



# Útmutató

**Szelíd térségfejlesztési modellek a gyakorlatban  
- helyi gazdaságfejlesztést célzó szemléletformáló  
programsorozat - a Tokaj-Hegyalja történelmi borvidéken  
és a Balaton Kiemelt Üdülőkörzetben működő helyi  
szervezetek támogatását célzó felhívás  
elektronikus űrlapjának használatához**

## Tartalom

<b>1. Bevezetés.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Általános tudnivalók .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Regisztráció.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Bejelentkezés .....</b>	<b>4</b>
<b>5. A pályázati adatlap.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Alapadatok feltöltése .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. A szervezet szakmai referenciáinak bemutatása .....</b>	<b>5</b>
<b>5.3. A tervezett fejlesztés bemutatása .....</b>	<b>6</b>
<b>5.4. Költségvetés, forrásszerkezet.....</b>	<b>6</b>
<b>5.5. De minimis adatok.....</b>	<b>6</b>
<b>5.6. A motivációs szemináriumon résztvevő személy bemutatása.....</b>	<b>6</b>
<b>5.7. Nyilatkozatok .....</b>	<b>7</b>
<b>5.8. File melléletek feltöltése .....</b>	<b>8</b>
<b>5.9. Kitöltés ellenőrzés és véglegesítés .....</b>	<b>8</b>

## 1. Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy a Szelíd térségfejlesztési modellek a gyakorlatban - helyi gazdaságfejlesztést célzó szemléletformáló programsorozat - a Tokaj-Hegyalja történelmi borvidéken és a Balaton Kiemelt Üdülőkörzetben működő helyi szervezetek támogatását célzó felhívásra jelentkező szervezetek részére segítséget nyújtson a jelentkezéshez szükséges elektronikus űrlap benyújtásában.

Az Útmutatót folyamatos frissítjük. Összeállítása során arra törekedtünk, hogy az elektronikus felület funkcióit és a használatának lépéseit logikusan dokumentáljuk, a megértést képekkel is segítsük.

## 2. Általános tudnivalók

Az elektronikus űrlap a [http://www.nakvi.hu/app/vidék/index\\_main1.php](http://www.nakvi.hu/app/vidék/index_main1.php) internetes elérési útvonalon található. A felület üzemeltetője a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet (továbbiakban: NAKVI).

Használatához az alábbi böngészők alkalmazása javasolt:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 vagy 8.0 (kompatibilitás nézet bekapcsolásával 9.0)
- Mozilla Firefox 3.5-től fölfelé

Kérjük, ne használja a felületet több ablakban!

## 3. Regisztráció

Az elektronikus felület használatához regisztrációra van szükség az érvényes e-mail címek megerősítése érdekében. A regisztrációs menü a főoldalon található [Regisztráció](#) funkciógomb segítségével érhető el.

A felhívásra történő jelentkezéssel kapcsolatos kommunikáció elsősorban elektronikus úton történik, így a szervezet regisztrációja során kérjük, hogy olyan e-mail címet szíveskedjék megadni, amellyel kapcsolatban biztosított, hogy a szervezet folyamatosan elérhető, és amelyhez illetéktelen személynek nincs hozzáférése. A regisztráció során jelszavát biztonsági okokból kétszer kell megadnia.

Regisztrációját a [Mehet](#) gomb segítségével tudja véglegesíteni. A véglegesítést követően a regisztráció érvényesítéséhez egy aktivációs e-mailt küld majd a rendszer a megadott e-mail címre. A regisztráció érvényesítéséhez és véglegesítéséhez az aktivációs e-mailben leírt utasítások végrehajtása szükséges (az e-mail szövegében található linkre történő kattintással szükséges megerősíteni az e-mail cím valódiságát).

Amennyiben nem kapja meg az aktivációs e-mailt 5 percen belül, kérjük, használja a főoldalon elérhető [Regisztrációs email újra küldése](#) funkciót az ismételt e-mail kiküldésre. Amennyiben többszöri próbálkozást követően sem érkezik meg a regisztrációt megerősítő e-mailünk, kérjük, egy másik e-mail címmel kezdje újra a regisztrációs műveletet.

#### 4. Bejelentkezés

Az e-mail cím hitelesítését követően a főoldalon az e-mail címe és jelszava megadásával [Bejelentkezés](#) gombra történő kattintással tudja folytatni az adatfelvitelt.

A felületen jelszó emlékeztető funkció került kialakításra az [Elfelejtett jelszó](#) menüpontban.

Jelszavát és e-mail címét bejelentkezést követően az [E-mail cím és jelszó módosítása](#) funkció segítségével tudja módosítani.

#### 5. A pályázati adatlap

Bejelentkezést követően a nyitólapon található [Új pályázati adatlap nyitása](#) menüpont alatt történik a felhívásra történő jelentkezés alapjául szolgáló űrlap elkészítése és benyújtása.

Célszerű az egyes menüpontok kitöltése során a lap alján található [Mentés](#) gomb gyakori használata. Az űrlap feltöltését a beadási határidőig bármikor felfüggesztheti, megkezdett adatlapját elmentheti.

Mentést követően a [Vissza a pályázathoz](#) funkciógomb használatával tud visszatérni a főmenübe.

##### 5.1. Alapadatok feltöltése

Az [I. Alapadatok feltöltése](#) menüpontban kérjük megadni a pályázó szervezetre vonatkozó érvényes és hatályos információkat.

##### **Pályázó szervezet teljes neve**

Civil szervezet, szövetkezet esetében az létesítő okiratban, egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratban, gazdasági társaság, egyéni vállalkozó esetében a cégbírósági kivonaton szereplő „teljes” név, vagy az önkormányzat neve.

##### **Pályázó jogi státusza**

A pályázó szervezeti formájának megjelölése során a következőket kell megjelölni legördülő listából választva:

- települési önkormányzat;
- nemzetiségi önkormányzat;

- civil szervezet;
- gazdasági társaság;
- egyéni vállalkozó;
- szövetkezet.

Az **ÁFA visszaigénylésre jogosult** mezőben történő válaszból generálódik a szervezetre vonatkozó ÁFA (Általános Forgalmi Adó) nyilatkozat. A nyilatkozatokat PDF formátumban tudja letölteni, majd cégszerű aláírást követően szkennelt formátumban szükséges a **VII. File melléletek feltöltése** menüpontban az űrlaphoz csatolni.

A további mezők kitöltése során értelemszerűen a szervezetre vonatkozó érvényes adatokat, a székhelyre és az esetleges telephelyre, hivatalos képviselőre vonatkozó érvényes adatokat szükséges megadni.

Figyelem! Az űrlap kötelező mellékletét képezi a szervezet érvényes adatait tartalmazó 30 napnál nem régebbi, a bíróság által kiadott, a hatályos adatokat tartalmazó kivonat/ felettes, jogi személyiséggel rendelkező egyházi jogi személy által kiállított igazolás/képviselési jogosultság igazolása, illetve telephely esetében amennyiben a bírósági kivonat nem tartalmaz a szervezet telephelyéről szóló információt, a telephelyről szóló NAV bejelentő egyszerű másolata.

A felület a székhely, illetve telephely esetében automatikusan ellenőrzi, hogy rendelkezik-e az adott szervezet a pályázati felhívás 1. sz. mellékletében megadott települések valamelyikén. Amennyiben a szervezet nem felel meg ezen kritériumnak, úgy az adatlap nem véglegesíthető.

Kapcsolattartó személynek azt a személyt, illetve elérhetőségét jelölje meg, aki a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz.

## 5.2.A szervezet szakmai referenciáinak bemutatása

Kérjük, hogy a menüpont egyes kérdéseinek kitöltése során rövid, tárgyyszerű, konkrét válaszokat szíveskedjen megadni. Amennyiben lehetséges, válaszait számokkal, egyéb tényekkel támassza alá.

**A szervezet korábban megszerzett releváns közösség-, térség-, gazdaságfejlesztési tapasztalatai □ konkrét projektek, kezdeményezések bemutatása, amelyben a szervezet részt vesz / vett** mezőben kérjük, mutassa be röviden a szervezet legfontosabb célkitűzéseit, ellátott tevékenységeit és az ezekben elért eredményeit legfeljebb 3500 karakter terjedelemben. Mutassa be a szervezet személyi és tárgyi erőforrásait. Mutasson be legalább 3 korábbi programot/projektet referenciaként, melyet a szervezet önállóan valósított meg, vagy amelyben részt vett. A válaszok megfogalmazásánál elsősorban gazdaság-, és ahhoz kapcsolódó térség-, és közösségfejlesztési területre összpontosítson.

**A szervezet térségi együttműködéseinek bemutatása - konkrét projektek, kezdeményezések bemutatása, amelyben a szervezet más szereplőkkel együttműködésben részt vesz / vett** mezőben kérjük, mutassa be a szervezet három legfontosabb kapcsolatát más szervezetekkel, térségi programokkal legfeljebb 2000 karakter terjedelemben. Írja le a szervezet szerepét ezekben az együttműködésekben.

### 5.3.A tervezett fejlesztés bemutatása

A **Projekt címe** legyen összhangban a projekt céljával, és tartalmával. Kérjük rövid, tömör címadásra törekedjen, mivel a továbbiakban a mezőben megadott cím a projektötlet azonosítására is szolgál.

A **tervezett fejlesztés rövid ismertetése** mezőben kérjük, írja le a tervezett fejlesztés célját, a megvalósítás módját és az elérni kívánt eredményeket legfeljebb 2000 karakter terjedelemben. Mutassa be a fejlesztés hatását a szervezet gazdálkodására, illetve a település és térség gazdaságára.

**Jelenlegi állapot, rendelkezésre álló infrastrukturális, pénzügyi feltételek, humán erőforrások (főállású, részmunkaidős foglalkoztatás, önkéntesek stb.) ismertetése** mezőben kérjük, mutassa be a projekt végrehajtásához szükséges, szervezeten belüli, azaz belső feltételeket, különös tekintettel a rendelkezésre álló tárgyi feltételekre, pénzügyi és humán erőforrásokra legfeljebb 3000 karakter terjedelemben..

Az **Elképzelések a fejlesztés során létrejövő termék, szolgáltatás iránti rövid és hosszú távú keresletről** mezőben kérjük, mutassa be a projekt végrehajtásának szervezeten kívüli, külső feltételeit legfeljebb 2000 karakter terjedelemben.. Írja le a termék, szolgáltatás célcsoportját, a termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos igényt. Írja le, hogyan azonosította be az igényeket, illetve miért gondolják azt, hogy a fejlesztés szükséges és eredményes lesz.

A **fejlesztéshez szükséges további erőforrások, eszközök, tevékenységek leírása** mezőben kérjük, hogy amennyiben a projektet nem kizárólag saját szervezeten belül kívánja végrehajtani, írja le megvalósításban részt vevő partnereket és szerepüket a fejlesztés létrehozásában, működtetésében legfeljebb 3000 karakter terjedelemben. Indokolja meg, miért szükséges partnerek bevonása, illetve azt is, ha a projektet önállóan kívánja megvalósítani.

### 5.4.Költségvetés, forrásszerkezet

A **fejlesztés tervezett teljes költsége** mezőbe a fejlesztés teljes költségét írja (jelen támogatáson kívüli saját forrással). Az ÁFA visszaigénylésére jogosult szervezetek nettó, a visszaigénylésre nem jogosultak bruttó költséget jelöljenek meg.

**Jelen projekt során igényelni tervezett támogatás összege** mezőbe az összeget az előző pontban leírt szabálynak megfelelően írja le (nettó vagy bruttó költség)

### 5.5.De minimis adatok

### 5.6.A motivációs szemináriumon résztvevő személy bemutatása

Kérjük, hogy a motivációs szemináriumokon a szervezet megbízásában álló személy adatait szíveskedjék a megfelelő mezőben megadni.

**A jelentkező szervezethez való kapcsolódásának bemutatása** mezőben kérjük, mutassa be a szemináriumon részt vevő személy kapcsolatát a szervezettel legfeljebb 1500 karakter terjedelemben.


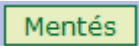
**Releváns szakmai tapasztalatok bemutatása** mezőben kérjük, mutassa be legfeljebb 2000 karakter terjedelemben. a szemináriumon részt vevő személy olyan jellegű szakmai tapasztalatát, ami miatt alkalmasnak tartják a programsorozatban a szervezet képviselőjére és a mintaprojekt kidolgozására. Megjelölhet végzettséget, korábbi projektekben való részvételt.

**Térségi partnerségi, együttműködési projekteken történő részvétel bemutatása** mezőben kérjük, mutassa be legfeljebb 2000 karakter terjedelemben, hogy a szemináriumokon részt vevő személy milyen módon vett vagy vesz részt a különböző térségi, partnerségi együttműködéssel megvalósuló projekteken.

**A fejlesztésben történő tervezett részvétel rövid ismertetése** mezőben kérjük, mutassa be a szemináriumon részt vevő személy szerepét, feladatait a fejlesztés létrehozásában, működtetésében legfeljebb 2000 karakter terjedelemben.

## 5.7. Nyilatkozatok

Kérjük, hogy a menüpontban a legördülő mezők segítségével válassza ki a szervezetre vonatkozó információkat. Amennyiben Ön büntetőjogi felelőssége tudatában 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) szerinti érintettségről nyilatkozik, úgy kérjük szíveskedjék az erre szolgáló mezőben legfeljebb 400 karakter terjedelemben az érintettség alapjául szolgáló körülményt leírni.

A nyilatkozatban foglaltak elfogadása a menüpont alján található  funkció használatával történik. A jelölőnégyzetbe történő kattintást követően a  funkcióval tudja az elfogadást rögzíteni.

Figyelem! A nyilatkozat cégszerű formában aláírva, majd aláírást követően szkennelve a jelentkezés kötelező mellékletét képezi. A nyilatkozatok PDF formátumban történő letöltésére kizárólag az alábbi három feltétel teljesítését követően lehetséges:

- **I. Alapadatok feltöltése** menüpontban az **ÁFA visszaigénylésre jogosult** mezőben történő adat kiválasztása,
- a **IV/2. De minimis támogatási adatok** menüpont mezőinek kitöltése,
- valamint a **VI. Nyilatkozatok** menüpont kitöltése és elfogadása.

Amennyiben a feltételek teljesülnek elérhetővé válik a **Nyilatkozatok nyomtatása** menüpont. A funkciógomb megnyomásával PDF formátumban letölthetővé válnak a szükséges

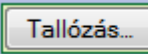


nyilatkozatok, melyet cégszerűen aláírva, szkennelt formában – ügyelve az 1 MB terjedelmi korlátra – a **VII. File mellékek feltöltése** menüpontban szükséges az űrlaphoz csatolni.

## 5.8. File mellékek feltöltése

A jelentkezés kötelező mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

- Az űrlapról elérhető nyilatkozatok cégszerűen aláírva, elektronikus formátumban;
- 30 napnál nem régebbi igazolás a bírósági/cégbírósági nyilvántartásba vételről vagy elektronikus nyilvántartásból származó igazolás a képviselőre jogosult személy hitelesítésével;
- Telephelyet igazoló dokumentum - amennyiben az nem szerepel a cég/bírósági kivonatban;

A mellékek feltöltéséhez kérjük, válassza ki a **Dokumentum típusának kiválasztása** menüpontban a legördülő listából a megfelelő típust.

A típus megadását követően a   gomb használatával a feltöltendő szkennelt fájlt válassza ki. A fájl feltöltése a  funkciógombbal történik.

Figyelem! A feltöltendő fájl mérete nem haladhatja meg 1 MB-ot! Kérjük, a dokumentumok szkennelése során ennek megfelelően méretezze a kimeneti formátumot. Amennyiben a fájl mérete ezt a korlátot meghaladja, úgy a mentés sikertelen.

## 5.9.Kitöltés ellenőrzés és véglegesítés

A felületen automatikus ellenőrzési funkció került kialakításra az esetleges formai hibák minimálisra történő csökkentése érdekében. Amennyiben az adatok megadása során a véglegesítéshez szükséges információ nem került megadásra a hiányosságok a bal oldalon az alábbi módon kerülnek feltüntetésre:

**Kitöltés ellenőrzés**

**Kérjük, hogy az alábbi hiányosságokat pótolja az adatrögzítés véglegesítéséhez:**

- A pályázó nevét kötelező megadni! [Javítás](#)
- ÁFA visszaigénylésre való jogosultságot kötelező megadni! [Javítás](#)
- Nyilvántartásba vétel adatait kötelező megadni! [Javítás](#)
- Szervezeti típust kötelező megadni! [Javítás](#)
- Pályázandó célt kötelező megadni! [Javítás](#)
- Pályázó székhelyét (irsz.) kötelező megadni! [Javítás](#)
- Pályázó székhelyét (város) kötelező megadni! [Javítás](#)

A hiba kijavítására a **Javítás** funkciógomb szolgál. A funkciógomb abba a menüpontba kalauzolja el a felhasználót, ahol a kötelező információ megadására szolgáló mező szerepel.



Amennyiben a jelentkezéshez szükséges összes releváns adatot megadta, úgy az alábbi üzenetnek kell megjelennie az űrlap benyújtásához a jelentkezés véglegesítéséhez.

#### Kitöltés ellenőrzés

**Ön mindent hiánytalanul kitöltött!**

Ha véglegesíteni szeretné a pályázat adatait, akkor kattintson az alábbi gombra!

Véglegesítés után már nem lesz lehetősége az adatokat módosítani, illetve az adatok törlését sem kezdeményezheti.

**Véglegesítés**

A jelentkezés benyújtása a **Véglegesítés** gomb megnyomásával történik.

Amennyiben a kitöltött pályázati adatlapot összesítve papír alapon is megőrizné, illetve az áttekinthetőség érdekében kinyomtatná, úgy a [- Minta pályázati lap nyomtatása \(az eddig kitöltött adatokkal\)](#) funkció erre lehetőséget ad. Használatával a pályázati lap PDF formátumban letölthetővé, illetve nyomtathatóvá válik.

\*\*\*

A felület használatával kapcsolatban felmerülő kérdéseivel érdeklődhet munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig, pénteken 14.00 óráig a (1) 362-8144 információs telefonszámon, illetve a benyújtási időszak alatt a [tersegfejleszt@nakvi.hu](mailto:tersegfejleszt@nakvi.hu) e-mail címen.