

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ AZ NKA PORTÁLJÁN TÖRTÉNŐ REGISZTRÁCIÓHOZ

Felhívjuk figyelmét, hogy a regisztráció előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatót!

A „**Minta regisztrációs adatlap szervezetek részére**” tájékoztatásra szolgál. Ne azt nyomtassa és töltsse ki! A rendszer a regisztráció befejezésekor automatikusan készíti el.

Regisztrációhoz kapcsolódó feltételek alól az NKA Igazgatósága nem ad felmentést. Az első alkalommal regisztráló magánszemély vagy szervezet köteles az alábbiak szerint eljárni.

Első lépésként válassza ki, hogy magánszemélyként vagy szervezetként, határon túli magánszemélyként vagy határon túli szervezetként kíván regisztrálni. A határon túli státuszt magánszemély esetén a lakcímet igazoló dokumentum (lakcímkártya), szervezet esetén a székhely határozza meg. Amennyiben a lakcímet igazoló dokumentumon, illetve szervezet esetén a székhely Magyarország, úgy ne válassza a határon túli státuszt.

Határon túli magánszemély és szervezet esetén minden dokumentumot magyar fordításban is fel kell csatolni. A fordítás nem kell, hogy hivatalos legyen!

Tájékoztatjuk, hogy az egyéni vállalkozói státusz szervezetnek minősül!

Szervezet regisztrációja esetén van lehetőség több megbízott megadására is, amelyet az „Új megbízott regisztráció” menüpontban tehet meg. Felhívjuk a figyelmét, hogy minden megbízott esetén külön „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” dokumentumot kell készíteni és feltölteni, majd postai úton beküldeni.

A jogi dokumentációk feltöltése és beküldése csak egyszer szükséges, amennyiben nincs változás az adatokban!

### **Magánszemély regisztrációs eljárása:**

**Családi és utónév:** hivatalos okiratban szereplő név

**Születési név:** születési anyakönyvi kivonatban szereplő név

**Anyja neve:** hivatalos okiratban szereplő név

**Születési hely, ideje:** hivatalos okiratban szereplő adat

**Állandó lakcím, ország:** hivatalos okiratban (lakcím kártya) szereplő ország

**Irányítószám, település, közterület, házsám:** hivatalos okiratban (lakcím kártya) szereplő cím

**Levelezési cím:** abban az esetben kell kitölteni, ha eltér a székhely címétől

**Adóazonosító jel\*:** adóazonosító kártyán található 10 számjegyből álló szám

**E-mail cím:** olyan e-mail címet adjon meg, amelyen keresztül az NKA Igazgatóságával való kommunikációt folytatni kívánja, ezért kérjük, hogy az e-mail cím változását azonnal jelezze a [regisztracio@nka.hu](mailto:regisztracio@nka.hu) email címen! (Ezek a levelek egyes levelezőrendszereknél néha a kéretlen levél (spam) mappába kerülhetnek!)

**Felhasználónév:** ezzel a névvel és a kapott jelszóval tud majd belépni a felhasználói fiókjába, ezért ezt feltétlenül jegyezze meg!

A fenti adatok megadása után a regisztráció sikeres befejezéséhez a személyi igazolvány (régi típusú személyi igazolvány esetén az érvényességet igazoló oldalt is, új típusú esetén mindkét oldalt), (vagy útlevél), a lakcímkártya (mindkét oldal), az adóazonosító kártya másolatát „pdf” (ékezetek nélkül) fájl formátumban fel kell töltenie a „Dokumentumok” alatt található megfelelő helyre. Szkennelés során ügyeljenek arra, hogy az „OCR” (optikai karakter felismerő) funkció a szkennelő programban ki legyen kapcsolva!

**Az együvé tartozó dokumentumokból egy „pdf” (ékezetek nélkül) fájlt kell készíteni. A legnagyobb feltölthető dokumentum mérete: 3 MB!**

A regisztráció véglegesítésének feltétele, hogy a regisztráció során feltöltött jogi dokumentációk postai úton is beküldésre kerüljenek az NKA Igazgatósága részére (H-1389 Budapest, Pf. 128). Az NKA Igazgatóságán a feltöltött és a postai úton benyújtott jogi dokumentációk összevetésre és ellenőrzésre kerülnek. Amennyiben azok nem felelnek meg az előírt feltételeknek, vagy nem egyeznek, úgy a regisztráció visszavonásra kerül. Magánszemély esetén kérjük a postai úton beküldött dokumentációk saját kezű aláírását is!

\*Az Art. 20. § (1) bekezdés b) pontja alapján a vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemély, amennyiben nem rendelkezik adóazonosító jellel – **nem magyar állampolgárságú magánszemély is** –, úgy a költségvetési támogatás igénylése előtt az állami adóhatóságnál adóazonosító jel iránti igényét bejelenteni köteles. A bejelentés alapján az adóhatóság megállapítja az adóazonosító jelet, és arról 15 napon belül hatósági igazolványt állít ki.

### **Szervezet regisztrációs eljárása:**

**Szervezet teljes neve:** szervezet hivatalos okirattal igazolt elnevezése (határon túli magyar szervezet esetén a magyar nyelvű fordításban szereplő megnevezés)

**Székhely címe, ország, irányítószám, település, közterület, házszám:** hivatalos okiratban található székhely (határon túli magyar szervezet esetén a magyar nyelvű fordításban szereplő megnevezés)

**Levelezési cím:** abban az esetben kell kitölteni, ha eltér a székhely címétől

**Szervezet telefonszáma:** regisztrációs adatlap kitöltésével kapcsolatban elérhető személy telefonszáma

**Pályázó szervezeti-működési formája:** kérjük a lenyíló menüből válasszon!

**Adószáma:** a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyilvántartásában a saját nevére szóló adószám

**Költségvetési intézmény PIR száma:** A Magyar Államkincstár által adott, saját nevére szóló azonosító szám

**Határon túli pályázó esetén külföldi adószám:** amennyiben nem rendelkezik magyarországi adószámmal, minden esetben fel kell tüntetnie a székhelye szerinti adószámot

**Gazdasági társaság cégjegyzékszám:** Cégbíróságon történt bejegyzés során alkalmazott azonosító szám, megtalálható a cégkivonaton

**Egyéb szervezet nyilvántartásba vételi okirat száma:** amennyiben nincs PIR száma, vagy cégjegyzékszám, úgy ezt a sort kell kitöltenie (pl. alapítvány, egyesület esetén a bírósági bejegyzés száma, ügyszám). A szervezet, kivonaton szereplő, nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma.

**Nyilvántartásba vevő szerv neve:** a nyilvántartásba vételi okiratot kiállító szerv megnevezése

**Megbízott:** az a személy, aki jogosult pályázatot és/vagy elszámolást elektronikus úton benyújtani az NKA Igazgatóságához. Nem feltétlenül a szervezet első számú vezetője. Olyan személy is megadható, aki nem kapcsolódik a szervezethez. A Megbízó és a megbízott személy lehet ugyanaz.

**Megbízott adatai:** hivatalos okiratban (személyi igazolvány, útlevél) található adatok,

**Adóazonosító jel:** adóazonosító kártyán található 10 számjegyű álló szám,

**Megbízott e-mail címe:** azt az e-mail címet adja meg, amelyen keresztül az NKA Igazgatóságával való kommunikációt folytatni kívánja. (Ezek a levelek egyes levelezőrendszereknél néha a kéretlen levél (spam) mappába kerülhetnek!)

**Felhasználónév:** ezzel a névvel és a kapott jelszóval tud majd belépni a felhasználói fiókjába, ezért ezt feltétlenül jegyezze meg!

**Engedélyezett szerepkör:** a megbízó által meghatározott lehetőség (csak pályázat benyújtására, csak elszámolás benyújtására, vagy mindkét feladat ellátására).

A fenti adatok megadása után a regisztráció sikeres befejezéséhez a szervezet működési formájának megfelelő jogi dokumentációkat valamint a **szervezet első számú vezetője által aláírt** „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” másolatát „pdf” (ékezetek

**nélkül)** fájl formátumban fel kell töltenie a „Dokumentumok” alatt található megfelelő helyre. Szkennelés során ügyeljenek arra, hogy az „OCR” (optikai karakter felismerő) funkció a szkennelő programban ki legyen kapcsolva!

**Az együvé tartozó dokumentumokból egy „pdf” (ékezetek nélkül) fájlt kell készíteni. A legnagyobb feltölthető dokumentum mérete: 3 MB!**

**A regisztráció során képződik egy nyilvántartási szám, amelynek segítségével az elmentett regisztrációs folyamat folytatható!**

Felhívjuk figyelmüket, hogy az NKA Igazgatósága által sikeresnek értékelt (visszajelzést kapott a megadott e-mail címre) online regisztráció után küldje meg a jogi dokumentációkat postai úton az Igazgatóság részére (H-1389 Budapest, Pf. 128)

#### **Regisztráció módosítása:**

Amennyiben már van az NKA Igazgatósága által jóváhagyott érvényes regisztrációja, úgy az adatok módosítását a Felhasználói Fiókján keresztül teheti meg a „Regisztrációs adatlap” menüponton belül a Pályázó adatainak módosítása opció alatt. A regisztráció módosítását alátámasztó jogi dokumentációkat (beleértve az aláírt, módosított regisztrációs adatlapot is) ugyanúgy fel kell töltenie a megfelelő helyre, mint a regisztráció indításakor. Több dokumentumot egy fájlként tud feltölteni!

**Felhívjuk a figyelmét, hogy csak abban az esetben kezdeményezzen módosítást, amennyiben a regisztrációt érintő adatokban történik változás!**

A feltöltést követően kell a dokumentációkat postai úton megküldeni az NKA Igazgatósága részére (H-1389 Budapest, Pf. 128)

A módosítás során feltöltendő dokumentumoknak is meg kell felelniük a regisztráció kezdeményezése során benyújtott dokumentumoknak, beleértve a hitelességet is! A jogi dokumentációk hitelességére vonatkozó előírást megtalálja a „Jogi dokumentációk” pont alatt.

#### **Új megbízott regisztráció:**

Amennyiben új megbízottat kíván regisztráltatni, úgy azt a Regisztráció menüpont alatt található „új megbízott regisztráció” pontnál teheti meg.

Az új megbízott felvétele során csatolni kell az új aláírt regisztrációs adatlapot is. A feltöltést követően az eredeti aláírást tartalmazó regisztrációs adatlapot postai úton be kell küldeni az NKA Igazgatósága részére (H-1389 Budapest, Pf. 128)

**Az új megbízott regisztrációja során képződik egy nyilvántartási szám, amelynek segítségével az elmentett regisztrációs folyamat folytatható.**

#### **Jogi dokumentációk:**

A rendszer automatikusan bekészíti a szervezetnek megfelelő, kötelezően feltöltendő jogi dokumentációkat.

**Amennyiben aláírási címpéldányt is fel kell töltenie, úgy a cégkivonatban képviselőként megjelölt személy vagy személyek aláírási címpéldánya fogadható el. Megfelelő a közjegyző által kiállított aláírási címpéldány, ügyvéd által a cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárás során ellenjegyzett aláírás-minta, pénzügyi és/vagy kincstári aláírás-bejelentő katon.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, továbbá a 2/2007. (XI. 19.) MÜK Szabályzat értelmében ügyvéd az aláírás-mintát kizárólag cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során jegyezheti ellen abban az esetben, amennyiben a cég létesítő okiratát vagy a létesítő okirata módosítását is ő készíti vagy szerkeszti és jegyzi ellen, és az aláírás-minta a cégbejegyzési vagy változásbejegyzési kérelem mellékletét képezi. Az ügyvéd nem jogosult cégeljáráson kívül aláírás-minta ellenjegyzésére, illetve az aláírás-mintával összefüggésben hiteles kiadmányok kiadására, az elveszett minták időközbeni pótlására.

Ennek értelmében **ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát kizárólag** közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság és részvénytársaság regisztrációja esetében fogadunk el, amennyiben az cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során készült, és ez az okiratból kitűnik.

#### **Mit fogadunk el „hiteles” cégkivonatnak?:**

A vonatkozó jogszabályok alapján „hiteles cégkivonat” kiállítására csak

- cégbíróság,
- az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat, illetve
- közjegyző

rendelkezik hatáskörrel. Természetesen ezen szervezetek által kiállított dokumentumok **fénymásolata, egyéb módon történt sokszorosítása** már nem minősül hitelesnek.

A kiadmány akkor hiteles, ha a fenti Szolgálat hitelesítő záradékát tartalmazza, valamint a kiadmány kiállítóját azonosító bélyegzőjével látja el a másolatot.

A kiadmány közokirat, mely teljes bizonyító erővel bír. Minden egyéb módon – papír alapon – kiállított, másolt cégkivonat nem minősül közokiratnak, így nem hiteles.

Tekintettel arra, hogy a regisztrációhoz hiteles cégkivonatot kell benyújtani, így csak a fenti szervezetek egyike által, közokirat formájában kiállított cégkivonatot fogadjuk el.

Felhívjuk figyelmét, hogy – tekintettel arra, hogy az elektronikus közokirat kizárólag elektronikus formában hiteles, kinyomtatott változatához nem fűződnek jogkövetkezmények – **Igazgatóságunknak nem áll módjában az elektronikus közokiratot befogadni.**

E témában további információk találhatóak a <http://ceginformacioszolgalat.kormany.hu> honlap oldalain.

Tájékoztatjuk, hogy a regisztráció benyújtása után (benyújtás gomb megnyomása) egy visszaigazoló e-mail-t kap az Ön által megadott e-mail címre. A visszaigazoló e-mail-ben meg kell erősítenie a regisztrációs szándékát. Ezután a belépéshez szükséges adatokat e-mail-ben kapja meg. Amennyiben a megadott jelszavát elfelejti, úgy van lehetőség jelszó emlékeztető kérésére is.

A regisztráció véglegesítésének feltétele, hogy a regisztráció során feltöltött jogi dokumentációk, valamint szervezet esetén a „Regisztrációs adatlap szervezetek részére” dokumentum (az első számú vezető által aláírva) postai úton is beküldésre kerüljenek az NKA Igazgatósága részére (H-1389 Budapest, Pf. 128). Az NKA Igazgatóságán a feltöltött és a postai úton benyújtott jogi dokumentációk összevetésre és ellenőrzésre kerülnek. Amennyiben azok nem felelnek meg az előírt feltételeknek, vagy nem egyeznek, úgy a regisztráció visszavonásra kerül.

Szervezetek esetén minden egyes új regisztráció megkezdése esetén új regisztrációs adatlap keletkezik, ezért, ha volt korábban megkezdett, majd visszautasított regisztráció (amelyről e-mail-ben értesítést kapott), úgy az már nem érvényes, és ismételt regisztráció esetén nem alkalmazható.

**A regisztráció kitöltése és benyújtása során jelentkező probléma esetén a (+36 1) 327-4315 és (+36 1) 327-4431 telefonon adunk felvilágosítást: hétfőtől-csütörtökig: 8-16.00 óráig, pénteken: 8-13.30 óráig.**

**A regisztrációval kapcsolatos e-mail visszajelzés is csak a fenti időpontokban történik és elérheti a 48 órát is!**

Amennyiben munkatársaink telefonon nem érhetőek el, úgy kérdéseiket a [regisztracio@nka.hu](mailto:regisztracio@nka.hu) e-mail címre is elküldhetik.