

MOL-Új Európa Alapítvány Pályázatkezelő rendszer

Felhasználói kézikönyv - pályázók

2026.03.04.

Tartalomjegyzék

Pályázatkezelő rendszer felépítése	3
Pályázatra jelentkezés a MÚEA hivatalos weboldalán.....	3
Pályázói felület	3
1. Regisztráció - első lépcső	3
1.1.Regisztrációs adatok megadása	3
1.2. Sikertelen regisztrációs űrlap beküldés technikai hiba miatt	5
1.3. Regisztráció megerősítése	5
1.4. Regisztráció egy már regisztrált, validált email-címmel.....	7
1.5. Bejelentkezés - Hitelesítési kód megadása	8
1.6. Belépés	9
1.7. Sikertelen belépés	10
2. Regisztráció - második lépcső	11
2.1. Alapadatok	11
2.2. Felhasználó típusának megadása.....	11
2.3. Magánszemély (magyar és külföldi) adatainak megadása.....	12
2.4. Magyar jogi személy adatainak megadása.....	15
2.5. Külföldi jogi személy adatainak megadása.....	17
2.6. Elérhetőségek megadása - képviselőként eljáró jogi személy	17
2.7. Meghatalmazottként eljáró jogi személy	18
2.8. Aktív státusz	19
3. Elfelejtett jelszó - Új jelszó beállítása	20
Pályázói saját felület	22
1. Aktuális pályázatok menü	22
2. Pályázataim menü.....	22
3. Üzenetek menü.....	24
3.1. Üzenetek írása.....	26
4. Értesítések menü.....	29
5. Profil menü.....	30
5.1. Profil adatok.....	30
5.2. Meghatalmazások kezelése	30
6. Pályázat életútja.....	31
6.1. Jelentkezés pályázatra.....	31
6.2. Benyújtáshoz szükséges adatok megadása.....	33
6.3. Piszkozat státusz.....	38
6.4. Pályázat benyújtása.....	38

6.5. Pályázat beadva státusz	39
6.6. Ellenőrzés alatt státusz.....	40
6.7. Ellenőrzés kész	40
6.8. Értékelés alatt státusz	40
6.9. Kurátori döntés alatt státusz.....	40
6.10. Támogatói okirat feltöltésre vár státusz	42
6.11. Támogatói okirat elfogadásra vár státusz	43
6.12. Támogatói okirat feltöltve státusz	44
6.13. Támogatás utalás alatt státusz.....	45
6.14. Elszámolási anyag ellenőrzés alatt státusz.....	47

Pályázatkezelő rendszer felépítése

1. Pályázói portál

A pályázók ezen a felületen tudnak regisztrálni és itt férnek hozzá az elérhető pályázatokhoz, itt küldhetik be a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat, figyelemmel kísérhetik pályázataik állapotát és itt kommunikálhatnak az adminisztrátorokkal.

Pályázatra jelentkezés a MÚEA hivatalos weboldalon

A nyilvánosan közzétett pályázati kiírások a **MÚEA** hivatalos weboldalán jelennek meg. A dokumentáció megtekintéséhez és a jelentkezéshez regisztráció szükséges.

Pályázói felület

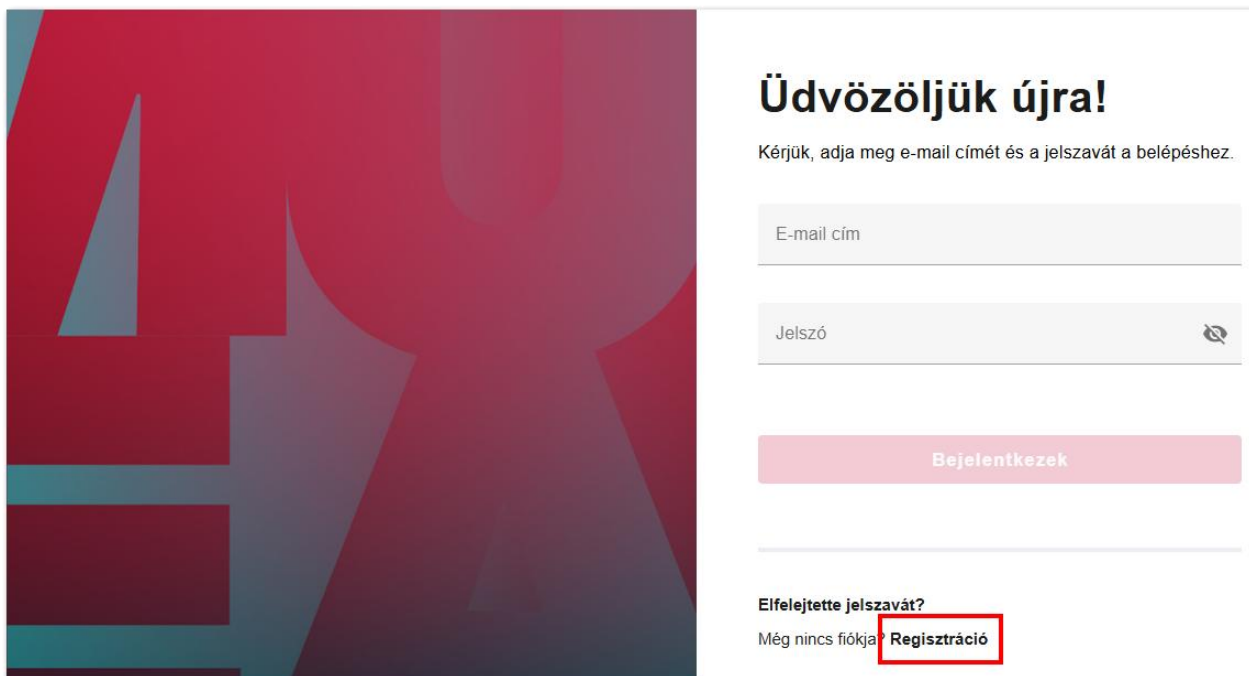
1. Regisztráció - első lépcső

A regisztrációs folyamat **kétlépcsős**. Az első lépésben a jelentkezőnek a regisztrációs űrlap kitöltése után a rendszer által küldött e-mailben meg kell erősíteni a regisztrációt.

Ekkor a felhasználó profilja validált lesz, de **még inaktív, ilyenkor még nem tud jelentkezni pályázatokra**.

1.1.Regisztrációs adatok megadása

A regisztrációs felületen a **Regisztráció** gombra kattintás után nyílik meg a regisztrációs űrlap.



A regisztrációs űrlapon a lentebbi adatok megadása kötelező:

- **Név/Cégnév**
- **E-mail cím** - Nem lehet olyan e-mail címmel regisztrálni, amelyet már korábban regisztráltak és validáltak a felületre!
- **Jelszó** - A mezőben megjelenő kérdőjel ikonra (1) kattintva olvashatóak a jelszó megadására

vonatkozó formai követelményeket:

“A jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie, tartalmazzon kis- és nagybetűt, számot és speciális karaktert!”

A jelszó mezők alatt a feltételek teljesüléséről megjelenik egy ellenőrző lista (2), hogy segítse a felhasználókat a megfelelő jelszó létrehozásában.

- **Jelszó ismét** - Ellenőrzésképpen a jelszót még egyszer meg kell adni.

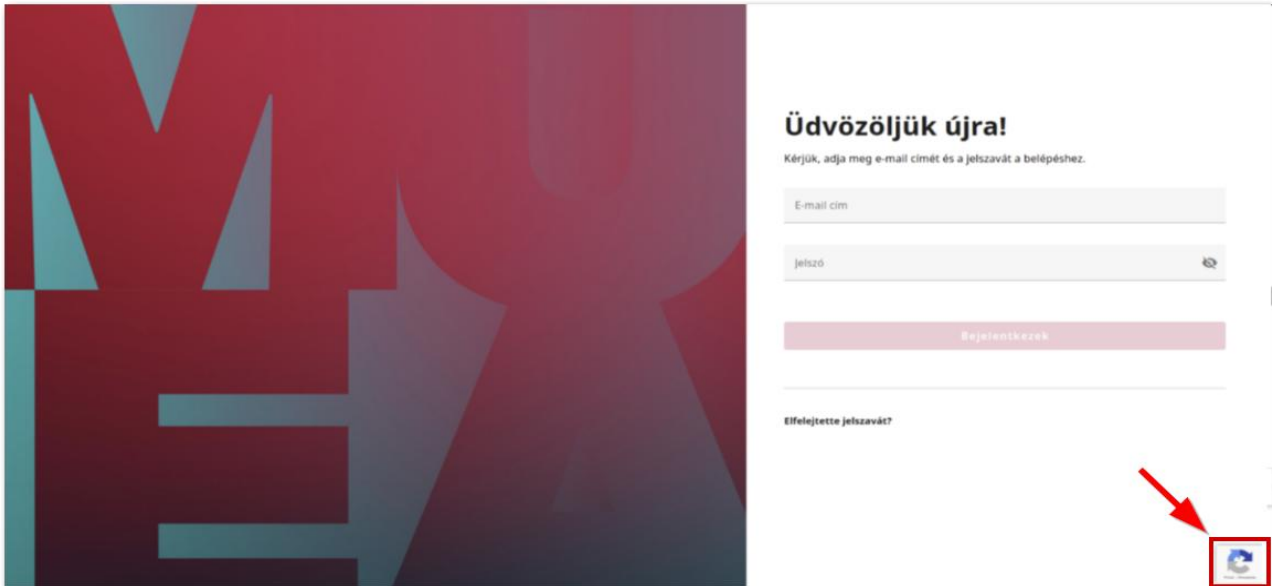
Ha minden adatot megfelelően megadtak és bejelölték az **Elfogadom az Általános Szerződési feltételeket és az Adatvédelmi Szabályzatot** (3), akkor válik aktívvá a **Regisztrálok** gomb (4), amelynek segítségével a regisztráció beküldhető.

The image shows a registration form titled "Üdvözöljük nálunk!". It contains several input fields: "Név / Cégnév" (filled with "Teszt Pályázó"), "E-mail cím" (filled with "teszt_palyazo@email.com"), "Jelszó" (masked with dots, with a red circle '1' and a red box around a question mark icon), and "Jelszó ismét" (masked with dots, with a red circle '3'). Below the password fields is a list of five password requirements, each with a green checkmark, enclosed in a red box labeled '2':

- Tartalmaz legalább 1 kisbetűt
- Tartalmaz legalább 1 nagybetűt
- Tartalmaz legalább 1 számot
- Tartalmaz legalább 1 speciális karaktert
- Tartalmaz legalább 8 karaktert

Below the list is a checkbox labeled "Elfogadom az Általános Szerződési Feltételeket és az Adatvédelmi Szabályzatot" with a red circle '3' next to it. At the bottom is a large teal button labeled "Regisztrálok" with a red circle '4' below it. At the very bottom, there is a link: "Már van fiókja? Bejelentkezés".

- Az oldal CAPTCHA-védelemmel van ellátva, amely az oldal alján jobbról látható.



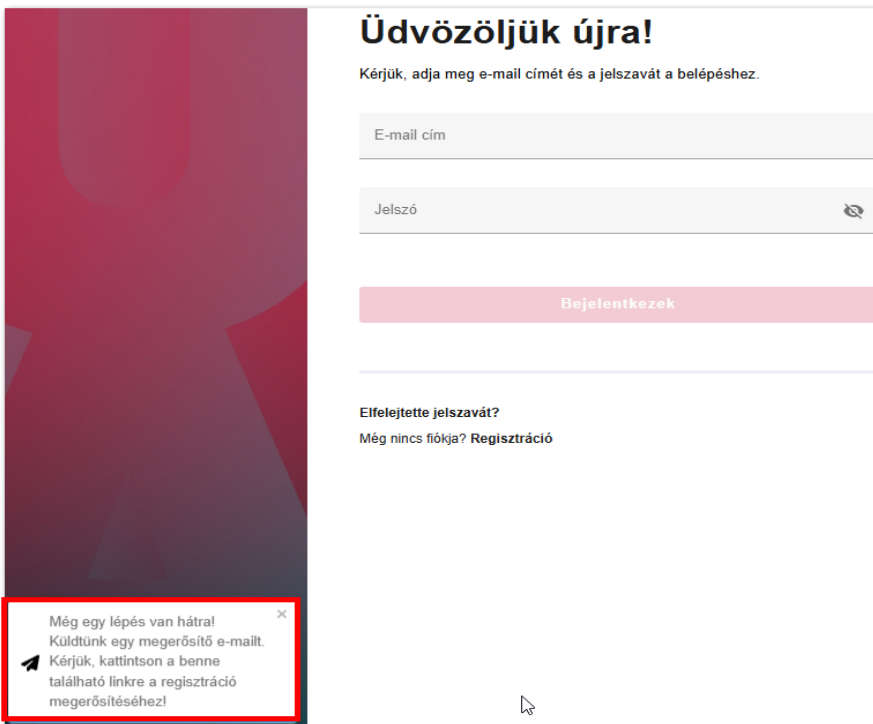
1.2. Sikertelen regisztrációs űrlap beküldés technikai hiba miatt

- Ha a regisztráció során **technikai hiba lép fel**, akkor a felületen a lentebbi üzenetet kapja a felhasználó:

„A művelet technikai okok miatt nem teljesült. Kérjük, próbálja újra később, vagy vegye fel a kapcsolatot az adminisztrátorokkal!”.

1.3. Regisztráció megerősítése

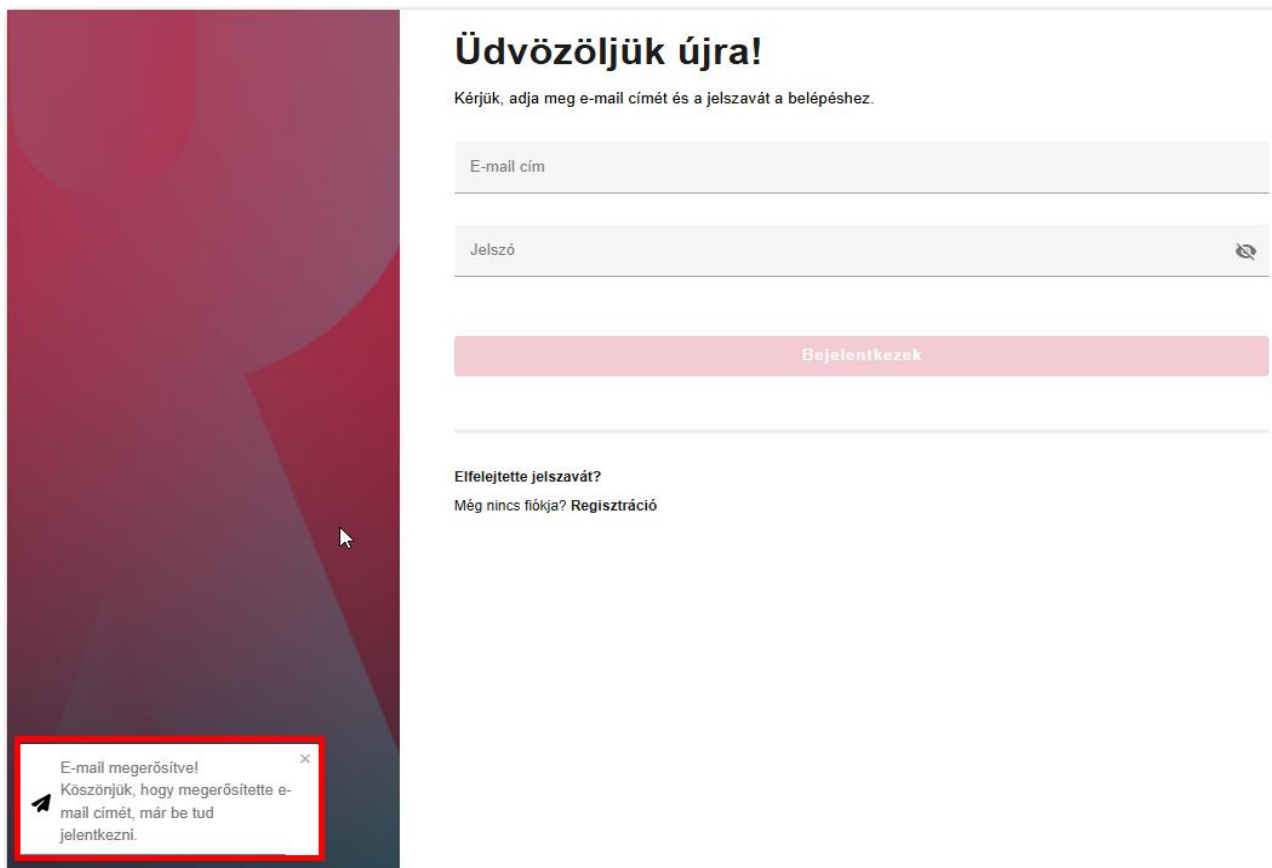
A regisztrációs űrlap beküldésekor a rendszer automatikusan a regisztráció megerősítésére egy validáló e-mailt küld a felhasználó által megadott e-mail címre, erről egy értesítés is megjelenik a regisztrációs felületen:



A felhasználó e-mail címére küldött e-mailben a **Regisztráció megerősítése** gombra kell kattintani:



A **Regisztráció megerősítése** gombra kattintással a felhasználó a bejelentkezési oldalra kerül, ahol a felületen visszajelzést kap arról, hogy az e-mail cím megerősítése megtörtént.



A rendszer ezzel egyidejűleg küld a megerősítés megtörténtéről egy e-mailt is a felhasználónak.

- Abban az esetben, ha a felhasználó a validáló e-mailben másodszor is a **Regisztráció megerősítése** gombra kattint, a bejelentkezési felületre jutva a lentebbi üzenetet kapja:

„Felhasználó már hitelesített.”

- Ha a jelentkező a validáló e-mailben akkor kattint a **Regisztráció megerősítése** gombra, miután a validáló e-mail érvényességi ideje lejárt, akkor a bejelentkezési oldalra jutva a lentebbi üzenetet kapja a felületen:

"A regisztráció nem lett véglegesítve, mert az e-mail cím nem került megerősítésre. A token így lejárt, kérjük, kezdje újra a regisztrációt."

1.4. Regisztráció egy már regisztrált, validált email-címmel

Egy korábban már regisztrált és validált e-mail címmel nem lehetséges még egyszer regisztrálni a felületre, ezért a regisztrációs folyamat során a rendszer ellenőrzi a duplikált e-mail-címeket.

- Ha a jelentkező egy már korábban regisztrált **és validált** email-címmel regisztrál újra, akkor a rendszer a lentebbi hibaüzenetet küldi:

"A megadott adatokkal a művelet nem hajtható végre. Kérjük ellenőrizze az adatait, illetve hogy a regisztráció nem történt-e meg korábban ezzel az e-mail címmel."

- Ha a jelentkező egy már korábban regisztrált, de **még nem validált** e-mail címmel regisztrál újra, és a validáló e-mailben akkor kattint a **Regisztráció megerősítése** gombra, miután a korábbi

validáló e-mail érvényességi ideje lejárt, akkor a bejelentkezési oldalra jutva a lentebbi információt kapja a felületen:

"A regisztráció nem lett véglegesítve, mert az e-mail cím nem került megerősítésre. A token így lejárt, kérjük, kezdje újra a regisztrációt."

1.5. Bejelentkezés - Hitelesítési kód megadása

A bejelentkező oldalon az e-mail cím és jelszó páros megadásakor a felületen megjelenik a lentebbi értesítés (1) és az autentikációs mezők (2), ahová a rendszer által, a felhasználó e-mail címére küldött hitelesítési kódot kell beírni (2.kép).

The screenshot shows a login interface. At the top right, a notification box (1) contains the text: "A belépéshez szükséges hitelesítő kódot elküldtük az Ön által megadott e-mail címre, kérjük, írja be az alábbi mezőbe." Below the notification, the heading "Üdvözöljük újra!" is displayed, followed by the instruction "Kérjük, adja meg e-mail címét és a jelszavát a belépéshez." The form includes an "E-mail cím" field with the value "tesztuser@mailinator.com" and a "Jelszó" field with masked characters and a toggle icon. Below the password field is a verification code input area (2) consisting of six green boxes. A red "Bejelentkezek" button is positioned below the code input. At the bottom, there are links for "Elfelejtette jelszavát?" and "Még nincs fiókja? Regisztráció".



Az e-mailben küldött kód 10 percig érvényes.

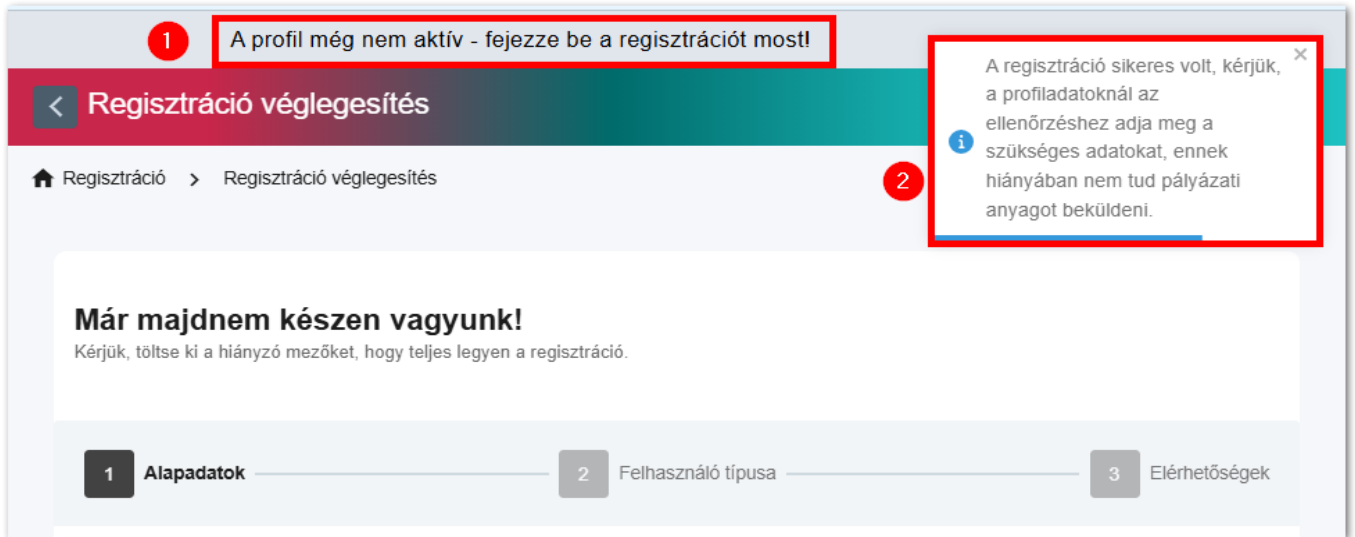
- Abban az esetben, ha a felhasználó rossz kódot ad meg vagy a kódot a 10 perces időkorlát lejártá után adja meg, a felületen a lentebbi figyelmeztetést küldi a rendszer:

“A megadott hitelesítő kód hibás vagy lejárt.”

1.6. Belépés

A helyes hitelesítő kód megadásakor automatikusan megtörténik a beléptetés.

A felhasználó profilja ekkor **validált**, de még **nem aktív** (1). Az aktiváláshoz szükséges a profiladatok megadása, az első belépéskor a rendszer erre vonatkozóan egy figyelmeztetést (2) küld a felhasználónak.



1.7. Sikertelen belépés

- A belépési oldalon **sikertelen belépési kísérlet** (helytelen jelszó, elgépelt email-cím stb.) esetén a rendszer egységes üzenetet jelenít meg:
„A belépés nem sikerült. Kérjük, ellenőrizze az adatokat, vagy használja az 'Elfelejtett jelszó' funkciót. Ha továbbra sem sikerül, vegye fel a kapcsolatot az adminisztrátorokkal.”
- **Egyéb technikai hiba** jelentkezésekor a **belépés** során a rendszer általános figyelmeztetést küld:
„A művelet technikai okok miatt nem teljesült. Kérjük, próbálja újra később, vagy forduljon az adminisztrátorokhoz.”

2. Regisztráció - második lépcső

A regisztráció második lépcsőben meg kell adni minden szükséges profil adatot ahhoz, hogy a pályázó státusza aktívra változzon.

2.1. Alapadatok

Sikeres belépés után a pályázót a **Regisztráció véglegesítés** oldalra, az **Alapadatok** szekcióba (1) lépteti a rendszer, ahol lehetőség van a regisztráció benyújtásakor megadott **Név/Cégnév** és **Jelszó** megváltoztatására.

A **Következő** gombra (2) kattintva lehet az adatlapon továbblépni.

The screenshot shows the 'Regisztráció véglegesítés' page. At the top, a message reads 'A profil még nem aktív - fejezze be a regisztrációt most!'. The page title is 'Regisztráció véglegesítés'. A progress bar at the top indicates three steps: '1 Alapadatok', '2 Felhasználó típusa', and '3 Elérhetőségek'. The 'Alapadatok' section is highlighted with a red box and a red '1' above it. It contains the following fields: 'Név / Cégnév' with the value 'Külföldi Magán', 'E-mail cím' with the value 'kulfoldimagan@mailinator.com', 'Jelszó' with a question mark icon and a refresh icon, and 'Jelszó ismét' with a refresh icon. At the bottom right, the 'Következő' button is highlighted with a red box and a red '2' above it. The 'Előző' button is also visible. The left sidebar contains navigation links: 'Regisztráció véglegesítés', 'Aktuális pályázatok', 'Pályázataim', 'Üzenetek', and 'Értesítések'. The logo 'MOL-ÚJ EURÓPA ALAPITVÁNY' is in the top left corner, and 'v0.2.0.' is in the bottom left corner.

2.2. Felhasználó típusának megadása

A **Felhasználó típusa** szekcióban lehet a felhasználó típusát meghatározni.

A következő felhasználói típusokkal van lehetőség regisztrálni:

- **Magánszemély**
- **Jogi személy** (cég, nonprofit szervezet, egyéni vállalkozó ... stb.)

- A **Magánszemély** (1) típus kiválasztása után megjelenik az állampolgárság megadására szolgáló lenyitható lista (2).

The screenshot shows the 'Regisztráció véglegesítés' (Registration completion) page. The progress bar indicates that 'Alapadatok' (Basic data) is completed, and 'Felhasználó típusa' (User type) is the current step. Under 'Ki tölti ki az űrlapot?' (Who fills out the form?), the 'Magánszemély' (Private individual) option is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. To the right, under 'Kérjük, válassza ki az állampolgárságát!' (Please select your citizenship!), a dropdown menu is open, showing a list of countries including 'magyar' (Hungarian), 'afgán' (Afghan), 'albán' (Albanian), 'algériai' (Algerian), 'állandi' (Dutch), and 'amerikai' (American). The 'magyar' option is highlighted with a mouse cursor, and a red circle with the number '2' is placed next to it. A red arrow points from the top right towards the dropdown menu.

- A **Jogi személy** kiválasztása meg kell adni, hogy a cég magyarországi vagy külföldi bejegyzésű.

The screenshot shows the same registration completion page, but with the 'Jogi személy' (Legal entity) option selected under 'Ki tölti ki az űrlapot?' and highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Jogi személy' selection to the question 'A vállalkozás magyarországi vagy külföldi bejegyzésű?' (Is the company registered in Hungary or abroad?). Below this question, there are two radio button options: 'Magyarországi' (Hungary) and 'Külföldi' (Abroad).

2.3. Magánszemély (magyar és külföldi) adatainak megadása

A **Felhasználó típusa** szekcióban az állampolgárság kiválasztása után jelennek meg a további adatok megadására szolgáló mezők, amelyek a következők:

- Születési név
- Születési hely
- Születési dátum
- Életkor (automatikusan kerül kiszámításra a születési dátum alapján)
- Anyja születési neve
- TAJ-szám
- Adóazonosító jel

A **TAJ-szám** és **Adóazonosító jel** mezőkben a magyar validációs szabályoknak megfelelő adatokat kell megadni. Eltérés esetén a beviteli mezőt pirossal jelöljük.

Amennyiben külföldi magánszemély regisztrál, a TAJ és Adószám nem a magyar validációs szabályokat fogja követni.

18 év alatti felhasználó esetében megjelenik egy űrlap, ahol a törvényes képviselőre és az oktatási intézményre vonatkozó adatokat is meg kell adni.

Kiskorú esetén kérjük, a törvényes képviselő adatait!

Intézmény adatok

A pályázó akkor tud továbblépni a folyamatban, ha az adatlapon minden mezőt kitöltött, csak azután válik aktívvá az oldal alján lévő **Következő** gomb.

Tovább lépve, az **Elérhetőségek** szekcióban lehet megadni a **címadatokat** (1) és az **elérhetőséget** (2). Ha a levelezési cím megegyezik az állandó lakcímmel, akkor azt egy kapcsoló (3) segítségével át lehet másolni.

Regisztráció véglegesítés

Regisztráció > Regisztráció véglegesítés

Már majdnem készen vagyunk!
Kérjük, töltsé ki a hiányzó mezőket, hogy teljes legyen a regisztráció.

Alapadatok Felhasználó típusa **3** Elérhetőségek

Kérjük, adja meg a címadatokat! 1

Állandó lakcím

Irányítószám Település

Utca Házszám

Levelezési cím

3 Megegyezik az állandó lakcímmel

Irányítószám Település

Utca Házszám

Hogyan érhetjük el? 2

Pályázó mobilszáma

20 123 4500

Előző Regisztráció véglegesítése

Ha a felhasználó hiánytalanul rögzítette az adatokat, akkor az oldal alján aktívvá válik a **Regisztráció véglegesítése** gomb, amivel a regisztráció beküldhető.

Magánszemély esetében beküldéskor a rendszer nem ellenőrzi a megadott adatokat. Az adatok beküldése után a pályázó státusza automatikusan átvált aktívra.

2.4. Magyar jogi személy adatainak megadása

A **Felhasználó típusa** szekcióban **belföldi** jogi személyeknek meg kell adniuk az **Adószámot** (1), ami alapján a rendszer a Cégbank segítségével ellenőrzi a megadott adatokat, és ellenőrzés után a program automatikusan kitölti a cégre vonatkozó kötelező mezőket:

- Cégbankjegyzékszám/Nyilvántartási szám (2)
- KSH statisztikai számjel (3)
- Név / Cégnév (4)
- Székhely adatok (5)

Regisztráció véglegesítés

Már majdnem készen vagyunk!
Kérjük, töltsse ki a hiányzó mezőket, hogy teljes legyen a regisztráció.

Alapadatok **2 Felhasználó típusa** 3 Elérhetőségek

Ki tölti ki az űrlapot?

Magánszemély
 Jogi személy

A vállalkozás magyarországi vagy külföldi bejegyzésű?

Magyarországi Külföldi

Adószám
A rendszer automatikusan kitölti a további cégbankadatokat, ha megtaláljuk a nyilvántartásban.

1 Adószám

Regisztrációs és pénzügyi adatok

2 Cégbankjegyzékszám / Nyilvántartási szám

Nyilvántartást végző bíróság

3 KSH statisztikai számjel

Cég- vagy szervezet adatai

Név / Cégnév

Szervezet-működési forma

4 Székhely

Irányítószám Település

Előző Következő

Az átemelt adatok nem módosíthatóak az adatlap kitöltése során.

A további hiányzó adatokat a pályázónak kell a mezőkbe beírni:

- Nyilvántartást végző bíróság
- Szervezet-működési forma
- Levelezési cím

Ha a levelezési cím megegyezik a székhely címmel, akkor azt egy kapcsoló segítségével át lehet másolni.

Székhely

Irányítószám 1111	Település Budapest
Utca Fő	Házzszám 1

Levelezési cím

Megegyezik a székhely címmel

Irányítószám 1111	Település Budapest
Utca Fő	Házzszám 1

2.4.1. Sikertelen OPTEN lekérdezés

- Ha a megadott adószám alapján a rendszer nem tudja lekérni az adatokat, a lentebbi figyelmeztetés jelenik meg a felületen:

„Technikai okokból nem tudjuk automatikusan kitölteni az adatait. Kérjük, töltsse ki kézzel a regisztráció véglegesítéséhez szükséges mezőket.”

Ebben az esetben a kötelező mezők aktívá válnak és a pályázónak kell megadni a hiányzó adatokat.

2.4.2. Sikertelen lekérdezés vagy hiba az OPTEN felől

- Ha az adatok lekérdezése sikertelen (pl. szolgáltatói hiba, technikai probléma miatt), akkor a lentebbi figyelmeztetés jelenik meg a felületen:

„Technikai okokból nem tudjuk automatikusan kitölteni az adatait. Kérjük, töltsse ki kézzel a regisztráció véglegesítéséhez szükséges mezőket.”

2.4.3. Sikeres OPTEN ellenőrzés, az e-mail cím új, de az adatok már léteznek a rendszerben

- Ha a pályázó olyan adószámot számot ad meg, amelyhez a rendszerben korábban már adatrögzítés történt, akkor a lentebbi hibaüzenetet küldi a rendszer:

„A megadott adatok alapján a regisztráció jelenleg nem véglegesíthető. Kérjük, vegye fel a kapcsolatot az adminisztrátorokkal az Üzenetek menüponton keresztül.”

2.4.4. Elutasított regisztráció

Amennyiben az OPTEN ellenőrzés alapján a jogi személy státusza:

- csődeljárás kezdete és befejezése és /vagy
- felszámolás kezdete és befejezése és / vagy
- a végelszámolás kezdete és befejezése és / vagy
- a működésének befejezési dátuma rögzített, akkor a regisztráció nem véglegesíthető.

A rendszer ezekben az esetekben a lentebbi figyelmeztetést küldi a felületen:

„A megadott adatok ellenőrzése során azt tapasztaltuk, hogy az Ön által képviselt jogi szervezet hivatalos nyilvántartások szerint nem aktív státuszú. A regisztráció véglegesítésére ebben a formában nincs lehetőség.”

2.5. Külföldi jogi személy adatainak megadása

A **külföldi** cég esetében a rendszer nem tudja automatikusan áttemelni és ellenőrizni az adatokat, azokat a **felhasználónak kell kitölteni** a felületen.

2.6. Elérhetőségek megadása - képviselőként eljáró jogi személy

Az **Elérhetőségek** szekcióban meg kell adni a **kapcsolattartó** (1) és a **cégeképviselő** (2) adatokat.

Abban az esetben, ha a pályázó **képviselőként** jár el (és nem meghatalmazottként), akkor a kapcsolattartó és cégeképviselő adatainak meg kell egyeznie, ezért alapértelmezetten a kapcsolattartó adatainak beírásakor a rendszer pontosan átmásolja az adatokat a jobb oldali cégeképviselő adatai szekcióba.

The screenshot displays a registration form with three tabs: 'Alapadatok', 'Felhasználó típusa', and '3 Elérhetőségek'. The 'Elérhetőségek' tab is active. It contains two columns of input fields. The left column is titled 'Kérjük, adja meg a kapcsolattartó adatait!' and includes fields for 'Kapcsolattartó neve', 'Beosztás', 'E-mail cím', and 'Mobil és telefonszám'. The right column is titled 'Kérjük, adja meg a cégeképviselő adatait!' and includes fields for 'Képviselőre jogosult neve', 'Beosztás', 'E-mail cím', and 'Mobil és telefonszám'. Red circles with numbers 1 and 2 are placed above the first fields of each column. A blue information box at the bottom left contains a toggle switch and text: 'Amennyiben nem cégeképviselőként, hanem meghatalmazottként jár el, kérjük, a kapcsolót állítsa át. Ebben az esetben a cégeképviselő adatait rögzítse a felületen és töltsse fel a meghatalmazást.' At the bottom right, there are two buttons: 'Előző' and 'Regisztráció véglegesítése'.

2.7. Meghatalmazottként eljáró jogi személy

Meghatalmazottként eljáró jogi személy esetében a meghatalmazotti státuszt az oldal alján megjelenő kapcsoló (1) segítségével lehet beállítani. Ebben az esetben a cégképviselő adatait (2) a pályázónak kell kitölteni. Ha a pályázó meghatalmazottként jár el, akkor a kapcsolattartó és cégképviselő adatai eltérhetnek.

Alapadatok Felhasználó típusa **3** Elérhetőségek


Kérjük, adja meg a kapcsolattartó adatait!
Akihez a napi ügyintézés során lehet fordulni


Kapcsolattartó neve

Beosztás

E-mail cím

Mobil és telefonszám
Kérjük, legalább az egyik elérhetőséget adja meg!

 1 123 456

 20 123 4500


Kérjük, adja meg a cégképviselő adatait!
Az a személy, aki jogilag képviselheti a céget


Képviselőre jogosult neve

Beosztás

E-mail cím

Mobil és telefonszám
Kérjük, legalább az egyik elérhetőséget adja meg!

 1 123 456

 20 123 4500

1

Amennyiben nem cégképviselőként, hanem meghatalmazottként jár el, kérjük, a kapcsolót állítsa át. Ebben az esetben a cégképviselő adatait rögzítse a felületen és töltsse fel a meghatalmazást.

2

Előző **Regisztráció véglegesítése**

A kapcsoló átbillentése után jelenik meg a meghatalmazás feltöltésére szolgáló doboz, ahol a dokumentumot pdf formátumban fel kell tölteni.

Amennyiben nem cégképviselőként, hanem meghatalmazottként jár el, kérjük, a kapcsolót állítsa át. Ebben az esetben a cégképviselő adatait rögzítse a felületen és töltsse fel a meghatalmazást.

Meghatalmazás vagy aláírási jogosultságot igazoló dokumentum

FELTÖLTÉS

PDF max. 10Mb

Miután a pályázó hiánytalanul rögzítette az adatokat, akkor az oldal alján aktívvá válik a **Regisztráció véglegesítése** gomb, amivel a regisztráció beküldhető.

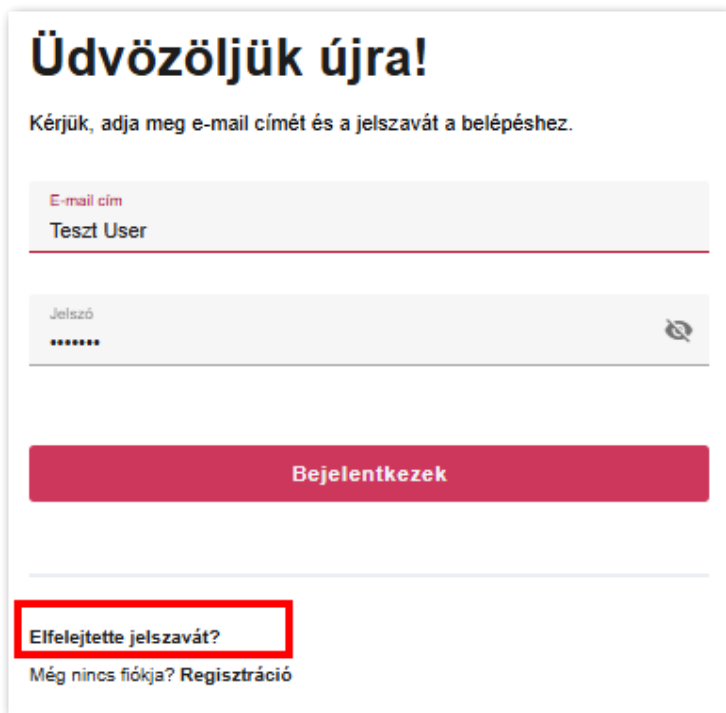
2.8. Aktív státusz

Sikeres véglegesítés után a magyar és külföldi jogi személy státusza átvált **aktívra**.

Az aktív státusszal rendelkező pályázó jelentkezni tud azokra a pályázatokra, amelyek aktívak, a felhasználói típusának megfelelőek és amelyekre még nem küldött be pályázati kérelmet.

3. Elfelejtett jelszó - Új jelszó beállítása

Ha a felhasználó elfelejtette a jelszavát, akkor a bejelentkező oldalon az **Elfelejtette jelszavát?** linkre kattintva lehetősége van új jelszót kérni.



Üdvözöljük újra!

Kérjük, adja meg e-mail címét és a jelszavát a belépéshez.

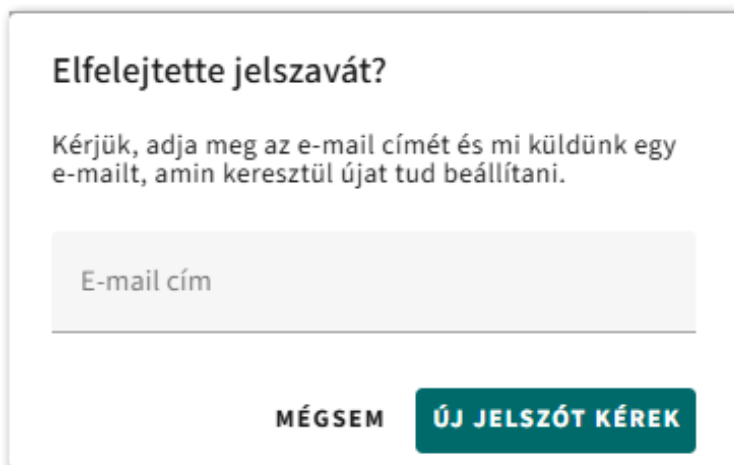
E-mail cím
Teszt User

Jelszó
.....

Bejelentkezek

Elfelejtette jelszavát?
Még nincs fiókja? [Regisztráció](#)

A megnyíló ablakban az E-mail cím megadása után az **Új jelszót kérek** gombra kattintáskor a rendszer egy e-mailt küld ki a felhasználónak, amiről a felületen értesítést is kap a pályázó.



Elfelejtette jelszavát?

Kérjük, adja meg az e-mail címét és mi küldünk egy e-mailt, amin keresztül újat tud beállítani.

E-mail cím

MÉGSEM **ÚJ JELSZÓT KÉREK**

A kiküldött e-mailben az **Új jelszó** gombra kell kattintani.



A gombra kattintás után a felhasználó a bejelentkezési oldalra kerül, ahol az **Új jelszó beállítása** ablakban meg kell adnia kétszer az új jelszót és el kell mentenie a módosítást.

- Abban az esetben, ha ugyanazt a jelszót adják meg, amelyet korábban már megadtak, akkor a rendszer a lentebbi figyelmeztetést küldi:

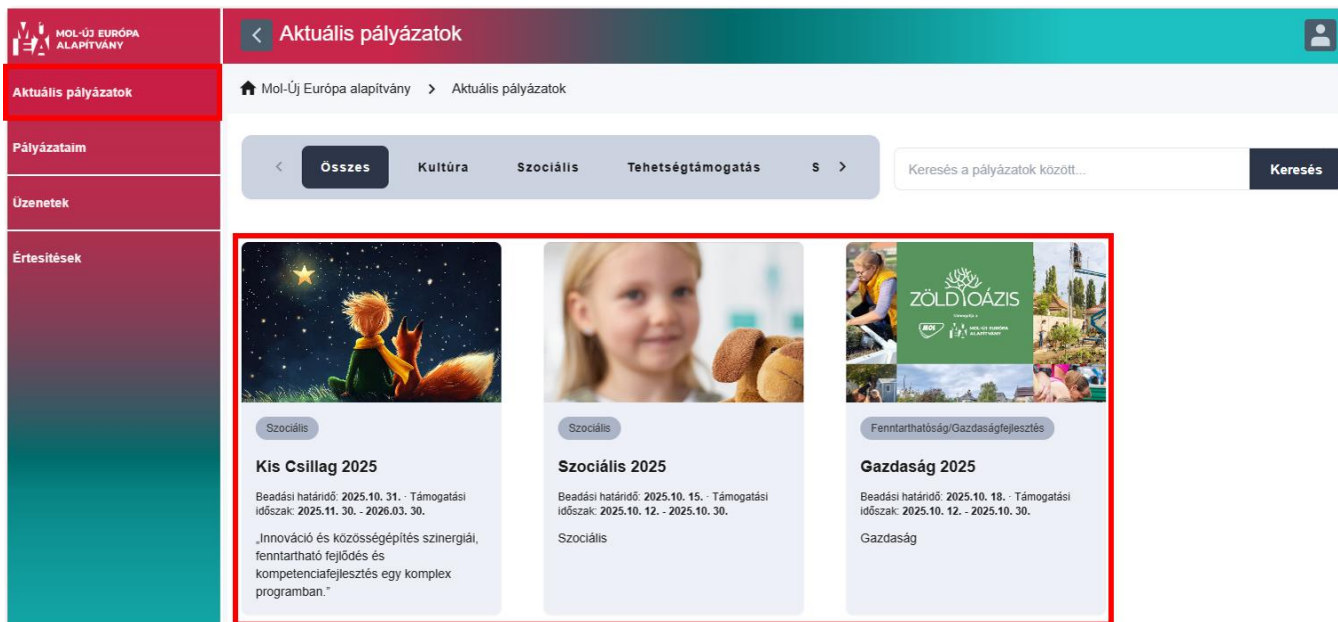
“A megadott jelszó nem egyezhet a megelőző 5 jelszóval.”

A sikeres jelszómódosításról a felületen is és e-mailben is értesítést kap a felhasználó.

Pályázói saját felület

1. Aktuális pályázatok menü

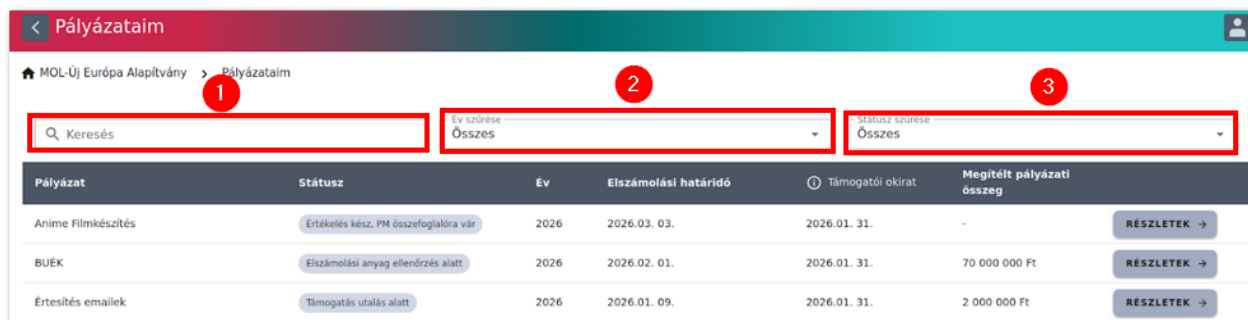
Amikor a pályázó a sikeres regisztráció után belép a pályázói portálra, a bal oldali menüsorban az **Aktuális pályázatok** menüpontra kattintva megtekintheti az összes pályázatot, amelyekre a felhasználói típusának megfelelően jogosult jelentkezni.



A pályázatokra történő jelentkezésről részletesen lentebb a [6.1. Jelentkezés pályázatra](#) című fejezetében olvashatnak.

2. Pályázataim menü

A **Pályázataim** menüben megjelenik minden **pályázat**. A pályázó tud **keresni** (1) a pályázatok között, illetve **évre** (2) és **státuszra** (3) szűrni.



Aktuális pályázatok

Az **Aktuális pályázatok** szekció lenyitása után a táblázatban a pályázatok lentebbi adatai (1) láthatóak:

- **Pályázat** neve
- **Státusz**
- **Év**

- **Elszámolási határidő**
- **Támogatói okirat**
- **Megítélt pályázati összeg**

Egy adott pályázat sorában a **Részletek** gombbal lehet a pályázati anyagot megnyitni.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Anime Filmkészítés	Ertékelés kész, PM összefoglalóra vár	2026	2026.03. 03.	2026.01. 31.	-	RÉSZLETEK →

A pályázatok életútjáról/folyamatairól részletesen lentebb a [6. Pályázat életútja](#) című fejezetben olvashatnak.

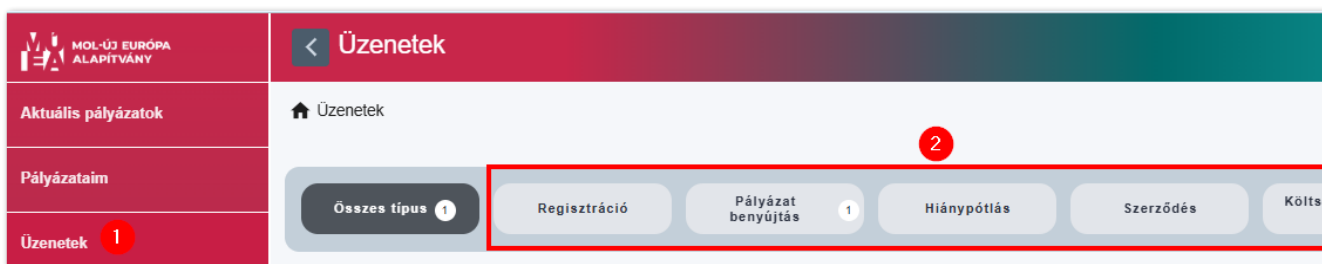
3. Üzenetek menü

Belépéskor a pályázó az **Üzenetek** menübe kerül, amelynek segítségével lehetősége van az adminokkal történő közvetlen kommunikációra.

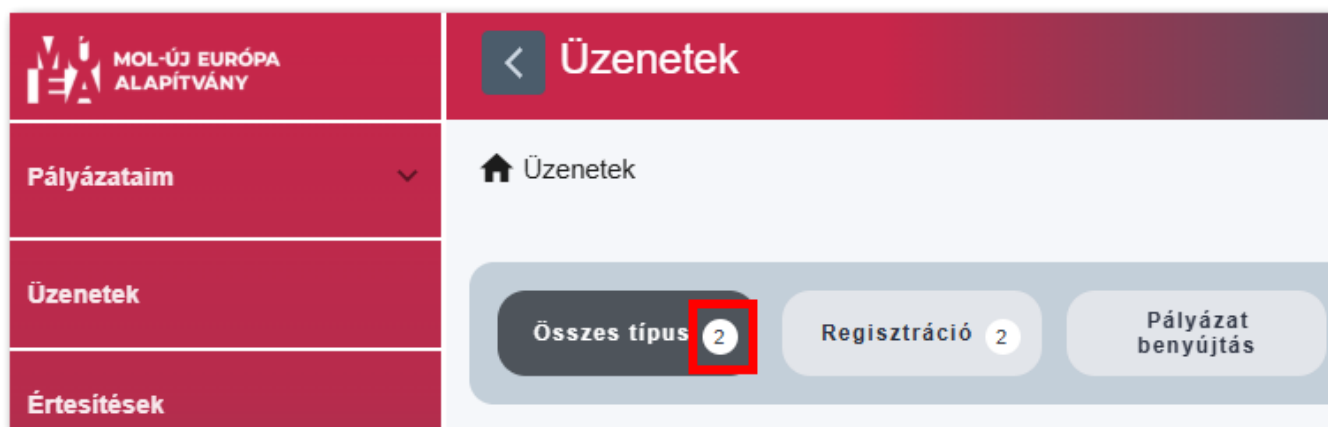
A bal oldali menüsávban az **Üzenetek** menüpontra (1) kattintva megnyílik az üzenetek kezelésére szolgáló felület, ahol látható az összes elküldött és beérkező üzenet.

Minden üzenet státuszhoz kötötten kerül rögzítésre, így a felső sorban megjelenő szűrési feltételek (2) bejelölésével szűrhetőek az üzenetek a kulcsszavak szerint, ez segíti az áttekintést, könnyen követhető, hogy a pályázat életútja során melyik szakaszban milyen jellegű kommunikáció zajlott.

Egy kulcsszóra (2) kattintva listázódnak az adott feltételnek megfelelő üzenetek.

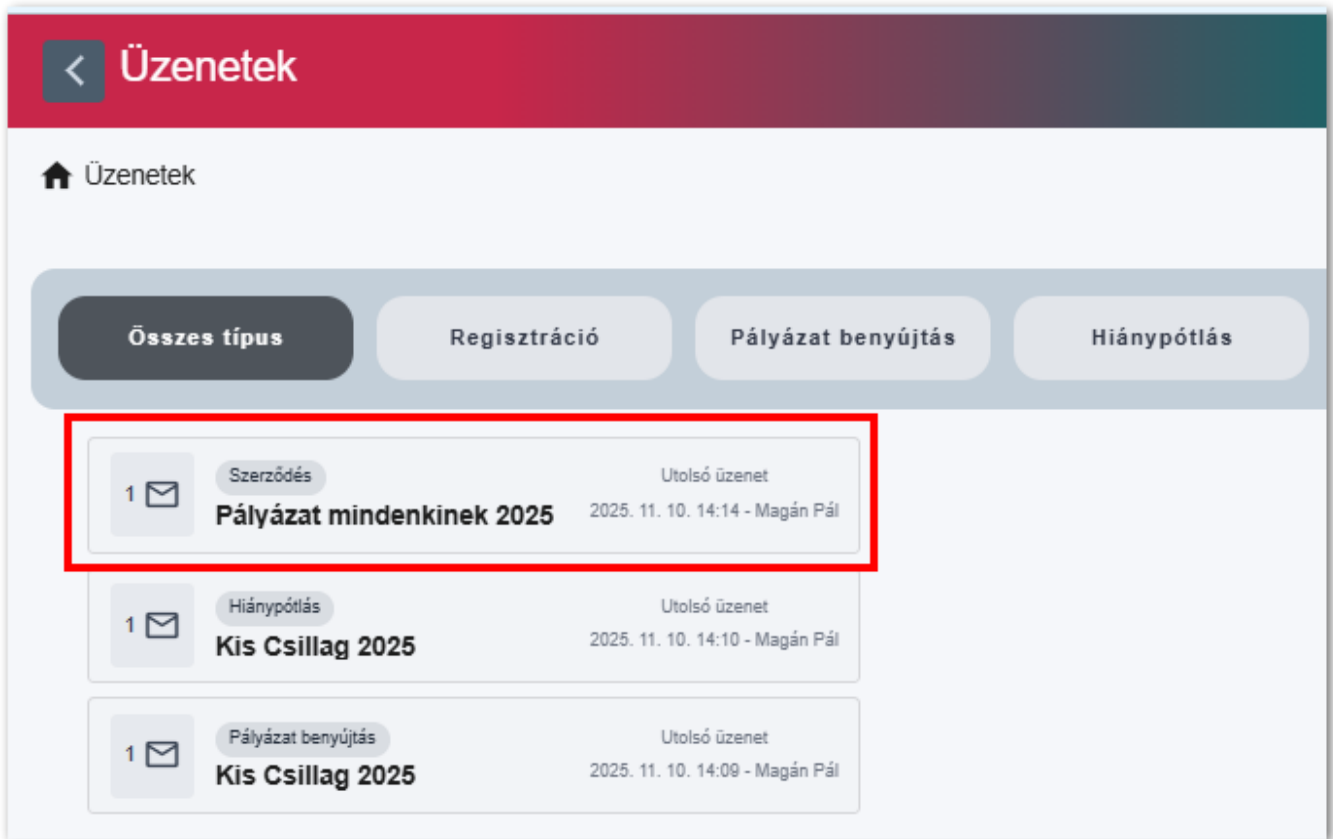


Az **Összes típus**, illetve a **kulcsszavak** mellett megjelenő szám mutatja, ha van új értesítés, megjegyzés vagy válaszra váró üzenet.

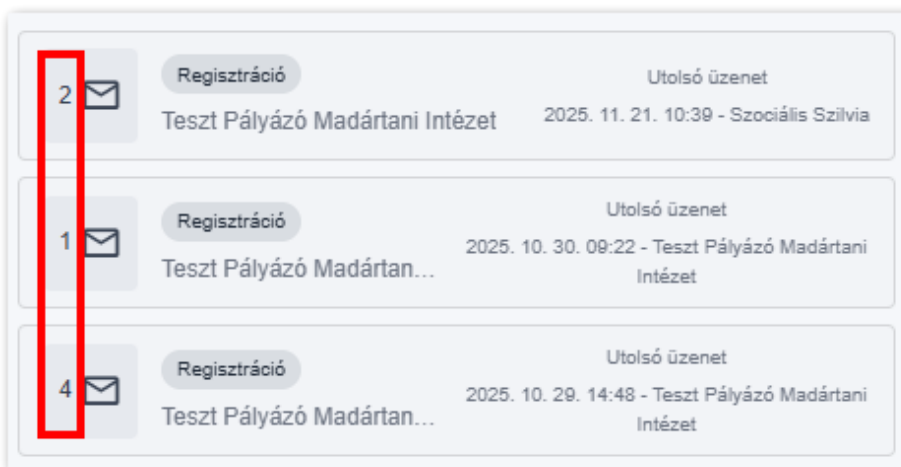


Az oldalon az üzenetek csempe nézetben jelennek meg. A csempéken láthatóak az üzenetekhez kapcsolódó legfőbb információk:

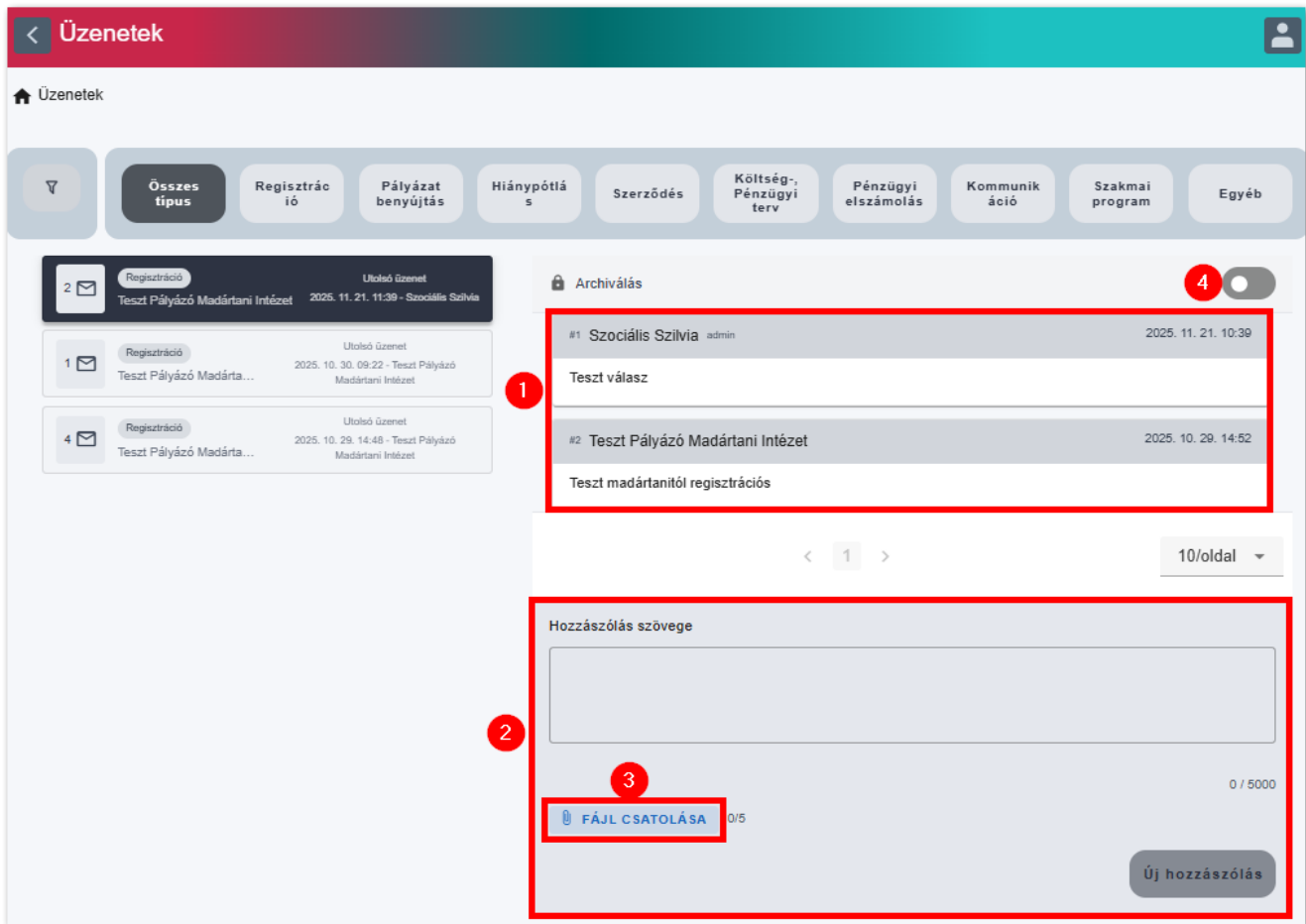
- pályázat neve
- üzenet témája
- utolsó üzenet küldésének időpontja
- üzenet írója



- A levél ikon előtt az látható, hogy az adott üzenethez hány hozzászólás kapcsolódik.

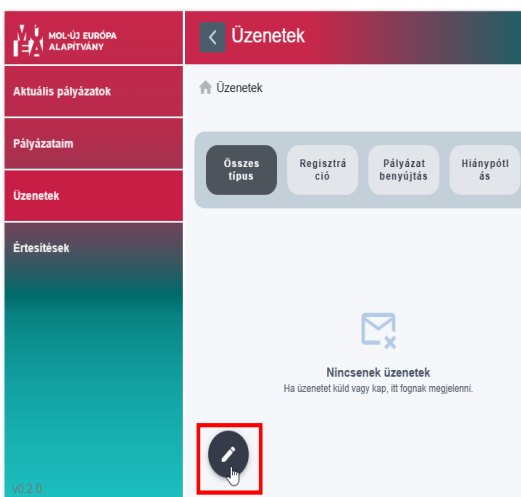


- Az üzenet csempéjére kattintva megnyílik meg az adott üzenet részletes nézete, ahol olvashatók az üzenetváltások (1).
- Itt van lehetőség válasz vagy újabb üzenet küldésére (2), valamint az üzenetekhez fájl csatolására (3).
- Egy üzenetet és annak összes válaszüzenetét tudjuk archiválni is. Ehhez az üzenet felső sorában megjelenő csúszkát (4) kell bekapcsolni.



3.1. Üzenetek írása

Új üzenet küldéséhez az oldal alján megjelenő **Szerkesztés** (ceruza) ikonra kell kattintani.



A megnyíló ablakban adhatóak meg a lentebbiek adatok:

- **Kapcsolódó pályázat** (1) - A lenyíló listából választható ki, melyik pályázatához kapcsolódóan küld üzenetet a pályázó.
- **Üzenet tárgya** (2) - A lenyíló listából választható ki, melyik státuszhoz kötődően ír üzenetet a pályázó.

Megjegyzés: Ha a **Regisztrációt** választja, akkor a **Kapcsolódó pályázatok** mező átvált **inaktív** kereső módra, mivel ebben a fázisban még nincs pályázata a felhasználónak.

Üzenet írása

Kapcsolódó pályázatok 1

Üzenet tárgya 2

Regisztráció

Pályázat benyújtás

Hiánypótlás

Szerződés

Költség-, Pénzügyi terv

Pénzügyi elszámolás

➤ ÜZENET KÜLDÉSE

- **Üzenet szövege** beviteli mező (3)
- **Fájl csatolása** gomb (4) - A gomb segítségével lehetőség van maximum 5 fájl csatolására az üzenethez.
- **Felhasználási feltételek elfogadása** jelölőnégyzet (5)
- A **Felhasználási feltételek elfogadása** jelölőnégyzet bejelölése után válik aktívvá az **Üzenet küldése** gomb (6), ennek segítségével küldhető el az üzenet.

Üzenet írása



Kapcsolódó pályázatok

Üzenet tárgya

Regisztráció

Üzenet szövege

3

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting,

1722



FÁJL CSATOLÁSA

3/5

4

kacsa kacsa.jpeg

Alex teszt.pdf

cica.jpg



Eloolvastam és elfogadom a [Felhasználási feltételeket](#)

5



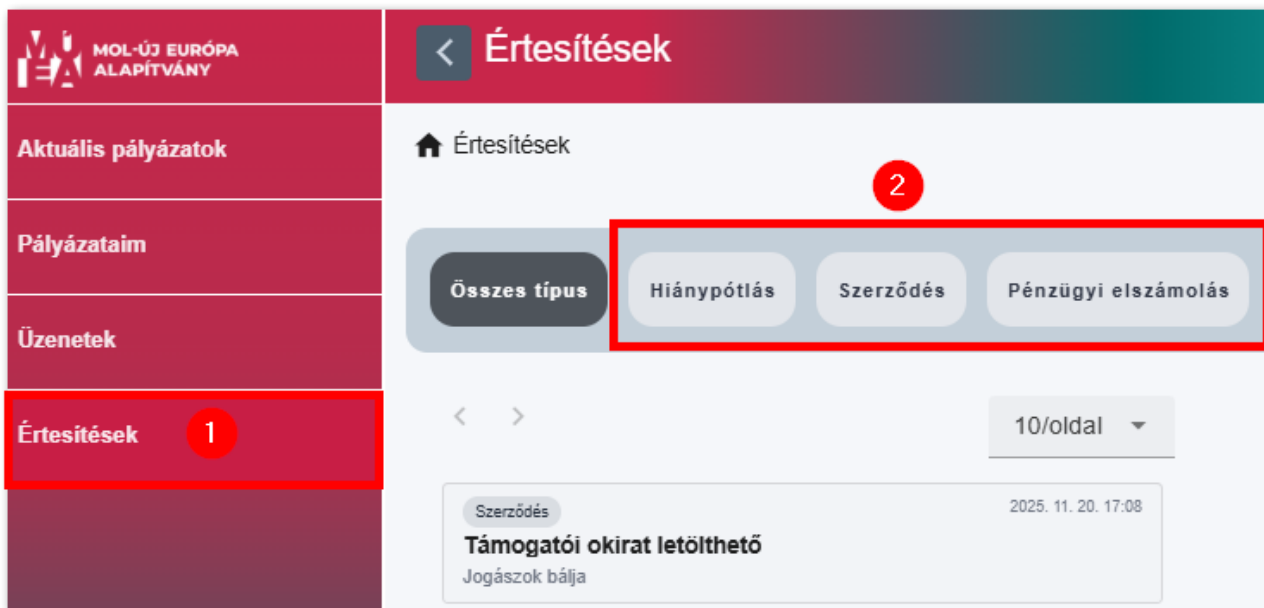
ÜZENET KÜLDÉSE

6

4. Értesítések menü

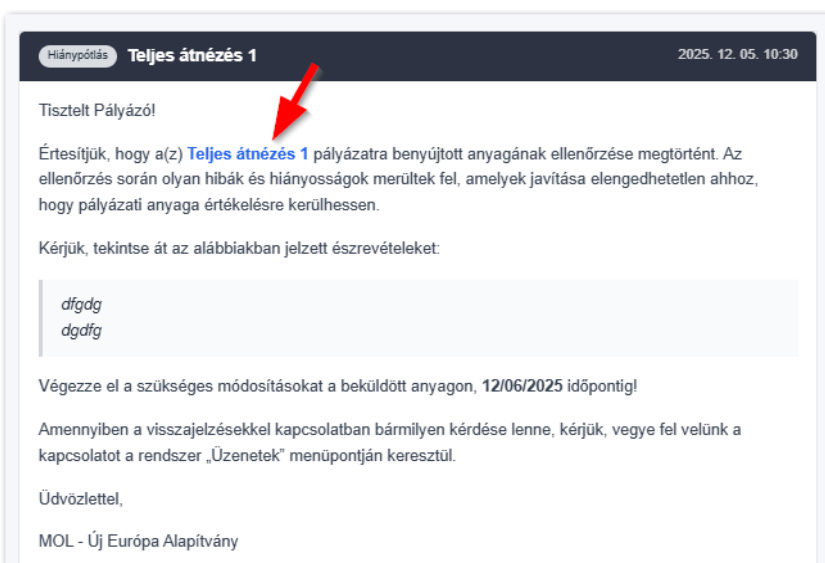
Az értesítéseket a rendszer küldi a pályázat életútja során bekövetkező eseményekhez kapcsolódóan, választ küldeni rájuk nem lehet.

- A bal oldali menüsávban az **Értesítések** menüpontra (1) kattintva megnyílik az értesítések kezelésére szolgáló felület, ahol látható az összes beérkező értesítés.
- Minden értesítés státuszhoz kötötten kerül rögzítésre, így a felső sorban megjelenő **szűrési feltételek** (2) bejelölésével szűrhetőek az értesítések a kulcsszavak szerint, ez segíti az áttekintést.
- Egy kulcsszóra kattintva listázódnak az adott feltételnek megfelelő értesítések. Az **Összes típus**, illetve a kulcsszavak mellett egy szám mutatja, ha van új olvasatlan értesítés.




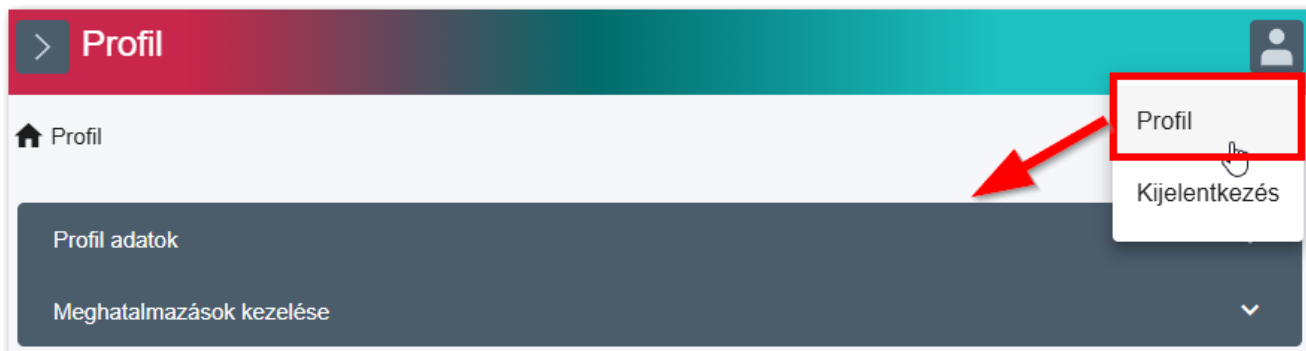
Az **Összes típus**, illetve a kulcsszavak mellett egy szám mutatja, ha van új olvasatlan értesítés. A felületen kapott értesítéseket a pályázó email-ben is megkapja.

- Ha a pályázó az értesítésben a pályázat elnevezése linkre kattint, akkor az adott pályázati anyag adatlapjára kerül.



5. Profil menü

A jobb felső sarokban lévő  ikon lenyíló listában a **Profil** sorra kattintva nyílik meg a **Profil** menü, a **Profil adatok** és **Meghatalmazások kezelése** szekciókkal.



5.1. Profil adatok

Profil adatok adatlapon a pályázó regisztráció során megadott alapadatai, állandó lakcíme és levelezési címe jelennek meg olvasható formában. Az adatok szerkesztésére akkor van lehetőség, ha külön kérésre az admin visszanyitja a szerkeszteni kívánt sorokat az admin felületen. Miután az adatok módosítása megtörtént, az admin újra lezárja a mezőket.

5.2. Meghatalmazások kezelése

A **Meghatalmazások kezelése** felületen lehetősége van a pályázónak új meghatalmazást feltölteni.

Új dokumentum feltöltését a **Feltöltés** gombra kattintva lehet elvégezni.



Sikeres feltöltést követően az új meghatalmazás megjelenik a táblázatban.

A már feltöltött dokumentumokat törölni nem lehet, azok megmaradnak a rendszerben, a szem ikonra kattintva bármikor megtekinthetők.

A táblázatban szürke színnel vannak jelölve a "lecserélt", már nem aktuális dokumentumok.

Meghatalmazások kezelése

Feltöltött dokumentumok
Előzőleg feltöltött dokumentumait eltávolítjuk, új feltöltése esetén is később megtekinthetők.

Név	Típus	Feltöltés ideje	
Alexteszt.pdf	application/pdf	2025. 11. 07. 8:06:38	
Little_Red.pdf	application/pdf	2025. 11. 07. 8:06:55	

Feltöltés

6. Pályázat életútja

A pályázatok a jelentkezéstől kezdve különböző állomásokon, úgynevezett **státuszokon** mennek keresztül. A pályázók, miután jelentkeztek, saját pályázataik életútját a **Pályázataim** menübe lépve, az **Aktuális pályázatok** táblázatban tudják követni.

A **Státusz** oszlopban látható, hogy egy adott pályázati anyag aktuálisan milyen szakaszba érkezett. A különböző státuszok történéseiről részletesen lentebb, a megfelelő fejezetekben olvashatnak.

MOL-ÚJ EURÓPA ALAPÍTVÁNY

Aktuális pályázatok

Pályázataim

Üzenetek

Értesítések

< Pályázataim

MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Összes év 2025.év

^ Aktuális pályázatok

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Támogatói okirat javítási határidő lejárt	2025	2026.01.31.	2025.12.31.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →
Crazy 5K	Kurátori elutasítás, archiválva	2025	2025.12.31.	2025.11.30.	-	RÉSZLETEK →
Teszt Helga	Piszkozat	2025	2026.01.31.	2025.12.31.	-	RÉSZLETEK →
Szombati Teszt	Ellenőrzés alatt	2025	2026.01.31.	2025.12.31.	-	RÉSZLETEK →

6.1. Jelentkezés pályázatra

Az **Aktuális pályázatok** menüben a beküldeni kívánt pályázat kártyájára kell kattintani a jelentkezéshez.

Kis Csillag 2025
 Beadási határidő: 2025.10. 31. - Támogatási időszak: 2025.11. 30. - 2026.03. 30.
 „Innováció és közösségépítés szinergiái, fenntartható fejlődés és kompetenciafejlesztés egy komplex programban.”

Szociális 2025
 Beadási határidő: 2025.10. 15. - Támogatási időszak: 2025.10. 12. - 2025.10. 30.
 Szociális

Gazdaság 2025
 Beadási határidő: 2025.10. 18. - Támogatási időszak: 2025.10. 12. - 2025.10. 30.
 Gazdaság

- A megnyíló oldalon olvasható a **pályázat rövid leírása (1)**, a **Beadási határidő**, és a **Támogatási időszak**. A **Jelentkezés a pályázatra** gombra (3) kattintva lehet a jelentkezést elindítani.

Kis Csillag 2025
 A Kis Csillag program keretében egy olyan komplex, interdiszciplináris, multiplikátor-hatású kezdeményezést kívánunk megvalósítani, amely a fenntartható fejlődés, a digitális innováció és a közösségépítés hármas tengelyén biztosítja a célcsoport életminőségének hosszú távú emelését. A pályázat fókuszában a generációk közötti tudásáramlás, a kompetenciafejlesztés és az értéktérítő szinergiák állnak.

Beadási határidő: 2025.10. 31.
 Támogatási időszak: 2025.11. 30. - 2026.03. 30.

Adja be jelentkezését a pályázatra!
JELENTKEZÉS A PÁLYÁZATRA →

- Abban az esetben, ha a pályázó már jelentkezett az adott pályázatra, akkor a **Jelentkezés a pályázatra** gomb inaktív és felette a lentebbi információ olvasható: *“Már jelentkezett erre a pályázatra.”*

Beadási határidő: **2025.11. 19.**
 Támogatási időszak: **2025.11. 10. - 2025.11. 30.**

Már jelentkezett erre a pályázatra.
JELENTKEZÉS A PÁLYÁZATRA →

- A **Jelentkezés a pályázatra** gombra kattintás tén megnyílik a kitöltendő pályázati űrlap és ezzel egy időben a pályázat automatikusan bekerül a **Pályázataim** menübe (1), **Piszkozat** státusz megjelöléssel (2), szerkeszthető formában.

MOL-Új Európa Alapítvány

Aktuális pályázatok

Pályázataim 1

Üzenetek

Értesítések

< Pályázataim

MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Összes év 2025. év

^ Aktuális pályázatok

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatási okirat	Megítélt pályázati összeg	
Gazdaság 2025	Piszkozat 2	2025	2025.11. 12.	2025.11. 12.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

∨ Archivált pályázatok

A pályázó a pályázati űrlap kitöltését a jelentkezéskor megnyíló adatlapon azonnal megkezdheti, de megteheti egy későbbi időpontban is, a **Pályázataim** menübe lépve.

6.2. Benyújtáshoz szükséges adatok megadása

A **Pályázataim** menüben a pályázat sorában a **Részletek** gombbal (2) lehet az adott pályázat adatlapját megnyitni és megadni, szerkeszteni a benyújtáshoz szükséges adatokat.

Összes év 2025. év

^ Aktuális pályázatok

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatási okirat	Megítélt pályázati összeg	
Gazdaság 2025	Piszkozat	2025	2025.11. 12.	2025.11. 12.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK → 2

- Magánszemély pályázók esetében ki kell tölteni az **Adatlap** tabon (1) az űrlapot (melynek része a költségterv is)
- Jogi személy pályázók esetében ezen kívül még megjelenik a **Pénzügyi terv** tab (2) is, amelynek kitöltése az ő esetükben szintén kötelező.



6.2.1. Adatlap

Az **Adatlap** tabon meg kell adni mindazokat a hiányzó adatokat, amelyeket a rendszer nem töltött ki automatikusan.

Mentéskor figyelmeztetést küld a rendszer abban az esetben, ha az adatlapon nincs kitöltve kötelezően megadandó mező.

A lentebbi lehetséges kérdéskörök fordulhatnak elő az **Adatlap**on attól függően, hogy a pályázatspecifikusan melyek relevánsak.

- **A támogatást igénylő adatai**
 - Vezetékes telefonszám megadása nem kötelező.
- **A támogatási igény tárgya**
- **A pályázati projekt adatai és bemutatása**
 - 1. alpont - Minimum 1, max 2 megadása kötelező.
- **Referencia**
- **A támogatott tevékenység megvalósításának adatai**
 - 2. alpont - A **Megvalósítandó program kezdő és záró időpont**jának bele kell esni a pályázat támogatási időszakának intervallumába.
Abban az esetben, ha nem megfelelőek a dátumok, a mezőt pirossal jelöljük és a mező alatt megjelenik a lentebbi figyelmeztetés:
"A megadott dátum nem esik bele a támogatási időszakba!"
- **A támogatás célja**
- **Az igényelt támogatás adatai**
- **A program pénzügyi adatai**
 - 3. alpont - Abban az esetben, ha a **Saját forrás** mezőben az összeg nincs jól megadva, akkor a **Költségterv** alatt a lentebbi figyelmeztetés jelenik meg:

"A program pénzügyi adatai blokkban a saját forrásnál megadott összeg nincs szinkronban a költségtervnel megadott összeggel"

- 4. alpont - Ha a **Más támogatótól kapott forrás** mezőben az összeg nincs jól megadva, akkor a **Költségterv** alatt a lentebbi figyelmeztetés jelenik meg:

"A program pénzügyi adatai blokkban a más támogatótól igényelt forrás nincs szinkronban a költségtervnel megadott összeggel"

- **Kommunikációs kérdőív**

- **Költségterv**



- A **Költségterv** kitöltéséhez az alszekciók lenyitása után a **Költségétel hozzáadása** gombbal (1) lehet felvinni az egyes tételeket.
- A felvett tételek **megnevezését** (2) kötelező megadni, majd a táblázat megfelelő oszlopaiban meg kell adni forintban az **összeget** (3).
- Amennyiben **Saját forrást**, **Más támogatótól igényelt** vagy **Más támogatótól kapott** összeget nem tartalmaz a kiadás, azokat az oszlopokat üresen kell hagyni.
- A pályázható költségnemekről a Pályázati kézikönyvben nyújt részletes támogatást, mely a következő linken érhető el: <https://molujeuropaalapitvany.hu/palyazatok/palyazati-felulet>

Költségterv

Kiadás megnevezése	Alapítványtól igényelt támogatás	Saját forrásból	Más támogatótól igényelt	Más támogatótól kapott
▼ A. Működési Kiadások összesen	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF
▼ B. Felhalmozási kiadások összesen	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF
▼ I. Beruházások	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF
▼ 1. Ingatlanok	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF
→ Ingatlanok, vagyoni értékű jogok	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
→ <input type="text" value=""/> <input type="button" value="2"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
→ <input type="button" value="Költségétel hozzáadása"/> <input type="button" value="1"/>				
> 2. Eszközök beszerzése	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF
Igényelt támogatások összege összesen (A+B)	0 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF

Igényelhető minimális összeg 2 000 000 HUF

- Abban az esetben, ha egy tétel sorában megjelenik az információs ikon (1), akkor ahhoz a költségételhez nem rögzíthető összeg az **Alapítványtól igényelt támogatás** mezőbe (2), a mező ekkor inaktív. Ebben az esetben csak a **Saját forrásból**, **Más támogatótól igényelt** vagy **Más támogatótól kapott** oszlopokba tudnak összeget (3) rögzíteni.

Kiadás megnevezése	Alapítványtól igényelt támogatás	Saját forrásból	Más támogatótól igényelt	Más támogatótól kapott	Összesen
▼ A. Működési Kiadások összesen	500 000 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF	500 000 HUF
▼ I. Személyi juttatások és járulékok	500 000 HUF	0 HUF	0 HUF	0 HUF	500 000 HUF
→ Bérköltségek	500 000	0	0	0	500 000 HUF
→  Bér	500 000	0	0	0	500 000 HUF
→ Költségétel hozzáadása					
→ Egyéb	0	0	0	0	0 HUF
→  Egyéb	0	0	0	0	0 HUF
→ Költségétel hozzáadása					

Note: In the 'Egyéb' row, an information icon (1) is present. A tooltip indicates: 'Ehhez a költségételhez nem rögzíthet összeget a MŰEA oszlopba.' (For this cost item, you cannot enter a sum in the MŰEA column). The 'Alapítványtól igényelt támogatás' field (2) is inactive, while the 'Saját forrásból', 'Más támogatótól igényelt', and 'Más támogatótól kapott' fields (3) are active.

- Ha nem nevezik meg a hozzáadott tételt, csak az összeget írják be, akkor a lentebbi figyelmeztetést küldi a rendszer:

"Költségétel megnevezése kötelező"

- *Kérnénk, hogy a Pályázati kézikönyvnek megfelelően nevezzék el az egyes költség sorokat, illetve részletezzék pl. szállás esetén hány fő, hány éjszaka, helysín stb.*
- *A pályázható költségeket az adott pályázati kiírás tartalmazza.*

- Abban az esetben, ha a pályázat létrehozásakor az egyes költségkategóriák beállításánál megadásra került egy bizonyos százalék, (amivel meghatározza, hogy a pályázó az adott költségkategóriában az igényelt támogatási összeg maximum hány százalékát használhatja fel), ha ilyen esetben a pályázó a megengedett összegnél nagyobb összeget ad meg, akkor a lentebbi figyelmeztetést küldi a rendszer:

"Az xy költségkategória összege nem haladhatja meg az igényelt összeg x %át "

→ **Fontos:** A Költségtervben Az igényelt támogatás adatai- Az igényelt támogatás összege, A program pénzügyi adatai- MOL-Új Európa Alapítványtól igényelt támogatás összege, és Költségterv - a megadott összegeknek mindhárom helyen meg kell egyezni.

Eltérés esetén az érintett mezőket pirossal jelöljük és a **Költségterv** alatt megjelenik a lentebbi figyelmeztetés:

"Az igényelt támogatási összeg nem egyezik"

→ **Fontos:** A Költségtervben Az igényelt támogatás adatai- Az igényelt támogatás összege, A program pénzügyi adatai- MOL-Új Európa Alapítványtól igényelt támogatás összege, és Költségterv - a mezőkbe beírt összeg nem lehet több, mint az igényelhető összeg.

Abban az esetben, ha nagyobb összeget adnak meg, a mező alatt megjelenik a lentebbi figyelmeztetés:

"Az igényelt támogatás összege nem haladhatja meg az xy forintot!"

- Bekérendő dokumentumok
- Egyéb

Amíg nem nyújtják be a pályázatot vagy le nem jár a benyújtási határidő, addig visszanyitva az adatlapot a szerkeszthető mezőket lehetőség van kitölteni, módosítani és az **Adatok mentése** gombbal menteni.

FONTOS! Minden módosítás után szükséges mentést végezni!

6.2.2. Pénzügyi terv

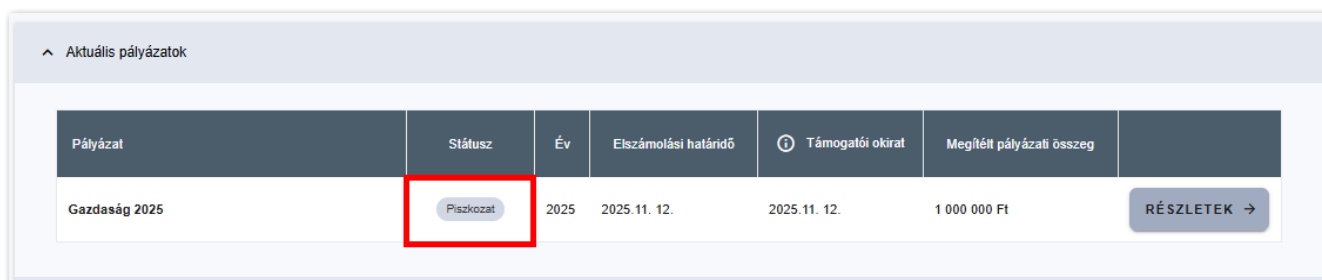
A jogi személyek részére kiírt pályázatok esetében a **Pénzügyi terv** tabon a megvalósítandó program kiadásainak költségeit is meg kell adni a **Kiadások** szekcióban a megvalósuló program egészére vonatkozóan.

A megvalósítandó program összköltsége - kiadások			
Kiadások			
Tételek	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg
▼ A. Működési Kiadások összesen	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen
▼ B. Felhalmozási kiadások összesen	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen
▼ I. Beruházások	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen
▼ 1. Ingatlanok	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen
Ingyatlanok, vagyoni értékű jogok	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▼ II. Felújítások	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen
Felújítás	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Tervezett kiadások (I. + II.) összesen	0 - HUF Nettó összesen	0 - HUF ÁFA összesen	0 - HUF Bruttó összesen

Fontos: A **Pénzügyi terv**ben megadott összegeknek szinkronban kell lenni az **Adatlap**on megadott összegekkel. eltérés esetén figyelmeztetést küld a rendszer.

6.3. Piszkozat státusz

Abban az esetben, ha a pályázó jelentkezett, de még nem nyújtotta be a pályázati anyagot, akkor a pályázat státusza **Piszkozat**, ekkor a pályázati anyagot még csak a pályázó látja.



Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Gazdaság 2025	Piszkozat	2025	2025.11.12.	2025.11.12.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

Ebben a státuszban mindaddig, amíg nem jár le a benyújtási határidő, a szerkeszthető mezőket lehetőség van kitölteni, módosítani és az **Adatok mentése** gombbal menteni.

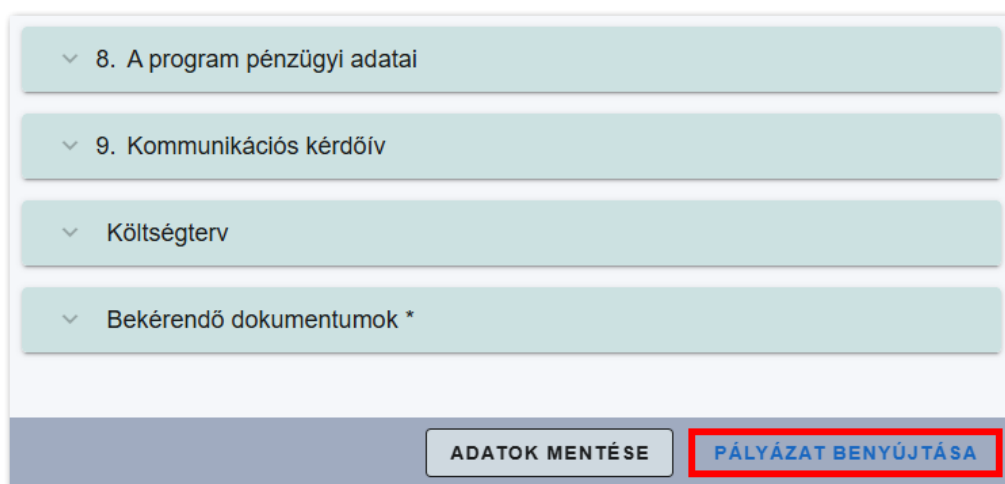
6.4. Pályázat benyújtása

Pályázatot benyújtani csak a megadott benyújtási határidőig lehet.

A pályázati anyag beküldésének további feltételei:

- Nincs folyamatban adatmódosítás a felhasználó profiljához kötötten
- Az adatlapon minden kötelező mező ki van töltve
- A pályázó feltöltötte a kötelezően feltöltendő dokumentumokat
- A pályázó a felületről letöltötte a Szerződéses tájékoztatót

Ha minden feltétel teljesült, akkor a **Pályázat benyújtása** gombra kattintva lehet a pályázati anyagot beküldeni.



8. A program pénzügyi adatai

9. Kommunikációs kérdőív

Költségterv

Bekérendő dokumentumok *

ADATOK MENTÉSE PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

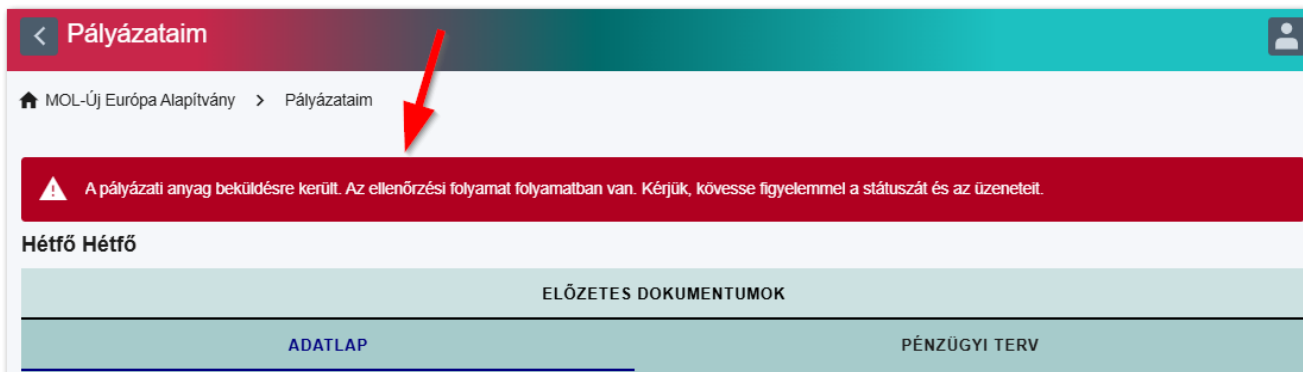
A **Pályázat benyújtása** gomb inaktívvá válik a beadási határidő lejártakor, illetve, ha a pályázó adatai módosítási elbírálás alatt állnak.

Benyújtáskor a rendszer futtat egy általános ellenőrzést, hogy a kötelező mezők kitöltése megtörtént-e és a megadott összegek megfelelőek-e. Hiányosság vagy eltérés esetén hibaüzenettel jelzi a rendszer a problémát a pályázónak, erről részletesen fentebb a [6.2.1. Adatlapon](#) című fejezetben olvashatnak.

A **Pályázati anyag benyújtása** gomb megnyomása után a pályázat státusza **Piszkozatról** automatikusan átvált **Pályázat beadva** értékre.

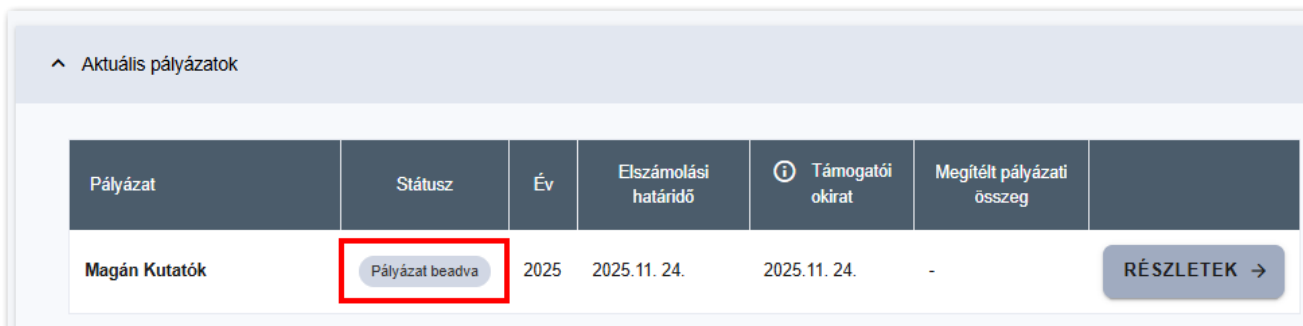
- Sikeres benyújtás után a lentebbi információ olvasható a felületen:

“A pályázati anyag beküldésre került. Az ellenőrzési folyamat folyamatban van. Kérjük, kövesse figyelemmel a státuszát és az üzeneteit.”



6.5. Pályázat beadva státusz

Miután a pályázó hiánytalanul kitöltötte a pályázati anyagot és azt sikeresen benyújtotta, akkor a státusz automatikusan átvált **Piszkozatról Pályázat beadva** értékre.



Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Pályázat beadva	2025	2025.11. 24.	2025.11. 24.	-	RÉSZLETEK →

6.5.1. Benyújtott pályázat módosítása

Amennyiben a pályázat benyújtásra került, a pályázó **már nem módosíthat az adatokon**, a beviteli mezők csak megtekinthetőek.

Adatmódosításra a továbbiakban hiánypótlás során kerülhet sor. Ekkor csak azok a mezők nyílnak meg szerkesztésre, amelyek a hiánypótlásban érintettek, minden más mező inaktív marad. A pontos feltételek és összefüggések részletes kifejtése lentebb a dokumentum megfelelő fejezeteiben olvasható.

6.6. Ellenőrzés alatt státusz

Benyújtás utáni a pályázatok Ellenőrzés alatt státuszt kapnak.

6.7. Ellenőrzés kész

Az ellenőrzés elvégzése után a pályázók értesítést kapnak az esetleges hiánypótlásról.

6.7.1. Visszaküldve hiánypótlásra státusz

A hiánypótlásra való felszólítást követően (**Visszaküldve hiánypótlásra** státuszban) a pályázónak javítania/pótolnia kell a jelzett hiányosságokat.

A pályázó a hiánypótlásra vonatkozó részletes információkat egy értesítés formájában kapja meg.

A hiánypótlás elvégzéséhez a pályázati anyagot meg kell nyitni és az értesítésben jelzett adatok javítása/pótlása után azt a megadott határidőig vissza kell küldeni a **Pályázat benyújtása** gombra kattintva.

Miután a pályázó a javított pályázati anyagot újra benyújtotta, az ellenőrzési folyamat megismétlődik.

6.7.2. Hiánypótlás határideje lejárt státusz

Amennyiben a hiánypótlás nem érkezik vissza a meghatározott határidőig, akkor a pályázat státusza **Hiánypótlás határideje lejártra** változik.

6.8. Értékelés alatt státusz

Ha a pályázati anyag minden szempontból megfelelő (vagy a hiánypótlásról visszaérkezett javított), akkor annak státusza **Értékelés alatt** értékre változik.

6.9. Kurátori döntés alatt státusz

A **Kurátori döntés alatt** státuszban történik meg a pályázati anyag kurátori elbírálása.

Magán Kutatók	Kurátori döntés alatt	2025	2025.11. 26.	2025.11. 26.	-	RÉSZLETEK →
---------------	------------------------------	------	--------------	--------------	---	-------------

Az **Elbírálás eredménye** lehet:

- **Sikeres, teljes összeggel**
- **Sikeres, teljes összeggel, módosítással**
- **Sikeres, csökkentett összeggel**
- **Elutasított**

- **“Sikeres, teljes összeggel” elbírálás**

Ha a pályázati anyag a **“Sikeres, teljes összeggel”** kurátori bírálatot kapta, akkor a státusz átvált **Támogatói okirat feltöltésre vár** értékre. A pályázó a kurátori bírálat eredményéről a *“Tájékoztatás pályázati anyag bírálati eredményéről”* tárgyú értesítésben kap tájékoztatást.

A **Támogatói okirat feltöltésre vár** státusz műveleteiről részletesen a [6.10. Támogatói okirat feltöltésre vár státusz](#) című fejezetben olvashatnak.

- **“Sikeres, teljes összeggel, módosítással” elbírálás**

Abban az esetben, ha a pályázó megkaphatja a teljes összeget, de azzal a feltétellel, hogy módosítania kell a költségekhez kapcsolódó tételeket, akkor a kurátor a **“Sikeres, teljes összeggel, módosítással”** bírálatot rögzíti.

Ekkor a pályázat státusza **Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra** értékre változik. A pályázó a bírálat eredményéről a *“Tájékoztatás pályázati anyag bírálati eredményéről”* tárgyú értesítésben kap tájékoztatást, a módosítandó adatok pontos ismertetésével.

A **Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra** státuszban elvégzendő műveletekről részletesen a [6.9.1. Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra státusz](#) című fejezetben olvashatnak.

- **“Sikeres, csökkentett összeggel” elbírálás**

Abban az esetben, ha a pályázónak az igényeltnél kevesebb összeget ítél meg a kurátor, akkor a **“Sikeres, csökkentett összeggel”** bírálatot rögzíti.

A bírálatot követő folyamat megegyezik a **“Sikeres, teljes összeggel, módosítással”** bírálatot követő folyamattal, lásd fentebb.

- **“Elutasított” elbírálás**

“Elutasított” kurátori bírálat esetén a státusz átvált **Kurátori elutasítás, archiválva** értékre, ekkor a pályázati anyag lezárásra kerül. A pályázó a bírálat eredményét a *“Tájékoztatás pályázati anyag bírálati eredményéről”* tárgyú értesítésben kapja meg.



6.9.1. Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra státusz

A **Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra** státuszban a pályázónak módosítania kell a kért adatokat, költségtervet, amiről a *“Tájékoztatás pályázati anyag bírálati eredményéről”* tárgyú értesítésben kap részletes tájékoztatást.

A screenshot of a table titled 'Aktuális pályázatok'. The table has columns for 'Pályázat', 'Státusz', 'Év', 'Elszámolási határidő', 'Támogatói okirat', and 'Megítelt pályázati összeg'. The 'Státusz' column for 'Magán Kutatók' is highlighted in red and contains the text 'Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra'. A 'RÉSZLETEK →' button is visible at the bottom right.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítelt pályázati összeg
Magán Kutatók	Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra	2025	2026.01. 31.	2025.12. 31.	1 000 000 Ft

A módosítás elvégzéséhez a pályázati anyagot meg kell nyitni és a jelzett adatok módosítása után azt be kell küldeni a **Pályázat benyújtása** gombra kattintva.

6.9.2. Sikeres pályázat ellenőrzés alatt státusz

Miután a pályázó a módosított pályázati anyagot visszaküldte, annak státusza **Sikeres pályázat ellenőrzés alatt** értékre módosul.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítelt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Sikeres pályázat ellenőrzés alatt	2025	2026.01. 31.	2025.12. 31.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

6.9.3. Sikeres ellenőrzés kész, PM összefoglalóra vár státusz

Ellenőrzés elvégzése után a pályázat státusza automatikusan átvált **Sikeres ellenőrzés kész, PM összefoglalóra vár** értékre.

Az összegzés eredményeképpen:

- Hiányosság esetén a pályázó hiánypótlási felhívást kap, ami ezzel **Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra** státuszba kerül. Erről részletesen lentebb a [6.9.1. Sikeres pályázat visszaküldve hiánypótlásra státusz](#) című fejezetben olvashatnak.
- Ha nincs szükség hiánypótlásra a pályázat státusza átvált **Támogatói okirat feltöltésre vár** értékre. Erről részletesen lentebb a [6.10. Támogatói okirat feltöltésre vár](#) státusz című fejezetben olvashatnak.

6.10. Támogatói okirat feltöltésre vár státusz

Ha a pályázat a

- **“Sikeres, teljes összeggel”** kurátori bírálatot kapta, vagy a
- **“Sikeres, teljes összeggel, módosítással”, “Sikeres, csökkentett összeggel”** bírálatokat, amelyek után a módosított pályázati anyag elfogadásra került,

akkor a pályázat a **Támogatói okirat feltöltésre vár** státuszba kerül. Ekkor a rendszerben a pályázónak megjelenik a támogatói okirat.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítelt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Támogatói okirat feltöltésre vár	2025	2025.11. 25.	2025.11. 25.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

6.11. Támogatói okirat elfogadásra vár státusz

Miután a pályázónak megjelenik a támogatói okirat, a pályázat státusza **Támogatói okirat elfogadásra vár**ra változik, ezzel egyidőben a pályázó kap egy értesítést a további teendőkről.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megtélt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Támogatói okirat elfogadásra vár	2025	2025.11. 25.	2025.11. 25.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

- A pályázónak ekkor először a dokumentumot a **Támogatói okirat** tabon a **Letöltés** gomb segítségével le kell tölteni.

MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Magán Kutatók

ELŐZETES DOKUMENTUMOK **TÁMOGATÓI OKIRAT**

Alapítvány által aláírt támogatói okirat

Dokumentum címe	Feltöltés dátuma	Dokumentum feltöltése	
Támogatói pályázat	2025. 11. 25. 12:09:49	Pdf-teszt.pdf	Letöltés

Pályázó által aláírt támogatói okirat

- A letöltött dokumentumot ki kell nyomtatni.
- A nyomtatványon a megfelelő helyeken be kell jelölni aláhúzással a pályázóra vonatkozó opciókat.
- Alá kell írni a dokumentumot.
- Aláírás után szkennelve fel kell tölteni azt a **Pályázó által aláírt támogatói okirat** szekcióban.

MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Magán Kutatók

ELŐZETES DOKUMENTUMOK TÁMOGATÓI OKIRAT

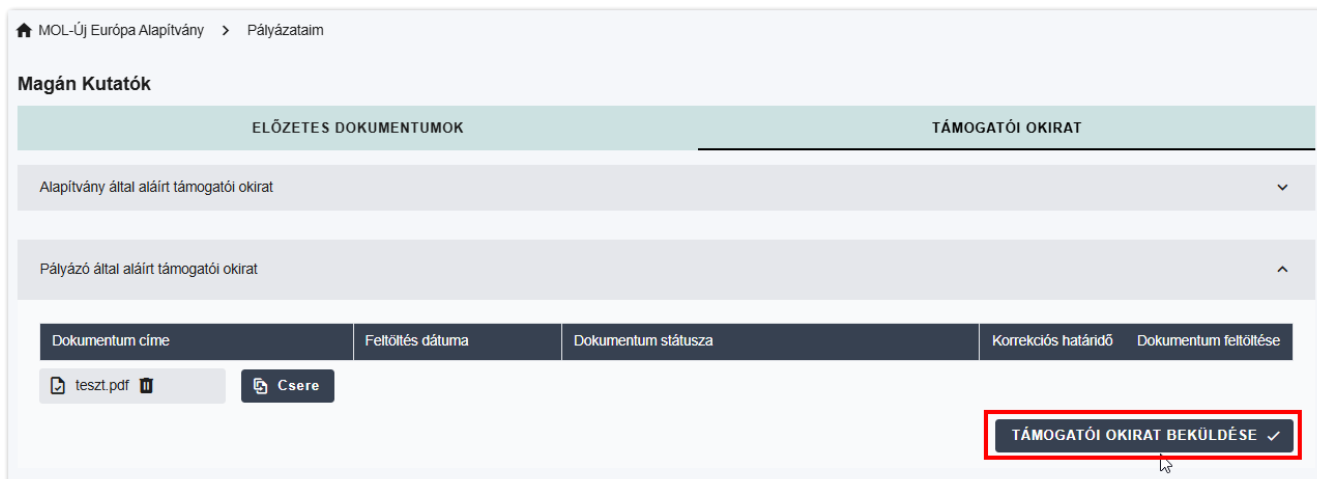
Alapítvány által aláírt támogatói okirat

Pályázó által aláírt támogatói okirat

Nincs feltöltött dokumentum

Feltöltés

- Feltöltés után az aláírt dokumentumot a **Támogatói okirat beküldése** gombra kattintva be kell küldeni.



A **Támogatói okirat beküldése** gombra kattintás után a státusz **Támogatói okirat feltöltve** értékre módosul.

6.12. Támogatói okirat feltöltve státusz

A **Támogatói okirat feltöltve** státuszban a támogatói okirat ellenőrzésre vár.

Az ellenőrzés eredményeképpen:

- Ha megfelelő a visszaküldött támogatói okirat, akkor a pályázat a **Támogatás utalás alatt** státuszba kerül. Erről részletesen lentebb a [6.13. Támogatás utalás alatt státusz](#) című fejezetben olvashatnak.
- Ha hiányosságot tapasztal, akkor visszaküldi a támogatói okiratot a pályázónak hiánypótlásra, ekkor a pályázat a **Támogatói okirat visszaküldve javításra** státuszba kerül. Erről részletesen lentebb a [6.12.1. Támogatói okirat visszaküldve javításra státusz](#) című fejezetben olvashatnak.

6.12.1. Támogatói okirat visszaküldve javításra státusz

Amikor a pályázat státusza **Támogatói okirat visszaküldve javításra** értékre módosul, ezzel egyidőben a pályázó a *“Támogatói okirat javítás visszaküldve”* tárgyú értesítést kapja, a teendők ismertetésével.

Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Támogatói okirat visszaküldve javításra	2025	2025.11.25.	2025.11.25.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

Ekkor a pályázónak a támogatói okiratot javítás után ismét fel kell feltölteni és vissza kell küldeni.

- Ezt a **Támogatói okirat** tabon (1), a **Pályázó által aláírt Támogatói okirat** szekcióban (2), a **Feltöltés** gombra (3) kattintva tudja megtenni.

- A dokumentumot a **Támogatói okirat beküldése** gombbal (4) be kell küldeni.

Magán Kutatók

ELŐZETES DOKUMENTUMOK TÁMOGATÓI OKIRAT

Alapítvány által aláírt támogatói okirat

Dokumentum címe	Feltöltés dátuma	Dokumentum feltöltése
Támogatói pályázat	2025. 11. 27. 14:33:47	Teszt_PDF_dok.pdf Letöltés

Pályázó által aláírt támogatói okirat

Dokumentum címe	Feltöltés dátuma	Dokumentum státusza	Korrekciós határidő	Dokumentum feltöltése
Támogatói pályázat	2025. 11. 27. 14:35:16	Támogatói okirat visszaküldve javításra	2025. 11. 30. 0:00:00	Teszt_PDF_dok.pdf Letöltés

TÁMOGATÓI OKIRAT BEKÜLDÉSE ✓

Miután a pályázó a javított támogatói okiratot visszaküldte, a pályázat ismét **Támogatói okirat feltöltve** státuszba kerül.

6.12.2. Támogatói okirat feltöltve státusz

A **Támogatói okirat feltöltve státuszban** a támogatói okirat újra ellenőrzésre kerül. Ha megfelelő a visszaküldött okirat, akkor annak elfogadása után a pályázat **Támogatás utalás alatt** státuszba kerül.

6.12.3. Támogatói okirat javítási határidő lejárt státusz

Ha a pályázó a javított támogatói okiratot nem küldte vissza a megadott határidőre, akkor a pályázat **Támogatói okirat javítási határidő lejárt** státuszba kerül. Ekkor a pályázati anyag lezárásra kerül.

6.13. Támogatás utalás alatt státusz

Aktuális pályázatok

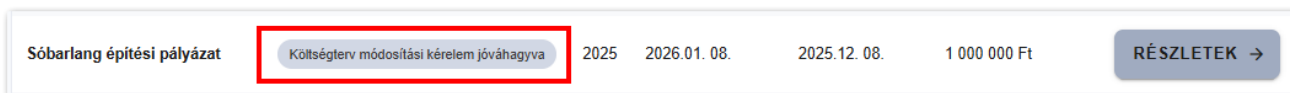
Pályázat	Státusz	Év	Elszámolási határidő	Támogatói okirat	Megítélt pályázati összeg	
Magán Kutatók	Támogatás utalás alatt	2025	2025.11.25.	2025.11.25.	1 000 000 Ft	RÉSZLETEK →

Műveletek: Amikor a pályázat a **Támogatás utalás alatt** státuszba kerül és az utalás is rögzítésre került, a pályázó értesítést kap az utalás megtörténtéről.

6.13.1. Költségterv módosítási kérelem

A **Támogatás utalás alatt** státuszban, a támogatási időszak alatt, amíg nem kezdődik el az elszámolási időszak, addig lehetősége van a pályázónak költségterv módosítási kérelmet jelezni Üzenetben.

A kérelem jóváhagyása esetén a pályázat státusza **Költségterv módosítási kérelem jóváhagyva** értékre változik.

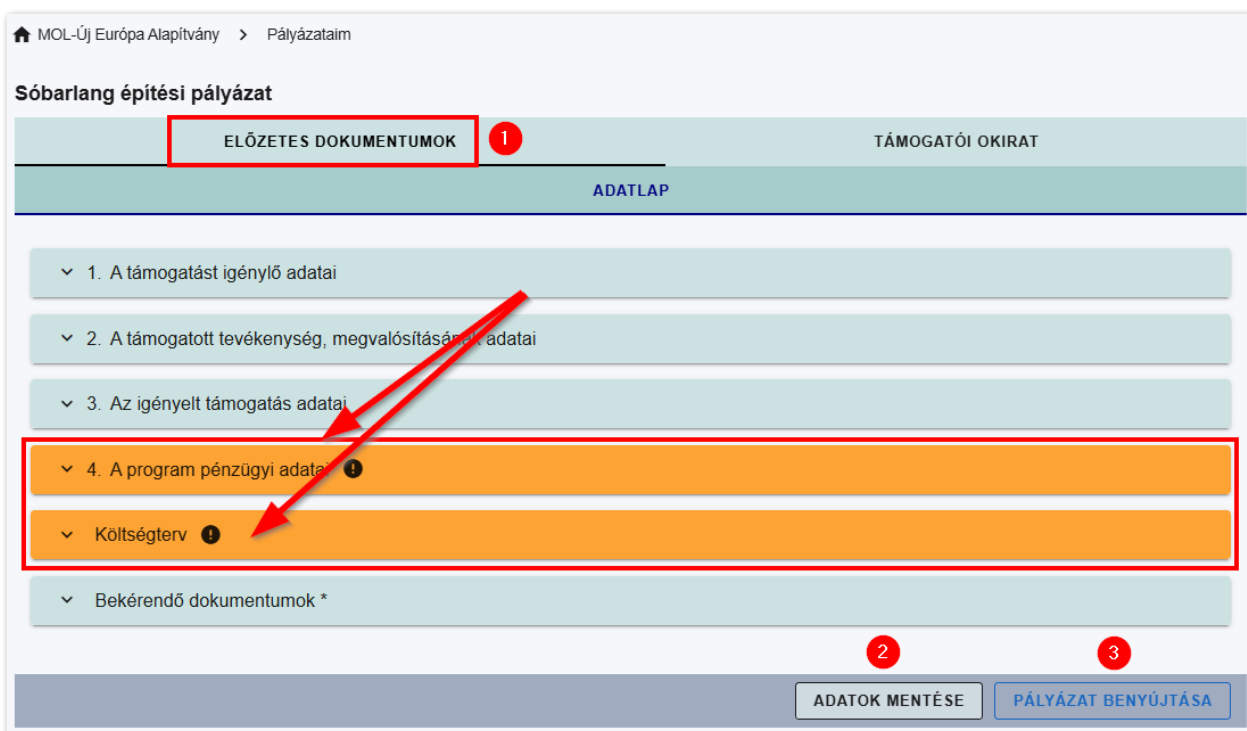


Sóbarlang építési pályázat **Költségterv módosítási kérelem jóváhagyva** 2025 2026.01. 08. 2025.12. 08. 1 000 000 Ft **RÉSZLETEK →**

6.13.2. Költségterv módosítási kérelem jóváhagyva státusz

A **Költségterv módosítási kérelem jóváhagyva** státuszban a pályázónak lehetősége van a költségtervben az adatokat módosítani.

- A változtatást az **Előzetes dokumentumok** tabon (1) a visszanyitott költségekhez kapcsolódó szekciókban tudja elvégezni. A szerkesztendő adatokat narancsszínnel emeli ki a rendszer.
- Az **Adatok mentése** (2) után a pályázati anyagot a **Pályázat benyújtása** gombra (3) kattintva be kell küldeni.



MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Sóbarlang építési pályázat

ELŐZETES DOKUMENTUMOK **1** TÁMOGATÓI OKIRAT

ADATLAP

1. A támogatást igénylő adatai

2. A támogatott tevékenység, megvalósításának adatai

3. Az igényelt támogatás adatai

4. A program pénzügyi adatai **!**

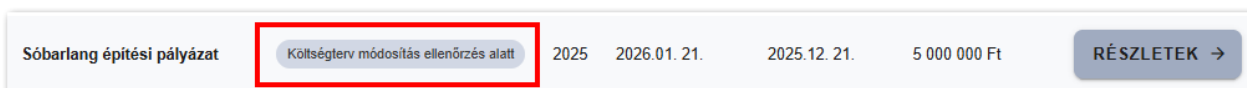
Költségterv **!**

Bekérendő dokumentumok *

2 ADATOK MENTÉSE **3** PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Beküldés után a pályázat státusza **Költségterv módosítás ellenőrzés alatt** státuszra módosul.

6.13.3. Költségterv módosítás ellenőrzés alatt státusz



Sóbarlang építési pályázat **Költségterv módosítás ellenőrzés alatt** 2025 2026.01. 21. 2025.12. 21. 5 000 000 Ft **RÉSZLETEK →**

A **Költségterv módosítás ellenőrzés alatt** státuszban a beküldött módosítás ellenőrzése zajlik.

6.13.4. Költségterv módosítás ellenőrzés kész, PM összefoglalóra vár státusz

- Ha a költségterv módosítás hiánypótlásra szorul, akkor a pályázó értesítést kap és a pályázat **Költségterv hiánypótlásra visszaküldve** státuszba kerül. Ekkor a javítási és ellenőrzési folyamat a hiánypótlási folyamatokban ismertetett módon megismétlődik.
- Amennyiben nincs szükség hiánypótlásra, mert elfogadásra került a módosított költségterv, a pályázat státusza automatikusan átvált **Támogatás utalás alatt** értékre. Mindaddig ez a státusz marad, amíg el nem érkezik az elszámolási időszak kezdő dátuma, ekkora pályázat státusza automatikusan átvált **Elszámolási anyag ellenőrzés alatt** értékre.

6.14. Elszámolási anyag ellenőrzés alatt státusz

Amikor elérkezik az elszámolási időszak kezdő dátuma, a pályázat **Támogatás utalás alatt** státuszról automatikusan átvált **Elszámolási anyag ellenőrzés alatt** értékre, ebben a státuszban a pályázónak fel kell tölteni az elszámolási dokumentumokat.

6.14.1. Elszámolási dokumentumok feltöltése

Amikor elérkezik az elszámolási időszak kezdő dátuma, a pályázónál megjelenik az **Elszámolási dokumentumok** tab, ahol az elszámolási dokumentumokat fel kell töltenie és be kell küldenie.

ELŐZETES DOKUMENTUMOK	TÁMOGATÓI OKIRAT	ELSZÁMOLÁSI DOKUMENTUMOK
SZAKMAI BESZÁMOLÓ	SZÁMLAÖSSZESÍTŐ	KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS

6.14.1.1. Szakmai beszámoló benyújtása

- A **Szakmai beszámoló** blokkban (1) ki kell töltenie a kötelezően megadandó adatokat, az **Adatok mentése** gombra (2) kattintva el kell menteni az adatlapot, majd a **Beszámoló benyújtása** gomb (3) segítségével be kell küldeni a beszámolót.

ELŐZETES DOKUMENTUMOK	TÁMOGATÓI OKIRAT	ELSZÁMOLÁSI DOKUMENTUMOK
SZAKMAI BESZÁMOLÓ 1	SZÁMLAÖSSZESÍTŐ	KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS

▼ 1. Támogatott tevékenység megvalósításának adatai

▼ 2. Megvalósult pályázati célok bemutatása

▼ 3. A támogatás célja megvalósulásának részletei

▼ 4. Kommunikációs beszámoló

▼ 5. Bekérendő dokumentumok *

2 3

ADATOK MENTÉSE	BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA
-----------------------	-----------------------------

6.14.1.2. Számlaösszesítő beküldése

- A **Számlaösszesítő** blokkban (1) fel kell tölteni a pályázathoz kapcsolódó számlákat.
- A **+ Új sor hozzáadása** gombra kattintás után a táblázatban megnyíló sorokban a számlák adatait meg kell adni. Minden cella kitöltése kötelező.

MOL-Új Európa Alapítvány > Pályázataim

Kis Zseni

ELŐZETES DOKUMENTUMOK TÁMOGATÓI OKIRAT ELSZÁMOLÁSI DOKUMENTUMOK

SAKMAI BESZÁMOLÓ SZÁMLAÖSSZESÍTŐ 1 KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS

CSATOLT SZÁMLA/BIZONYLAT/SZERZŐDÉS

Sorszám	Kapcsolódó szerződés van-e	Szerződő partner neve	Alátámasztó dokumentum típusa	Bérgyűzők / számla dátumai	
				Kiállítás dátuma	Teljesítés dátuma
<p>BÉRKÖLTSÉGEK JÓVÁHAGYOTT KÖLTSÉGTERV SZERINT ELSZÁMOLHATÓ: 2 500 000 Ft FELTÖLTÖTT SZÁMLÁK ÖSSZEGE: 0 Ft</p> <p>+ ÚJ SOR HOZZÁADÁSA 2</p>					
<p>MEGBÍZÁSI DÍJAK JÓVÁHAGYOTT KÖLTSÉGTERV SZERINT ELSZÁMOLHATÓ: 2 500 000 Ft FELTÖLTÖTT SZÁMLÁK ÖSSZEGE: 0 Ft</p> <p>+ ÚJ SOR HOZZÁADÁSA 2</p>					

- A feltöltött összegeket a rendszer automatikusan összesíti, az összeg folyamatosan látható a **Feltöltött számlák összege** mezőben (1), így figyelemmel kísérhető, hogy belefér-e a pályázó a **Jóváhagyott költségterv szerint elszámolható** keretbe (2).

CSATOLT SZÁMLA/BIZONYLAT/SZERZŐDÉS

Sorszám	Kapcsolódó szerződés van-e	Szerződő partner neve	Alátámasztó dokumentum típusa
<p>ALAPANYAGOK JÓVÁHAGYOTT KÖLTSÉGTERV SZERINT ELSZÁMOLHATÓ: 36 000 000 Ft FELTÖLTÖTT SZÁMLÁK ÖSSZEGE: 50 000 Ft</p>			

- Abban az esetben, ha külföldi pénznemben adják meg az összeget, akkor a rendszer az **Átváltott összeg** oszlopokba **mentés után** a napi árfolyamnak megfelelően illeszti be az adatokat.

CSATOLT SZÁMLA/BIZONYLAT/SZERZŐDÉS

Számítás			Átváltott összeg		
Bruttó	Pénznem		Nettó	Bruttó	Pénznem
<p>BÉRKÖLTSÉGEK JÓVÁHAGYOTT KÖLTSÉGTERV SZERINT ELSZÁMOLHATÓ: 1 000 000 Ft FELTÖLTÖTT SZÁMLÁK ÖSSZEGE: 0 Ft</p>					
1270	AUD		0	0	

- A számlákat a **Dokumentumok kezelése** oszlopban (1) lehet feltölteni, **de csak azután, ha az adott sort elmentették (3).**
- A sor mentésének fontosságára az információ ikon tooltipje hívja fel a figyelmet (2).

CSATOLT SZÁMLA/BIZONYLAT/SZERZŐDÉS

MOL - Új Európa Alapítványtól kapott támogatás terhére elszámolt összeg	Dokumentumok kezelése	Műveletek	Státusz	MOL - Új Európa Alapítvány észrevétele
<p>BÉRKÖLTSÉGEK JÓVÁHAGYOTT KÖLTSÉGTERV SZERINT ELSZÁMOLHATÓ: 2 500 000 Ft FELTÖLTÖTT SZÁMLÁK ÖSSZEGE: 100 000 Ft</p> <p>100000 Először mentse a sort, mielőtt fájlt tölt fel. 3</p>				
		Sor Mentése Törlés		i

- Mentés után jelenik meg a **Dokumentumok kezelése** oszlopban a **feltöltés** ikon.

100000	Dokumentum feltöltése		Sor Mentése	Törlés
--------	-----------------------	---	--------------------	---------------

- Miután a pályázó minden számlát feltöltött, a **Jogi nyilatkozatot** el kell fogadnia és **Beküldés** gombbal be kell küldenie.

Sor Mentése
Törlés
i

JOGI NYILATKOZAT

Alulírott kedveményezett kijelentem, hogy a támogatásként elszámolt fenti összeg a támogatási szerződésben / támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően került felhasználásra. Kijelentem, hogy a fenti számlaösszesítő táblázatban kimutatott adatok az eredeti bizonylatokon szereplő adatokkal mindenben megegyezik.

Alulírott nyilatkozom, hogy a támogatott tevékenység a megvalósításról szóló beszámolómban, a fenti számlaösszesítőben kizárólag olyan költségek kerültek feltüntetésre, amelyek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem.

Igazoljuk, hogy a jegyzékben foglaltak az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.

A fenti nyilatkozatot olvastam, megértettem, és annak tartalmát elfogadom.

BEKÜLDÉS

- A **Költség elszámolás** blokkban a táblázatban megjelenő adatokat a rendszer automatikusan az adatlap megfelelő mezőiből illeszti be, ezek az adatok nem szerkeszthetőek, csak megtekinteni lehet őket. A pályázónak nincs tennivalója ezzel kapcsolatban.

ELŐZETES DOKUMENTUMOK	TÁMOGATÓI OKIRAT	ELSZÁMOLÁSI DOKUMENTUMOK	
SZAKMAI BESZÁMOLÓ	SZÁMLAÖSSZESÍTŐ	KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS	
! Figyelem! Az adatok a legutolsó benyújtott elszámolás és az elfogadott költségterv alapján értékelődnek ki.			
Kiadás megnevezése	Alapítványtól kapott, jóváhagyott költségterv szerinti összeg	Alapítványtól kapott elszámolt összeg	Saját/egyéb forrásból finanszírozott része a számlának
▾ A. Működési kiadások összesen	5 000 000 Ft	100 000 Ft	50 000 Ft
▾ I. Személyi juttatások és járulékok	5 000 000 Ft	100 000 Ft	50 000 Ft
Béreköltségek	2 500 000 Ft	100 000 Ft	50 000 Ft
M megbízási díjak	2 500 000 Ft	0 Ft	0 Ft
▾ II. Dologi kiadások összesen	0 Ft	0 Ft	0 Ft
1. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft

6.14.2. Elszámolási dokumentumok ellenőrzése

Miután a pályázó beküldte a szakmai beszámolót és a számlaösszesítőt, megkezdődik azok ellenőrzése.

A szakmai beszámoló ellenőrzésének eredményeképpen:

- Ha a szakmai beszámoló kapcsán hiánypótlás szükséges, akkor a pályázó értesítést kap és a pályázat **Elszámolási anyag javításra visszaküldve** státuszba kerül.
A javítási, visszaküldési folyamatról részletesen a [6.7.1. Visszaküldve hiánypótlásra státusz](#) című fejezetben olvashatnak.

A számlaösszesítő ellenőrzésének eredményeképpen:

- Ha a számlaösszesítő kapcsán hiánypótlás szükséges, akkor a pályázó értesítést kap és a pályázat **Elszámolási anyag javításra visszaküldve** státuszba kerül.
A javítási, visszaküldési folyamatról részletesen a [6.7.1. Visszaküldve hiánypótlásra státusz](#) című fejezetben olvashatnak.
- Visszafizetési kötelezettség
- Amennyiben a pályázó nem tudott elszámolni a teljes összeggel visszafizetésre felszólító üzenetet kap a pályázó a visszafizetendő összeggel, számlaszámmal, határidővel.
- Amennyiben a visszafizetés megtörtént és rögzítésre kerül az Alapítvány által, a pályázat státusza automatikusan **Visszafizetés teljesült** státuszra vált.

Ha az elszámolás szakmai és pénzügyi szempontból elfogadásra kerül, a pályázó értesítést kap a sikeres lezárásról.