

# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## AZ ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS A KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

**Kisgyermeket nevelő szülők munkaerőpiaci visszatérését ösztönző**

**GINOP-5.3.11-18 – Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci  
visszatérésének támogatása**

**és a**

**Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása  
a Közép-magyarországi Régióban  
konstrukciókhoz**

Verziószám: 2.0

2020. július 15.

## Tartalom

Fontos tudnivalók.....	3
Kitöltés előtt.....	3
Belépés a kérelembenyújtó felületre.....	5
Kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése.....	6
A kérelem kitöltő felület felépítése.....	7
Alapvető műveletek a felületen.....	8
Kifizetési kérelem kitöltése.....	10
Kérelem alapadatok.....	10
Kérelmező adatai.....	11
Gyermek adatai.....	12
Kérelem adatok.....	13
Nyilatkozatok.....	15
Kifizetési kérelem benyújtása.....	17
Benyújtott kérelem letöltése.....	19
Már benyújtott kifizetési kérelem visszavonása.....	27
Kérelemhez tartozó beadvány elektronikus csatolása (pl.: hiánypótlás,visszavonás,kifogás). 28	

---

## Fontos tudnivalók

A felhívás keretében kifizetési igénylést kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani.

A kifizetés igénylés a támogatási kérelem benyújtásával azonos módon Ügyfélkapus hozzáféréssel a <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/> weboldalon keresztül nyújtható be, ezért az igénylés benyújtása előtt készítse elő ügyfélkapu belépési azonosítóját és jelszavát.

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 ablak használata nélkül a kérelem beadása nem lehetséges.

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

## Kitöltés előtt

Mielőtt megkezdi a kitöltést, tanulmányozza át a *Magyar Államkincstár 1/2019. (VIII. 08.) számú GINOP Közleménye a Kisgyermeket nevelő szülők munkaerőpiaci visszatérését ösztönző GINOP-5.3.11-18 – Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása és a Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása a Középmagyarországi Régióban című konstrukciókról* című dokumentumot (a továbbiakban: Közlemény), az egyes továbbadott támogatások kihelyezésének részletes szabályairól szóló 187/2019. (VII. 30.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint jelen Segédletet.

**A kifizetési igénylés kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:**

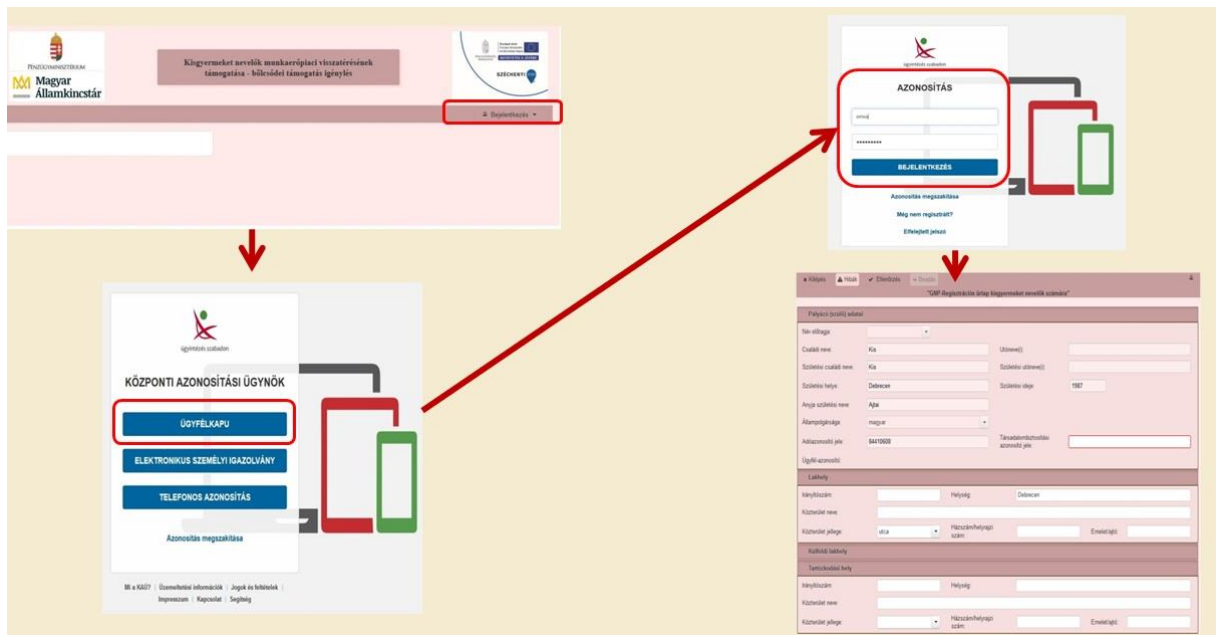
**A nem elektronikus dokumentumok esetén azok szkennelt (vagy fényképezett) képét kell feltölteni. Elfogadott formátumok: bmp, png, jpg, pdf, docx, xlsx, doc, xls.**

1. Ügyfélkapus felhasználónév és jelszó.
2. Első kifizetési kérelem esetén a munkáltató igazolása a munkába való visszatérésről – másolatát csatolni kell a kérelemhez.
3. A bölcsődei térítési díjról szóló számla – másolatát minden esetben csatolni kell a kifizetési kérelemhez.

4. Amennyiben bankszámlaszáma megváltozott a támogatási kérelemben rögzítetthez képest vagy másik bankszámlára kéri az utalást, úgy csatolja a bankszámla létét bizonyító alábbi dokumentumok másolatának egyikét:
  - a bankszámla létezését igazoló két hónavnál nem régebbi bankszámlakivonat,
  - fizetési számlaszerződés másolat,
  - a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónavnál nem régebbi nyilatkozatát, amely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél hozzáférését biztosító fizetési számlaszámát.

## Belépés a kérelembenyújtó felületre

1. Kérelem benyújtásához látogasson el a <https://tcs.allamkincstar.gov.hu/ginop-projektek.html> weboldalára, és kattintson az Online igénylőrendszer bölcsodei támogatáshoz gombra.
2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a *Bejelentkezés* gombra, majd válassza ki a Központi Azonosítási Ügynök menüpontot.



2.1 A Központi Azonosítási Ügynök lehetőséget választva, a megnyíló oldalon az Ügyfélkapu gombot megnyomva tud továbblépni.

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

3. A sikeres bejelentkezést követően a kérelem benyújtás nyitó oldalára fog belépni. Ezen az oldalon a támogatási kérelem és a kifizetési kérelem benyújtására szolgáló felületek megnyitására van lehetősége.



## Kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése

Az ügyfél azonosítást követően a kérelem benyújtás nyitó oldal jelenik meg. Ezen az oldalon tud kifizetési kérelmet benyújtani az alsó menüpont kiválasztásával.

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
30175008	GINOP - Bölcsőde program - Támogatási kérelem	Beadott	2019.08.09 09:42:20		<input type="button" value="Pdf"/>
	Új GINOP - Bölcsőde program - Támogatási kérelem				

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

A kifizetési igénylésre vonatkozó szabályokat a Magyar Államkincstár 1/2019. (VIII.08.) számú GINOP Közlemény 4. pontja tartalmazza. Kérjük Közlemény alapos tanulmányozását!

A legfontosabb szabályok a következők:

1. Kifizetési igénylés legkorábban arra a hónapra vonatkozóan nyújtható be, melyben az igénylő a támogatási kérelmet benyújtotta, és amely hónapban teljesül a munkaerőpiaci visszatérés.
2. A támogatási jogosultsági feltételek fennállása esetén, a gyermek tört havi bölcsődei ellátására is jár a teljes térítés támogatási összege, havi 40000 Ft-ig
3. Kifizetés igényléseket az elszámolni kívánt hónapok sorrendjében kell benyújtani. **Figyelem!** Amennyiben a kedvezményezett több havi bölcsődei számlát kíván egyszerre elszámolni egy gyermeke vonatkozásában, akkor minden hónapról külön kifizetés igénylést kell benyújtania, és ezeket a hónapok sorrendjében kell megtennie. Amennyiben a későbbi hónapra vonatkozóan a kedvezményezett kifizetési igénylést nyújt be, akkor ezzel automatikusan elesik az adott gyermek vonatkozásában a korábbi hónapokra vonatkozó kifizetés igénylés benyújtásának lehetőségétől, ezért kérjük az igénylések havi sorrendjére figyeljen.
4. Amennyiben több gyermeke után kíván kifizetési kérelmet benyújtani, akkor valamennyi érintett gyermeke vonatkozásában külön-külön kérelmet kell rögzítenie.

Amennyiben a kedvezményezett több gyermekre tekintettel is rendelkezik támogatói okirattal, akkor a kifizetési igénylési formanyomtatvány kitöltése során a gyermek nevének kiválasztásával történik annak a meghatározása, hogy az adott kifizetési kérelem melyik támogatói okirat keretében kerül benyújtásra.

Az Új GINOP – Bölcsőde program – Kifizetési kérelem szövegre kattintva tudja az adott sort kiválasztani. Ezt követően a **Tovább** gombot megnyomva tud belépni a kifizetési kérelem benyújtó felületére. A **Menü** gomb megnyomásával vissza tud lépni

Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903

## A kérelem kitöltő felület felépítése

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

- GINOP - Bölcsőde program - Kifizetési kérelem

**Kérelem alapadatok**

Támogatási kérelem iratazonosító: 30174624 Kifizetési kérelem sorszáma: 1 **Adatfülek**

Elszámolni kívánt év:  Elszámolni kívánt hónap:

Ez az első kifizetési kérelem, ezért ennek benyújtása után korábbi időszakokra már nem lehet költséget elszámolni!

Kérelmező adatai Gyermek adatai Kérelem adatok Nyilatkozatok

**Kérelem alapadatok**

Név előtag	Születési hely
Családi név	Születési idő
Utónév	Anyja neve
Második utónév	Adóazonosító jel
Születési név	Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ)
Bankszámlaszám <input type="text"/>	Állampolgárság magyar

**KÉRELMEZŐ CÍMADATOK**

Nem rendelkezik érvényes tartózkodási hellyel, ezért a kérelem elbírálása során a Lakóhely adatot vesszük figyelembe.

**LAKÓHELY**

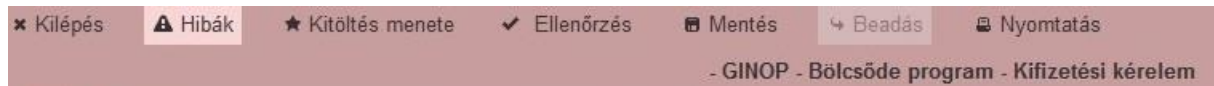
Irányítószám	Település
Községi neve	Községi jellege
Házszám	Emelet, Ajtó

1. **Menüsáv** - ebben a sávban láthatóak 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 megjelenítését szolgálja, a hiba súlyának megfelelő szín jelzéssel.

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

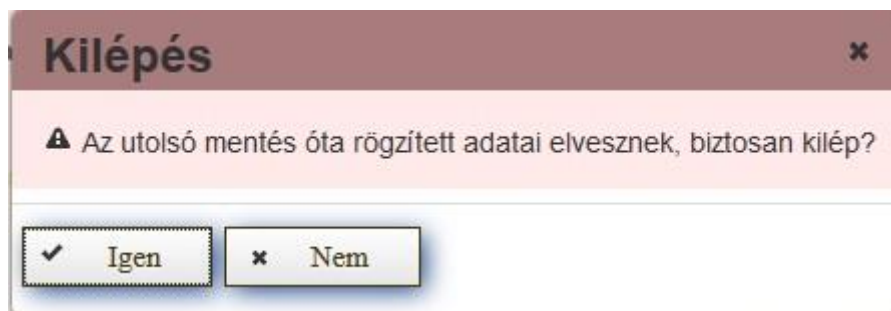
**Ellenőrzés** – hatására lefutnak a beépített ellenőrzések. (Javasoljuk gyakori használatát!) A folyamatban lévő ellenőrzéseknél: animált ikon jelenik meg.

**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 megnyomására megtörténik a kiléptetés a kérelemből. Kiléptéskor felugró ablak jelenik meg a következő figyelmeztetéssel:



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

### Időtúllépés miatti kiléptetés:

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



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



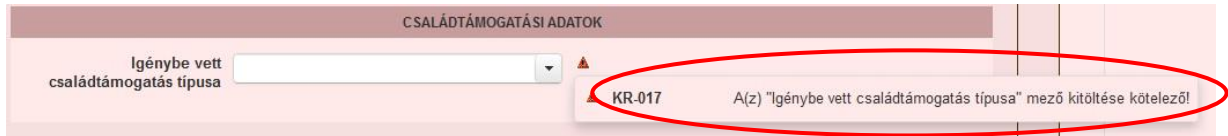
## A felületen megjelenő jelek, azok funkciója:

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

A hiba súlyossága szerint lehet:

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

A piros vagy sárga háttérszínnel jelölt háromszögre állva az egérmutatóval megjelenik a hiba oka.



CSALÁDTÁMOGATÁSI ADATOK

Igénybe vett családtámogatás típusa

KR-017 A(z) "Igénybe vett családtámogatás típusa" mező kitöltése kötelező!

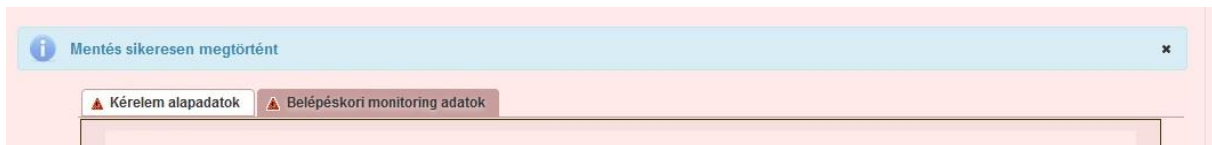
Amennyiben kitöltés közben az alábbi üzenetet kapja, a kérelem addig beírt adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés.



A rendelkezésre álló időkeret lejárt, kérjük a folytatáshoz jelentkezzen be.

[[Ügyfélkapus bejelentkezés](#)]

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



Mentés sikeresen megtörtént

Kérelem alapadatok Belépéskori monitoring adatok

## Kifizetési kérelem kitöltése

### A felület füleinek kitöltési sorrendje

A kifizetés igénylés rögzítése során az alábbi sorrendben szükséges az egyes fűlek kitöltése.

1. Kérelem alapadatok
2. Kérelmező adatai
3. Gyermek adatai
4. Kérelem adatok
5. Nyilatkozatok

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.

### Kérelem alapadatok

Ezen a fűlön az Elszámolni kívánt időszak év és hónap adatát kell megadni a lenyíló listából kiválasztva. Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolni kívánt hónap nem lehet korábbi, mint a támogatási kérelem benyújtásának hónapja, valamint a kifizetési igényléseknek időrendi sorrendben kell történni. (Amennyiben Ön valamelyik hónapra vonatkozóan kifizetési igénylést nyújt be, akkor azon gyermek vonatkozásában korábbi hónapra vonatkozóan kifizetési kérelmet már nem tud benyújtani.)



The screenshot shows the 'Kérelem alapadatok' (Request basic data) section of the GINOP - Bölcsőde program - Kifizetési kérelem (Request for payment) form. The form includes the following fields:

- Támogatási kérelem iratazonosító: 3017462450
- Kifizetési kérelem sorszáma: 1
- Elszámolni kívánt év: [dropdown menu]
- Elszámolni kívánt hónap: [dropdown menu]

Below the form, there is a warning message: "Ez az első kifizetési kérelem, ezért ennek benyújtása után korábbi időszakra már nem lehet költséget elszámolni!" (This is the first payment request, therefore after its submission, costs can no longer be claimed for previous periods!). At the bottom of the form, there are tabs for: Kérelmező adatai, Gyermek adatai, Kérelem adatok, and Nyilatkozatok.

Kitöltendő mezők:

- **Elszámolni kívánt év:** ebben a listában válassza ki azt az évet, amelyik vonatkozásában a számlát el kívánja számolni.
- **Elszámolni kívánt hónap:** ebben a listában válassza ki az elszámolni kívánt évnek azt a hónapját, amelyik vonatkozásában a számlát el kívánja számolni. Legkorábban azt a hónapot tudja elszámolni, amelyikben a támogatási kérelem benyújtásra került.

Amennyiben a kedvezményezett több havi bölcsődei számlát kíván egyszerre elszámolni egy gyermeke vonatkozásában, akkor minden hónapról külön kifizetés igénylést kell benyújtania, és ezeket a hónapok sorrendjében kell megtennie.

## Kérelmező adatai

Kilépés Hibák Kitéltés menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomtatás

- GINOP - Bölcsőde program - Kifizetési kérelem

**Kérelem alapadatok**

Támogatási kérelem iratazonosító	3017462450	Kifizetési kérelem sorszáma	1
Elszámolni kívánt év	<input type="text"/>	Elszámolni kívánt hónap	<input type="text"/>

Ez az első kifizetési kérelem, ezért ennek benyújtása után korábbi időszakra már nem lehet költséget elszámolni!

Kérelmező adatai Gyermekek adatai Kérelem adatok Nyilatkozatok

**Kérelmező adatai**

**KÉRELMEZŐ ALAPADATOK**

Név előtag	Születési hely	Balassagyarmat
Családi név	Születési idő	
Utónév	Anyja neve	
Második utónév	Adóazonosító jel	
Születési név	Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ)	
Bankszámlaszám	11773346-0015050	Állampolgárság magyar

**KÉRELMEZŐ CÍMADATOK**

Nem rendelkezik érvényes tartózkodási hellyel, ezért a kérelem elbírálása során a Lakóhely adatot vesszük figyelembe.

**LAKÓHELY**




Irányítószám	2230	Település	Gyömrő
Községi terület neve	Béla	Községi terület jellege	utca
Házszám		Emelet, Ajtó	

### Kitölthető mezők:

- Bankszámlaszám: ebben a mezőben adja meg a bankszámla számát. Kitöltenie csak akkor kell, amennyiben nem jelenik meg automatikusan, vagy a támogatási kérelemben megadott bankszámlaszámtól eltérőt kíván megadni.
- Bankszámla igazolása (pl. bankszámlakivonat) – a mező csak új bankszámlaszám megadása esetén töltendő! (Tehát ha a támogatási kérelemben megadott és igazolt bankszámlaszám marad, a bankszámla igazolása mező nem töltendő.): ebbe a mezőbe töltsen fel a bankszámla létét bizonyító dokumentumot, az alábbiak másolatának egyikével:
  - o a bankszámla létezését igazoló két hónapnál nem régebbi bankszámlakivonat,
  - o két hónapnál nem régebbi fizetési számlaszerződés másolat,
  - o a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál nem régebbi nyilatkozata, amely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél hozzáférést biztosító fizetési számlaszámát.

### Feltöltés menete:

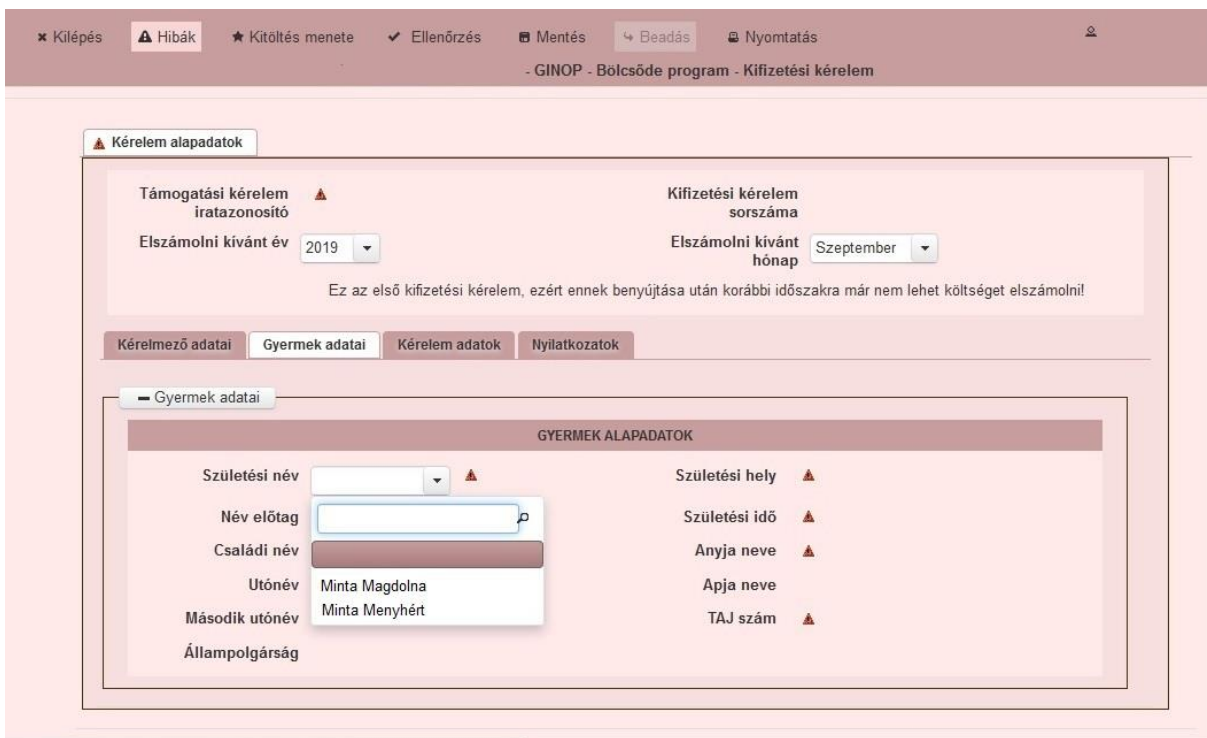
Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903

- 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 **Törlesztés** gomb  megnyomásával tudja megtenni.
- Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a **Letöltés** gomb  megnyomásával tudja megtenni.

A cím adatok módosítására ezen a felületen nincs lehetőség, illetve szükség. A regisztráció során megadott lakcím változása esetén a Magyar Államkincstár a lakcím vagy tartózkodási cím módosításáról a személyi- és lakcím nyilvántartásból értesül majd, mely a rendszerben automatikusan frissül.

## Gyermek adatai

Ezen a fülön a kifizetési kérelemben szereplő gyermek adatai kerülnek megjelenítésre. Amennyiben több gyermek esetén is rendelkezik jóváhagyott támogatói okirattal, akkor ezen a fülön tudja annak a gyermeknek a nevét kiválasztani, akivel kapcsolatosan a számlát el kívánja számolni. Fontos, hogy egy kifizetési kérelemben csak egy gyermek szerepelhet.



Amennyiben a támogatást egy gyermek után veszi igénybe, akkor a gyermek adatai automatikusan megjelenítésre kerülnek. Több gyermek esetén a megfelelő gyermek nevének kiválasztását követően a gyermek adatai automatikusan betöltődnek.

## Kérelem adatok

Kérelmező adatai   Gyermekek adatai   **Kérelem adatok**   Nyilatkozatok

**Kérelem adatok**

**GYERMEKRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK**

Gyermek - Kérelmező kapcsolat Szülő   Korai fejlesztésben részesülő Nem gyermek(SNI)?

**MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK**

Munkaviszonnal rendelkezik? Igen   Munkáltató vagy Egyéni Vállalkozó adószáma

Munkába visszatérés kezdetének dátuma

További fájl csatolása

Munkáltatói igazolás másolata

**TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ ADATOK**

Benyújtott számlák összege 0 Ft

**GINOP - KNMVT - Számlaadatok benyújtó**

Új felvitel

Kiállító megnevezése Szűrés...   Számla összege Szűrés...

(1 / 1) 1 5 1 tétel

Számla másolata   Számla azonosító   Kiállító megnevezése   Kiállító címe   Kiállító adószáma   Kiállítás dátuma   Pénzügyi teljesítés módja   Pénzügyi teljesítés dátuma   Pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum másolata

Vevő megnevezése   Gyermekek neve   Bölcsőde név

Számla év   Számla hónap   Számla összege Ft

Kitöltendő mezők:

Munkaviszonyra vonatkozó kérelem adatok

- **Munkáltató vagy Egyéni Vállalkozó adószáma:** ez a mező csak az első kifizetés igénylésekor jelenik meg és ebben a mezőben adja meg a kedvezményezett a munkaerőpiaci visszatérésekor a munkáltatójának az adószámát. Amennyiben a munkaerőpiaci visszatérés egyéni vállalkozóként való tevékenység megkezdésével, vagy szüneteltetés utáni újra aktiválással valósul meg,

Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903



akkor a kedvezményezettnek a saját egyéni vállalkozói adószámát kell e mezőben megadnia.

- **Munkába visszatérés kezdetének dátuma:** ez a mező csak az első kifizetés igénylésekor jelenik meg. Ebben a mezőben adja meg a kedvezményezett a munkaerőpiaci visszatérés dátumát, vagyis a munkavégzésre irányuló jogviszony kezdő dátumát, vagy az egyéni vállalkozás indításának (nyilvántartásba vételének), illetve szünetelés befejezésének a dátumát. A dátumnak meg kell egyeznie a munkáltatói igazoláson szereplő munkaerőpiacra való visszatérés dátumával.
- **Munkáltatói igazolás másolata:** ez a mező csak az első kifizetés igénylésekor jelenik meg. Csatolni szükséges a munkáltató által kiállított, munkaerőpiaci visszatérésről szóló igazolás másolatát. Egyéni vállalkozás indítása vagy szüneteltetés utáni aktiválás esetén az egyéni vállalkozó nyilatkozik a vállalkozás indítása, vagy szünetelés utáni aktiválás tényéről és annak kezdetéről.




Munkáltatói igazolást a Kincstár honlapján a projekthez *kapcsolódó anyagok* között megtalálható *munkáltatói igazolás sablon* (vagy azzal azonos tartalmú igazolás) kitöltésével és csatolt dokumentumként való beküldésével tud benyújtani.

A foglalkoztatási adatokat a Kincstár a NAV adatok alapján ellenőrzi. A csatolást a bankszámla igazolásnál leírt módon tudja megtenni. Amennyiben több dokumentumot kíván csatolni, akkor a **További fájl csatolása** gombot megnyomva tudja megtenni.

### GINOP KNMVT Számlaadatok benyújtó

- **Számla másolata:** ebben a mezőben tudja csatolni a bölcsődei térítési díjról szóló pénzügyileg már teljesített számla másolatát. **Fontos**, hogy ebben a mezőben csak egy fájl feltöltésére van lehetősége, ezért kérjük, amennyiben a számla több, mint egy oldal kiterjedésű, akkor is egy fájlba szkennelve kerüljön feltöltésre. Kérjük, hogy a számla valamennyi oldala benne legyen a szkennelt dokumentumban.

Pénzügyileg már teljesített számla feltöltése:

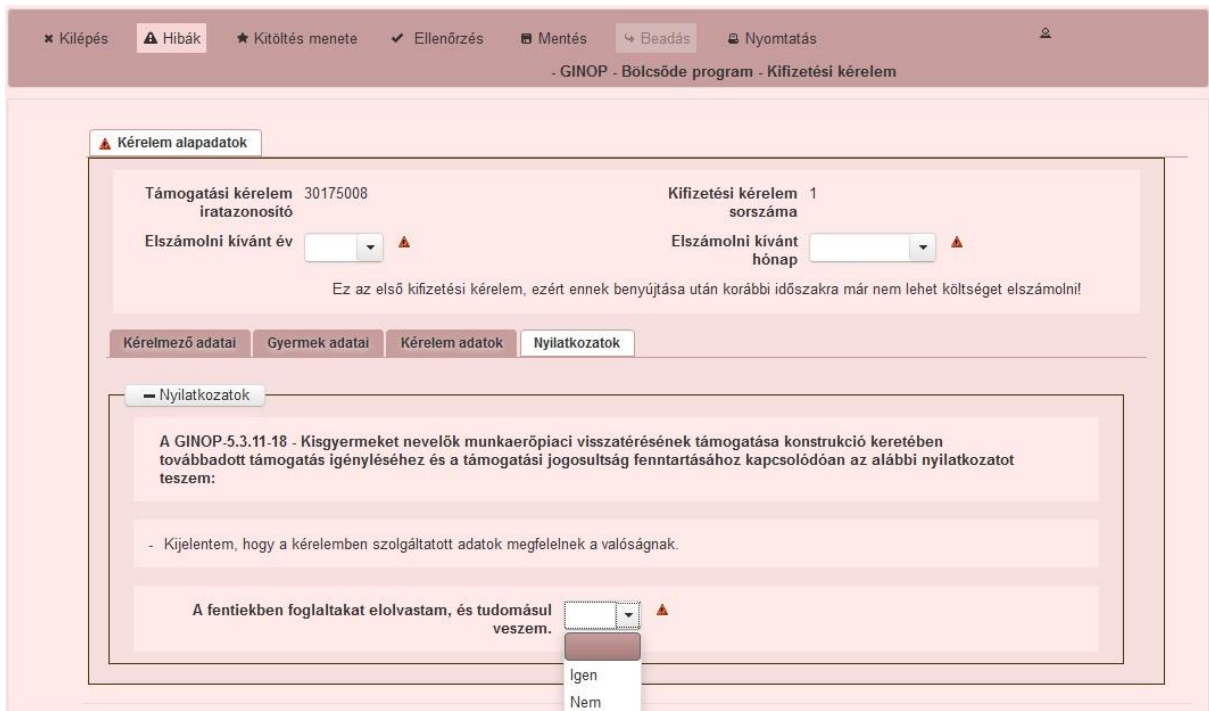
- o A Feltöltés gomb  megnyomásával megnyitásra kerülő **Fájl feltöltése** ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot.
  - o Majd a **Megnyitás** gombbal töltsse fel a felületre.
  - o Amennyiben törölni kívánja a feltöltött fájlt, akkor azt a **Törlés** gomb  megnyomásával tudja megtenni.
  - o Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a **Letöltés** gomb  megnyomásával tudja megtenni.
- **Számla azonosító:** ebben a mezőben adja meg a számla azonosítására szolgáló számlaszámot.
  - **Kiállító megnevezése** ebben a mezőben adja meg, a számla kiállítójának (bölcsődei szolgáltató) nevét a számlán szereplővel megegyezően.
  - **Kiállító címe** ebben a mezőben adja meg, a számla kiállítójának (bölcsődei szolgáltató) címét a számlán szereplővel megegyezően.

- **Kiállító adószáma:** ebben a mezőben adja meg a számla kiállítójának (bölcsődei szolgáltató) adószámát.
- **Kiállítás dátuma:** ebben a mezőben adja meg a számla kiállításnak időpontját (számla kelte).
- **Pénzügyi teljesítés módja:** ebben a mezőben adja meg, a számla teljesítésének módját.
- **Pénzügyi teljesítés dátuma:** ebben a mezőben adja meg a számla pénzügyi teljesítésének dátumát.
- **Pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum másolata:** ez a mező csak akkor jelenik meg, amennyiben átutalással történt a számla pénzügyi teljesítése. Itt tudja csatolni a számla pénzügyi teljesítését igazoló banki kivonat másolatát.
- **Bölcsőde név:** ebben a mezőben adja meg a bölcsőde nevét.
- **Számla összege:** ebben a mezőben adja meg a számla összegét.

Amennyiben másik számlát is kíván rögzíteni, akkor az Új felvitel gombot megnyomva tud új számla sort létrehozni. Új sor létrehozása abban az esetben lehetséges, amennyiben egy hónapban a gyermek több bölcsődébe is járt, így az adott hónap esetében több szolgáltatótól is kap számlát.

## Nyilatkozatok

A „Nyilatkozatok” fülön található nyilatkozat elfogadása nélkül a kérelmet nem lehet benyújtani, a „Beadás” gomb nem aktív.



Kitöltendő mezők:

Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903



- A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem.

## Kifizetési kérelem benyújtása

1. Ha végzett a kérelem kitöltésével kattintson a menüsávban található „Ellenőrzés” gombra. Amennyiben nem jelez hibát a rendszer a kérelem beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!**
2. A kérelem beadhatósága esetén a „Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően a kérelem beadásra kerül és 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](#)

3. A menübe való visszalépést követően nyitó oldalon megjelenik a kifizetési kérelem irat azonosító száma. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott kérelem adatait (lásd további pontok) és nem jelenti a kérelem jóváhagyását!

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
301746245	GINOP - Bölcsőde program - Támogatási kérelem	Beadott	2019.08.09 10:38:55		<a href="#">Pdf</a>
	Új GINOP - Bölcsőde program - Támogatási kérelem				

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
30199770E	GINOP - Bölcsőde program - Kifizetési kérelem	Beadás folyamatban	2019.09.05 16:12:51		
	Új GINOP - Bölcsőde program - Kifizetési kérelem				

[Menü](#) [Tovább](#)

4. Amennyiben a „Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibüzenetet 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, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.

A kérés során hiba történt

**Figyelem!** A kérelem ügyfélkapus beadását sikeresen kezdeményezte, de a kérelem feltöltése első próbálkozásra sikertelen volt. A rendszer automatikusan újra megpróbálkozik a feltöltéssel, addig amíg sikerrel nem jár. A sikeres feltöltésről elektronikus levélben kap majd értesítést. Amennyiben egy napon belül nem kap értesítést, kérjük vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

[Vissza a menüre](#)

5. A kérelem benyújtását követően a kitöltő felületen megadott adatokat a Kincstár a kérelem mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely

Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903

visszaigazolást felteszi az ügyfél értesítési tárhelyére, és e-mail-ben is elküldi az ügyfél által az ügyfélkapus regisztrációkor megadott e-mail címre. A kérelem beérkezésének időpontját az ideiglenes tárhelyére kapott automatikus értesítés igazolja, de nem jelenti a kérelem elfogadását.



ertesites@kozpontrendszer.gov.hu

To: osz@yahoo.com



Jan 30 at 11:41 AM

Átvételi lehetőség értesítő

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy [tárhelyére](#) küldemény érkezett.

A dokumentumot a beérkezéstől számított 30 naptári napon belül megtekintheti vagy lementheti számítógépének egy tetszőleges könyvtárába. A 30 nap elteltével a dokumentum automatikusan törlődik.

Amennyiben rendelkezik Tartós tárral, a dokumentumot oda is áthelyezheti.

Igazolászazonosító: 715768725

Értesítő kiállításának időpontja: 2019.01.30. 11:41:37

Befogadás időpontja: 2019.01.30. 11:41:36

Feladó: Magyar Államkincstár

Címzett:

Címzett ügyintéző(k):

Név:

## Benyújtott kérelem letöltése


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

1. Ezt követően lépjen be a [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) weboldalon található értesítési tárhelyére a kérelem letöltése érdekében.
2. Először lépjen be az ügyfélkapus jelszavával a Belépés linkre kattintva.



3. Bejelentkezés után előfordulhat, hogy az alábbi tanúsítvány letöltését célzó üzenetet kapja. A kormányzati portál tanúsítványát engedélyezni kell.

Kattintson az alábbiakban bejelölt linkekre:



### A biztonságos kapcsolat sikertelen

A [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) érvénytelen biztonsági tanúsítványt használ. A tanúsítvány nem megbízható, mert a kibocsátó tanúsítványa nem megbízható. (Hibakód: sec\_error\_untrusted\_issuer)

- Ezt okozhatja a kiszolgáló nem megfelelő beállítása, de az is lehet, hogy valaki megpróbál a kiszolgáló nevében fellépni.
- Ha korábban már sikeresen kapcsolódott ehhez a kiszolgálóhoz, akkor lehet, hogy a hiba csak ideiglenes, és később újra próbálkozhat.

[Vagy hozzáadhat egy kivételt...](#)



### A biztonságos kapcsolat sikertelen

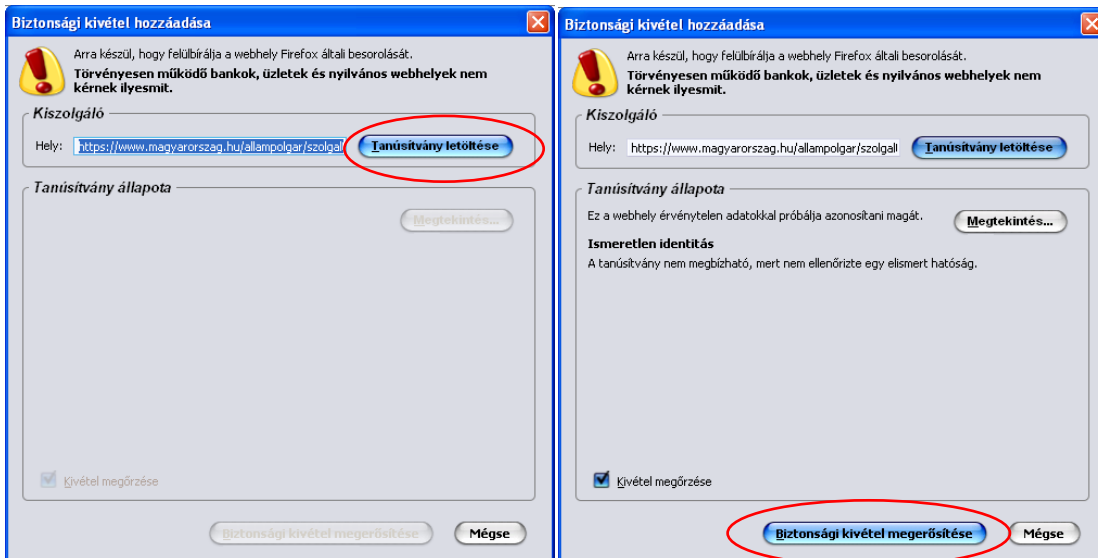
A [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) érvénytelen biztonsági tanúsítványt használ. A tanúsítvány nem megbízható, mert a kibocsátó tanúsítványa nem megbízható. (Hibakód: sec\_error\_untrusted\_issuer)

- Ezt okozhatja a kiszolgáló nem megfelelő beállítása, de az is lehet, hogy valaki megpróbál a kiszolgáló nevében fellépni.
- Ha korábban már sikeresen kapcsolódott ehhez a kiszolgálóhoz, akkor lehet, hogy a hiba csak ideiglenes, és később újra próbálkozhat.

Ne adjon hozzá kivételt, ha nem teljesen megbízható internetkapcsolatot használ, vagy ha nem szokta látni ezt a figyelmeztetést ennél a kiszolgálónál.

[Oldal elhagyása](#)

[Kivétel hozzáadása...](#)



**Biztonsági kivétel hozzáadása**

Arra készül, hogy felülbírálja a webhely Firefox általi besorolását.  
**Törvényesen működő bankok, üzletek és nyilvános webhelyek nem kérnek ilyesmit.**

Kiszolgáló  
Hely: <https://www.magyarország.hu/allampolgar/szolgal> [Tanúsítvány letöltése](#)

Tanúsítvány állapota  
[Megtekintés...](#)

Kivétel megőrzése

[Biztonsági kivétel megerősítése](#) [Mégse](#)

**Biztonsági kivétel hozzáadása**

Arra készül, hogy felülbírálja a webhely Firefox általi besorolását.  
**Törvényesen működő bankok, üzletek és nyilvános webhelyek nem kérnek ilyesmit.**

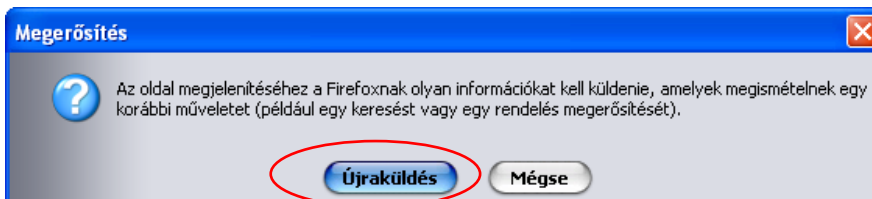
Kiszolgáló  
Hely: <https://www.magyarország.hu/allampolgar/szolgal> [Tanúsítvány letöltése](#)

Tanúsítvány állapota  
Ez a webhely érvénytelen adatokkal próbálja azonosítani magát. [Megtekintés...](#)


**Ismeretlen identitás**  
A tanúsítvány nem megbízható, mert nem ellenőrizte egy elismert hatóság.

Kivétel megőrzése

[Biztonsági kivétel megerősítése](#) [Mégse](#)



**Megerősítés**

 Az oldal megjelenítéséhez a Firefoxnak olyan információkat kell küldenie, amelyek megismételnek egy korábbi műveletet (például egy keresést vagy egy rendelés megerősítését).

[Újraküldés](#) [Mégse](#)

4. Ezután válassza ki a Tájékoztatójuk kezdetű bekezdésben az „Ide” linket, ami a Központi azonosítási ügynök oldalra navigál:

ÜGYFÉLKAPU 

Magyarország.hu | Ügyintézés | Tárhely | Keresés | Közigazgatás | Országinfó | Hírközpont | Segítség | eDemokrácia | Kapcsolat | 1818

## Személyes ügyfélkapu

Hiteles ePostafiók Tisztelt Felhasználóink!

Dokumentumfeltöltés

Tárhely adminisztráció Tájékoztatjuk Önt, hogy ezen a portálon megszűnt a dokumentumfogadás és -küldés.

eBEV-szolgáltatás **Idé kattintva** bejelentkezhet az új Portálra, ahol egy postafiókból érhető el a személyes tárhelye, valamint - a megfelelő jogosultsággal rendelkezők számára - a Hivatali kapuhoz, Perkapuhoz, ill. Céggkapuhoz tartozó tárhelyek.

eSZJA Portal

Saját adatok


Jelszóváltoztatás [Részletes tájékoztatók](#) a Hiteles Elektronikus Postafiók használatához


Segítség


5. A KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK oldalon válassza az ÜGYFÉLKAPU azonosítást.


### KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK

Válassza ki a lenti szolgáltatások közül, hogy melyikkel szeretné azonosítani magát!

 ÜGYFÉLKAPU

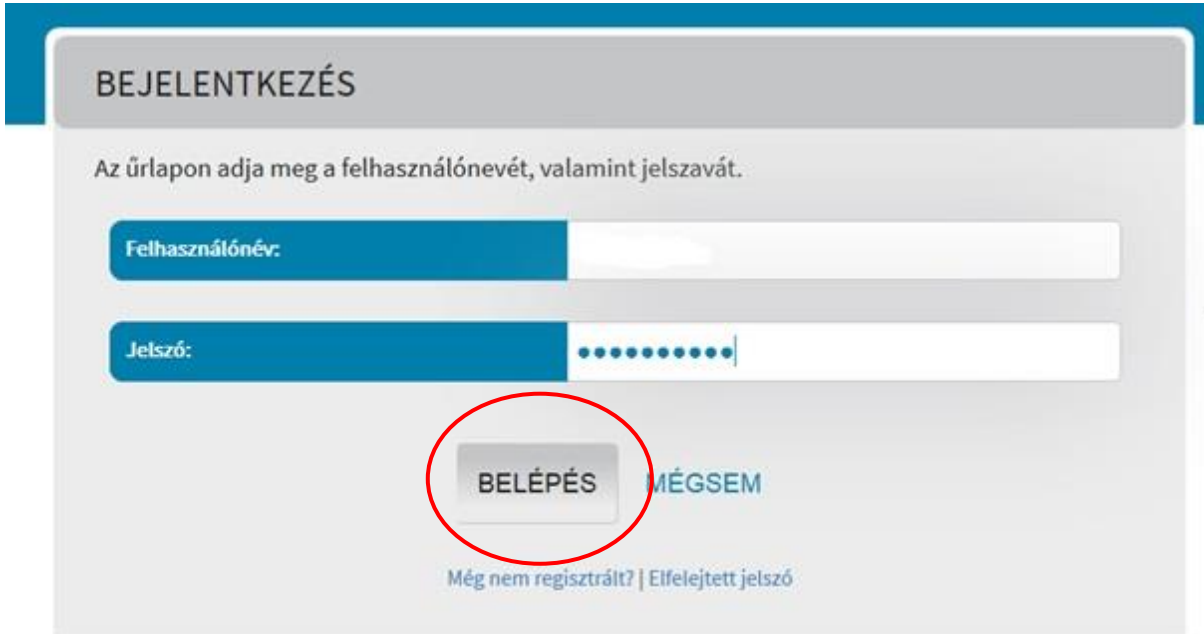
 ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY

 TELEFONOS AZONOSÍTÁS

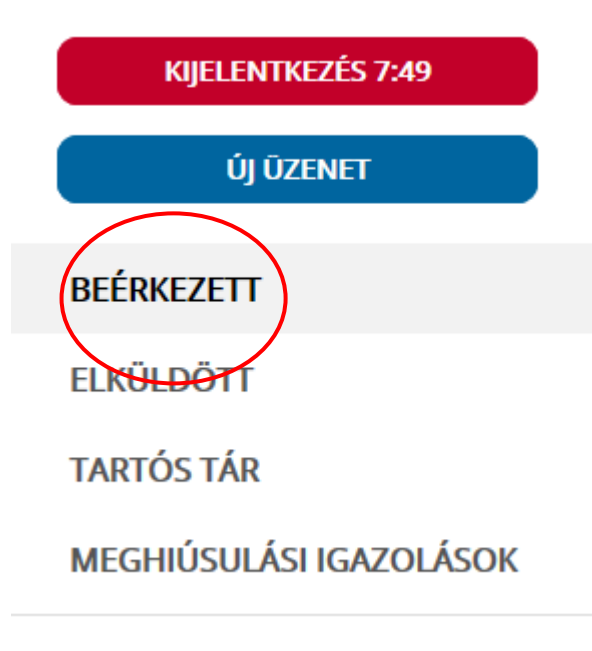
 SEGÍTSÉG KÉRÉSE

AZONOSÍTÁS MEGSZAKÍTÁSA

6. A BEJELENTKEZÉS panelen adja meg az ügyfélkapus Felhasználó nevét és a hozzá tartozó jelszavát, majd kattintson a belépés gombra.



7. Kattintson a BEÉRKEZETT menüpontra



8. Kattintson a beérkezett levélre. Várjon, amíg megjelenik az alábbi panel, majd kattintson a „LETÖLTÉS” gombra.



ÜZENET RÉSZLETEI

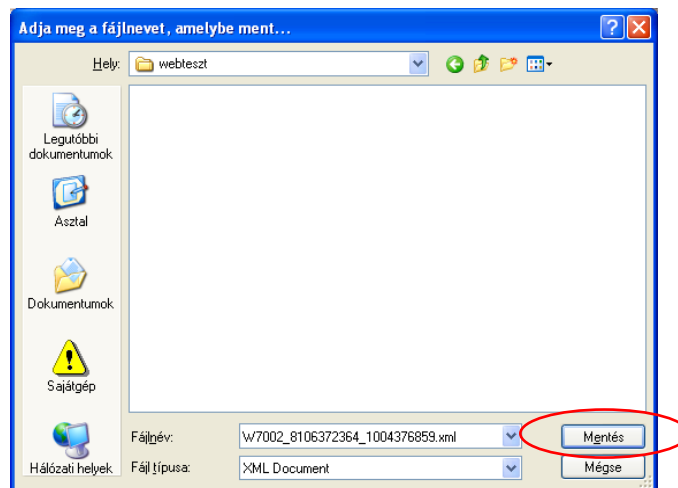


Feladó: MAKMV  
Feladó ügyintéző:  
Címzett:  
Ügyintéző:  
Dokumentum típusa: 1450  
Dokumentum leírása: W1450 (1000646473)  
Beérkezés dátuma: 2017.06.07. 08:25  
Érkeztetési szám: 744086107-2017.06.07. 08:25- 707965  
Hivatkozott érkeztetési szám: 1849633743  
Megjegyzés:  
Címkék:  
Tárolási hely: TARTÓS TÁR  
Csatolmány  
 W1450\_1849633743\_1000646473.xml (123 KB)

TÖRÉS

LETÖLTÉS

9. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra.



10. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.

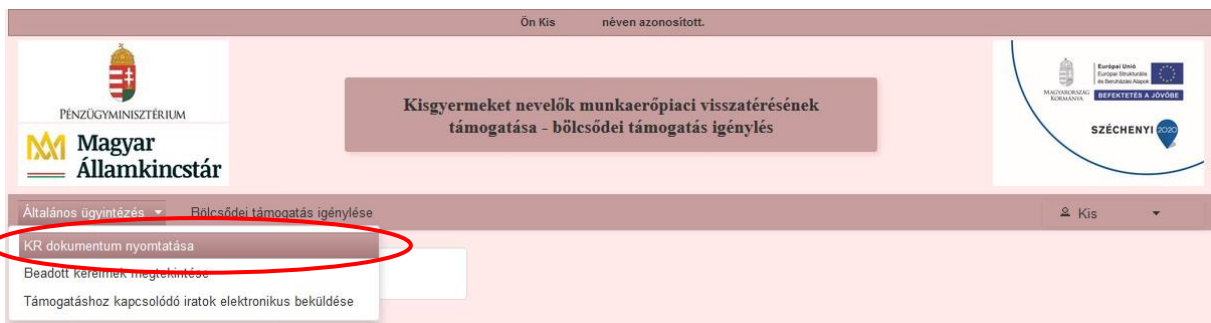
11. A KIJELENTKEZÉS gombra kattintva jelentkezzen ki.

KIJELENTKEZÉS 8:49

ÚJ ÜZENET

12. Térjen vissza a kérelem benyújtási felületre, ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

*Bejelentkezve:*



Ön Kis néven azonosított.

PÉNZÜGYMINISZTERIUM  
**Magyar Államkincstár**

Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása - bölcsődei támogatás igénylés

Általános ügyintézés | Bölcsődei támogatás igénylése

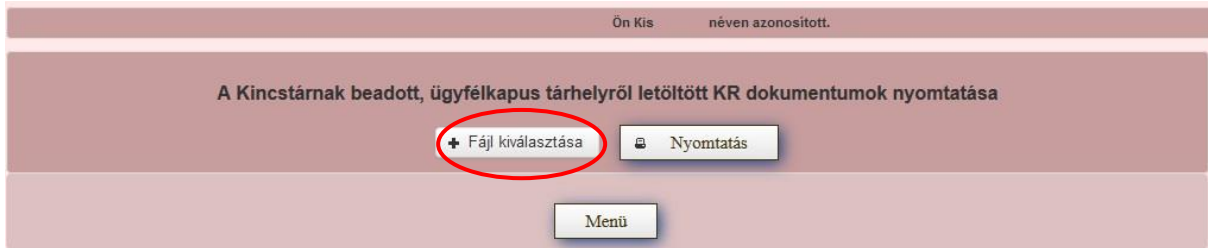
**KR dokumentum nyomtatása**

Beadott kérelmek megtekintése

Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése

Kis

A + **Fájl kiválasztása** gombot megnyomva a Fájl feltöltése ablak nyílik meg.



Ön Kis néven azonosított.

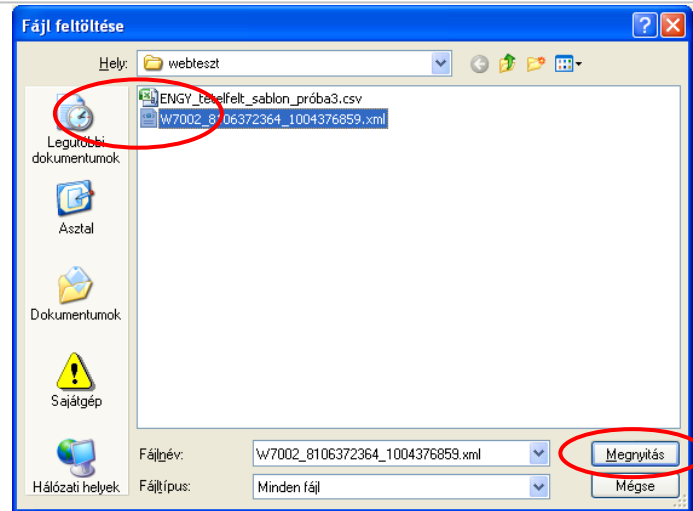
A Kincstárnak beadott, ügyfélkapus tárhelyről letöltött KR dokumentumok nyomtatása

+ Fájl kiválasztása

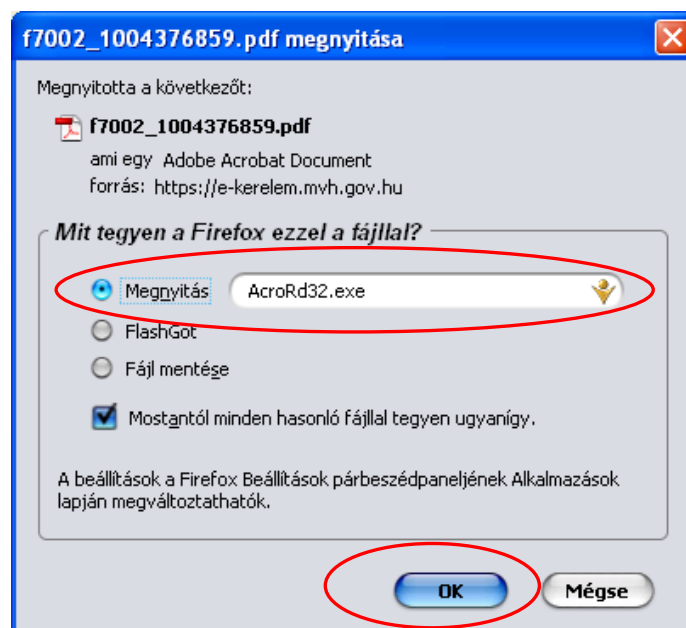
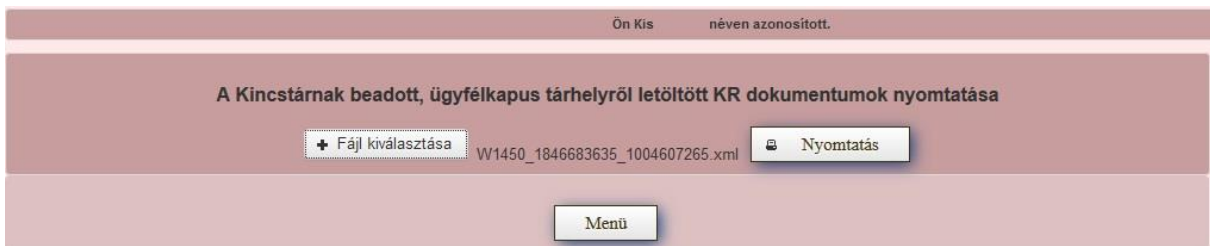
Nyomtatás

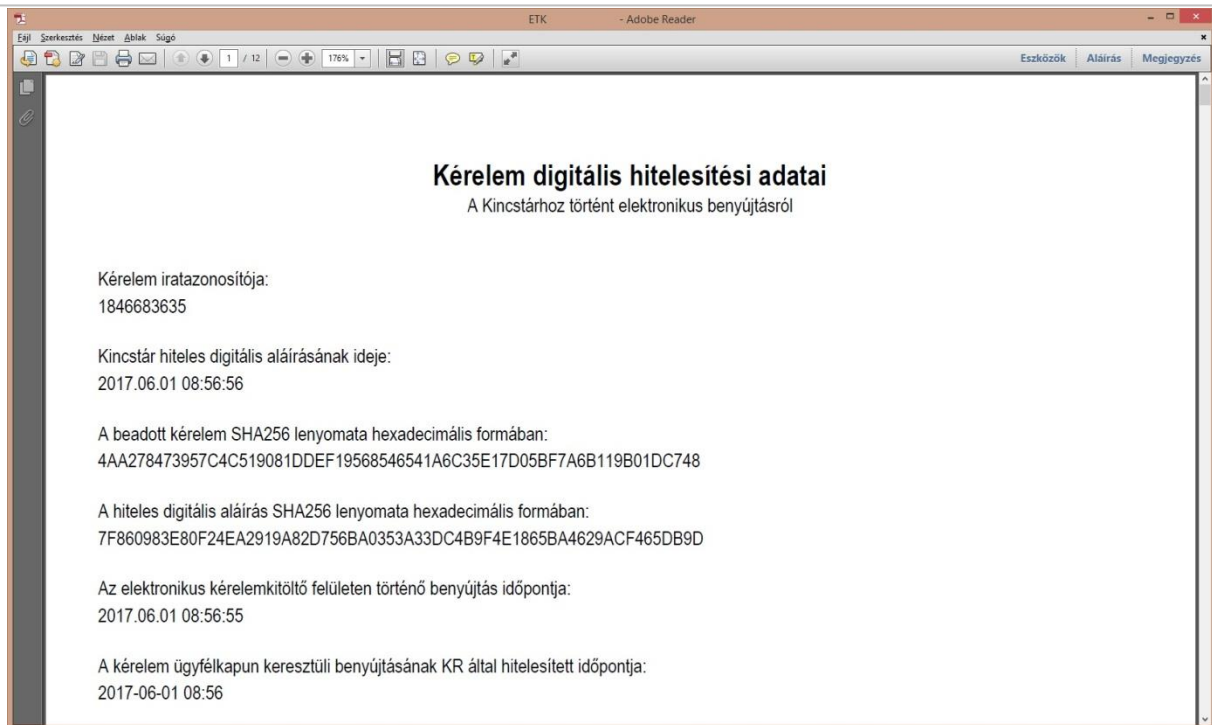
Menü

Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt és nyomja meg a „Megnyitás” gombot.



13. Az xml formátumú fájl feltöltését követően a „Nyomtatás” gombra kattintva a benyújtott kérelem megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított pdf olvasó programban).





ETK - Adobe Reader

**Kérelem digitális hitelesítési adatai**  
A Kincstárhoz történt elektronikus benyújtásról

Kérelem iratazonosítója:  
1846683635

Kincstár hiteles digitális aláírásának ideje:  
2017.06.01 08:56:56

A beadott kérelem SHA256 lenyomata hexadecimális formában:  
4AA278473957C4C519081DDEF19568546541A6C35E17D05BF7A6B119B01DC748

A hiteles digitális aláírás SHA256 lenyomata hexadecimális formában:  
7F860983E80F24EA2919A82D756BA0353A33DC4B9F4E1865BA4629ACF465DB9D

Az elektronikus kérelemkitöltő felületen történő benyújtás időpontja:  
2017.06.01 08:56:55

A kérelem ügyfélkapun keresztül benyújtásának KR által hitelesített időpontja:  
2017-06-01 08:56

14. Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

## Már benyújtott kifizetési kérelem visszavonása

Amennyiben a már benyújtott kifizetési kérelmét vissza kívánja vonni, úgy javasoljuk, hogy az alábbi tartalommal nyújtson be nyilatkozatot a pályázati ügyintézési felületen (ügyfélkapus azonosítást és belépést követően):

*„Az egyes továbbadott támogatások kihelyezésének részletes szabályairól szóló 187/2019. (VII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint a Magyar Államkincstár, mint továbbadott támogatást kihelyező szerv által 2019. augusztus 8-án közzétett, Kisgyermeket nevelő szülők munkaerőpiaci visszatérését ösztönző GINOP-5.3.11-18 – Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása és a Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása a Közép-magyarországi Régióban című, 1/2019. (VIII.08.) számú GINOP közleménye alapján, <ügyfél neve>, mint Kedvezményezett által <kifizetési kérelem benyújtásának időpontja dátum> időpontban <kifizetési kérelem iratazonosítója> iratazonosító számon benyújtott kifizetési igényemet ezúton visszavonom.*

**Dátum, aláírás”**

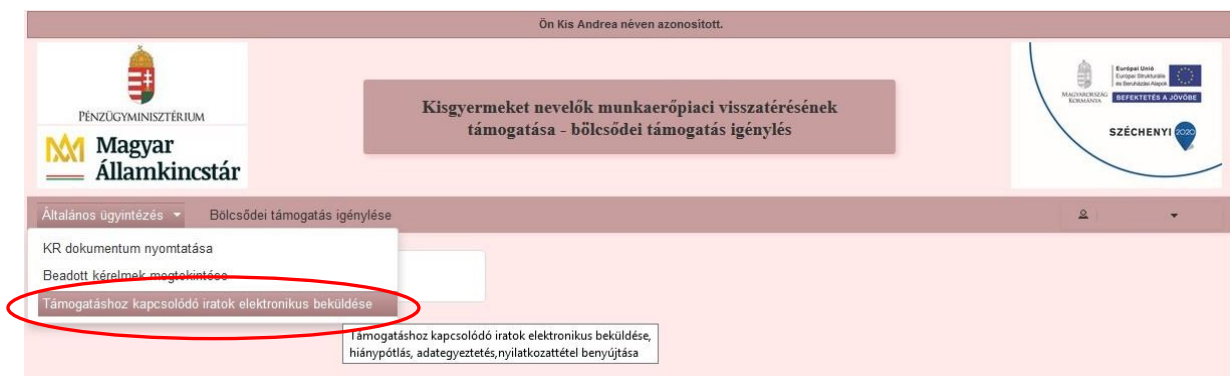
**Tájékoztatjuk, hogy a kifizetési kérelmet az arról szóló döntés közléséig vonhatja vissza visszafizetési kötelezettség nélkül.**

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

Az elektronikus kérelem benyújtó felület segítségével lehet beadványt – ami lehet a hiánypótlás keretében benyújtandó dokumentum, visszavonás esetén a visszavonásáról szóló kérelem vagy egyéb dokumentumot – a kifizetési kérelemhez utólagosan benyújtani.

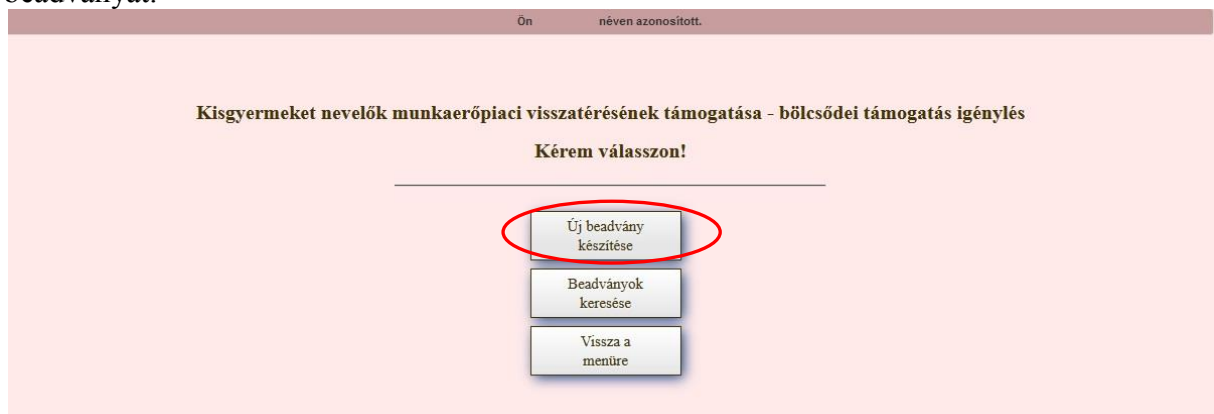
A funkció használatához lépjen be a felületre a **Belépés a kérelembenyújtó felületre** bekezdésben leírtak szerint.

Az azonosítást követően a menüben az *Általános ügyintézés* főmenüben válassza ki a **Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése** menüpontot:



A következő oldalon az **Új beadvány készítése** menüponttal tud továbblépni az új beadvány feltöltéséhez szükséges felületre.

A **Beadványok keresése** menüponttal tudja megjeleníteni a korábban már benyújtott beadványát.

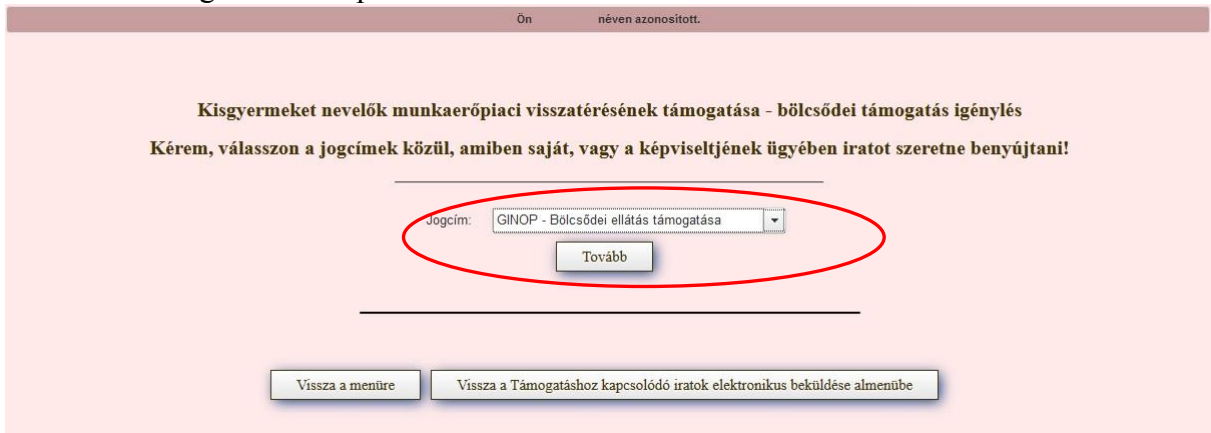


Az ezt követően megjelenő ablakban a **Jogcím** listából válassza ki a beadványhoz tartozó jogcímet (pl. A Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása esetén a GINOP – Bölcsődei ellátás támogatása).

A jogcím kiválasztását követően a **Tovább** gomb megnyomásával tud a következő felületre lépni.

A *Vissza a menüre* gombbal egyenesen a főmenübe fog visszalépni.

A *Vissza a Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése almenübe* gombbal egy menüszinttel fog visszáblépni.



Ön néven azonosított.

**Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása - bölcsődei támogatás igénylés**

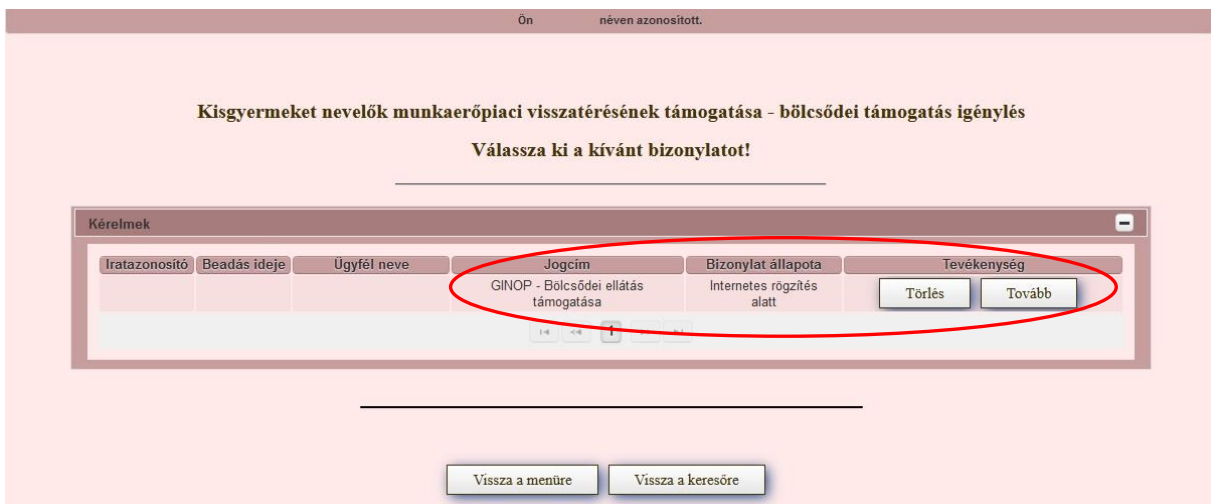
Kérem, válasszon a jogcímek közül, amiben saját, vagy a képviseltjének ügyében iratot szeretne benyújtani!

Jogcím: GINOP - Bölcsődei ellátás támogatása

Tovább

Vissza a menüre    Vissza a Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése almenübe

Amennyiben van már rögzített, de még be nem adott beadványa, akkor az alábbi oldal fog megjelenni.



Ön néven azonosított.

**Kisgyermeket nevelők munkaerőpiaci visszatérésének támogatása - bölcsődei támogatás igénylés**

Válassza ki a kívánt bizonylatot!

Iratazonosító	Beadás ideje	Ügyfél neve	Jogcím	Bizonylat állapota	Tevékenység
			GINOP - Bölcsődei ellátás támogatása	Internetes rögzítés alatt	Törlés    Tovább

Vissza a menüre    Vissza a keresőre

A kívánt bizonylat kiválasztását, majd a **Tovább** gombot megnyomva tudja folytatni az adatok feltöltését. A **Törlés** gombbal törölheti a rögzített adatokat.



Amennyiben teljesen új beadványt rögzít, akkor egyből a beadvánnyal kapcsolatos adatrögzítő felületre fog belépni.

Kilépés Hibák Kitérés menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomtatás

- "Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése"

Adminisztrációs adatok

Vonalkód:  
Aktuális dátum: 2019.08.05.  
Utolsó mentés dátuma:

Adatok

Ügyfél-azonosító szám:  
Ügyfél(meghatalmazott) neve:  
Jogcím: GINOP - Bölcsődei ellátás támogatása  
Gyűjtőkód: GNP-Bölcsődei díj támogatás  
Hivatkozott ügy iktatószáma:   
Hivatkozott ügy vonalkódja:   
Rövid leírás:   
Tárgy:

Csatolt dokumentumok

+ Fájl kiválasztása

Töröl	Feltöltött fájl	Dokumentum rövid leírása	Dokumentum típusa	Feltöltés időpontja	Állapot	A dokumentumot ellenőriztem
Nem található adat.						
- Töröl	Összes kijelölése törlésre		(1/1)	5		

Hibalista

Súly +	Kód +	Hibaszöveg +
▲	14433	Rövid leírás mező kitöltése kötelező! Kérjük adja meg!
▲	21273	Tárgy mező kitöltése kötelező! Kérjük, írja be!
▲	14430	Hivatkozott ügy vonalkódját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsé ki!
▲	14430	Hivatkozott ügy vonalkódját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsé ki!
▲	14495	Kérjük, csatoljon be dokumentumot!

A felület kitöltése közben kérjük, folyamatosan mentsen. Ezen a felületen az alábbi mezőket töltsé ki:

**Hivatkozott ügy iratazonosítója:** ebben a mezőben adja meg annak az ügynek/ügyiratnak az azonosító számát, amivel kapcsolatban a beadványt be kívánja adni. Például amennyiben hiánypótlásra felszólítást kap, úgy a hiánypótlásra felszólító levél 10 jegyű iratazonosítóját adja meg. Amennyiben nem a hiánypótlásra felszólító levél 10 jegyű iratazonosítója kerül megadásra, abban az esetben a beadvány beadása nem lehetséges. Visszavonás esetén a benyújtott kifizetési kérelem iratazonosítóját adja meg. Az ebben a mezőben megadott iratazonosító alapján a felület automatikusan kitölti a *Hivatkozott ügy iktatószáma* mezőt.

*Kifogás esetén* annak a döntésnek az azonosító számát kell megadnia, melyre kifogást kíván benyújtani.

**Rövid leírás:** ebben a mezőben a benyújtandó irattal kapcsolatos információkat adja meg. Ez a mező csak az irattal kapcsolatosan az ügyintéző tájékoztatásához szükséges információkat tartalmazhatja.

Ügyfélszolgálat: [ginop@allamkincstar.gov.hu](mailto:ginop@allamkincstar.gov.hu); +36-1-452-2903

Kifogás esetén ebben a mezőben jelezze a kifogás tárgyát (pl. kifogás kifizetési igény elutasítása ügyében).

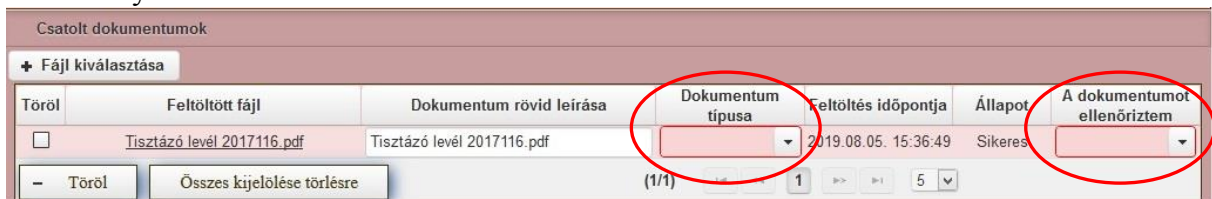
**Tárgy:** ebben a mezőben válassza ki a beadvány tárgyát (pl. Hiánypótlás, Visszavonás vagy Kifogás).

A Csatolt dokumentum blokkban csatolja a benyújtani kívánt iratokat. Egyszerre több iratot is tud csatolni. Az **Fájl kiválasztása** gombbal tudja kiválasztani a feltöltendő fájlt.

Kifogást a Kincstár honlapján a projekthez *kapcsolódó anyagok* között megtalálható *Kifogás benyújtását segítő sablon* kitöltésével és csatolt dokumentumként való beküldésével tud benyújtani. További, a kifogást alátámasztó dokumentumot is csatolhat a felületre.

A sikeres felöltés esetén a dokumentum új sorként kerül beszúrásra Csatolt dokumentumok blokkban. Amennyiben törölni kívánja, akkor a *Töröl* oszlopban lévő jelölő négyzetet jelölje be, majd a **Töröl** gomb megnyomásával tudja a törlést végrehajtani.

Több dokumentum egyidejű törlésre kijelölését az **Összes kijelölése törlésre** gombbal tudja kezdeményezni.



Töröl	Feltöltött fájl	Dokumentum rövid leírása	Dokumentum típusa	Feltöltés időpontja	Állapot	A dokumentumot ellenőriztem
<input type="checkbox"/>	Tisztázó levél 2017116.pdf	Tisztázó levél 2017116.pdf		2019.08.05. 15:36:49	Sikeres	

A dokumentummal kapcsolatban az alábbi mezőket kell kitöltenie:

**Dokumentum típusa:** a lenyíló lista segítségével válassza ki csatolt irat típusát.

**A dokumentumot ellenőriztem:** mezőben a lenyíló lista segítségével nyilatkozzon arról, hogy a feltöltésre kerülő dokumentumot leellenőrizte.

Amennyiben mindent megfelelően a kitöltött, a **Beadás** gomb aktívvá válik, ami után be tudja adni a kérelmét.