

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

**Elektronikus felület használatához és az ösztöndíj támogatás
keretében vállalt tanulmányi és munkavállalási kötelezettség
teljesítésének igazolásához**

EFOP Plusz-6.2.1-23 Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal
rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző támogatása

Tartalom

1. Fontos tudnivalók	3
2. Belépés a kérelembenyújtó felületre	4
3. Belépés a kötelezettségek igazolására vonatkozó benyújtó felületre	5
4. Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumok	5
4.1. Technikumi képzés elvégzését igazoló dokumentum (bizonyítvány)	5
4.2. Alapképzés (BA) elvégzését igazoló dokumentum (abszolutórium / végbizonyítvány).....	6
5. Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumok benyújtása a benyújtó felületen.....	8
6. Képzésen megszerzett oklevél dokumentuma.....	10
7. Képzésen megszerzett oklevél feltöltése	13
8. A bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló dokumentum.....	16
9. A bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló munkáltatói igazolás feltöltése	17
10. Halasztási kérelmek benyújtása.....	23

1. Fontos tudnivalók

Bevezető

A támogatást igénylő a támogatási kérelem benyújtásával és a támogatói okirat kibocsátásával vállalta, hogy az alábbi pontokban meghatározott kötelezettségeit teljesíti.

1. Tanulmányok befejezésének igazolása

Az ösztöndíjjal támogatott személy **az ösztöndíj támogatással érintett utolsó tanulmányi félévének/tanévének végéig az erre a célra létrehozott elektronikus felületre feltölteni a tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumot (technikumi képzés esetén bizonyítvány, alapképzés (BA) esetén abszolutórium).**

2. Oklevél feltöltése

Az ösztöndíjjal támogatott személy **az ösztöndíjtámogatás utolsó kifizetését követő 6 hónapon belül köteles az erre a célra létrehozott elektronikus felületre feltölteni a képzésen megszerzett oklevelet.**

Rendkívüli esetben és önhibán kívüli késedelem esetén Tanulmányok befejezésének igazolására vonatkozó oklevél feltöltési határidő meghosszabbítható halasztási kérelem benyújtásával.

3. Foglalkoztatási (munkáltatói) kötelezettség

Az ösztöndíjjal támogatott személy a Kincstár által biztosított elektronikus úrlapon **a munkáltatói igazolás feltöltésével köteles igazolni azt, hogy a képzésének megfelelő tanulmányok befejezését igazoló dokumentum (oklevél) megszerzését követő legfeljebb 6 hónapon belül elhelyezkedett a bölcsődei ellátásban,** vagy, amennyiben az ösztöndíj folyósítása alatt már bölcsődei ellátásban dolgozott, az oklevél megszerzését követően is a bölcsődei ellátásban dolgozik tovább.

Rendkívüli esetben és önhibán kívüli késedelem esetén a bölcsődei elhelyezkedést igazoló munkáltatói igazolás feltöltésére vonatkozó határidő meghosszabbítható halasztási kérelem benyújtásával.

Fontos figyelmeztetés

A Közlemény a 6. pontja alapján tájékoztatjuk, hogy amennyiben a támogatást igénylő a fenti kötelezettségeit a jogszabályban meghatározott határidőig nem vagy nem megfelelően teljesíti, köteles az addig folyósított, ügyleti kamattal növelt támogatási összeg 100%-át visszafizetni.

Az ösztöndíj támogatás keretében vállalt tanulmányi és munkavállalási kötelezettség teljesítésének igazolására vonatkozó dokumentumokat kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, a kérelembenyújtó felületen keresztül.

Fontos tudnivalók

- ☐ **A beszámolási kötelezettség teljesítése kizárólag a meghatározott sorrendben lehetséges.**
- ☐ **A sikeres benyújtás érdekében kérjük, minden esetben kövesse a tájékoztatóban rögzített lépések sorrendjét.**
- ☐ Amennyiben korábban már nyújtott be beszámolót, és annak elfogadásáról értesítést kapott, kérjük, a következő beszámoló benyújtásakor az itt leírt folyamatot a megfelelő szakasztól folytassa.
- ☐ Ügyfélszolgálat: efop.osztondij@allamkincstar.gov.hu;
- ☐ Telefonos ügyfélszolgálat: 1811-es telefonszámon érhető el (5. Egyéb ügyintézés menüpont alatt, a 2. EFOP Plusz pályázatok almenüt kell választani)

Technikai tudnivalók a felület használatához

- ☐ A felület úgynevezett felugró ablakokat (pop-up) használ, ezért kérjük, ezek megjelenítését engedélyezze a böngészőjében. A felugró ablakok engedélyezése nélkül a kérelem benyújtása nem lehetséges.
- ☐ Kérjük, ne hagyja a kérelem benyújtását az utolsó pillanatra, mivel az internetkapcsolatban esetlegesen felmerülő problémák akadályozhatják a sikeres beküldést.
- ☐ Javasoljuk az adatok rendszeres mentését a kitöltés során.

2. Belépés a kérelembenyújtó felületre

A beszámoló benyújtásához látogasson el az alábbi felületre:

https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/eosztondij_weboldalra.



A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a  gombra, majd a megnyíló oldalon az Ügyfélkapu gombot megnyomva tud továbblépni.

Az ezt követően megnyíló oldalon adja meg az ügyfélkapus felhasználónévét és jelszavát.



A kérelem benyújtó oldalra fog belépni. Ezen az oldalon van lehetősége a beszámolási kötelezettsége igazolására is a beszámoló benyújtásával.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás				

Támogatáshoz kapcsolódó egyéb irat (hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) beküldése

Menü Tovább

3. Belépés a kötelezettségek igazolására vonatkozó benyújtó felületre

Az „Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás” sort kijelölve aktívá válik a „Tovább” gomb, melyre kattintva betöltődik a beszámoló benyújtó felület.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás				

Támogatáshoz kapcsolódó egyéb irat (hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) beküldése

Menü **Tovább**

Kilépés Hibák Kijelölt menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomtatás

EFOP Beszámoló beadás Nyilatkozatok Kilépéskori ESZA monitoring adatok

Ügyfél azonosító
Ügyfél (meghatalmazott) neve
Jogcím EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeket nevelők ösztöndíj támogatása
Gyűjtőkód EFOP Plusz Ösztöndíj támogatás
Hivatkozott ügy iratazonosítója
Hivatkozott ügy iktatószáma
Rövid leírás
Tárgy
Dokumentum csatolása

4. Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumok

4.1. Technikumi képzés elvégzését igazoló dokumentum (bizonyítvány)

A Kedvezményezett köteles az ösztöndíj támogatással érintett utolsó tanulmányi tanévének végéig, az erre a célra létrehozott elektronikus felületre feltölteni a tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumot, azaz a bizonyítványt.

⚠ Fontos tudnivalók

- ☐ Feltöltés előtt minden esetben ellenőrizze, hogy a megfelelő dokumentum áll rendelkezésre.

- 6

Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumaként feltöltendő abszolutórium minták:

Sorszám:

Sorszám:
Intézményazonosító:
Törzslap sorszáma:

IGAZOLÁS

Igazolom, hogy _____ hallgató, aki _____ év _____ hó _____ napján Magyarország ország _____ településén néven született, a _____ nevű felsőoktatási intézmény **Csecsemő- és kisgyermeknevelő** alapképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

A záróvizsga-bizottság előtt _____ év _____ hó _____ napján sikeres záróvizsgát tett.

A záróvizsga eredménye:
Az oklevél minősítése: _____

Fent nevezett az oklevél kiállításához szükséges valamennyi feltételt teljesítette, az oklevél kiállítása és kiadása folyamatban van.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.


 ügyvivő-szakértő

A. T/1. 2902. sz. ... 000000 - Párizs, Nyomda Zrt.

Sorszám:
Intézményi azonosító:
Törzslap sorszáma:

Igazolom, hogy _____

_____ hallgató, aki _____ év _____ hó _____ napján Magyarország ország _____ településén néven született, a _____ nevű felsőoktatási intézményben a(z) **Egyetem** **Csecsemő- és kisgyermeknevelő** alapképzés (BA/BSc/BProf) tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, a végbizonyítvány _____ év _____ hó _____ napján került kiállításra.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.


 aláíró

Végbizonyítvány/abszolutórium

Igazolom, hogy _____

(születési hely: _____)

születési megye: _____

születési ország: _____

születési dátum: _____

hallgatói azonosítója: _____

aki a(z) _____ intézmény **Csecsemő- és kisgyermeknevelő** képzésén a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.



rektor

5. Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentumok benyújtása a benyújtó felületen

Amennyiben a megfelelő dokumentum rendelkezésre áll, megkezdheti annak feltöltését a benyújtó felületen az alábbiak szerint.

A feltöltés megkezdése előtt kérjük, ellenőrizze, hogy az alábbi mezőkben a megfelelő adatok szerepelnek: „Ügyfél azonosító” valamint az „Ügyfél (meghatalmazott) neve”.

The screenshot shows the 'EFOP Beszámoló beadás' form. The 'Ügyfél azonosító' and 'Ügyfél (meghatalmazott) neve' fields are highlighted with a red box. Below them are fields for 'Jogcím', 'Gyűjtőkód', 'Hivatkozott ügy iratazonosítója', and 'Hivatkozott ügy iktatószáma'. The 'Rövid leírás' and 'Tárgy' fields are empty. At the bottom, there is a 'Dokumentum csatolása' section with a file upload icon.

A „Rövid leírás” mezőben rögzítheti a benyújtáshoz kapcsolódó megjegyzését.

The screenshot shows the same form, but the 'Rövid leírás' field is now filled with the text 'Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentum feltöltése'. The 'Tárgy' field remains empty.

A „Tárgy” legördülő mezőjéből válasza ki a „Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentum (bizonyítvány, abszolutórium)” sort.

The screenshot shows the form with the 'Tárgy' dropdown menu open, displaying the selected option: 'Tanulmányok sikeres befejezését igazoló dokumentum (bizonyítvány, abszolutórium)'. The 'Rövid leírás' field still contains the same text.

A „Tárgy” kiválasztása után csatolja a bizonyítvány másolatának dokumentumát, melyet a gomb megnyomásával tud kiválasztani. A feltöltését követően megjelenik a feltöltött dokumentum a „Dokumentum csatolása” mezőben. A gombbal vissza tudja ellenőrizni a feltöltött dokumentum tartalmát és amennyiben szükséges a gombbal törölheti, majd a fent leírtak alapján újabb dokumentumot tölthet fel.

⚠ Fontos tudnivalók

- ☐ Egy igazoláshoz egy darab PDF fájl csatolható.
- ☐ Amennyiben több dokumentumot kíván benyújtani, kérjük, azokat egy PDF fájlba egyesítve tölts fel.

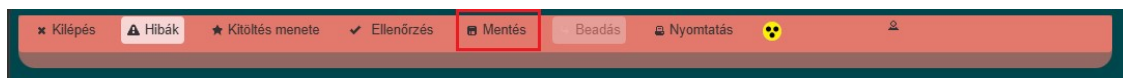
A dokumentum feltöltést követően a „Nyilatkozatok” panel megnyitásával és az ott leírt tudomásulvételével lehet benyújtani a beszámolót. Ehhez a „A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem” legördülőmezőjéből tudja kiválasztani a választát.

A megfelelő nyilatkozat után a „Beadás” gomb aktívává válik és annak megnyomásával beadásra kerül a kérelem.

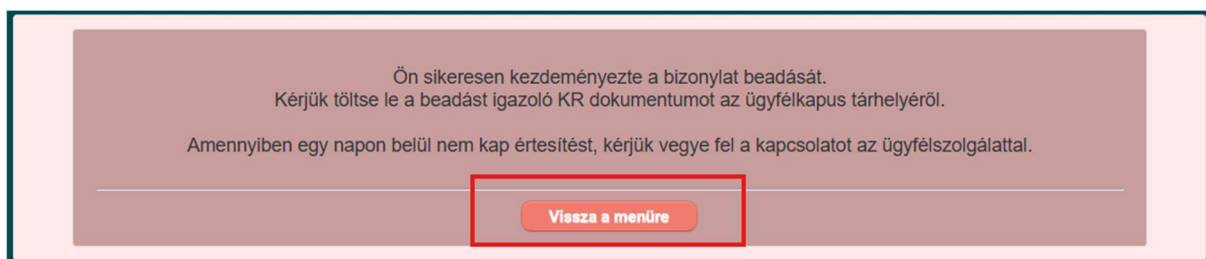
⚠ Fontos tudnivaló

Anennyiben a beszámoló nem benyújtható, a „Hibák” gombbal ellenőrizni tudja a beküldést akadályozó hibát.

Ha nem nyomja meg a beadást és küldi be a beszámolóját, kérjük, használja a „Mentés” gombot, hogy az addig kitöltött adatai továbbra is megmaradjanak.



A beszámoló benyújtást az alábbi üzenet jelzi. Itt tud visszalépni a benyújtófelület főmenüjébe.



⚠ Fontos tudnivaló

Amennyiben a következő beszámolási kötelezettség teljesítését (pl. az oklevél feltöltését) kívánja megkezdeni, kérjük, várjon **legalább 5 percet** az előző benyújtást követően.

Ez az idő szükséges a rendszer első feldolgozási folyamatának lefutásához és a megfelelő működés biztosításához.

A „Támogatás igénylés” gombbal tud belépni a kérelem és beszámoló benyújtó felületre.



A benyújtott beszámolóról kapott értesítőlevelet le tudja tölteni a benyújtófelületen a  gomb megnyomásával.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			

6. Képzésen megszerzett oklevél dokumentuma

A Kedvezményezett köteles a tanulmányok befejezését követő 6 hónapon belül, az erre a célra létrehozott elektronikus felületre feltölteni a képzésen megszerzett oklevelet.

⚠ Fontos tudnivalók

- ☐ Feltöltés előtt minden esetben ellenőrizze, hogy a megfelelő dokumentum áll rendelkezésére.
- ☐ Kizárólag a képző intézmény által kiállított, aláírt és lepecsételt, a szakképzettséget igazoló oklevél tölthető fel.
- ☐ Az érettségi bizonyítvány és az oklevélmelléklet nem megfelelő dokumentum.
- ☐ A feltöltött dokumentumnak tartalmaznia kell a támogatást igénylő adatait a beazonosíthatóság érdekében.

A képzésben megszerzett oklevél minták:

1. Technikum

SOROZATJEL: _____ SORSZÁM: _____ VIZSGATÖRZSLAP SZÁMA: _____ OKLEVÉL Név: _____ Születési név: _____ Születési hely: _____ Születési idő: _____ Anyja születési neve: _____ Oktatási azonosító száma: _____ aki a(z) (név, cím) _____ _____ _____ vizsgaközpontban, _____ nyelven, szakmai vizsgát tett. A szakmai vizsga eredménye százalékban: _____ A szakmai vizsga eredménye osztályzattal: _____ 508 501 r. sz. - Oklevél - - C - Zrt. -	Ez az oklevél a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 93. §-a értelmében a Szakmajegyzékben meghatározott _____ azonosító számú _____ megnevezésű _____ szakmairányú szakma megszerzését igazolja. A _____ felsőoktatási intézmény által kiállított _____ számú tanúsítvány alapján a megszerzett szakma okleveles technikus megjelöléssel használható. A fenti szakma _____ Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: _____ Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: _____ Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintje: _____ Kelt: _____ _____ A vizsgaközpont vezetője 
---	--

2. BA (alapképzés)

P81 G 01

Oklevél sorszáma:
Intézményi azonosító szám:
MKKR szintje:
EKKR szintje:

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

(született: _____, Magyarország, _____) a

Egyetem

csecsemő- és kisgyermeknevelő

alapképzési szakán tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, alapfokozatot és

Csecsemő- és kisgyermeknevelő

szakképzettséget szerzett. A képzés ideje 6 félév.

Oklevelének minősítése: _____



Rektor (dékán)

- 2 -

A. Tü. 300/M. 1. sz. - 2 DC 30 - F. 11a. 1. oldal
L. 1. a. OH. rész. 1. oldal. 20. 4. IX. 1.

7. Képzésen megszerzett oklevél feltöltése

Az „Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás” sort kijelölve aktívá válik a „Tovább” gomb, melyre kattintva betöltődik a beszámoló benyújtó felület.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			Pdf
	Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás				

Támogatáshoz kapcsolódó egyéb irat (hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) beküldése

Menü [Tovább](#)

Kilépés [Hibák](#) [Küldés menete](#) [Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Beadás](#) [Nyomtatás](#)

EFOP Beszámoló beadás [Nyilatkozatok](#) [Kilépéskori ESZA monitoring adatok](#)

Ügyfél azonosító

Ügyfél (meghatalmazott) neve

Jogcím EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeket nevelők ösztöndíj támogatása

Gyűjtőkód EFOP Plusz Ösztöndíj támogatás

Hivatkozott ügy iratazonosítója

Hivatkozott ügy iktatószáma

Rövid leírás

Tárgy

Dokumentum csatolása

A feltöltés megkezdése előtt kérjük, ellenőrizze, hogy az alábbi mezőkben a megfelelő adatok szerepelnek: „Ügyfél azonosító” valamint az „Ügyfél (meghatalmazott) neve”.

Kilépés [Hibák](#) [Küldés menete](#) [Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Beadás](#) [Nyomtatás](#)

EFOP Beszámoló beadás [Nyilatkozatok](#) [Kilépéskori ESZA monitoring adatok](#)

Ügyfél azonosító

Ügyfél (meghatalmazott) neve

Jogcím EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeket nevelők ösztöndíj támogatása

Gyűjtőkód EFOP Plusz Ösztöndíj támogatás

Hivatkozott ügy iratazonosítója

Hivatkozott ügy iktatószáma

Rövid leírás

Tárgy

Dokumentum csatolása

A „Rövid leírás” mezőben rögzítheti a benyújtáshoz kapcsolódó megjegyzését.

The screenshot shows the 'EFOP Beszámoló beadás' tab. The 'Rövid leírás' field contains the text 'Oklevél megszerzésének igazolása'. Other fields include 'Ügyfél azonosító', 'Ügyfél (meghatalmazott) neve', 'Jogcím', 'Gyűjtőkód', 'Hivatkozott ügy iratazonosítója', and 'Hivatkozott ügy iktatószáma'. The 'Tárgy' field is empty.

A „Tárgy” legördülő mezőjéből válasza ki a „Képzésben megszerzett oklevél” sort.

The screenshot shows the 'EFOP Beszámoló beadás' tab. The 'Tárgy' dropdown menu is open, and the selected option is 'Képzésben megszerzett oklevél'. The 'Rövid leírás' field still contains 'Oklevél megszerzésének igazolása'.

A „Tárgy” kiválasztása után csatolja a bizonyítvány másolatának dokumentumát, melyet a  gomb megnyomásával tud kiválasztani. A feltöltését követően megjelenik a feltöltött dokumentum a „Dokumentum csatolása” mezőben. A  gombbal vissza tudja ellenőrizni a feltöltött dokumentum tartalmát és amennyiben szükséges a gombbal  törölheti, majd a fent leírtak alapján újabb dokumentumot tölthet fel.

The screenshot shows the 'EFOP Beszámoló beadás' tab. The 'Dokumentum csatolása' field now displays 'teszt.pdf', indicating that the document has been successfully uploaded. The 'Tárgy' dropdown remains set to 'Képzésben megszerzett oklevél'.

Fontos tudnivalók

- ☐ Egy igazoláshoz egy darab PDF fájl csatolható.
- ☐ Amennyiben több dokumentumot kíván benyújtani, kérjük, azokat egy PDF fájlba egyesítve töltsse fel.

A dokumentum feltöltést követően a „Nyilatkozatok” panel megnyitásával és az ott leírtak tudomásulvételével lehet benyújtani a beszámolót. Ehhez a „A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem” legördülőmezőből tudja kiválasztani a választát.

EFOP Beszámoló beadás **Nyilatkozatok** **Kilépéskori ESZA monitoring adatok**

Az EFOP Plusz-6.2.1-23 Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző támogatása című konstrukció keretében a továbbadott támogatás igényléséhez és a támogatási jogosultság fenntartásához kapcsolódóan az alábbi nyilatkozatot teszem:

- Kijelentem, hogy a kérelemben szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.
- Kijelentem, hogy az Általános Adatkezelési és Adatvédelmi tájékoztatóban <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/info/adatvedelem/> foglaltakat megértettem és elfogadom.
- Jelen nyilatkozat útján hozzájárulok ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz az illetékes hatóságok hozzáférjenek.
- Nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat önkéntesen teszem.

A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem.

Igen
Nem

A megfelelő nyilatkozat után a „Beadás” gomb aktívvá válik és annak megnyomásával beadásra kerül a kérelem.

Kilépés Hibák Kijelölés menete Ellenőrzés Mentés **Beadás** Nyomtatás

⚠ Fontos tudnivaló

Anennyiben a beszámoló nem benyújtható, a „Hibák” gombbal ellenőrizni tudja a beküldést akadályozó hibát.

Kilépés **Hibák** Kijelölés menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomtatás

Ha nem nyomja meg a beadást és küldi be a beszámolóját, kérjük, használja a „Mentés” gombot, hogy az addig kitöltött adatai továbbra is megmaradjanak.

Kilépés Hibák Kijelölés menete Ellenőrzés **Mentés** Beadás Nyomtatás

A beszámoló benyújtást az alábbi üzenet jelzi. Itt tud visszalépni a benyújtófelület főmenüjébe.

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

⚠ Fontos tudnivaló

Amennyiben a következő beszámolási kötelezettség teljesítését (a munkáltatói igazolás feltöltését) kívánja megkezdeni, kérjük, az előző benyújtást követően várjon **legalább 5 percet**.

Ez az idő szükséges a rendszer megfelelő működéséhez és az adatok feldolgozásához.

A „Támogatás igénylés” gombbal tud belépni a kérelem és beszámoló benyújtó felületre.

A benyújtott beszámolóról kapott értesítőlevelet le tudja tölteni a benyújtófelületen a  gomb megnyomásával.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			

8. A bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló dokumentum

A Kedvezményezett köteles az oklevél megszerzését követő legfeljebb 6 hónapon belül, az erre a célra létrehozott elektronikus felületre feltölteni a bölcsődei ellátásban való elhelyezkedésének igazoló dokumentumát (munkáltatói igazolást).

⚠ Fontos tudnivalók

- ☐ Feltöltés előtt minden esetben ellenőrizze, hogy a megfelelő dokumentum áll rendelkezésére.
- ☐ Kizárólag a munkáltató által kiállított, aláírt és lepecsételt, a betöltött munkakört tartalmazó munkáltatói igazolás fogadható el.
- ☐ A munkáltatói igazoláshoz szükséges formanyomtatvány az alábbi oldalon érhető el: [EFOP PLUSZ-6.2.1-23-2024-00001 – Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeknevelők ösztöndíj támogatása - Magyar Államkincstár](#)
- ☐ Igazolást az alábbi intézmények állíthatnak ki: bölcsőde, gyermekvédelmi, valamint gyermekjóléti intézmény, feltéve, hogy a betöltött **munkakör: csecsemő-, kisgyermekgondozó vagy kisgyermeknevelő**.
- ☐ Amennyiben a munkáltatói igazolás nem a fentiek szerint kerül kiállításra, az nem fogadható el.
- ☐ A feltöltött dokumentumnak tartalmaznia kell a támogatást igénylő adatait a beazonosíthatóság érdekében.

A munkáltatói igazoláshoz használandó formanyomtatvány minta:

MUNKÁLTÓI IGAZOLÁS JOGVISZONY FENNÁLLÁSÁRÓL

Munkáltató adatai:
Munkáltató neve:
Munkáltató címe:

Dolgozó adatai:
Dolgozó neve:
Születési neve:
Születési helye:
Születési ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító jele:
Jogviszony kezdete:
megszűnése:
típusa:
Munkaidő adatok:
Munkakör:

Egyéb információk:

Kelt:

PH.
.....
munkáltató

9. A bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló munkáltatói igazolás feltöltése

Az „Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás” sort kijelölve aktívá válik a „Tovább” gomb, melyre kattintva betöltődik a beszámoló benyújtó felület.

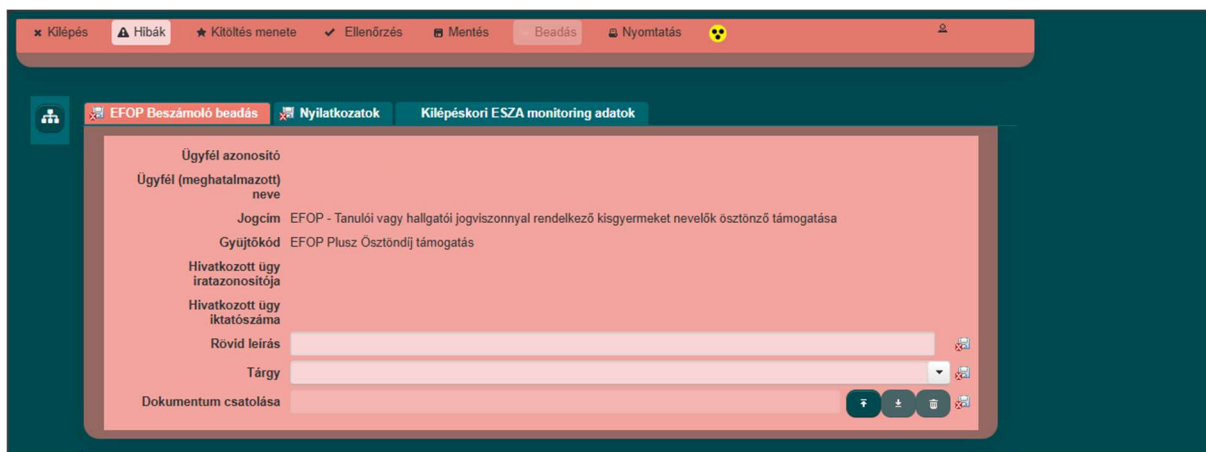
Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás

Támogatáshoz kapcsolódó egyéb irat (hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) beküldése

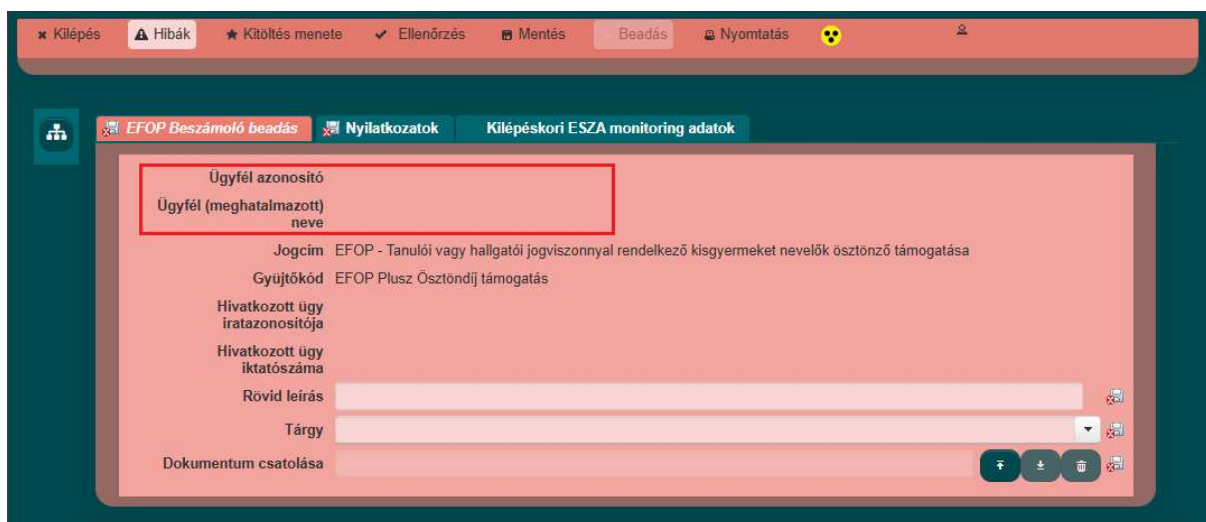
.....

.....

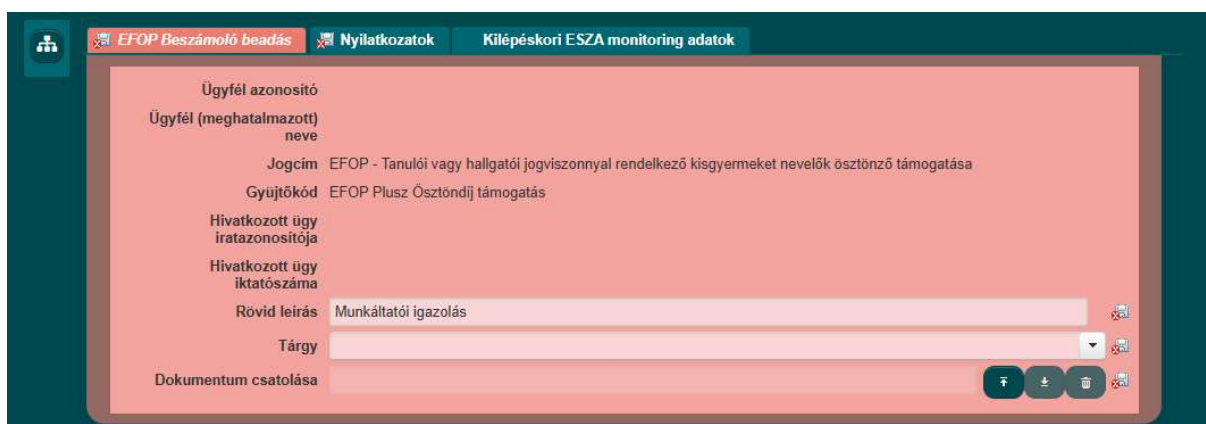
Menü **Tovább**



A feltöltés megkezdése előtt kérjük, ellenőrizze, hogy az alábbi mezőkben a megfelelő adatok szerepelnek: „Ügyfél azonosító” valamint az „Ügyfél (meghatalmazott) neve”.



A „Rövid leírás” mezőben rögzítheti a benyújtáshoz kapcsolódó megjegyzését.



A „Tárgy” legördülő mezőjéből válasza ki a „Bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló dokumentum (munkáltatói igazolás)” sort.

A „Tárgy” kiválasztása után csatolja a bizonyítvány másolatának dokumentumát, melyet a  gomb megnyomásával tud kiválasztani. A feltöltését követően megjelenik a feltöltött dokumentum a „Dokumentum csatolása” mezőben. A  gombbal vissza tudja ellenőrizni a feltöltött dokumentum tartalmát és amennyiben szükséges a gombbal  törölheti, majd a fent leírtak alapján újabb dokumentumot tölthet fel.

Fontos tudnivalók

- ☐ Egy igazoláshoz egy darab PDF fájl csatolható.
- ☐ Amennyiben több dokumentumot kíván benyújtani, kérjük, azokat egy PDF fájlba egyesítve töltsse fel.

A dokumentum feltöltést követően a „Nyilatkozatok” panel megnyitásával és az ott leírtak tudomásulvételével lehet benyújtani a beszámolót. Ehhez a „A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem” legördülőmezőből tudja kiválasztani a választ.

EFOP Beszámoló beadás **Nyilatkozatok** **Kilépéskori ESZA monitoring adatok**

Az EFOP Plusz-6.2.1-23 Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző támogatása című konstrukció keretében a továbbadott támogatás igényléséhez és a támogatási jogosultság fenntartásához kapcsolódóan az alábbi nyilatkozatot teszem:

- Kijelentem, hogy a kérelemben szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.
- Kijelentem, hogy az Általános Adatkezelési és Adatvédelmi tájékoztatóban <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/info/adatvedelem/> foglaltakat megértettem és elfogadom.
- Jelen nyilatkozat útján hozzájárulok ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz az illetékes hatóságok hozzáférjenek.
- Nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat önkéntesen teszem.

A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem.

Igen
Nem

Az utolsó beszámoló benyújtásánál kitöltendő a „Kilépéskori ESZA monitoring adatok”. A kitöltés hiányában nem benyújtható a beszámoló! Erre az ”EFOP Beszámoló beadás” panelen is figyelmeztet a benyújtófelület.

EFOP Beszámoló beadás **Nyilatkozatok** **Kilépéskori ESZA monitoring adatok**

Ügyfél azonosító: 1074831933
 Ügyfél (meghatalmazott) neve: Királyné Balogh Andrea Erzsébet
 Jogcím: EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző támogatása
 Gyűjtőkód: EFOP Plusz Ösztönző támogatás
 Hivatkozott ügy iratazonosítója: 3979749622
 Hivatkozott ügy iktatószáma: 1395/7071/630/1/2024
 Rövid leírás: Munkáltatói igazolás
 Tárgy: Bölcsődei ellátásban való elhelyezkedést igazoló dokumentum (munkáltatói igazolás)
 Dokumentum csatolása: teszt.pdf.pdf

ALT037 - MEZOE ALT037 - munkáltatói igazolás
 RTEK_EGYEZO beadása esetén a Kilépéskori
 SEG_VIZSGALA monitoring adatok megadása
 T kötelező

A „Kilépéskori ESZA monitoring adatok” első ablakában megfelelő adatok a rendszer által kerülnek kitöltésre.

EFOP Beszámoló beadás **Nyilatkozatok** **Kilépéskori ESZA monitoring adatok**

I. PROJEKTGAZDA TÖLTI KI

A projekt azonosítója: EFOP_OSZTONDIJ
 Résztvevő ESZA+ azonosító:
 Kilépés dátuma:
 Kelt dátuma:
 A résztvevő projektből idő előtt kilépett:

Kérjük, adja meg a munkaerőpiaci helyzetét a legördülőmezőből kiválasztva az önre vonatkozó állítást.

II. RÉSZTVEVŐ TÖLTI KI

Név _____

Születési dátum _____

Telefonszám _____

Munkaerőpiaci helyzet

Részt vesz képzésben a projekten kívül?

Szerzett képesítést / tanúsítványt?

Álláskereső vagyok
Dolgozom / 4 héten belül munkába álllok
Nem dolgozom / nem keresek munkát
szerzett vagy szerez-e képesítést vagy tanúsítványt)

A részletes adatkezelési tájékoztatót a kérdőív kitöltése előtt megismertem

A „Részt vesz képzésben a projekten kívül?” és a „Szerzett képesítést / tanúsítványt?” kérdésekre a legördülőmezőből válassza ki az önre vonatkozó válaszokat.

II. RÉSZTVEVŐ TÖLTI KI

Név _____

Születési dátum _____

Telefonszám _____

Munkaerőpiaci helyzet Dolgozom / 4 héten belül munkába álllok

Részt vesz képzésben a projekten kívül?

Szerzett képesítést / tanúsítványt?

Igen
Nem (projekt keretében támogatott oktatás vagy képzés során, a projektben való részvétel ideje alatt, vagy a befejezést követő 4 héten belül szerzett vagy szerez-e képesítést vagy tanúsítványt)

A részletes adatkezelési tájékoztatót a kérdőív kitöltése előtt megismertem

A kitöltés végen kérjük, nyilatkozzon az adatkezelési tájékoztató megismeréséről.

II. RÉSZTVEVŐ TÖLTI KI

Név _____

Születési dátum _____

Telefonszám _____

Munkaerőpiaci helyzet Dolgozom / 4 héten belül munkába álllok

Részt vesz képzésben a projekten kívül? Nem

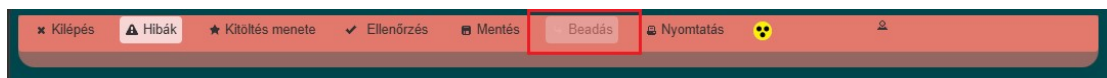
Szerzett képesítést / tanúsítványt? Igen

(projekt keretében támogatott oktatás vagy képzés során, a projektben való részvétel ideje alatt, vagy a befejezést követő 4 héten belül szerzett vagy szerez-e képesítést vagy tanúsítványt)

A részletes adatkezelési tájékoztatót a kérdőív kitöltése előtt megismertem

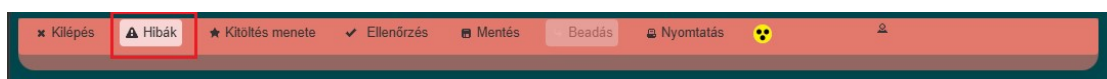
Igen
Nem

A megfelelő nyilatkozat és kilépéskori ESZA monitoring adatok kitöltése után a „Beadás” gomb aktívvá válik és annak megnyomásával beadásra kerül a kérelem.

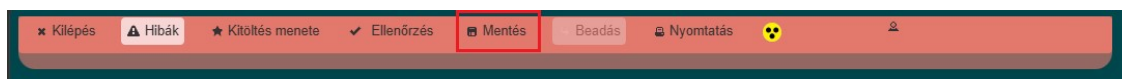


⚠ Fontos tudnivaló

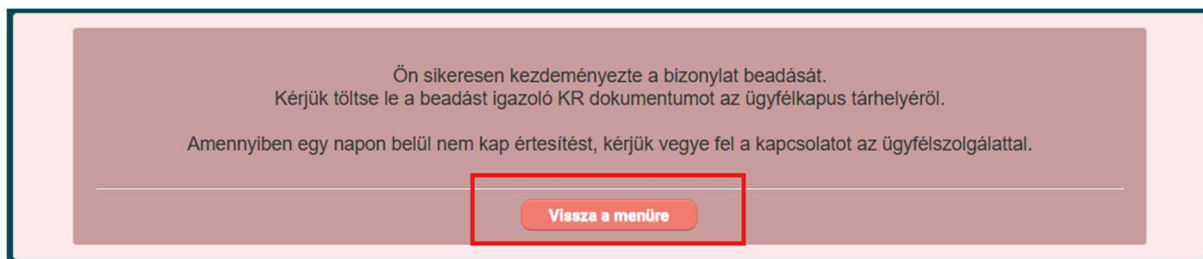
Anennyiben a beszámoló nem benyújtható, a „Hibák” gombbal ellenőrizni tudja a beküldést akadályozó hibát.



Ha nem nyomja meg a beadást és küldi be a beszámolóját, kérjük, használja a „Mentés” gombot, hogy az addig kitöltött adatai továbbra is megmaradjanak.



A beszámoló benyújtást az alábbi üzenet jelzi. Itt tud visszalépni a benyújtófelület főmenüjébe.



A „Támogatás igénylés” gombbal tud belépni a kérelem és beszámoló benyújtó felületre.



A benyújtott beszámolóról kapott értesítőlevelet le tudja tölteni a benyújtófelületen a **Pdf** gomb megnyomásával.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			Pdf

10. Halasztási kérelmek benyújtása

Rendkívüli esetben és önhibán kívüli késedelem esetén a Tanulmányok befejezésének igazolására vonatkozó oklevél feltöltési és a bölcsődei elhelyezkedést igazoló munkáltatói igazolás feltöltésére vonatkozó határidő meghosszabbítható halasztási kérelem benyújtásával.

Az „Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás” sort kijelölve aktívá válik a „Tovább” gomb, melyre kattintva betöltődik a beszámoló benyújtó felület.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			Pdf
	Új EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás				

Támogatáshoz kapcsolódó egyéb irat (hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) beküldése

Menü [Tovább](#)

Kilépés Hibák Kitérés menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomtatás

EFOP Beszámoló beadás Nyilatkozatok Kilépéskori ESZA monitoring adatok

Ügyfél azonosító
Ügyfél (meghatalmazott) neve
Jogcím EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeket nevelők ösztönző támogatása
Gyűjtőkód EFOP Plusz Ösztöndíj támogatás
Hivatkozott ügy iratazonosítója
Hivatkozott ügy iktatószáma
Rövid leírás
Tárgy
Dokumentum csatolása

A feltöltés megkezdése előtt kérjük, ellenőrizze, hogy az alábbi mezőkben a megfelelő adatok szerepelnek: „Ügyfél azonosító” valamint az „Ügyfél (meghatalmazott) neve”.

Ügyfél azonosító
Ügyfél (meghatalmazott) neve
Jogcím EFOP - Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeket nevelők ösztönző támogatása
Gyűjtőkód EFOP Plusz Ösztöndíj támogatás
Hivatkozott ügy iratazonosítója
Hivatkozott ügy iktatószáma
Rövid leírás
Tárgy
Dokumentum csatolása

A „Rövid leírás” mezőben rögzítheti a benyújtáshoz kapcsolódó megjegyzését.

A „Tárgy” legördülő mezőjéből válasza ki a „Halasztási kérelem - tanulmányok befejezését igazoló dokumentum megszerzése” vagy a „Halasztási kérelem - bölcsődei ellátásban való elhelyezkedés” sort, annak függvényében, hogy melyik határidőt szeretné hosszabbítani.

⚠ Fontos tudnivalók

- ❑ **A tanulmányok befejezését igazoló dokumentum (oklevél) megszerzésére előírt határidő meghosszabbítása érdekében, a Közleményben meghatározott feltételek fennállása esetén kérelem nyújtható be.**
- ❑ **A bölcsődei ellátásban történő elhelyezkedésre vonatkozó határidő-hosszabbítási kérelem az alábbiak valamelyikét követően nyújtható be:**
 - a képzést igazoló oklevél feltöltését követően, vagy
 - a tanulmányok befejezését igazoló dokumentum (oklevél) megszerzésére előírt határidő meghosszabbítása iránti kérelem benyújtását követően.

A „Tárgy” kiválasztása után csatolja a bizonyítvány másolatának dokumentumát, melyet a  gomb megnyomásával tud kiválasztani. A feltöltését követően megjelenik a feltöltött dokumentum a „Dokumentum csatolása” mezőben. A  gombbal vissza tudja ellenőrizni a feltöltött dokumentum tartalmát és amennyiben szükséges a gombbal  törölheti, majd a fent leírtak alapján újabb dokumentumot tölthet fel.

⚠ Fontos tudnivalók

- ❑ Egy igazoláshoz egy darab PDF fájl csatolható.
- ❑ Amennyiben több dokumentumot kíván benyújtani, kérjük, azokat egy PDF fájlba egyesítve töltsse fel.

A dokumentum feltöltést követően a „Nyilatkozatok” panel megnyitásával és az ott leírtak tudomásulvételével lehet benyújtani a beszámolót. Ehhez a „A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem” legördülőmezőből tudja kiválasztani a választ.

EFOP Beszámoló beadás **Nyilatkozatok** **Kilépéskori ESZA monitoring adatok**

Az EFOP Plusz-6.2.1-23 Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző támogatása című konstrukció keretében a továbbadott támogatás igényléséhez és a támogatási jogosultság fenntartásához kapcsolódóan az alábbi nyilatkozatot teszem:

- Kijelentem, hogy a kérelemben szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.
- Kijelentem, hogy az Általános Adatkezelési és Adatvédelmi tájékoztatóban <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/info/adatvedelem/> foglaltakat megértettem és elfogadom.
- Jelen nyilatkozat útján hozzájárulok ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz az illetékes hatóságok hozzáférjenek.
- Nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat önkéntesen teszem.

A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem.

Igen
Nem

A megfelelő nyilatkozat után a „Beadás” gomb aktívvá válik és annak megnyomásával beadásra kerül a kérelem.

✕ Kilépés **Hibák** ★ Kitöltés menete ✓ Ellenőrzés **Mentés** **Beadás** **Nyomtatás** 🚫 👤

⚠ Fontos tudnivaló

Anennyiben a beszámoló nem benyújtható, a „Hibák” gombbal ellenőrizni tudja a beküldést akadályozó hibát.

✕ Kilépés **Hibák** ★ Kitöltés menete ✓ Ellenőrzés **Mentés** **Beadás** **Nyomtatás** 🚫 👤

Ha nem nyomja meg a beadást és küldi be a beszámolóját, kérjük, használja a „Mentés” gombot, hogy az addig kitöltött adatai továbbra is megmaradjanak.

✕ Kilépés **Hibák** ★ Kitöltés menete ✓ Ellenőrzés **Mentés** **Beadás** **Nyomtatás** 🚫 👤

A beszámoló benyújtást az alábbi üzenet jelzi. Itt tud visszalépni a benyújtófelület főmenüjébe.

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

A „Támogatás igénylés” gombbal tud belépni a kérelem és beszámoló benyújtó felületre.

EFOP Plusz – 6.2.1-23
Tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal
rendelkező kisgyermeknevelők ösztönző
támogatása – Ösztöndíj támogatás igénylés

Általános ügyintézés ▾
Támogatás igénylése
Regisztráció módosítása

A benyújtott beszámolóról kapott értesítőlevelet le tudja tölteni a benyújtófelületen a  gomb megnyomásával.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	EFOP Plusz - Ösztöndíj Beszámoló benyújtás	Beadott			