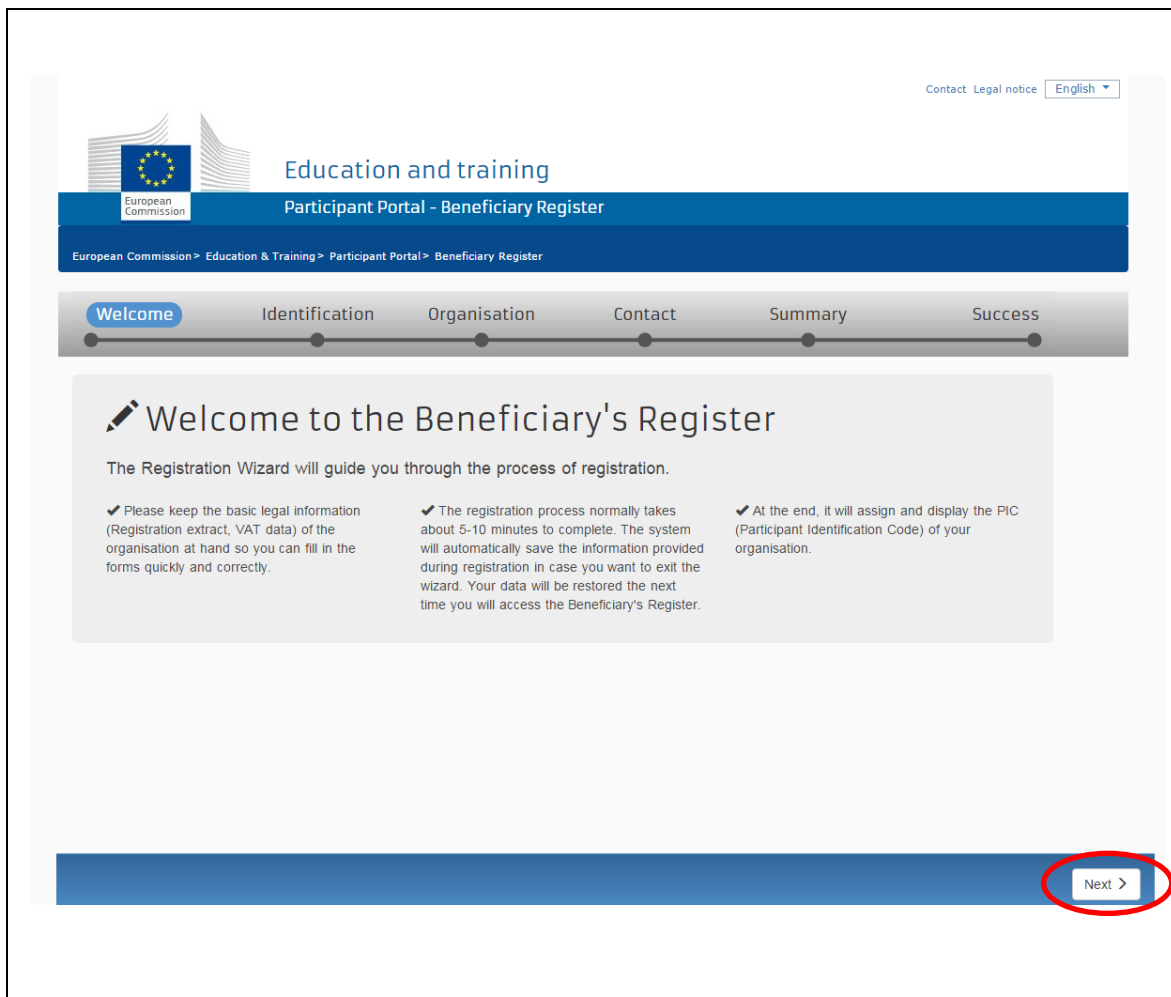
2. ábra

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.



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

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

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 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.)



VAT number:

Az önkormányzat / szervezet adószáma.

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

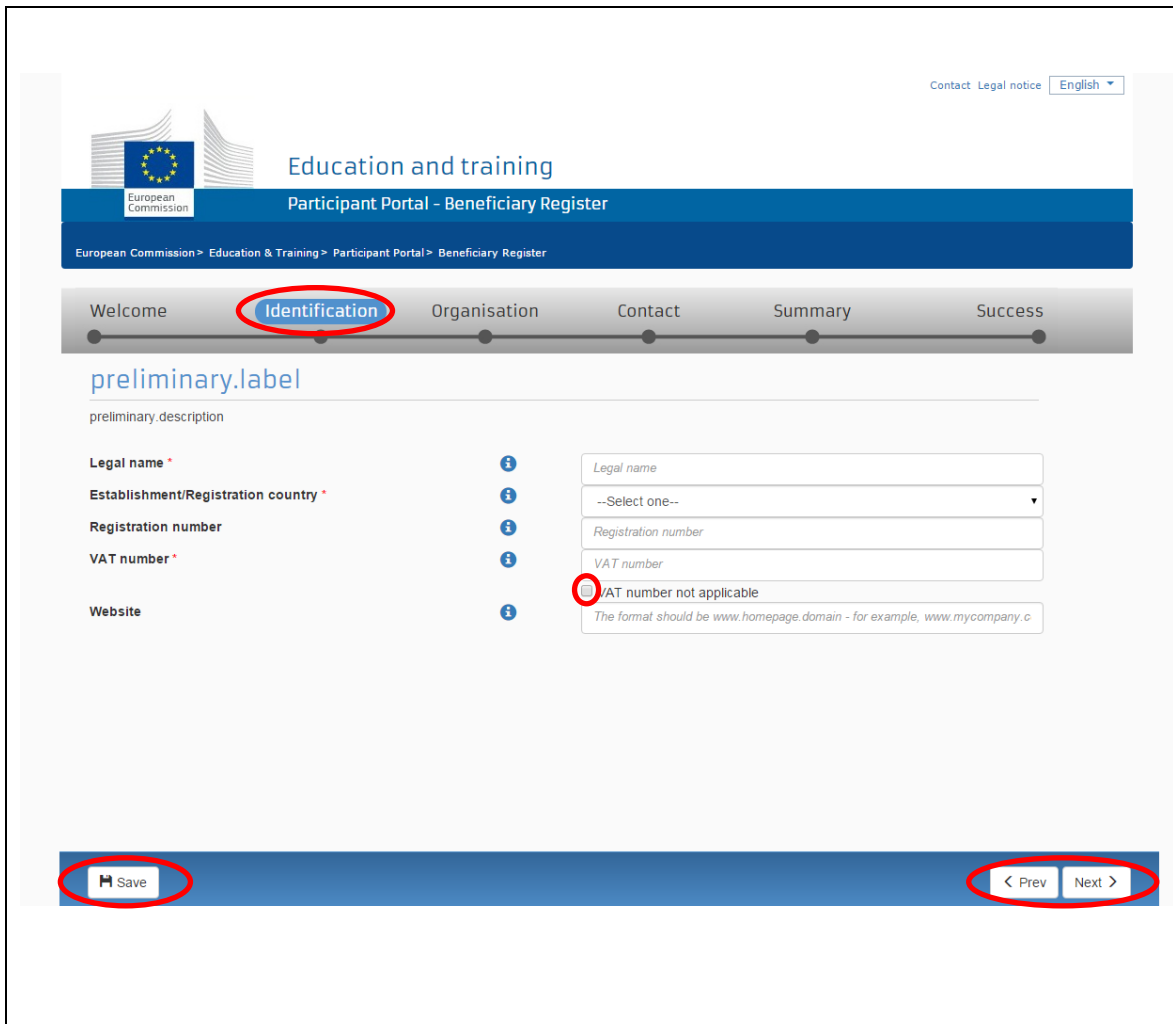
Website:

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.

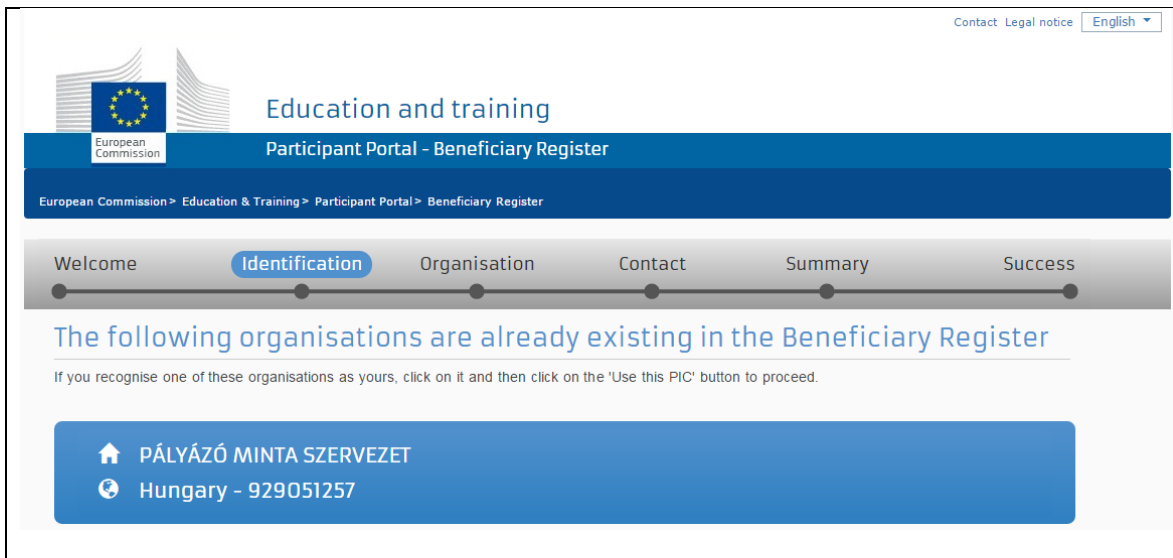


5. ábra

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).



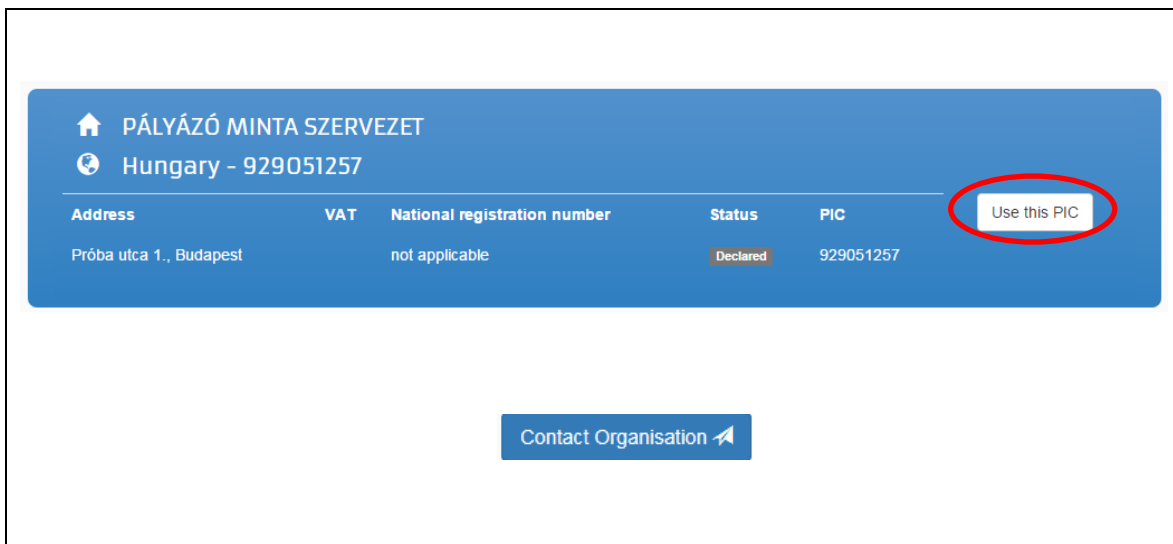
The screenshot shows the 'Education and training' section of the 'Participant Portal - Beneficiary Register'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Identification'. Below the progress bar, a message states: 'The following organisations are already existing in the Beneficiary Register'. A sub-message reads: 'If you recognise one of these organisations as yours, click on it and then click on the "Use this PIC" button to proceed.' A blue box contains the following information:

- Home icon: PÁLYÁZÓ MINTA SZERVEZET
- Globe icon: 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.

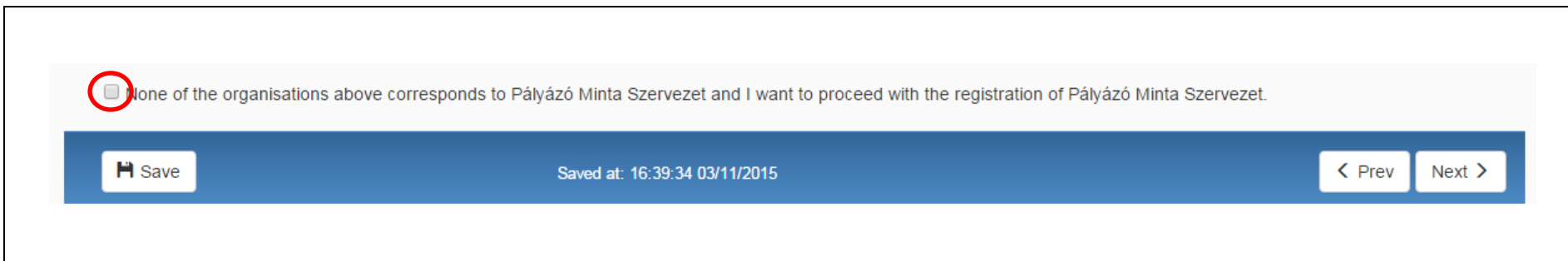


The screenshot shows the details of the organization 'PÁLYÁZÓ MINTA SZERVEZET' (Hungary - 929051257). Below the organization name, there is a table with the following data:

Address	VAT	National registration number	Status	PIC
Próba utca 1., Budapest		not applicable	Declared	929051257

To the right of the table, the button 'Use this PIC' is circled in red. Below the table, there is a blue button labeled 'Contact Organisation' with a right-pointing arrow.

7. ábra



☒ None of the organisations above corresponds to Pályázó Minta Szervezet and I want to proceed with the registration of Pályázó Minta Szervezet.

 Save

Saved at: 16:39:34 03/11/2015

< Prev Next >

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

9. ábra

LEGAL NAME AND STATUS

Legal name:

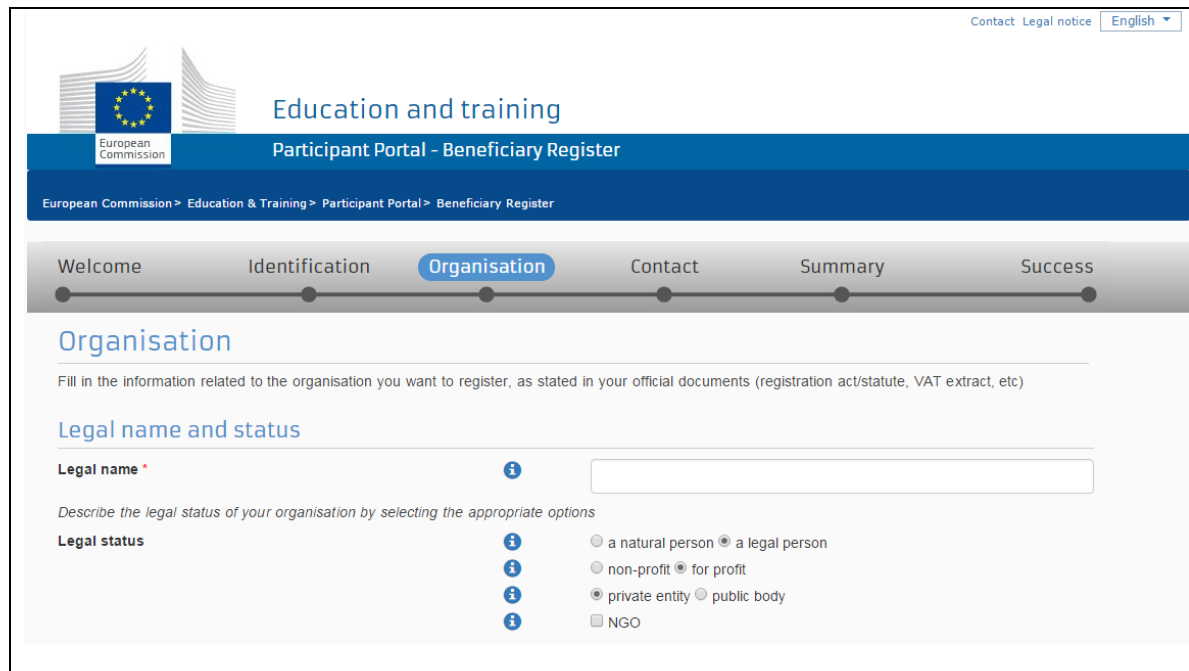
Az alapító okiratban szereplő hivatalos név

- 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 organisation” és a „public body” meghatározásoknál a „Yes” választ kell megjelölni!



The screenshot shows the 'Organisation' step of the registration process. At the top, there's a header with the European Commission logo and the text 'Education and training' and 'Participant Portal - Beneficiary Register'. Below this is a breadcrumb trail: 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > Beneficiary Register'. A progress bar shows six steps: 'Welcome', 'Identification', 'Organisation' (current step), 'Contact', 'Summary', and 'Success'. The main heading is 'Organisation'. Below it, a note says 'Fill in the information related to the organisation you want to register, as stated in your official documents (registration act/statute, VAT extract, etc)'. The section 'Legal name and status' contains a text input field for 'Legal name *'. Below that, a note says 'Describe the legal status of your organisation by selecting the appropriate options'. The 'Legal status' section has several radio button options: 'a natural person', 'a legal person' (selected), 'non-profit', 'for profit' (selected), 'private entity', 'public body', and 'NGO' (checkbox).

REGISTRATION DATA

Establishment / Registration Country

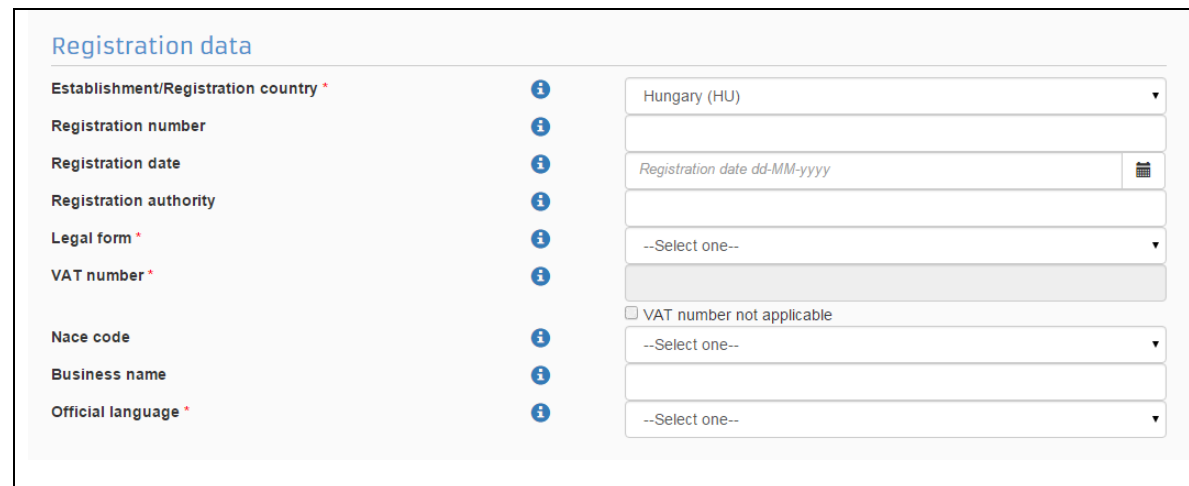
Az ország, ahol az intézmény székhelye található.

Registration number:

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

Registration date:

Az intézmény / szervezet bejegyzésének dátuma.



The screenshot shows the 'Registration data' step of the registration process. The heading is 'Registration data'. Below it, there are several input fields with information icons: 'Establishment/Registration country *' (dropdown menu showing 'Hungary (HU)'), 'Registration number' (text input), 'Registration date' (calendar icon), 'Registration authority' (text input), 'Legal form *' (dropdown menu showing '--Select one--'), 'VAT number *' (text input), 'Nace code' (dropdown menu showing '--Select one--'), 'Business name' (text input), and 'Official language *' (dropdown menu showing '--Select one--'). There is also a checkbox labeled 'VAT number not applicable'.

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.

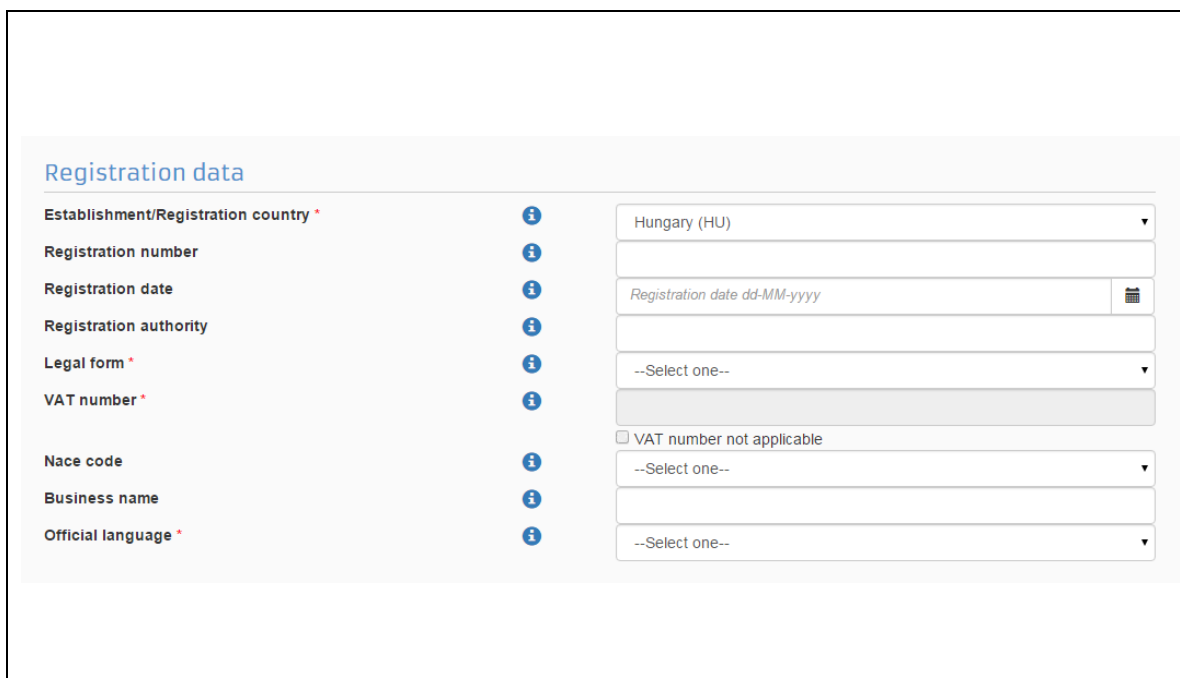
Business name:

Az intézmény nevének rövidítése. Itt mindenfajta ékezet megengedett.

Official language:

Hivatalos nyelv; Hungarian (magyar)

- legördülő menüből választható



The screenshot shows a 'Registration data' form with the following fields and options:

- Establishment/Registration country ***: Hungary (HU) (dropdown)
- Registration number**: (text input)
- Registration date**: (calendar icon, placeholder: Registration date dd-MM-yyyy)
- Registration authority**: (text input)
- Legal form ***: --Select one-- (dropdown)
- VAT number ***: ☐ VAT number not applicable (checkbox)
- Nace code**: --Select one-- (dropdown)
- Business name**: (text input)
- Official language ***: --Select one-- (dropdown)

11. ábra

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.)

P.O. Box:

Amennyiben releváns

Postal Code:

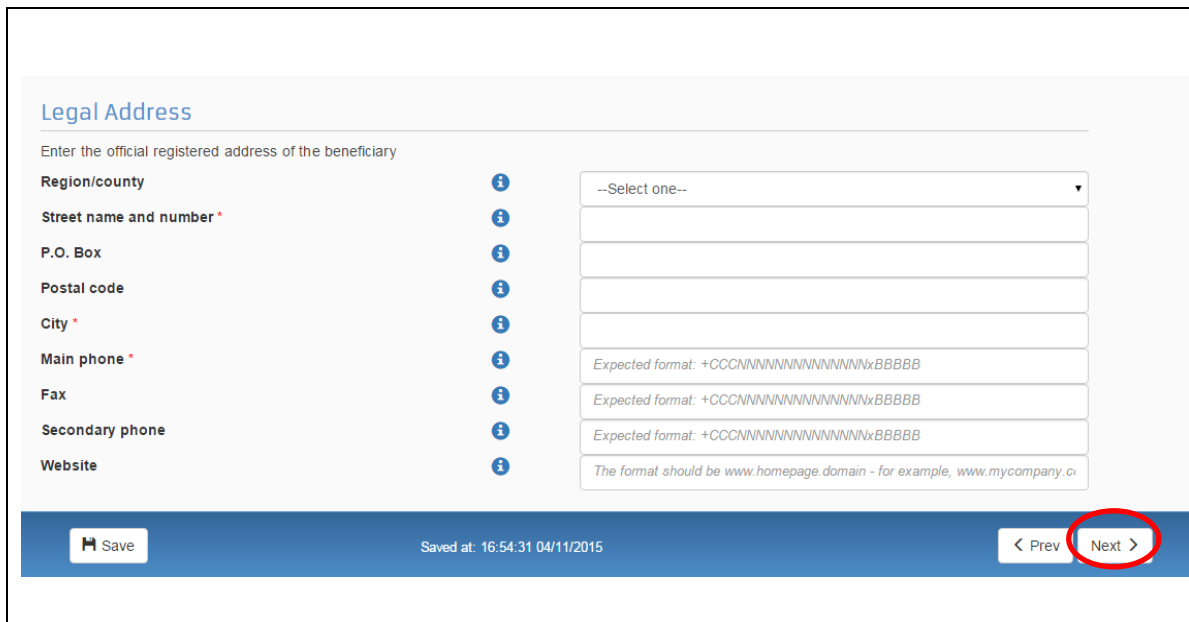
Irányítószám; amennyiben releváns

Main Phone:

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

Fax:

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



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

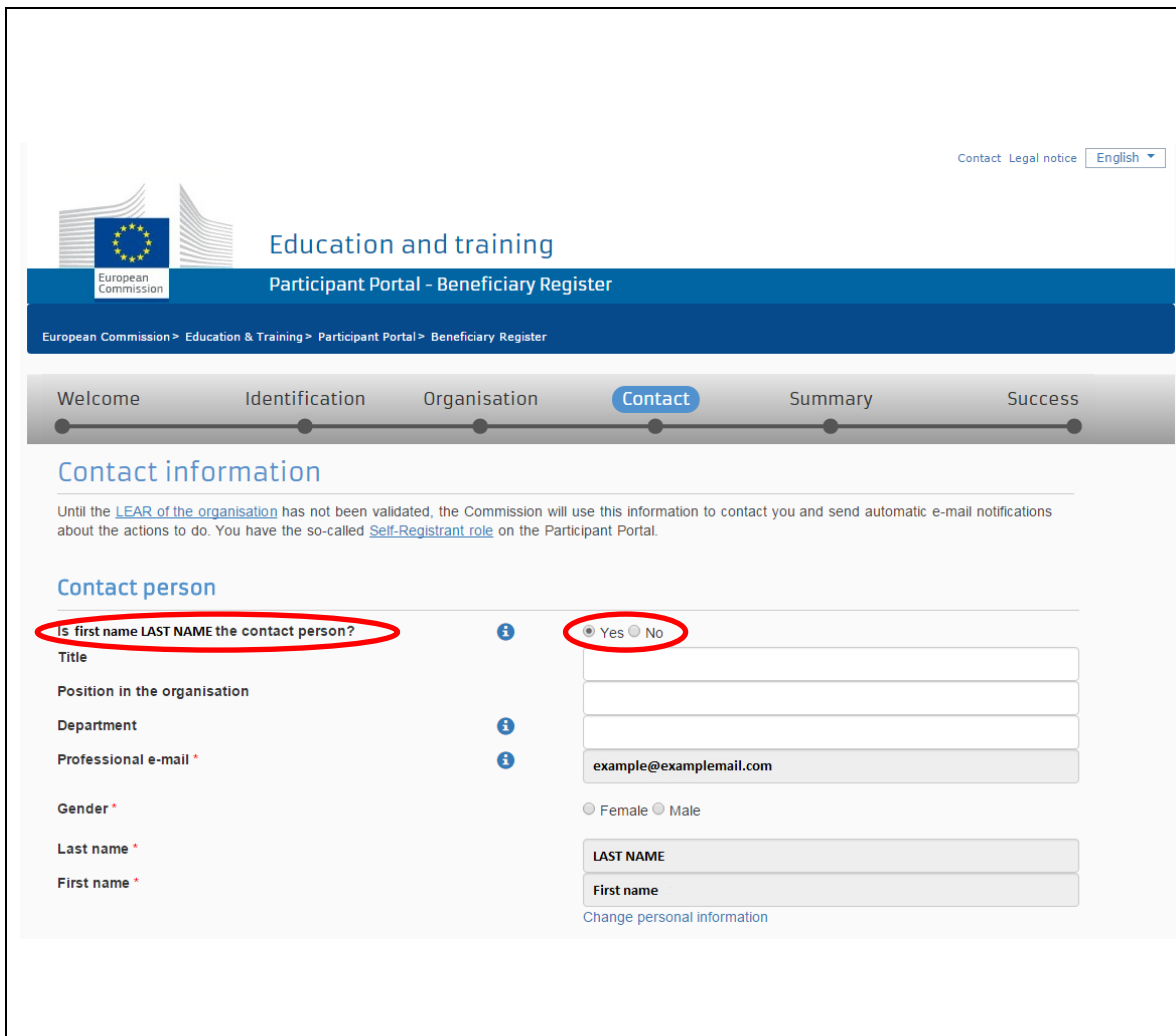
Title:

Titulus; amennyiben releváns

Position in the organisation:

Kontaktszemély beosztása

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



Education and training
Participant Portal - Beneficiary Register

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

Welcome Identification Organisation **Contact** Summary Success

Contact information

Until the [LEAR of the organisation](#) has not been validated, the Commission will use this information to contact you and send automatic e-mail notifications about the actions to do. You have the so-called [Self-Registrant role](#) on the Participant Portal.

Contact person

Is first name LAST NAME the contact person? ☒ Yes ☐ No

Title

Position in the organisation

Department

Professional e-mail * example@exampleemail.com

Gender * ☐ Female ☐ Male

Last name * LAST NAME

First name * First name

[Change personal information](#)

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:

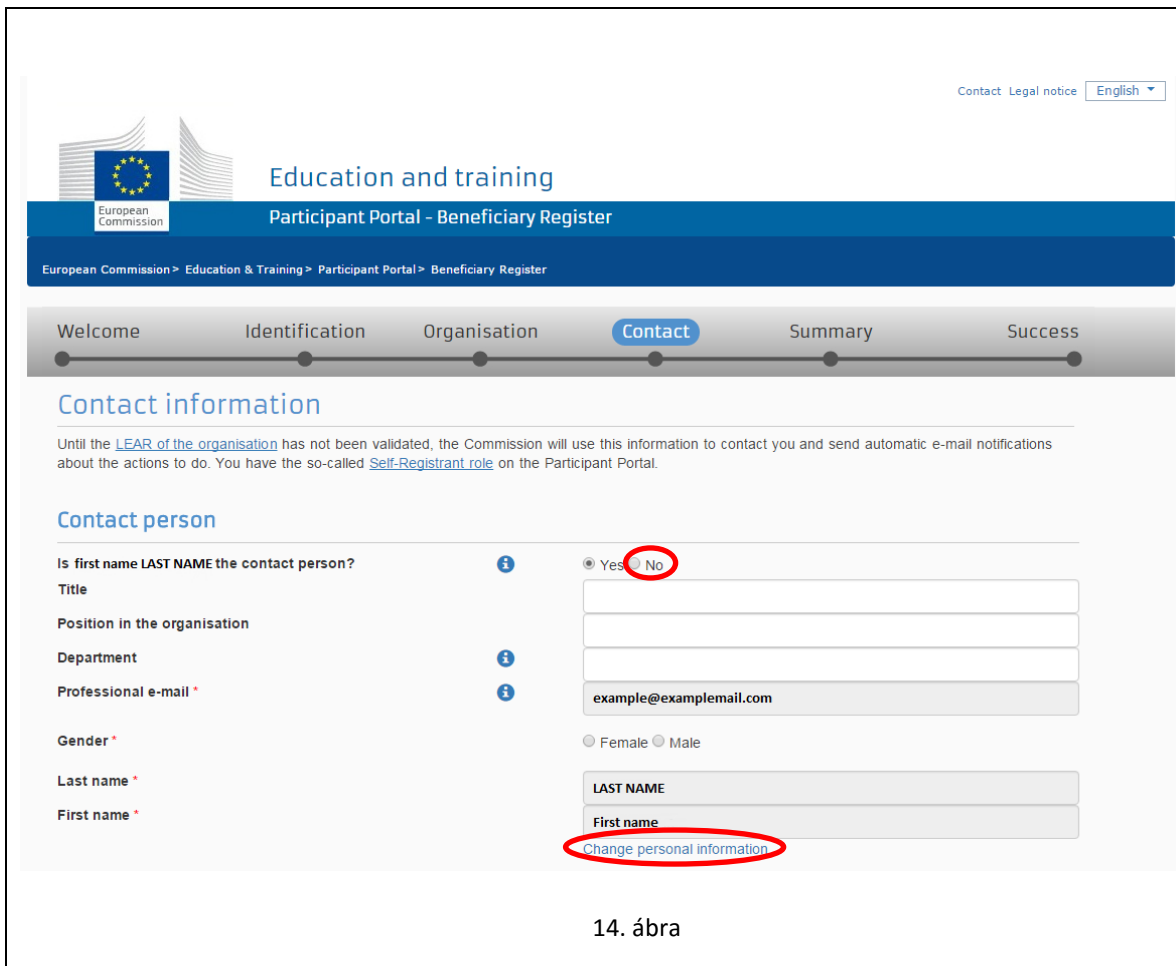
vezetéknév

First Name:

keresztnev

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

P.O. box:

Amennyiben releváns

Postal Code:

Írányítószám; amennyiben releváns

City:

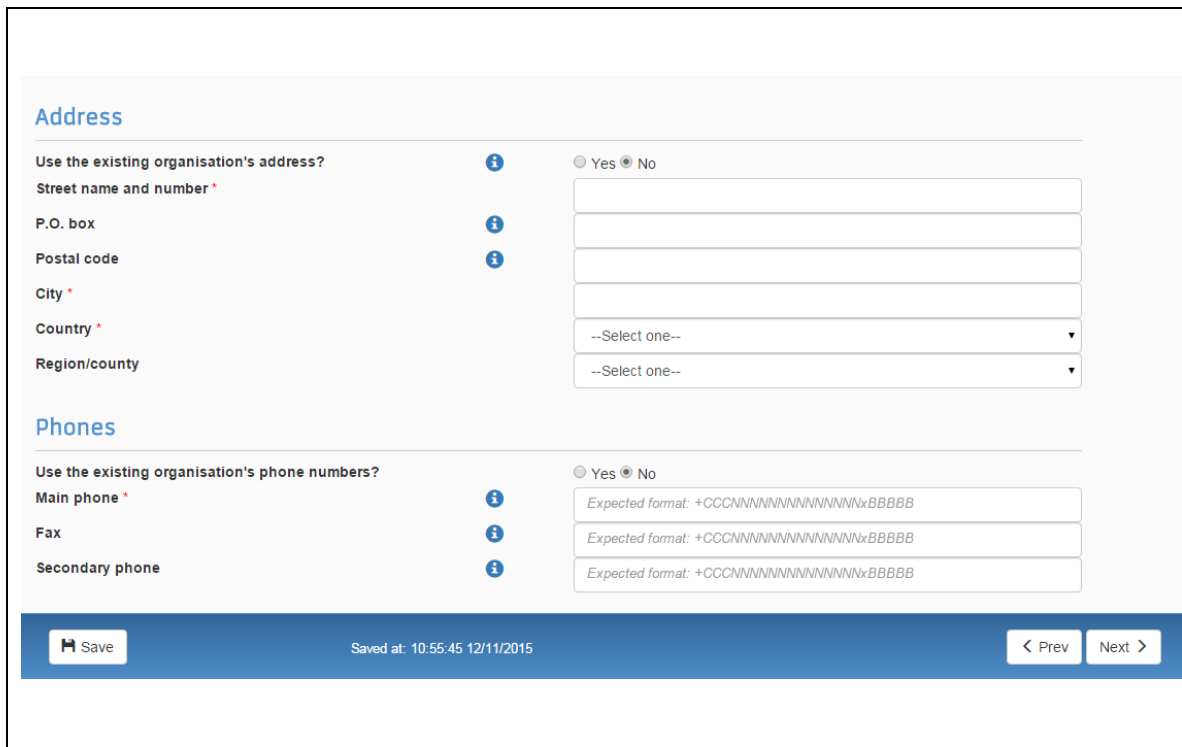
Város

Country:

Ország; legördülő menüből választható

Region / County

Régió / megye; legördülő menüből választható

Address

Use the existing organisation's address? ☒ Yes ☐ No

Street name and number *

P.O. box

Postal code

City *

Country *

Region/county

Phones

Use the existing organisation's phone numbers? ☒ Yes ☐ No

Main phone *

Fax

Secondary phone

Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB

Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB

Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB

Save Saved at: 10:55:45 12/11/2015 < Prev Next >

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:

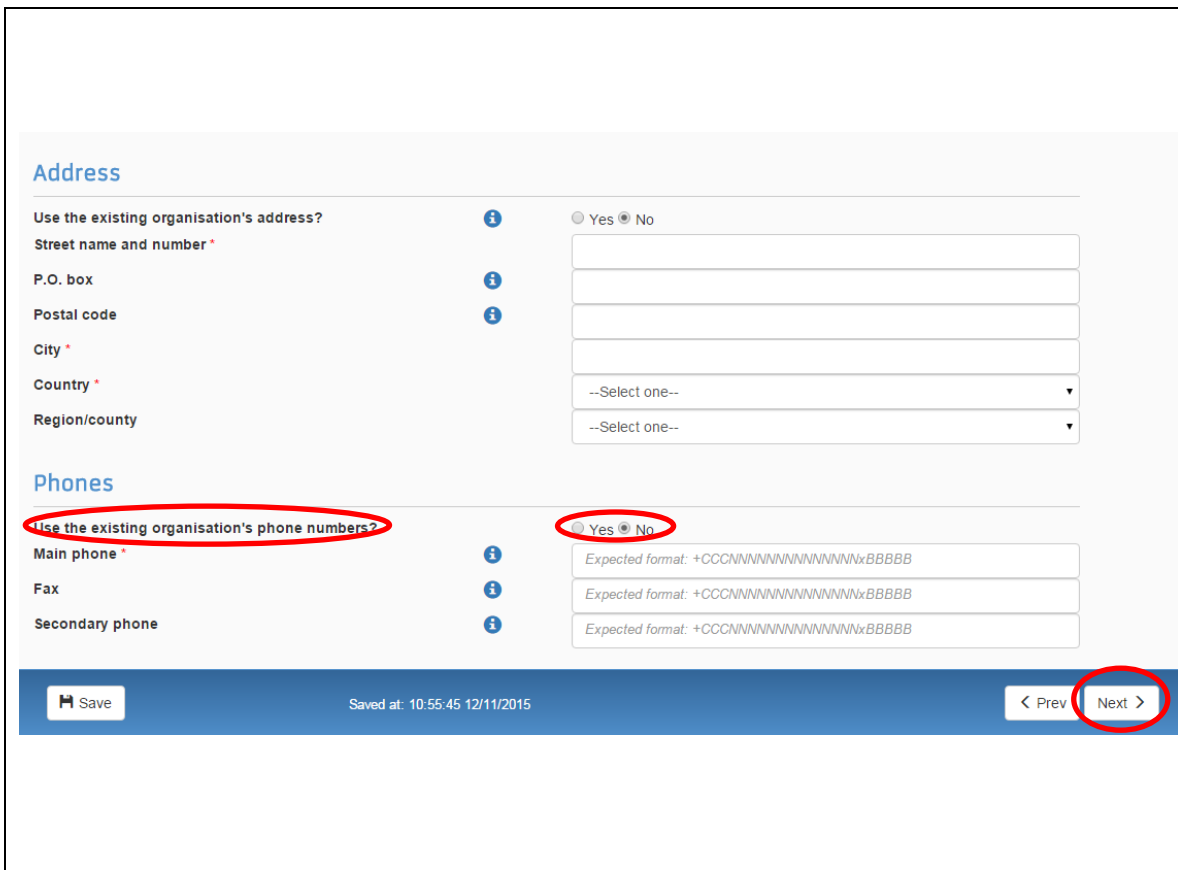
- ebben az esetben a „No” lehetőséget válassza
- figyeljen a formátumra a telefonszám megadásakor (Pl.: +361...)

Fax:

Amennyiben releváns

Secondary phone:

Másodlagos telefonszám; amennyiben releváns



The screenshot displays a registration form with two main sections: 'Address' and 'Phones'.

Address Section:

- Question: "Use the existing organisation's address?" with radio buttons for "Yes" and "No".
- Fields: "Street name and number", "P.O. box", "Postal code", "City", "Country" (dropdown), and "Region/country" (dropdown).

Phones Section:

- Question: "Use the existing organisation's phone numbers?" with radio buttons for "Yes" and "No". This question and the "No" button are circled in red.
- Fields: "Main phone", "Fax", and "Secondary phone", each with a text input field and a hint: "Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXBBB".

Footer:

- A "Save" button with a floppy disk icon.
- A timestamp: "Saved at: 10:55:45 12/11/2015".
- Navigation buttons: "< Prev" and "Next >". The "Next >" button is circled in red.

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.*)

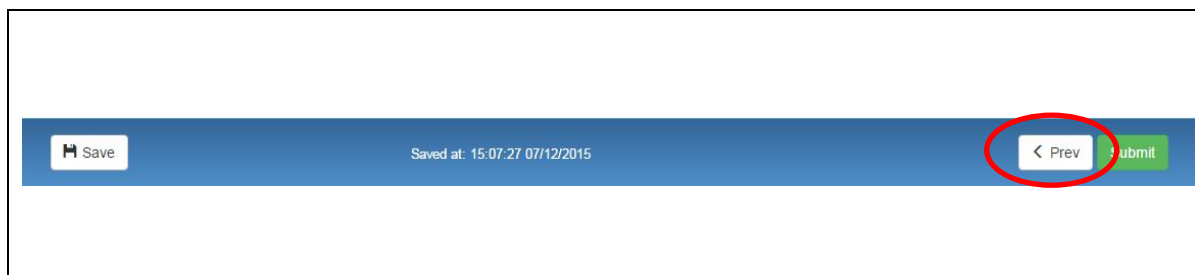
17. ábra



18. ábra

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:



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.

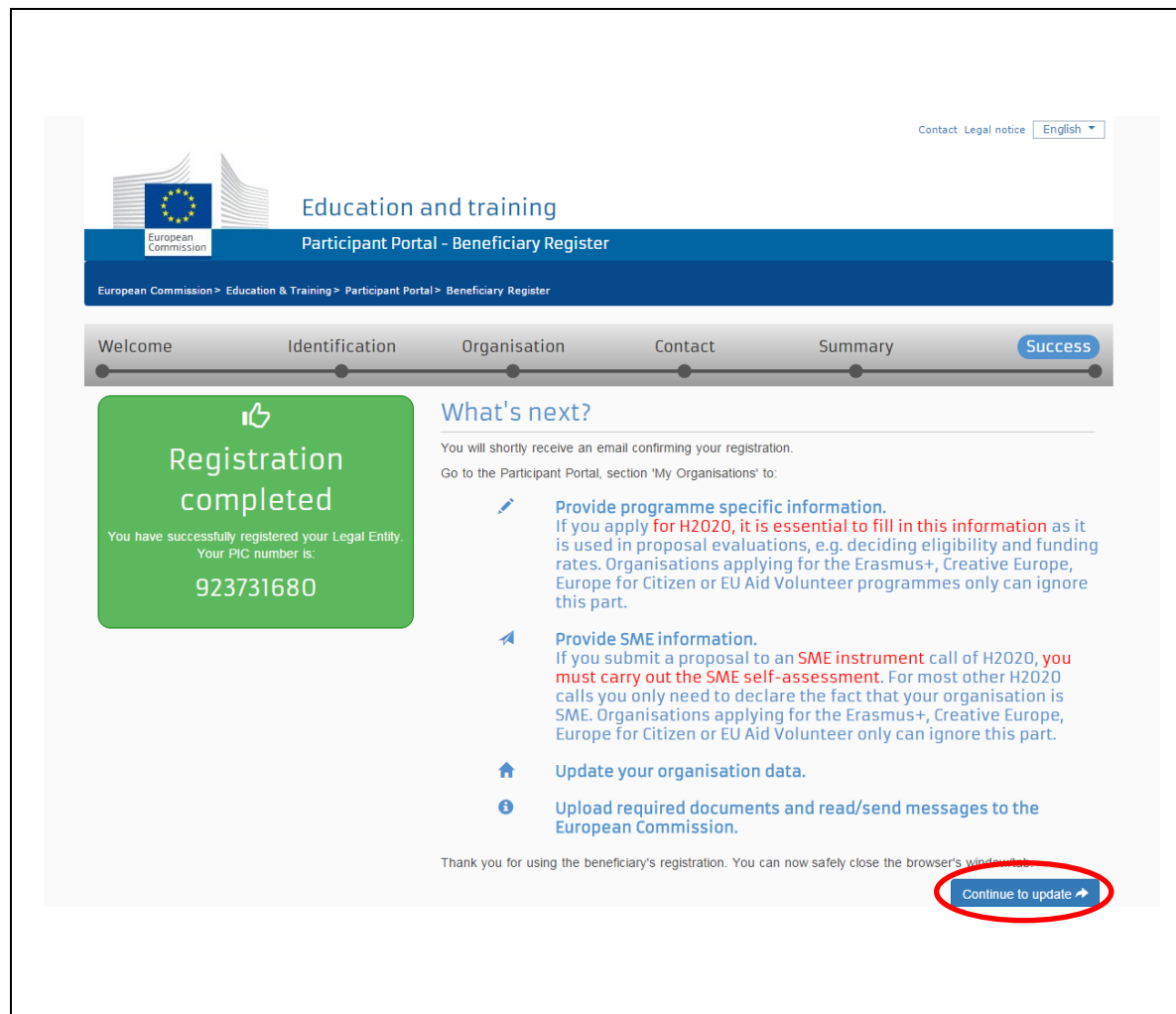
- **Update your organisation data**

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

- **Upload required documents**

A szükséges dokumentumok feltöltése.

19. ábra



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

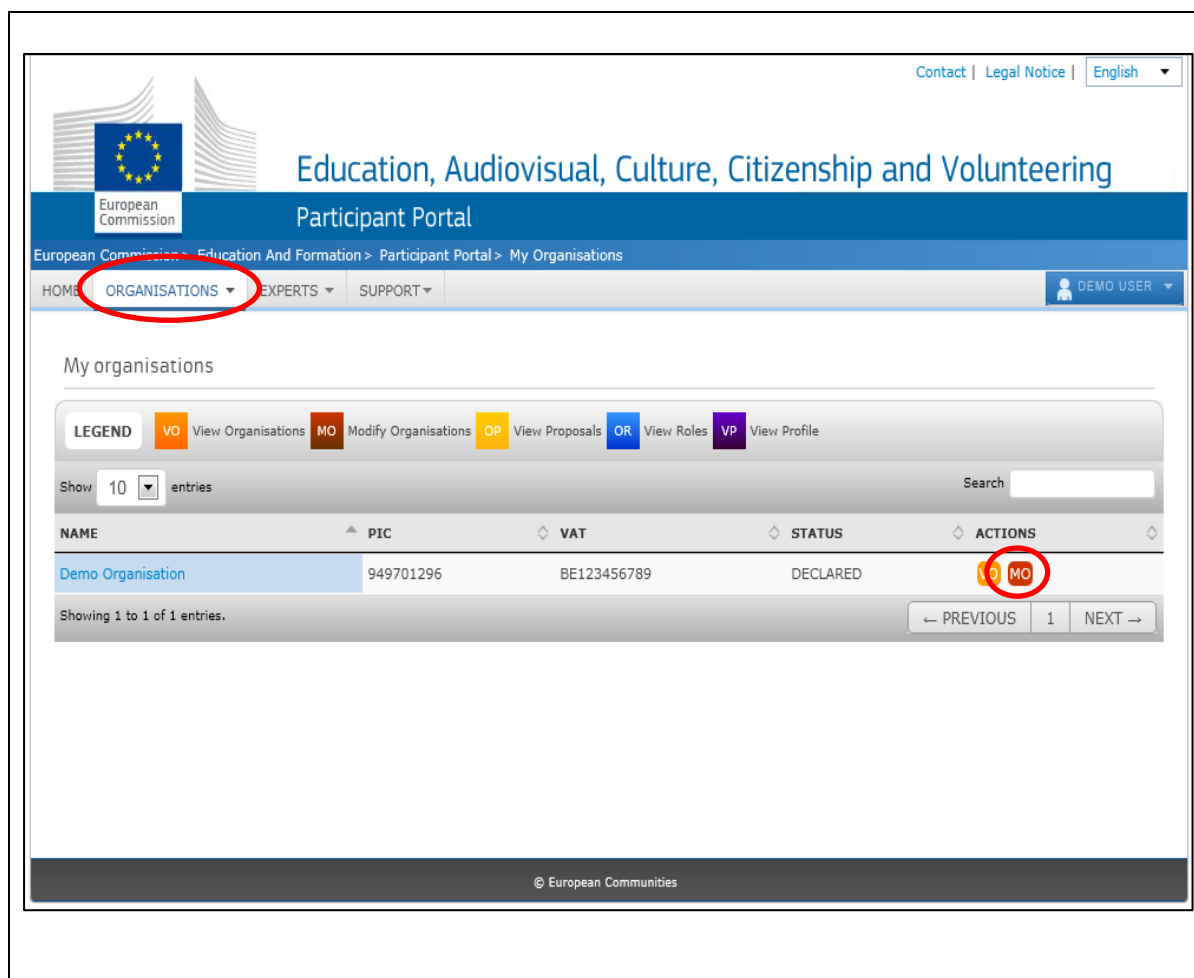
Adatok módosítása, kiegészítése

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



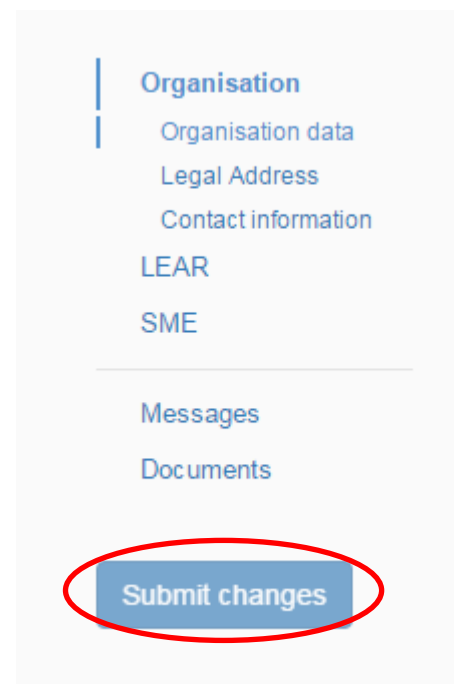
A megnyíló ablakban az intézmény / szervezet regisztrációjához tartozó valamennyi adat megtalálható egy oldalon, melyeket görgetéssel érhet el.

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.

(Pl: „**Contact information**”: A szervezet megadott kapcsolattartójának adataihoz ugrás)



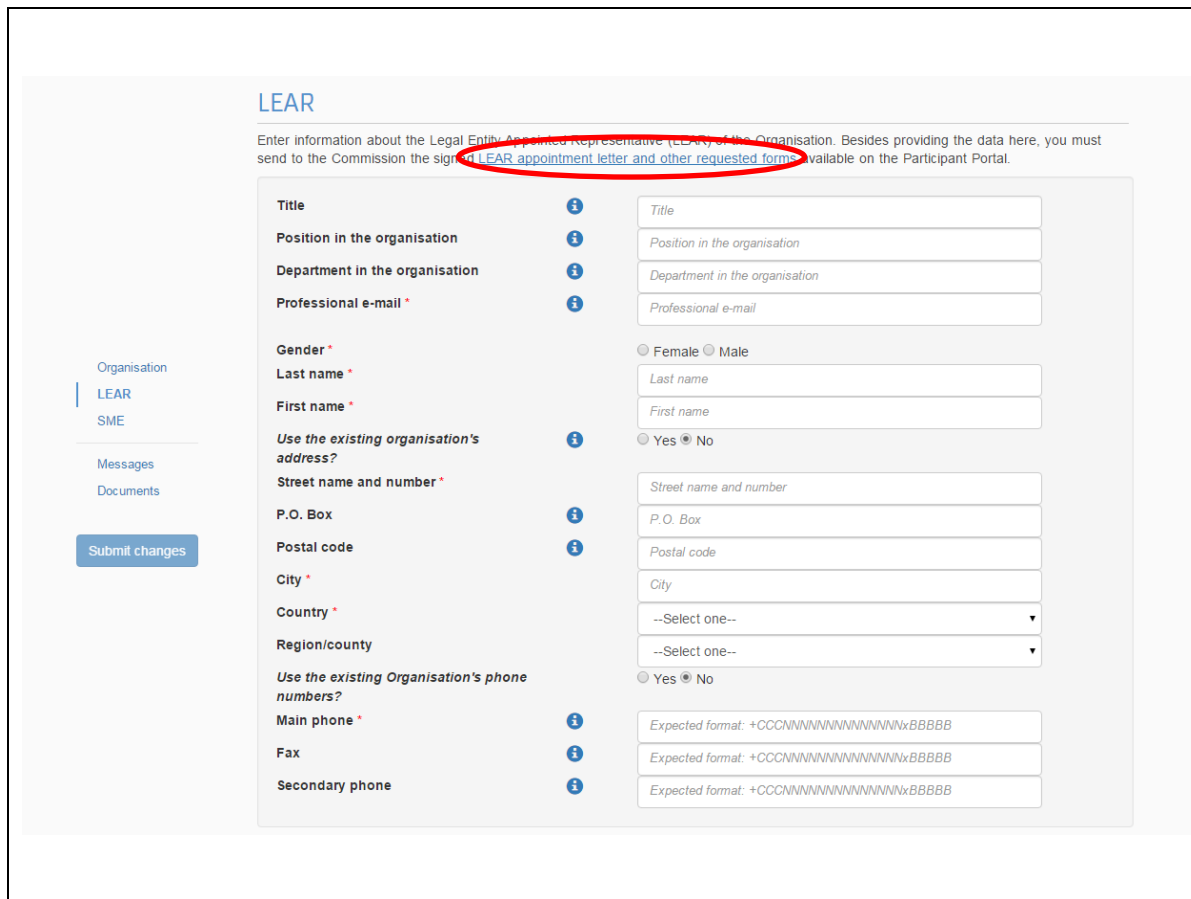
21. ábra

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.

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



LEAR

Enter information about the Legal Entity Appointed Representative (LEAR) of the Organisation. Besides providing the data here, you must send to the Commission the signed **LEAR appointment letter and other requested forms** available on the Participant Portal.

Organisation
LEAR
SME

Messages
 Documents

Submit changes

Title ⓘ Title

Position in the organisation ⓘ Position in the organisation

Department in the organisation ⓘ Department in the organisation

Professional e-mail * ⓘ Professional e-mail

Gender * ⓘ ☐ Female ☐ Male

Last name * ⓘ Last name

First name * ⓘ First name

Use the existing organisation's address? * ⓘ ☐ Yes ☐ No

Street name and number * ⓘ Street name and number

P.O. Box ⓘ P.O. Box

Postal code ⓘ Postal code

City * ⓘ City

Country * ⓘ --Select one--

Region/county ⓘ --Select one--

Use the existing Organisation's phone numbers? * ⓘ ☐ Yes ☐ No

Main phone * ⓘ Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXNNxBBBBB

Fax ⓘ Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXNNxBBBBB

Secondary phone ⓘ Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXNNxBBBBB

22. ábra

Dokumentumok feltöltése

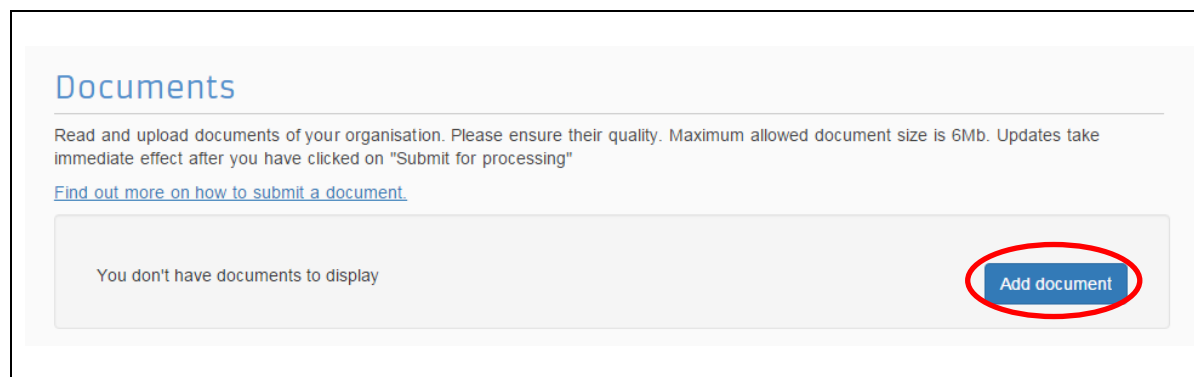
Szervezete sikeres regisztrációját követően az Európa a polgárokért pályázat benyújtása előtt az intézmény / szervezet státuszára és pénzügyi kapacitására vonatkozó dokumentumok feltöltése is szükséges a Résztevői Portálon.

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  gombra.

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.



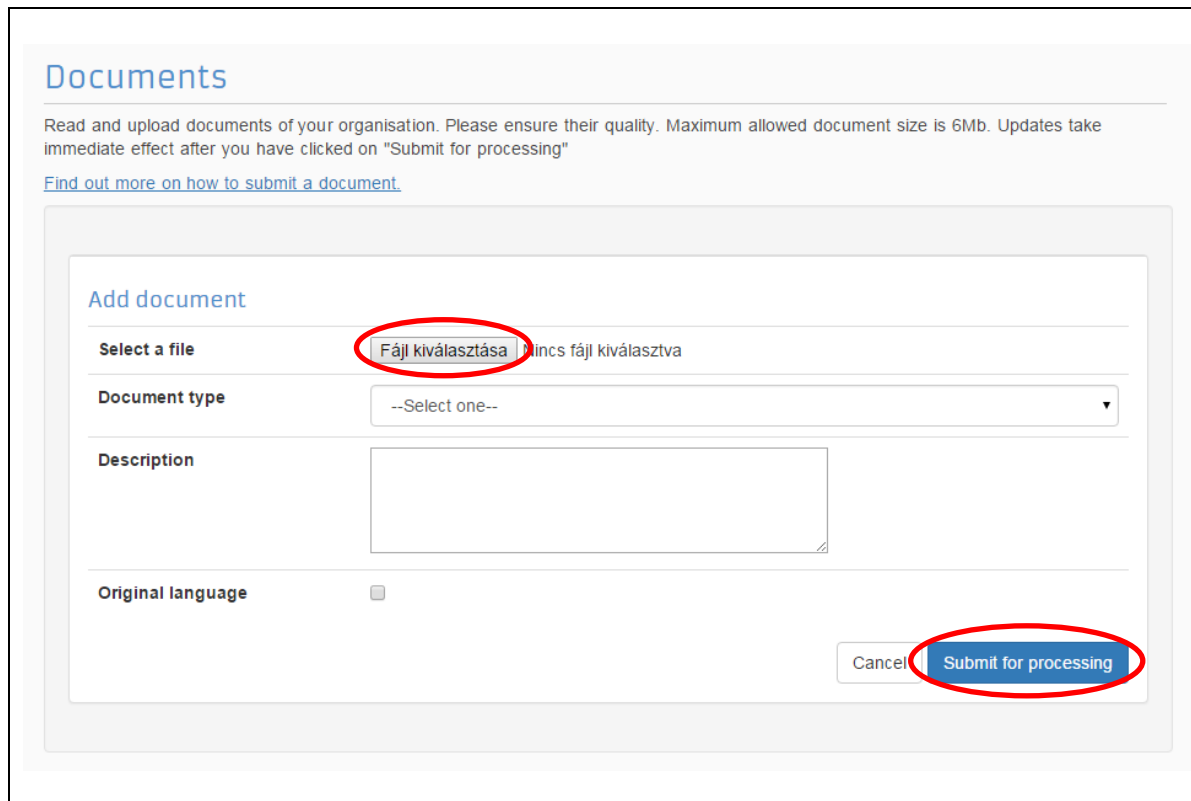
23. ábra

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.

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



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 Résztevői Portálba:

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

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/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 NYILATKOZAT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#hu

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

KÖZJOGI JOGALANY ①

HIVATALOS NÉV ②			
RÖVIDÍTÉS			
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ③			
MÁSODLAGOS NYILVÁNTARTÁSI SZÁM (adott esetben)			
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK HELYE	HELYSÉG	ORSZÁG	
FŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM BEJEGYZÉSÉNEK IDŐPONTJA	☐ NN	☐ HH	☐ ÉÉÉÉ
ADÓSZÁM			
HIVATALOS CÍM			
IRÁNYÍTÓSZÁM		POSTAFIÓK	HELYSÉG
ORSZÁG			TELEFON
E-MAIL			

DÁTUM

A MEGHATALMAZOTT KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA

BÉLYEGZŐ

KÉRJÜK, TÖLTSE KI, ÍRJA ALÁ ÉS PECSÉTELJE LE A „JOGI SZEMÉLYEK” CÍMŰ FORMANYOMTATVÁNYT, MAJD JUTTASSA EL HOZZÁNK AZ ALÁBBI DOKUMENTUMMAL (DOKUMENTUMOKKAL) EGYÜTT MÁSOLAT AZ ÉRINTETT JOGALANYT LÉTREHOZÓ ÁLLÁSFOGLALÁSRÓL, TÖRVÉNYRŐL, RENDELETÉRŐL VAGY HATÁROZATRÓL ENNEK HIÁNYÁBAN BÁRMELY MÁS HIVATALOS DOKUMENTUM, AMELY AZ ÉRINTETT JOGALANY NEMZETI HATÓSÁGOK ÁLTALI LÉTREHOZÁSÁT TANÚSÍTJA.

① JOGI SZEMÉLYISÉGŰ közjogi szervezet, vagyis képviselheti saját magát, és képes saját nevében eljárni, tehát pert indíthat és perelhető, tulajdont szerezhet 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)

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

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



PÉNZÜGYI ADATLAP

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

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

BANKSZÁMLA-ADATOK ①

BANKSZÁMLA MEGNEVEZÉSE ②

IBAN/BANKSZÁMLASZÁM ③

PÉNZNEM

BIC/SWIFT-KÓD BANKFIÓK KÓDJA 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)

BANKSZÁMLA-TULAJDONOS ALÁÍRÁSA (kötelező)

① A végső bank és nem a közvetítő bank adatait kell megadni.
 ② Itt nem a számla típusát kell megadni. 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 (transzitkód). 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” címszó alatt 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.