

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS AZ ELSŐ KIFIZETÉSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

GINOP-5.3.17-21- KKV kapacitásbővítő támogatás

2022. február

Tartalom

1. Fontos tudnivalók.....	3
2. A kérelmezés folyamata	4
3. Kitöltés előtt.....	5
4. Belépés a kérelembenyújtó felületre	6
5. Első kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése	10
6. A kérelem kitöltő felület felépítése	11
7. Kifizetési kérelem kitöltése.....	14
A felület fűleinek javasolt kitöltési sorrendje	14
Támogatás adatok.....	14
Csatolmányok.....	26
Nyilatkozat.....	27
8. Kifizetési kérelem benyújtása	28
9. Benyújtott kifizetési kérelem letöltése	30
10. Kérelemhez tartozó beadvány elektronikus csatolása (pl.: hiánypótlás, visszavonás)	30

1. Fontos tudnivalók

A felhívás keretében a kifizetési kérelmet is kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül.

A támogatási döntéssel párhuzamosan a Kedvezményezett részére kifizetésre került a jóváhagyott bérköltség 60%-a. A bérköltség fennmaradó 40%- a támogatói okirat kiadását követő 90 napon belüli teljes létszámnövekedés igazolását követően, az igazolt létszámra jutó bérköltség erejéig fizethető ki. A létszámnövekedés igazolását az ügyfelek az első kifizetési kérelem keretében teszik meg.

A kifizetési kérelemhez csatolandó elektronikus dokumentumokat elektronikus formában, vagy papír alapú dokumentumok esetében, szkennelés útján előállított, olvasható formában kell csatolni a kérelemhez.

Az elektronikus benyújtásból adódóan, kérelmet csak azok a támogatást igénylők tudnak benyújtani, akik:

- rendelkeznek Ügyfélkapus hozzáféréssel (az ügyfélkapuról további információt <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/> weboldalon talál),
- a felületre történő legelső belépés során regisztrálják magukat,
- már rendelkeznek pozitívan elbírált támogatási kérelemmel, melynek Támogatói okirata kiküldésre került.

Ajánlott Böngészők:

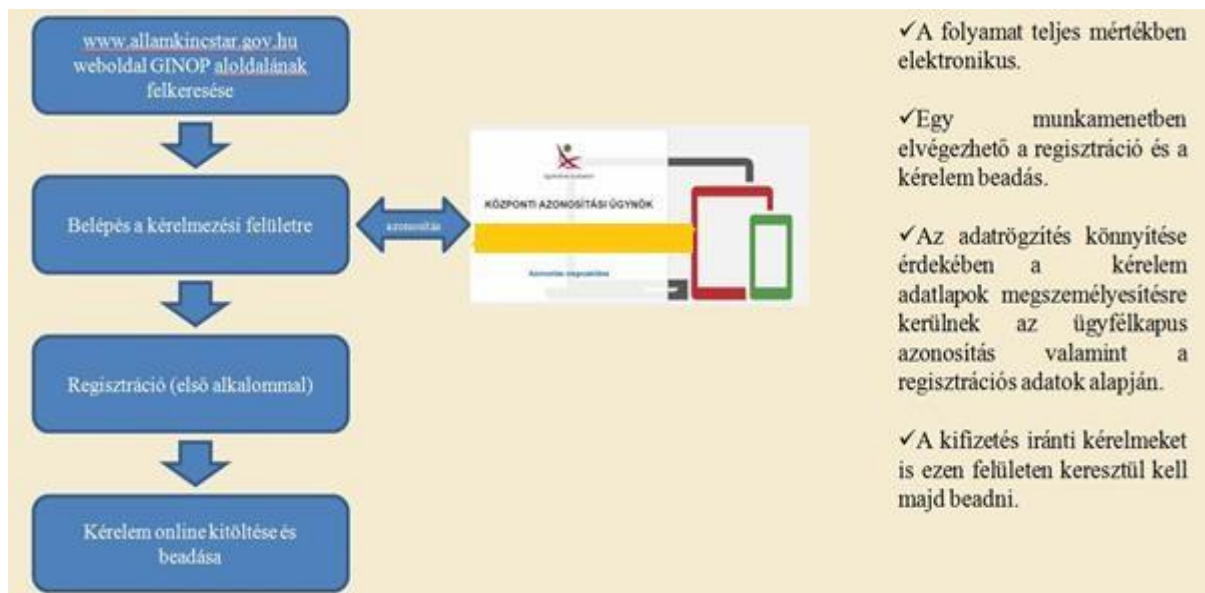
- Google Chrome
- Mozilla Firefox 60.0 vagy magasabb verzió

Figyelem!

A felület ún. felugró ablakokat (pop-up) használ, ezért kérjük, ezek megjelenítését engedélyezze, amennyiben az ilyen ablakok az Ön által használt böngészőben tiltva vannak! A felugró ablakok használata nélkül a kérelem beadása nem lehetséges.

FONTOS, hogy soha ne halassza a kérelem benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az internet kapcsolatban esetlegesen felmerülhető kimaradásokra! Rendszeresen mentsen!

2. A kérelmezés folyamata



3. Kitöltés előtt

Mielőtt megkezdí a kitöltést, tanulmányozza a *Magyar Államkincstár GINOP-5.3.17-21–KKV kapacitásbővítő támogatási konstrukcióról* című dokumentumot (a továbbiakban: Közlemény); az egyes továbbadott támogatások kihelyezésének részletes szabályairól szóló 187/2019. (VII. 30.) Kormányrendeletet (továbbiakban: Korm. rendelet); valamint jelen dokumentumot.

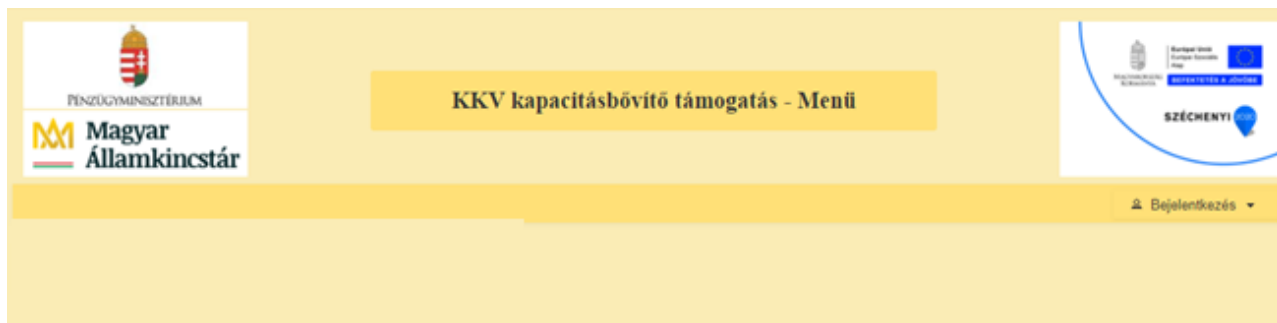
Az első időközi kifizetési igénylés kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

A nem elektronikus dokumentumok esetén azok szkennelt (vagy fényképezett) képét kell feltölteni. Elfogadott formátumok bmp, png, jpg, pdf, docx, xlsx, doc, xls.

1. Ügyfélkapus felhasználónév és jelszó azon személy esetében, aki jogosult a kérelem beadására a cég nevében;
2. Az új munkavállalókra vonatkozó ESZA kérdőívek adatai a kitöltéshez;
3. Az új munkavállalókra vonatkozó alábbi dokumentumok:
 - A munkáltató (vagy a kifizető) által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041 adatlap);
 - 1. számú melléklet Nyilatkozat adatkezelés tudomásulvételéről (munkavállalók által kitöltött és aláírt);
 - Munkaszerződés;
 - Munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány (illetékes megyei kormányhivatal járási foglalkoztatási osztály által kiállított hatósági bizonyítvány, amennyiben az új munkavállaló a belépést megelőzően nyilvántartott álláskereső volt);
4. Bankszámlaszámot igazoló banki dokumentum, amennyiben a bankszámlaszám változott a támogatási kérelemben megadotthoz képest. (2 hónapnál nem régebbi bankszámla kivonat, vagy bankszámlasszerződés, ha a bankszámla nem szerepel közhiteles nyilvántartásban);
5. Nyilatkozat foglalkoztatottak számának csökkenéséről (amennyiben a foglalkoztatottak száma a kifizetési kérelem beadásának napján kevesebb, mint 2021. június 30-án).

4. Belépés a kérelembenyújtó felületre

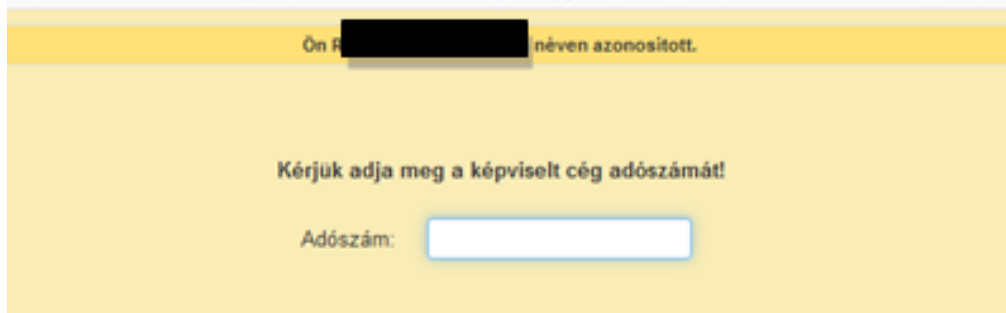
1. Kérelem benyújtásához látogasson el a <https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/kkvkk/> oldalra.
2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a *Bejelentkezés* gombra, majd válassza ki a Központi Azonosítási Ügynök menüpontot.



3. A Központi Azonosítási Ügynök lehetőséget választva, a megnyíló oldalon az *Ügyfélkapu* gombot megnyomva tud továbblépni.
4. Az ezt követően megnyíló oldalon adja meg az ügyfélkapus felhasználónévét és jelszavát.

5. A sikeres bejelentkezést követően

- a) A bejelentkezés után a KKV adószámát kell megadni

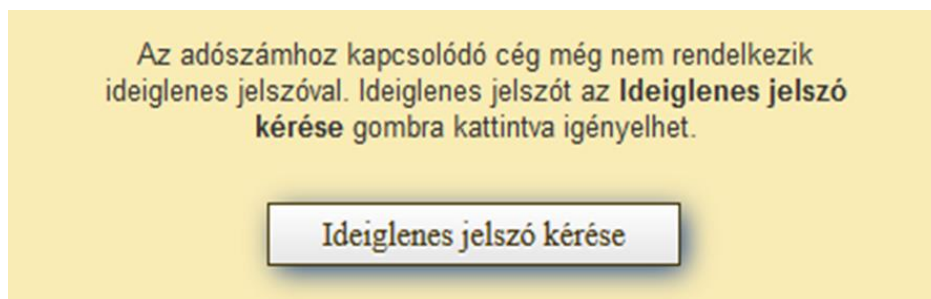


Ön F. [REDACTED] néven azonosított.

Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!

Adószám:

- b) Az adószám megadása után első alkalommal ideiglenes jelszót szükséges beállítani, melyet belépés után meg kell változtatni. Kattintson az *Ideiglenes jelszó kérése* gombra.



Az adószámhoz kapcsolódó cég még nem rendelkezik ideiglenes jelszóval. Ideiglenes jelszót az **Ideiglenes jelszó kérése** gombra kattintva igényelhet.

Ideiglenes jelszó kérése

- c) Ellenőrizze az adatok helyességét, majd fogadja el az adatkezelési tájékoztatót, és kattintson az *Új ideiglenes jelszó kérése* gombra.



Központ | Hírek | Elérhetőségek | Új ideiglenes jelszó kérése

"GVOP KKV KKV Ideiglenes jelszó kérés"

Amennyiben első ideiglenes jelszót szeretne igényelni, elfelejtette jelszavát, vagy három napon belül nem változtatta meg, úgy az új ideiglenes jelszó igényléséhez az Adatkezelési tájékoztató elfogadása és elfogadása után nyomja meg az Új ideiglenes jelszó kérése gombot! Az új ideiglenes jelszót a cég értesítési tárhelyére (cégkapu) küldjük, melyet három napon belül meg kell változtatni!

Adatok cég adatai

Név:

Utca:

Adószám:

Cég/Elérhetőség:

Adatkezelési tájékoztató

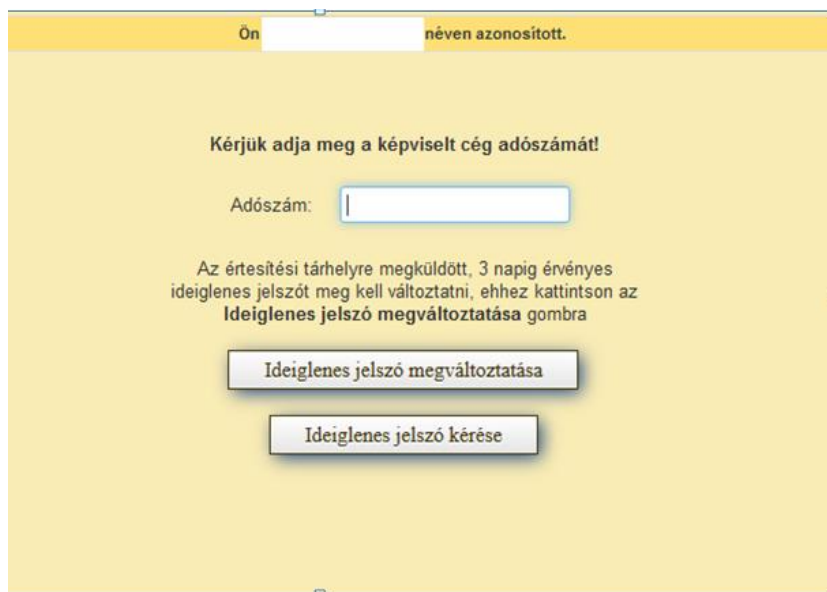
Az adatkezelési tájékoztató elfogadása után kattintson az **ELFOGADOM** gombra.

Hibaelhárítás

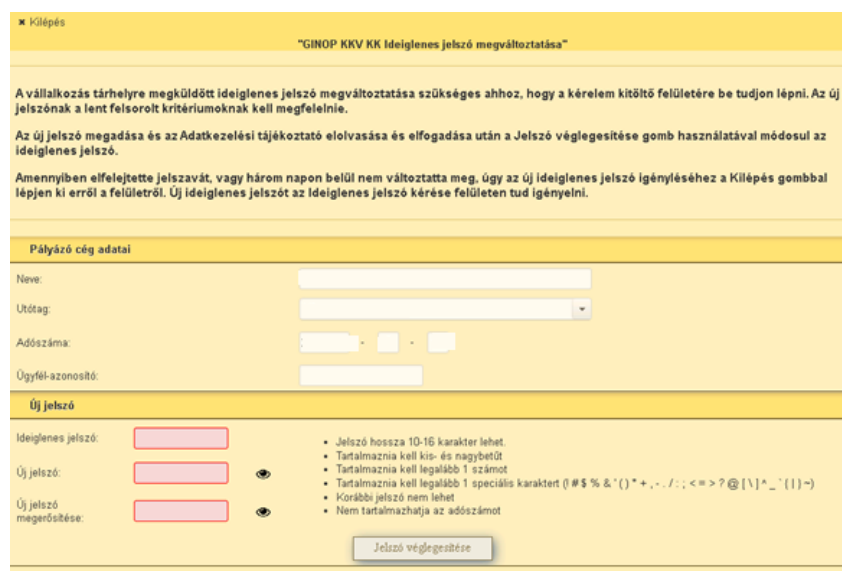
Teljesítés: Hibaelhárítás:

Előző oldal

- d) Ezt követően a KKV cégkapus tárhelyére megküldésre kerül az ideiglenes jelszó, melyet az első belépéskor meg kell változtatni. Erre 3 napig van csak lehetősége, melyet javasunk egyből elvégezni. Kattintson az *Ideiglenes jelszó megváltoztatása* gombra.



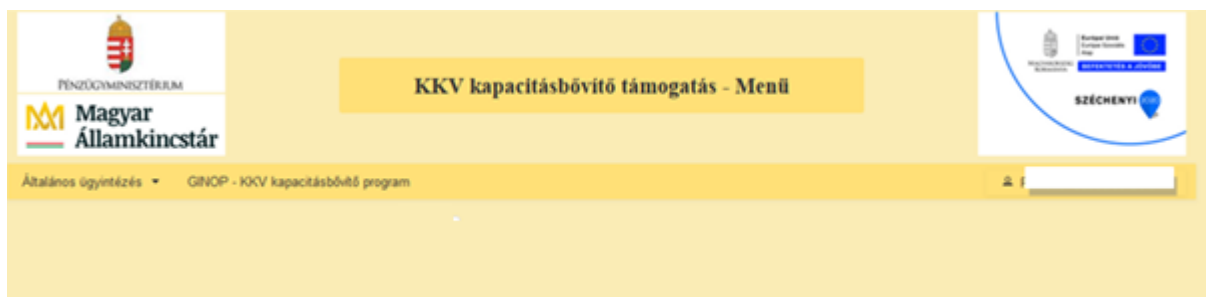
- e) Ellenőrizze az adatok helyességét, majd adja meg az új jelszavát. A továbbiakban ezzel tud majd belépni.



- f) A Jelszó véglegesítés után újra adja meg az adószámot, illetve az új jelszót, majd válassza a *Belépés* gombot.

The image shows a login interface on a yellow background. At the top, a status bar says "Ön [] néven azonosított." Below this, a message reads "Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!". There are two input fields: "Adószám:" and "Jelszó:". Below the fields, a note states "Új ideiglenes jelszót az Ideiglenes jelszó kérése gombra kattintva igényelhet." At the bottom, there are two buttons: "Ideiglenes jelszó kérése" and "Belépés".

- g) Ezután már a menüből juthatunk az általános benyújtó felületre, ahol a beadott támogatási kérelem pdf verziója is megtekinthető, illetve benyújtható az első időközi kifizetési kérelem.



5. Első kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése

Azonosítást követően a cég adószámának rögzítésével lehet továbblépni.

Ön XY néven azonosított.

A tovább lépéshez válassza ki a képviselt céget!

Regisztrációs szám	Cég neve
123456789	Példa Kft.

[x Kilépés](#) [Tovább](#) [Új regisztráció](#)

Ezt követően a **Tovább** gombot megnyomva tud belépni a kifizetési kérelem benyújtó felületére. A **Kilépés** gomb megnyomásával pedig vissza tud lépni.

Ön XY néven azonosított. Képviselt cég vagy személy: Példa Kft.

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
11111111	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Támogatási kérelem	Beadott	2021.10.07 11:26:30		Pdf

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

[Menü](#) [Tovább](#)

Itt válassza az **Új GINOP- KKV kapacitásbővítő program – Kifizetési kérelem** sort, majd a **Tovább** gombbal tud a kitöltő felületre lépni.

Csak abban az esetben lehetséges a kifizetési kérelem benyújtása, ha a cég rendelkezik pozitívan elbírált támogatási kérelemmel és Támogatói okirattal!

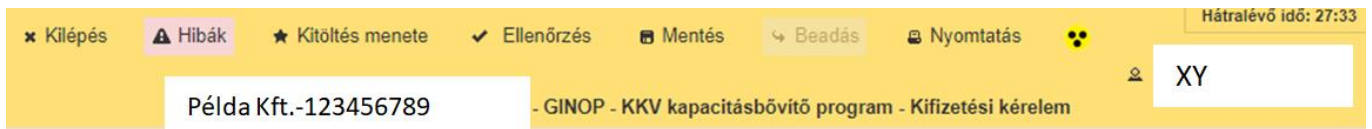
6. A kérelem kitöltő felület felépítése

x Kilépés		▲ Hibák	★ Kitöltés menete	✓ Ellenőrzés	📄 Mentés	↔ Beadás	🖨 Nyomtatás	Hátralévő idő: 27:33
Példa Kft.-123456789						) - GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem		XY MENÜSÁV
▲ Támogatás adatok ▲ Csatolmányok ▲ Nyilatkozat								
BEADÁSI HATÁRIDŐ								
Kifizetési kérelem (létszám 2022.03.21. igazolás) beadási határidő								
VÁLLALKOZÁS ADATAI								
Vállalkozás neve			Székhely cím					
Vállalkozási forma			Adószám					
Vállalkozási forma kód (GFO kód)			Cégjegyzékszám					
BANKSZÁMLA ADATOK					KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK			
Támogatási kérelem szerinti bankszámlaszám			Kapcsolattartó neve					
Új bankszámla szám megadása (akkor kell megadni, amennyiben nem a támogatási kérelemben megadott bankszámlaszámot kíván megadni)			Kapcsolattartó telefonszám					
Bank neve			Kapcsolattartó e-mail					
ADAT-FÜLEK								

1. **Menüsáv** - ebben a sávban kapnak helyet a felület működtetésével kapcsolatos gombok.
2. **Adat-fülek** - a kifizetési kérelemhez szükséges adatokat tartalmazzák strukturált formában.

Alapvető műveletek a felületen

A menüsávban található egyes gombok és jelölések funkciója



Kilépés – visszalépés a főmenübe.

Hibák – a felületen található összes hibaüzenet megjelenítésére szolgál, a hiba súlyának megfelelő jelzéssel.

A hiba súlyossága szerint lehet:

- Súlyos hiba, ami a kérelem beadását gátolja  -
- Figyelmeztető hiba, ami a kérelem benyújtását nem gátolja  -

Kitöltés menete – tájékoztató adatok az űrlap kitöltéséről, hogy mikor, ki és milyen folyamatot kezdeményezett az űrlapon.

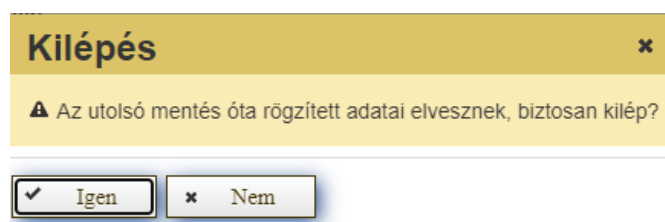
Ellenőrzés – lefutnak a beépített ellenőrzések. Javasoljuk gyakori használatát! A folyamatban lévő ellenőrzéseknél: animált ikon jelenik meg.

Mentés – a kérelem adatai benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), később a kitöltés bármikor folytatható. Javasoljuk gyakori használatát!

Beadás – hibátlan kérelem esetén aktív, funkciója a kérelem benyújtása a Kincstárhoz.

Nyomtatás – kitöltés közben kinyomtathatja a kérelem aktuális állapotát. A kinyomtatott „kérelem” nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

A Kilépés megnyomását követően megtörténik a kiléptetés, felugró ablak jelenik meg a következő figyelmeztetéssel:



Az „Igen” megnyomására a kilépés megtörténik, a „Nem” megnyomására a kilépés lehetőségét elveti.

Időtűllépés miatti kiléptetés

Ha a felhasználó 30 percig inaktív, a rendszer kilépteti. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az el nem mentett adatok elveszthetnek. Kérjük, használja gyakran a Mentés gombot!

Önt a rendszer időtűllépés miatt kiléptette. Kérem, jelentkezzen be újra!

Az ismételt belépéskor az el nem mentett adatokat ismételtelen meg kell adni.

A felületen megjelenő jelek és azok funkciói

Amennyiben egy adatmezővel kapcsolatban valamilyen hiba lép fel, ami lehet adatmegadás hiánya, hibás adat vagy más megadott adattal ellentétes adat, a hiba oka megjelenik a hibaüzenetek között és az érintett mező mellett egy háromszög jel jelenik meg.

A hiba súlyossága szerint lehet:

- Súlyos hiba, ami a kérelem beadását gátolja  -
- Figyelmeztető hiba, ami a kérelem benyújtását nem gátolja  -

A piros vagy sárga háttérrel megjelenő jelre állva az egérmutatóval, megjelenik a hiba oka.



Amennyiben kitöltés közben az alábbi üzenetet kapja, a kérelem addig beírt adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés.



FONTOS! Az internetkapcsolatból fakadó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében a kitöltés közben használja gyakran a „Mentés” gombot! Sikeres mentés esetén az alábbi üzenet jelentkezik.



7. Kifizetési kérelem kitöltése

A felület füleinek javasolt kitöltési sorrendje

A kifizetés igénylés rögzítése során az alábbi sorrendben szükséges az egyes fűlek kitöltése. A sorrendnek azért van jelentősége, mert így az egyes fűlek közötti kapcsolatok, illetve hivatkozások megfelelően jönnek létre (jelennek meg), amivel egyrészt a kitöltés könnyebbé válik, másrészt pedig csökken a megjelenítésre kerülő hibaüzenetek száma.

- Támogatás adatok
- Csatolmányok
- Nyilatkozat

Támogatás adatok

▲ Támogatás adatok		▲ Csatolmányok		▲ Nyilatkozat	
BEADÁSI HATÁRIDŐ					
Kifizetési kérelem (létszám 2022.03.21. igazolás) beadási határidő					
VÁLLALKOZÁS ADATAI					
Vállalkozás neve				Székhely cím	
Vállalkozási forma				Adószám	
Vállalkozási forma kód (GFO kód)				Cégjegyzékszám	

A **Beadási határidő** blokkban látható a kifizetési kérelem beadásának határideje (A támogatói okirat kiküldésének napjától számított 90 nap). Felhívjuk a figyelmét, ha elkezdte a kitöltést, de még nem szeretné beadni, később is folytathatja onnan, ahol utoljára nyomta meg a **Mentés** gombot.

A **Vállalkozás adatai** blokkban látja a támogatási kérelemben rögzített vállalkozás adatait. Ezek nem módosíthatók, csak tájékoztató funkciót látnak el.

BANKSZÁMLA ADATOK		KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK	
Támogatási kérelem szerinti bankszámlaszám	22222222	Kapcsolattartó neve	Kapcsolattartó Példa
Új bankszámla szám megadása (akkor kell megadni, amennyiben nem a támogatási kérelemben megadott bankszámlaszámot kíván megadni)		Kapcsolattartó telefonszám	06-1111111
Bank neve		Kapcsolattartó e-mail	pelda@com
Bankszámla igazolás (Bankszámla igazolást csak abban az esetben kérünk csatolni, ha a feltüntetett bankszámlaszám a kérelem benyújtásának napján a közhiteles nyilvántartásban nem szerepel.)	Feltöltés Törlés Letöltés		

A **Bankszámla adatok** és a **Kapcsolattartási adatok** blokkokban a támogatási kérelemben rögzített bankszámla és kapcsolattartási adatok szerepelnek.

Ezek módosíthatóak, de ha nem történt változás, kérjük **NE** töltse ki a mezőket.

Ha új bankszámlaszámot rögzít, kötelező az új bankszámlaszámhoz tartozó igazolás feltöltése is.

Bankszámla igazolás: ebbe a mező csak abban az esetben töltse fel a bankszámla kivonatát vagy a bankszámla létét bizonyító alábbi dokumentumok szkennelt/fényképezett másolatának egyikét, ha az újonnan megadott bankszámlaszám közhiteles cégnyilvántartásban nem szerepel.

Bankszámla igazolásként elfogadható dokumentumok:

- a bankszámla létezését igazoló két hónaponál nem régebbi bankszámlakivonat,
- bankszámlaszerződés másolat.

Feltöltés menete:

- A  Feltöltés gomb megnyomásával megnyitásra kerülő *Fájl feltöltése* ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot, majd a *Megnyitás* gombbal töltse fel a felületre.
- Amennyiben törölni kívánja a feltöltött fájlt, akkor azt a Törlés gomb megnyomásával tudja megtenni. 
- Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a Letöltés  gomb megnyomásával tudja megtenni.

TÁMOGATÁSRÁ VONATKOZÓ ADATOK			
Támogató okiratban megítélt támogatási összeg mindösszesen		Kifizetési kérelemben megadott betöltött álláshelyek száma	0
Ebből bérkötség támogatás összesen		Kifizetési kérelemben megadott munkavállalók száma	0
Átalány támogatás összesen		Átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban:	
Eddig folyósított támogatás (megítélt bérkötség támogatás 60%-a)		Átlagos statisztikai állományi létszám a kifizetési kérelem beadásának hónapjában	▲
Foglalkoztatottak száma 2021. június 30.-án		Foglalkoztatottak száma a kifizetési kérelem beadásának napján	▲

A **Támogatásra vonatkozó adatok** blokkban találhatóak a támogatási kérelemben jóváhagyott összegek (az értékek nem módosíthatók):

- Támogatói okiratban megítélt támogatási összeg mindösszesen
- Ebből bérkötség összesen
- Átalány támogatás összesen
- Eddig folyósított támogatás (megítélt bérkötség támogatás 60 %-a).

A **Kifizetési kérelemben megadott betöltött álláshelyek száma**, illetve a **Kifizetési kérelemben megadott munkavállalók száma** mezők értéke a kérelem kitöltése közben változik az Ön által megadott adatok alapján.

Az **Átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban** mezőben a támogatási kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Az **Átlagos statisztikai állományi létszám a kifizetési kérelem beadásának hónapjában**, a **Foglalkoztatottak száma 2021. június 30-án**, a **Foglalkoztatottak száma a kifizetési kérelem beadásának napján** mezők kitöltése kötelező.

Amennyiben a foglalkoztatottak száma csökkent 2021. június 30-hoz képest, akkor a létszámcsökkenést igazolni szükséges! (lásd: Csatolmányok és Feltöltés menete) Az igazoláshoz szükséges Nyilatkozat a Kincstár honlapján a projekthez *kapcsolódó anyagok* oldalon érhető el.

PROJEKTÉRTÉKELÉSHÉZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK

A megvalósított létszámbővítés hozzájárulása a vállalkozás fejlesztési tervéhez, újszerű, innovációs tevékenységhez.

▲

A megvalósított létszámbővítés hozzájárulása a vállalkozás fejlesztési tervéhez, újszerű, innovációs tevékenységhez mezőben kérjük, fejtse ki szövegesen, maximum 2000 karakterben a megvalósult létszámbővítés hogyan járult hozzá a vállalkozás fejlesztési tervéhez, újszerű, innovációs tevékenységéhez.

Álláshelyre vonatkozó adatok

— Álláshelyre vonatkozó adatok					
Új felvitel ↓					
	Álláshely sorszáma a támogatási okirat szerint ▾	Bruttó bér/hó ▾	Új munkavállaló munkaerőpiaci státusza ▾	Álláshely típusa ▾	Támogatás jogcíme ▾
	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...
▲	1	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős		Átmeneti támogatás
▲	2	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős		Átmeneti támogatás
▲	3	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős		Átmeneti támogatás
(1 / 1) << < 1 > >> 5 3 tétel					

Automatikusan a támogatási kérelemben rögzített álláshelyek és az azokhoz kapcsolódó vállalatok kerülnek betöltésre. Ahány álláshelyet adott meg a támogatási kérelemben, annyi sor töltődik, ugyanabban a sorrendben, ahogy a támogatási kérelemben is rögzítésre került.

Ha rákattint egy sorra, lenyílnak az álláshelyre vonatkozó részletes adatok. Kérjük, a kitöltés során ügyeljen arra, hogy az adott álláshelyhez a kívánt adatokat rögzítse. Fekete körvonal jelzi, hogy melyik sorhoz tartozóan tudja rögzíteni az adatokat.

▲	1	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős	Átmeneti támogatás
▲	2	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős	Átmeneti támogatás
▲	3	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős	Átmeneti támogatás

(1 / 1) <=< 1 >=> 5 3 tétel

ÁLLÁSHELY TÁMOGATÁSI KÉRELEMBEN TERVEZETT ADATAI

Álláshely sorszáma a támogatási okirat szerint 1

Bruttó bér/hó 309000

Új munkavállaló munkaerőpiaci státusza tartósan regisztrált álláskereső

Álláshely típusa teljes munkaidős

Napi óraszám

Támogatás jogcíme Átmeneti támogatás

Az álláshely meghirdetésre került az OFA NKft. KarrierM állásportálon? ▲

Hirdetés azonosító

Az álláshely betöltésre került? ▲

Az **Álláshely támogatási kérelemben tervezett adatai** blokkban jelenik meg az, hogy az adott sorszámu álláshelyhez milyen bruttó bérű, státuszú stb. munkavállaló felvételét vállalta a támogatási kérelemben és azt milyen támogatási jogcímen.

Ezek az adatok a munkavállaló szintjén módosíthatók.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Kedvezményezett vállalta a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg, hogy az üres álláshelyeit az OFA NKft. KarrierM állásportálon rögzíti.

Az álláshely meghirdetésre került az OFA NKft. KarrierM állásportálon igen/nem válaszadási lehetőség arra vonatkozóan, hogy meghirdetésre került-e az adott álláshely.

A vonatkozó mezőben (**Hirdetés azonosító**) adja meg a hirdetés azonosító számát.

Az álláshely betöltésre került? Az alkalmazott munkavállaló munkaviszonyának hosszától függetlenül válaszoljon igennel, ha az álláshely akár részben is, de bármennyi időre betöltésre került. Amennyiben több munkavállalót vett fel ugyanarra az álláshelyre, azt is rögzítse. Amennyiben az álláshelyre senkit sem sikerült alkalmazni, a Nem választ jelölje.

Új felvétel

Munkavállaló neve

Szűrés...

Adóazonosító jel

Szűrés...

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Szűrés...

Foglalkoztatás helyszíne

Szűrés...

Foglalkoztatás kezdete

Szűrés...

Foglalkoztatás vége

Szűrés...

Nincs adat

Amennyiben az Igen választ adta meg, a **Munkavállalóra vonatkozó adatok megadása** blokkban az **Új felvétel** gombbal rögzítse az álláshelyet betöltő munkavállaló(ka)t.

Egy álláshelyhez több munkavállaló is rögzíthető, ha a támogatási kérelem beadása és az első időközi kifizetési igénylés beadásának napja között az álláshelyet több munkavállaló is betöltötte vagy betölti.

Felhívjuk a figyelmét, amennyiben teljes munkaidős munkavállalót vesz fel egy álláshelyre, úgy a foglalkoztatásának időintervalluma nem lehet átfedésben ugyanazon álláshelyre rögzített másik munkavállaló foglalkoztatási idejével!

Új felvétel

Munkavállaló neve

Szűrés...

Adóazonosító jel

Szűrés...

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Szűrés...

Foglalkoztatás helyszíne

Szűrés...

Foglalkoztatás kezdete

Szűrés...

Foglalkoztatás vége

Szűrés...

(1 / 1)

1

5

1 tétel

ÁLLÁSHELYET BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkavállaló neve

Adóazonosító jel

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Foglalkoztatás helyszíne

Bruttó bér/hó

309000

Új munkavállaló tényleges munkaerőpiaci státusza

tartósan regisztrált álláskereső

Álláshely típus

teljes munkaidős

Napi óraszám

Munkaszerződés (álláshely) típusa

Foglalkoztatás kezdete

Foglalkoztatás vége

Foglalkoztatás megszűnésének oka

Belépéskori ESZA monitoring adatok

Kilépéskori ESZA monitoring adatok

Munkavállalóra vonatkozó csatolt dokumentumok

Minden munkavállalóhoz tartozik egy **Álláshelyet betöltő munkavállalói adatai** blokk, ahol a munkavállalóra vonatkozó adatokat kérjük rögzíteni. Egy munkavállalóhoz tartozó panelek: **Belépéskori ESZA monitoring adatok, Kilépéskori ESZA monitoring adatok**, illetve a **Munkavállalóra vonatkozó csatolt dokumentumok**.

A **Munkavállaló neve, Adóazonosító jel** mezőkben adja meg a munkavállaló nevét és adóazonosító jelét.

A **munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)** mezőben a legördülő listából tudja kiválasztani a munkakört.

A **Foglalkoztatás helyszíne** mezőben a támogatási kérelem alapján indított eljárás során jóváhagyott helyszínek közül tud választani egy lenyíló listából.

A **Bruttó bér/hó** mezőben kérjük berögzíteni a munkavállaló munkaszerződése szerinti havi bruttó bérét. A rögzített összeg eltérhet a támogatási kérelemben megadott és jóváhagyott bruttó bértől. Felhívjuk a figyelmét, hogy a Támogatói okiratban meghatározott bérköltség feletti munkáltatót terhelő bérköltség nem támogatható, azt saját forrásból kell biztosítani a KKV-nak.

Új munkavállaló tényleges munkaerőpiaci státusza, Álláshely típusa, Napi óraszám és a Munkaszerződés (álláshely) típusa mezők értéke eltérhet a támogatási kérelem alapján jóváhagyott értékektől, ha a támogatott KKV-nak nem sikerült a támogatási kérelemben tervezett paraméterekkel rendelkező munkavállalót alkalmaznia. Ebben az esetben viszont a támogatási összeg is változhat!

A **Foglalkoztatás kezdete** mezőnél kérjük, figyeljen arra, hogy csak a támogatási kérelem benyújtásának napját követő dátum adható meg!

A **Foglalkoztatás vége** mezőt csak abban az esetben töltse ki, ha a kifizetési kérelem benyújtásának napjáig a munkavállaló munkaviszonya megszűnt. Ha kitölti a mezőt, abban az esetben kötelező a munkavállalóra vonatkozó **Kilépéskori ESZA monitoring adatok** panel kitöltése, és a foglalkoztatás megszűnésének dokumentumait szükséges csatolni.

Ismételten felhívjuk figyelmét, hogy egy álláshelyen, egy időben csak egy teljes munkaidős munkavállaló rögzítése lehetséges!

BELÉPÉSKORI ESZA MONITORING ADATOK	
1. Projekt azonosító	3312770160
2. A projektbe történő belépés dátum	2022.01.01.
3. Neme	
4. Családi és utóneve	Példa János
5. Születéskori családi és utóneve	
6. Születési helye	
7. Születési ideje	
8. Lakóhely település	
9. Lakóhely irányítószám	
10. Lakóhely utca, házszám	
11. Tartózkodási hely település	
12. Tartózkodási hely irányítószám	
13. Tartózkodási hely utca, házszám	
14. Állampolgársága	
14.1 Ha külföldi állampolgár, akkor tartózkodási helye várhatóan legalább 12 hónapig Magyarországon van	
15. Telefonszám	
16. E-mail cím	

A **Belépéskori ESZA monitoring adatok** panel mezőit minden egyes álláshelyre rögzített munkavállalónként szükséges kitölteni.

A fenti képernyőképen látható, hogy mely adatok töltődnek önműködően (projektazonosító, a projektbe történő belépés dátuma, (munkavállalóhoz rögzített foglalkoztatás kezdete dátum alapján), illetve a kérelmező által megadott családi és utónév).

A piros háttérű és piros háromszöggel jelzett mezők töltése kötelező.

Az egymásra épülő sorszámozás azt jelzi, hogy a kérdések is egymásra épülnek.

17. Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg vagyok távol ▲

18. Amennyiben a 17. kérdés esetén a második választ jelölte meg: "Jelenleg nem dolgozom, de aktívan állást keresek és munkába is tudnék állni", akkor kérjük, adja meg, mióta nem dolgozik

19. Közfoglalkoztatott vagyok ▲

20. Határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezem ▲

21. Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezem ▲

22. Regisztrált álláskereső vagyok ▲

23. Ha igen, akkor kérjük, adja meg, mióta regisztrált álláskereső 

24. Kérjük, adja meg legmagasabb iskolai végzettségét ▲

25. Amennyiben Általános iskola 8 évfolyamánál kevesebb, ebből az elvégzett legmagasabb évfolyam

26. Kérjük, jelölje meg, hogy részt vesz-e oktatásban vagy képzésben. Jelenleg oktatásban vagy képzésben (ide értve a formális iskolarendszerű oktatás vagy felnőttképzés bármilyen formáját) részt veszek ▲

27. Mely nemzetiséghez tartozónak érzi magát? ▲

28. Egyéb, éspedig

29. Ha egy másik nemzetiséghez is tartozónak érzi magát, kérjük, adja meg azt is!

30. Egyéb, éspedig

31. Megváltozott munkaképességű vagyok ▲

32. Fogytékossággal élő személy vagyok ▲

33. Hajléktalan vagyok ▲

A 31., 32., 33. kérdésekhez tartozó adatok a 2011. évi CXII. törvény alapján különleges adatnak minősülnek. Ha kérdések valamelyikére nem kívánt válaszolni a munkavállaló, kérjük, jelölje meg a „nem kívánok nyilatkozni” választ!

KILÉPÉSKORI ESZA MONITORING ADATOK	
1. Projekt azonosító	3312770160
2. Résztevő ESZA azonosítója	8396331650
3. A projektből való kilépés dátum	2022.01.12.
4. A résztvevő a projekt keretében az alábbi szolgáltatásokban, támogatásban részesült	Munkáltatónak nyújtott bérköltség támogatás
5. A résztvevő	A projektből idő előtt kilépett
6. Családi és utóneve	Példa János
7. Születés kori családi és utóneve	Példa Anna
8. Lakóhely település	Példa város
9. Lakóhely irányítószám	0000
10. Lakóhely utca, házszám	Példa utca
11. Tartózkodási hely település	
12. Tartózkodási hely irányítószám	
13. Tartózkodási hely utca, házszám	
14. Telefonszám	
15. E-mail cím	
16. Kérjük, hogy az alábbi állítások közül jelölje meg, hogy a projektből történő kilépéskor melyik vonatkozik Önre	
17. Projektből való kilépéskor nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezem	
18. Regisztrált álláskereső vagyok?	
19. Kérjük, jelölje meg, hogy jelenleg oktatásban vagy képzésben részt veszek.	
20. A projekt keretében képzésben vettem részt és bizonyítványt vagy tanúsítványt szereztem.	

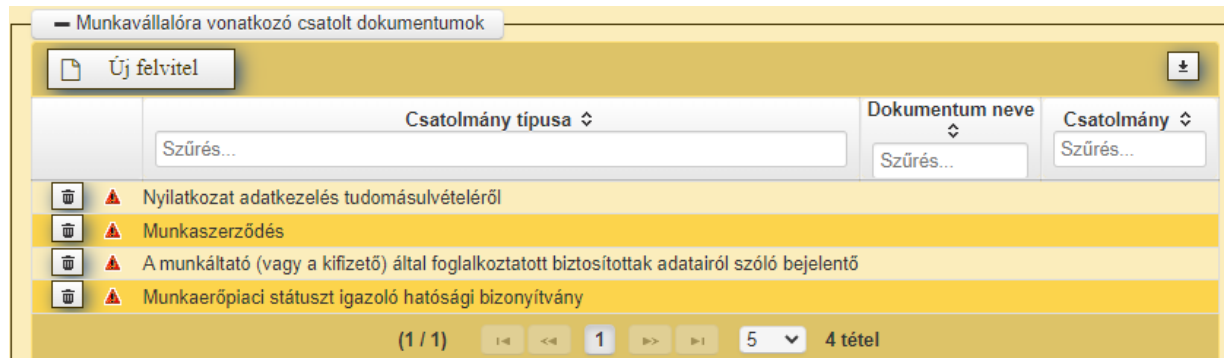
A **Kilépéskori ESZA monitoring adatok** panel csak abban az esetben jelenik meg, és tölthető ki, ha a munkavállalónál megadta a foglalkoztatás végének dátumát, vagyis a munkavállaló munkaviszonya megszűnt. .

Minden résztvevő kap egy (rendszer által generált) egyedi ESZA azonosítószámot **/Résztevő ESZA azonosítója/**, aki részt vesz a projektben. (ez a mező nem szerkeszthető)

A projektből való kilépés dátuma nem szerkeszthető, értéke megegyezik a **Foglalkoztatás vége** mezőbe berögzített dátummal.

A **Részrtvevő a projekt keretében az alábbi szolgáltatásokban, támogatásban részesült** mezőben a szoftver felkínálja az alapelehetőséget.

A lakóhely és tartózkodási hely adatok automatikusan töltődnek a **Belépéskori ESZA monitoring adatok** panelen megadott értékekkel. Kérjük, csak abban az esetben módosítsa, ha a foglalkoztatás végéig munkavállaló által bejelentett változás történt a lakó- és tartózkodási helyekben.



A harmadik, új munkavállalóra vonatkozó panel a **Munkavállalóra vonatkozó csatolt dokumentumok**.

Az alábbi csatolt dokumentumtípusok feltöltése kötelező minden munkavállaló esetén:

- A munkáltató (vagy a kifizető) által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041 adatlap);
- 1. számú melléklet Nyilatkozat adatkezelés tudomásulvételéről (munkavállaló által kitöltött és aláírt);
- Munkaszerződés;
- Munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány (illetékes megyei kormányhivatal járási foglalkoztatási osztály által kiállított hatósági bizonyítvány, amennyiben az új munkavállaló a belépést megelőzően nyilvántartott álláskereső volt);
- Foglalkoztatás megszűnésének dokumentumai (amennyiben a kifizetési kérelem benyújtásának napjáig a munkavállaló munkaviszonya megszűnt vagy megszüntetésre került);

		Munkaszerződés
		A munkáltató (vagy a kifizető) által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő
		Nyilatkozat adatkezelés tudomásulvételéről
		Munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány

(1 / 1) << < 1 > >> 5 4 tétel

MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ CSATOLT DOKUMENTUMOK

Dokumentum neve

Csatolmány típusa Munkaszerződés

Csatolmány

Feltöltés dátuma

A legördülő listából válassza ki a kívánt dokumentum típust, álljon rá a kurzorral, melyre megjelenik a kapcsolódó blokk, ahol csatolhatja a kiválasztott fájlt.

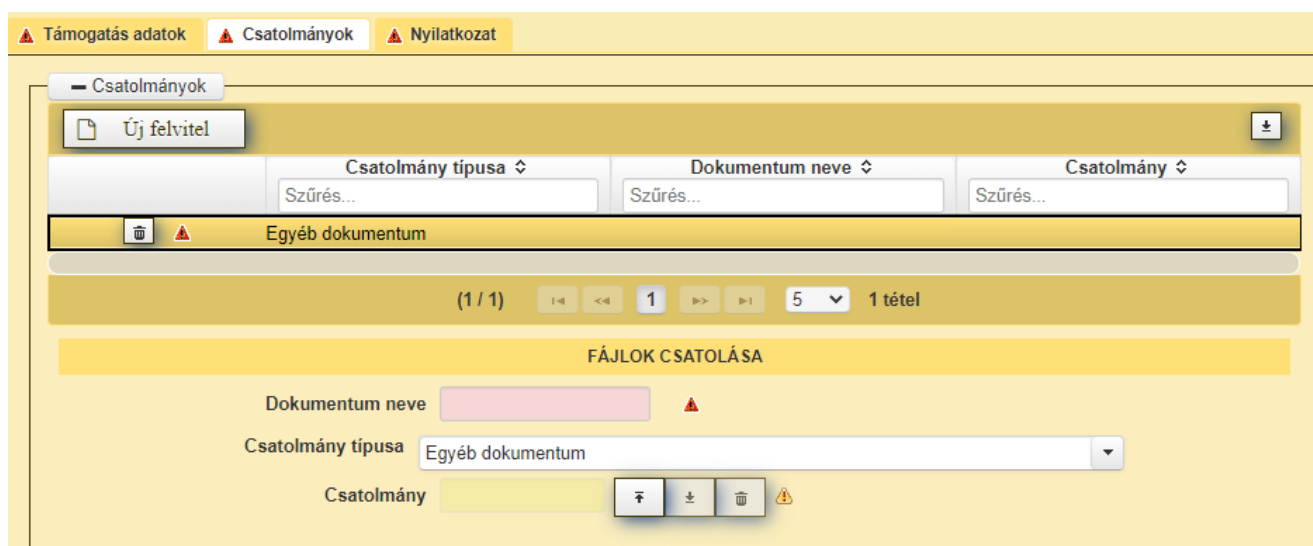
Dokumentum neve: adokumentum adattartama alapján a dokumentum megnevezése pl. Mezei Virág munkaszerződés.

A **Csatolmány típusa:** legördülő listából választhatja ki, hogy milyen típusú dokumentumot kíván csatolni.

Csatolmány: a dokumentum feltöltésének menete:

- A Feltöltés gomb megnyomásával megnyitásra kerülő *Fájl feltöltése* ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot, majd a *Megnyitás* gombbal töltsse fel a felületre.
- Amennyiben törölni kívánja a feltöltött fájlt, akkor azt a Törlés gomb megnyomásával tudja megtenni.
- Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a Letöltés gomb megnyomásával tudja megtenni.

Csatolmányok



A **Csatolmányok** fülön van lehetőség a kérelmet érintő dokumentumok csatolására.

Kötelezően csatolandó a *Kifizetési igénylés hónapját megelőző havi átlagos statisztikai létszámot igazoló dokumentum*.

Ha a **Támogatási adatok** fülön a berögzített adatok alapján a kifizetési igénylés beadásának napján a foglalkoztatottak száma kevesebb, mint 2021. június 30-án, akkor kérjük, csatolja a *Nyilatkozat foglalkoztatottak számának csökkenésről (Első időközi kifizetés igénylés)* elnevezésű kitöltött és cégszerűen aláírt dokumentumot.

Amennyiben a kifizetési igényléssel kapcsolatos további információt, adatot, tényt szeretne bejelenteni, azt itt teheti meg, csatolt dokumentum formájában.

Csatolmány: a dokumentum feltöltésének menete:

- A  Feltöltés gomb megnyomásával megnyitásra kerülő *Fájl feltöltése* ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot, majd a *Megnyitás* gombbal töltsse fel a felületre.
- Amennyiben törölni kívánja a feltöltött fájlt, akkor azt a Törlés gomb megnyomásával tudja megtenni. 
- Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a Letöltés  gomb megnyomásával tudja megtenni.

Nyilatkozat

A Nyilatkozat elfogadása (Igen válasz) nélkül a kérelmet nem lehet benyújtani, a „Beadás” gomb nem válik aktívvá.

 Támogatás adatok	 Csatolmányok	 Nyilatkozat
--	--	---

GINOP-5.3.17-21 - kapacitásbővítő támogatás konstrukció keretében továbbadott támogatás igényléséhez és a támogatási jogosultság fenntartásához kapcsolódóan, az alábbi nyilatkozatot teszem:

- Kijelentem, hogy a szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.
- Kijelentem, hogy a kérelem mellékleteként csatolt dokumentumok az eredeti dokumentumokkal mindenben megegyeznek.

A fentiekben foglaltakat elolvastam és tudomásul veszem.

A nyilatkozatok tartalmát megismertem és elfogadom 

8. Kifizetési kérelem benyújtása

1. Ha végzett a kérelem kitöltésével, kattintson a menüsávban található „Ellenőrzés” gombra. Amennyiben nem jelez hibát a rendszer, a kifizetési kérelem beadható.

Beadás előtt minden esetben mentsen!

2. A kérelem beadhatósága esetén „Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően az alábbi figyelmeztetés jelenik meg. Innen még visszaléphet a szerkesztésbe, ha a **Nem**-re kattint. **Igen** esetén a kérelem beadásra kerül.

Figyelem!

i Tájékoztatjuk, hogy jelenleg az alábbi ügyfél kérelmébe lépett be:

Ügyfél neve: Példa Kft.

Ügyfél-azonosító: 123456789

Biztosan beadja a kérelmet?

3. A kérelem beadását követően az alábbi üzenetet jeleníti meg a rendszer.

Ön sikeresen kezdeményezte a bizonylat beadását.
Kérjük töltsse le a beadást igazoló KR dokumentumot az ügyfélkapus tárhelyéről.

Amennyiben egy napon belül nem kap értesítést, kérjük vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

[Vissza a menüre](#)

4. A menübe való visszalépést követően, a nyitó oldalon megjelenik a kifizetési kérelem iratazonosító száma. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott kérelem adatait! (lásd további pontok)

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
5555555555	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadás folyamatban	2022.02.01 14:25:27		
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

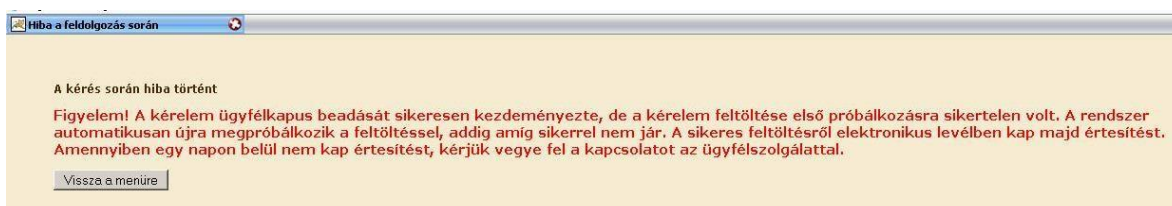
[Menü](#) [Tovább](#)

5. Miután a bizonylat állapota Beadás folyamatban-ról Beadott-ra vált, a beadott kérelem pdf formátumban is elérhető, és letölthető.

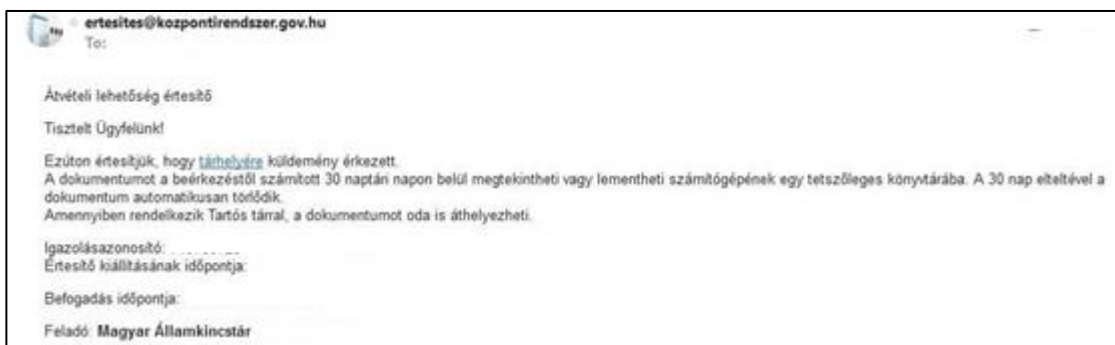
Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
5555555555	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadott	2022.02.01 14:32:35		Pdf
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

[Menü](#)
[Tovább](#)

6. Amennyiben a „ÜK. Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a kérelem adatai tárolásra kerültek a szerveren és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat az Ügyfélkapunak. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje e-mail postafiókját, ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, kérjük jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



7. A kérelem benyújtását követően a kitöltő felületen megadott adatokat a Kincstár a kérelem mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi a támogatást igénylő értesítési tárhelyére, és e-mail-ben el is küldi az ügyfél által az ügyfélkapus regisztrációkor megadott e-mail címre. A kérelem beérkezésének időpontját az ideiglenes tárhelyére kapott automatikus értesítés igazolja.



9. Benyújtott kifizetési kérelem letöltése

Amikor a kérelem felkerül az ügyfél tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papír alapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

A kifizetési kérelem letöltésének menete megegyezik a támogatási kérelem letöltésének menetével. A letöltés részletes leírásához kérjük, nyissa meg a Felhasználói kézikönyv elektronikus felület használatához és a támogatási kérelem benyújtásához című dokumentumot.

A dokumentum elérhető a <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/lakossagi-ugyfelek/kkv-kapacitasbovito-tamogatas/4135/> oldalon.

10. Kérelemhez tartozó beadvány elektronikus csatolása (pl.: hiánypótlás, visszavonás)

A tevékenység részletes leírását megtalálja a Felhasználói kézikönyv elektronikus felület használatához és a támogatási kérelem benyújtásához című dokumentumban.

A dokumentum elérhető a <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/lakossagi-ugyfelek/kkv-kapacitasbovito-tamogatas/4135/> oldalon.