

# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## AZ ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS A KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

**GINOP-5.3.13-20 – Kisgyermeket nevelő szülők képzésének  
elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása**

Verziószám 5.0

2021. augusztus

## Tartalom

Fontos tudnivalók.....	3
Kitöltés előtt .....	3
Belépés a kérelembenyújtó felületre .....	5
Kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése.....	6
A kérelem kitöltő felület felépítése .....	8
Alapvető műveletek a felületen.....	9
GINOP – Ösztöndíj program – Kifizetési kérelem kitöltése.....	11
Kérelmező adatai.....	11
Gyermek adatai .....	12
Kérelem adatok - Képzési jelenlét igazolás esetén .....	13
Kérelem adatok - Képzési szünet igazolás esetén .....	15
Kérelem adatok – Záróvizsga jelenlét igazolás esetén.....	18
Kérelem adatok – Bizonyítvány, tanúsítvány benyújtása esetén .....	19
Monitoring adatok .....	20
Nyilatkozatok .....	21
Benyújtott kérelem letöltése.....	23
Már benyújtott kifizetési kérelem visszavonása.....	30
Kérelemhez tartozó beadvány elektronikus csatolása (pl.: hiánypótlás, jogorvoslat, visszavonás) .....	31

## 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 Tájékoztató Közlemény című dokumentumot a *Magyar Államkincstár 1/2020. (X.21.) számú GINOP Közleménye a Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása című konstrukció keretében megvalósuló ösztöndíj támogatásról* (továbbiakban: Közlemény), az egyes továbbadott támogatások kihelyezésének részletes szabályairól szóló 187/2019. (VII. 30.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint jelen dokumentumot.

**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 kérelemhez csatolni szükséges az Oktatási Hivatal által kiállított igazolást a Felsőoktatási Információs Rendszerben tárolt adatokról, amennyiben a 12. évfolyamot elvégezte és középfokú végzettséggel rendelkezik.
3. Havi képzésen való részvétel igazolása esetén a kifizetési kérelemhez minden esetben csatolni kell a képző intézmény által kiállított havi képzési jelenlét igazolást.
4. Vizsgával záruló magas intenzitású képzés esetén a záró vizsgán való jelenlét igazolást önálló Kifizetési kérelem keretében szükséges benyújtani.

5. Utolsó kifizetési kérelem esetén a képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítványt, tanúsítványt csatolni kell a kérelemhez.
6. 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 hónapnál nem régebbi bankszámlakivonat,
  - fizetési számlaszerződés másolat,
  - a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál 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://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/osztondij> weboldalára, és kattintson az Online igénylőrendszer gombra.
2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a **Bejelentkezés** gombra, majd válassza ki a **Központi Azonosítási Ügynök** menüpontot.



The screenshot shows the Magyar Államkincstár E-ÜGYINTÉZÉS portal. At the top left is the logo of the Ministry of Finance (PÉNZÜGYMINISZTERIUM) and the Magyar Államkincstár. A green banner at the top right contains the text: "Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása – ösztöndíj támogatás igénylés". In the top right corner, there are logos for the Hungarian Government and the European Union, with the text "SZÉCHENYI 2020". A red box highlights the "Bejelentkezés" (Login) button in the top right navigation bar. Below the navigation bar, there is a small box with the text: "ENTER\_ELES\_6.0.68 | 211690 | 2020-06-18 18:50 | nd.mvhntr08.mvhntr08\_enter01 | sst:2020-06-20 00:15:12". The main content area features the "AZONOSÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSOK" (Identification Services) section, which includes the text "ügyintézés szabadon" and three blue buttons: "ÜGYFÉLKAPU" (Customer Gateway), "ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY" (Electronic Personal ID Card), and "TELEFONOS AZONOSÍTÁS" (Telephone Identification). Below these buttons is a link: "Visszatérés az előző oldalra" (Return to the previous page). At the bottom of the page, there are several links: "A SZOLGÁLTATÁSRÓL" (About the Service), "ÜZEMELTETÉSI INFORMÁCIÓK" (Operational Information), "IMPRESSZUM" (Press Release), "ÁSZF" (Terms and Conditions), "KAPCSOLAT" (Contact), "SÚGÓ" (Help), and "AKADÁLYMENTES INFORMÁCIÓK" (Barrier-free Information).

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 felhasználónevét és jelszavát.

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

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

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

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

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

Menti

Tovább

## Kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése

Az ügyfél azonosítást követően a kérelembenyújtás nyitó oldal jelenik meg. Ezen az oldalon tud kérelmet benyújtani az ösztöndíj kifizetésének érdekében.

A havi képzésen való jelenlét igazolás esetén az „**ÚJ GINOP – Ösztöndíj program – Kifizetési kérelem képzési jelenlét igazolás**” menüpont kiválasztását követően a **Tovább** gomb megnyomásával tud belépni a benyújtó felületre.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új GINOP - Ösztöndíj program - Kifizetési kérelem képzési jelenlét igazolás				

A **Menü** gomb megnyomásával vissza tud lépni az előző menüpontba.

Záróvizsgán való jelenlét igazolás benyújtásához az „**Új GINOP – Ösztöndíj program – Kifizetési kérelem - Záróvizsga jelenlét igazolás**” menüpont kiválasztását követően, a **Tovább** gomb megnyomásával tud belépni.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új GINOP - Ösztöndíj program - Kifizetési kérelem - Záróvizsga jelenlét igazolás				

A képzés sikeres elvégzés igazolására szolgáló felületre, az „**Új GINOP – Ösztöndíj program – Kifizetési kérelem – Bizonyítvány, tanúsítvány**” menüpont kiválasztását követően, a **Tovább** gomb megnyomásával tud belépni.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	Új GINOP - Ösztöndíj program - Kifizetési kérelem - Bizonyítvány, tanúsítvány				

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

Menü

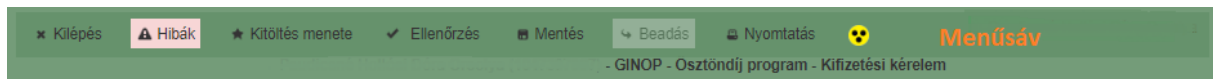
Tovább

A kifizetési igénylésre vonatkozó szabályokat a Magyar Államkincstár 1/2020. (X.21.) számú GINOP Közlemény IV. pontja tartalmazza. **Kérjük a Közlemény alapos tanulmányozását!**

A legfontosabb szabályok a következők:

1. Kifizetési igény legkorábban arra a hónapra vonatkozóan nyújtható be, melyben az igénylő a támogatási kérelmet benyújtotta, és amely hónapban tanulmányát megkezdte, azaz kifizetési igény a támogatási kérelem benyújtását megelőző hónapokra vonatkozóan nem nyújtható be.
2. Kifizetési igény egyben a képzésen való részvétel igazolására is szolgál, ezért azt – függetlenül attól, hogy alacsony intenzitású képzés esetében támogatás utalására csak a képzés sikeres elvégzését követően kerül sor – **mindkét intenzitású képzés esetében havi rendszerességgel kell benyújtani.**
3. A támogatási jogosultsági feltételek fennállása esetén a tanulmányok havi időszakára (tört hónap esetén is) – ide értve a kezdő és az utolsó hónapot – is jár a teljes havi ösztöndíj támogatás.
4. **A kifizetési igény mindig egy hónapra vonatkozik,** és az adott hónapot követő hónap 20-ig kell benyújtani (pl.: március havi képzésre igényelt támogatás esetén április 20-ig). Egyszerre egy képzési jelenlét igazolás nyújtható be, a jelenléti igazolásokat azok sorrendjében külön kifizetési kérelem keretében lehet benyújtani.
5. Amennyiben 20-a munkaszüneti napra esik, akkor a benyújtás határideje a 20-át követő első munkanap. A határidő elmulasztása nem pótolható, így arra a hónapra kifizetés már a későbbiekben sem kérhető. Ha a támogatói okirat közzétételét követő legkésőbb hatodik hónapon belül a képzés nem kezdődik meg, akkor a támogatási jogviszony megszűnik, kifizetési kérelem nem nyújtható be!
6. Amennyiben a képzés megkezdését követően két egymást követő hónapban nem kerül ösztöndíj kifizetése iránt igény benyújtásra (jelenlét igazolással), illetve két egymást követő hónapban a kifizetési igény elutasításra kerül, úgy a támogatási jogviszony megszűnik.

## A kérelem kitöltő felület felépítése



**Kérelem alapadatok**

Támogatási kérelem iratazonosító **Adat fülek**

Kérelmező adatai Gyermek adatai Kérelem adatok Nyilatkozatok

**Kérelező adatai**

**KÉRELMEZŐ ALAPADATOK**

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

**KÉRELMEZŐ CÍMADATOK**

**LAKÓHELY**

Irányítószám	Település
Községi terület neve	Községi terület jellege
Házszám	Emelet, Ajtó

**TARTÓZKODÁSI HELY**

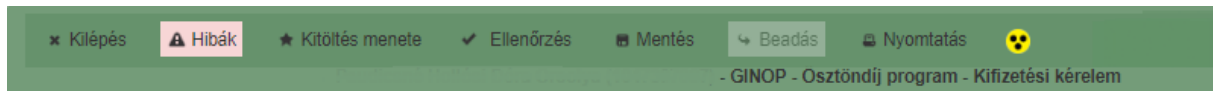
Irányítószám	Település
Községi terület neve	Községi terület jellege
Házszám	Emelet, Ajtó

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 színjelzéssel.

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

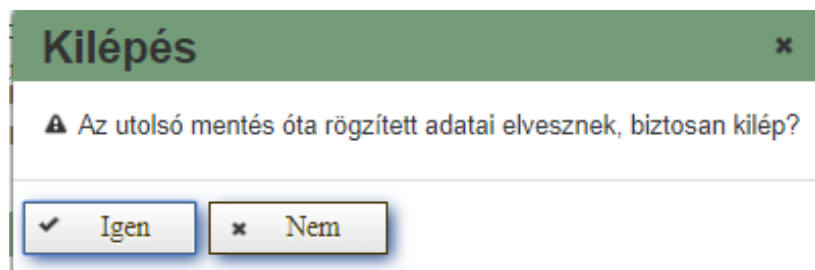
**Ellenőrzés** – hatására lefutnak a beépített ellenőrzések. (Javasoljuk gyakori használatát!) A folyamatban lévő ellenőrzéseknél: animált ikon jelenik meg.

**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.

**Nyomatás** – 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:



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

### Időtúllépés miatti kiléptetés:



Ha a felhasználó 30 percnél tovább 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!

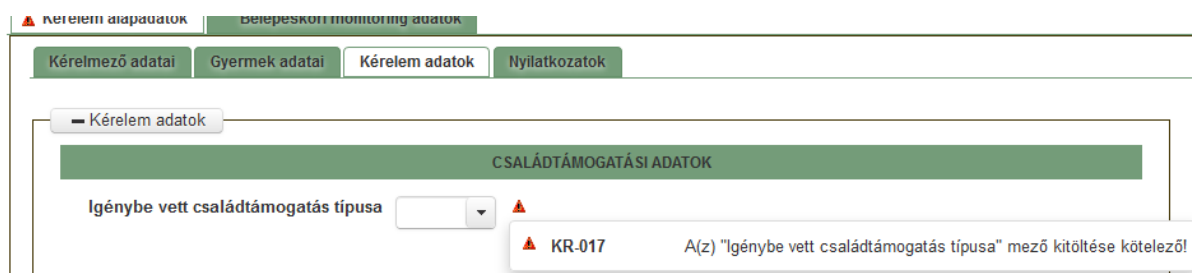
## A felületen megjelenő jelek, azok funkciója:

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 helyezve az egérmutatót megjelenik a hiba oka.



Kérelmező adatai Gyermek adatai **Kérelem adatok** Nyilatkozatok

Kérelem adatok

CSALÁDTÁMOGATÁSI ADATOK

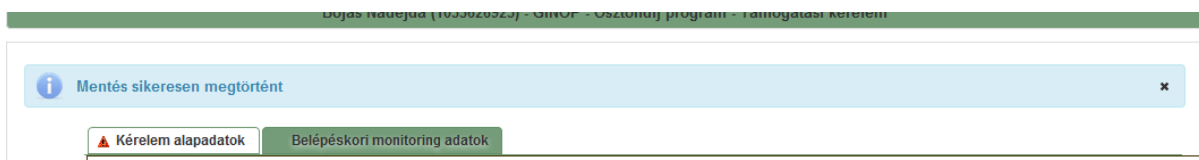
Igénybe vett családtámogatás típusa

**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.



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



Bujas (névjele) (10306052) - GINOP - Ösztönző program - Támogatási kérelem

**Mentés sikeresen megtörtént**

Kérelem alapadatok Belépéskori monitoring adatok

## GINOP – Ösztöndíj program – Kifizetési kérelem kitöltése

### A felület füleinek kitöltési sorrendje

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

1. Kérelmező adatai
2. Gyermek adatai
3. Kérelem adatok
4. Monitoring 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.

### Kérelmező adatai

Kilépés Hibák Kötítés menete Ellenörzés Mentés Beadás Nyomtatás

- GINOP - Ösztöndíj program - Kifizetési kérelem

#### Kérelem alapadatok

Támogatási kérelem iratazonosító

Kérelmező adatai Gyermek adatai Kérelem adatok Nyilatkozatok

Kérelmező adatai

##### KÉRELMEZŐ ALAPADATOK

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

##### KÉRELMEZŐ CÍMADATOK

##### LAKÓHELY

Irányítószám	Település
Közterület neve	Közterület jellege
Hátszám	Emelet, Ajtó

##### TARTÓZKODÁSI HELY

Irányítószám	Település
Közterület neve	Közterület jellege
Hátszám	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.)

Ebben az esetben tölts 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 hozzáférését biztosító fizetési számlaszámát.

### Feltöltés menete:

- o A Feltöltés gomb  megnyomásával megnyitásra kerülő **Fájl feltöltése** ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot.
- o Majd a **Megnyitás** gombbal tölts 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.

A címadatok 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, mely a rendszerben automatikusan frissül.

## Gyermek adatai

Ezen a fülön a kifizetési kérelemben szereplő gyermek adatai automatikusan kerülnek megjelenítésre.

## Kérelem adatok - Képzési jelenlét igazolás esetén

▲ Kérelem alapadatok

Támogatási kérelem  
iratazonosító

Kérelmező adatai   Gyermek adatai   **Kérelem adatok**   Monitoring adatok   Nyilatkozatok

– Kérelem adatok

VÁLASZTOTT KÉPZÉS ADATAI

Képzés típusa

Képzést indító központi intézmény neve

Képzést indító intézmény neve

Képzés neve

Képzés kezdő időpontja

Képzés záró időpontja

A képzés vizsgával zárul?

Havi képzési alkalmak száma (alkalom/hó)

Havi képzési órák száma (tanóra/hó)

A támogatási kérelem benyújtásakor rendelkezik-e tanuló/hallgatói jogviszonnyal a megjelölt intézménynél?

**Automatikusan töltődik**

INTENZITÁS

Választott képzés intenzitása   Magas intenzitású képzés

KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK

Képzési jelenlét igazolást nyújtok be

Vonatkozási év

Vonatkozási hónap

Képzési jelenlét igazolás csatolása

További fájl csatolása (Képzési jelenlét)

Kijelentem, hogy a vonatkozási hónap végével a képzés lezárult


### Kitöltendő mezők:



#### KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK

- **Képzési jelenlét igazolást nyújtok be:** automatikusan töltődik „Igen” válasszal, „Nem” válasz esetén a Kifizetési kérelem nem benyújtható.

Az „Igen” választása esetén további mezők jelennek meg.


- **Vonatkozási év:** a legördülő menüből azt az évet kell kiválasztani, mely évre vonatkozóan a kifizetési kérelmet benyújtja, vagyis azt az évet, amelyre a jelenléti igazolás vonatkozik. A mező kitöltése kötelező.



- **Vonatkozási hónap:** legördülő menüből azt a hónapot kell kiválasztani, mely hónapra vonatkozóan a kifizetési kérelmet benyújtja, amelyik hónapra a jelenléti igazolás vonatkozik. A kifizetés igénylése mindig egy hónapra vonatkozik. A mező kitöltése kötelező.
- **Képzési jelenlét igazolás csatolása:** a Feltöltés gomb  megnyomásával megnyitásra kerülő Fájlfeltöltés 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.

A képzési jelenlét igazolás feltöltése kötelező, a dokumentum nélkül a kifizetési kérelem nem benyújtható.

- **Oktatási Hivatal igazolását csatolom:** az **első kifizetési kérelem** benyújtásakor az Oktatási Hivatal által kiállított igazolás, a Felsőoktatási Információs Rendszerben tárolt adatokról, kötelezően csatolandó dokumentum, amennyiben Ön a 12. évfolyamot elvégezte és középfokú végzettséggel rendelkezik.

Az „Igen” kiválasztásával megjelenik, az **Oktatási Hivatal igazolásának csatolása** elnevezésű mező, ahol a kért igazolás feltöltésére van lehetőség a Feltöltés gomb  megnyomásával.

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.

Az „*Oktatási Hivatal igazolását csatolom*” mező a további kifizetési kérelmek felületén nem jelenik meg.

- **Kijelentem, hogy a vonatkozási hónap végével a képzés lezárult:** ha az utolsó képzési jelenlét igazolást nyújtja be, akkor az „Igen” választ, ellenkező esetben a „Nem” választ adja meg. A mező kitöltése kötelező.

## Kérelem adatok - Képzési szünet igazolás esetén

Amennyiben az Ön képzésében szünet következik be, tehát egy teljes hónapban képzési tevékenység nem történik, úgy azt a benyújtó felületen a képzőintézmény által igazolt dokumentummal szükséges igazolni. Amennyiben az adott hónapra Ön már adott be képzési jelenlétet igazoló dokumentumot, úgy a szünet igazolása már nem szükséges.

A képzési szünetet a <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/lakossagi-ugyfelek/ginop-osztondij/4083/> oldalon közzétett Képzési szünet – igazolás dokumentummal, vagy tartalmában azzal megegyező dokumentummal szükséges igazolni.

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
3294288413	GINOP - Ösztöndíj program - Képzési szünet	Beadott	2021.07.09 16:28:15		<a href="#">Pdf</a>
	Új GINOP - Ösztöndíj program - Képzési szünet				

Támogatási kérelem  
iratazonosító

Kérelmező adatai Gyermek adatai **Kérelem adatok** Monitoring adatok Nyilatkozatok

**Kérelem adatok**

**VÁLASZTOTT KÉPZÉS ADATAI**

Képzés típusa  
Szakképzés száma  
Képzés neve  
Képzés kezdő időpontja  
Képzés záró időpontja  
A képzés vizsgával zárul?  
Havi képzési alkalmak száma  
(alkalom/hó)  
Havi képzési órák száma (tanóra/hó)  
A támogatási kérelem benyújtásakor  
rendelkezik-e tanuló/hallgatói  
jogviszonnyal a megjelölt  
intézménynél?

**Automatikusan töltődik**

**INTENZITÁS**

Választott képzés intenzitása

**KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK**

Képzési szünet igazolást nyújtok be  Igen

Vonatkozási év  ▲

Vonatkozási hónap  ▲

Képzési szünet igazolás csatolása     ▲



További fájlok csatolása (Képzési szünet igazolás)

### Kitöltendő mezők:

#### KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK

- **Képzési szünet igazolást nyújtok be:** automatikusan töltődik „Igen” válasszal.
- **Vonatkozási év:** a legördülő menüből azt az évet kell kiválasztani, mely évre vonatkozóan a kifizetési kérelmet benyújtja, vagyis azt az évet, amelyre a szünet igazolás vonatkozik. A mező kitöltése kötelező.
- **Vonatkozási hónap:** legördülő menüből azt a hónapot kell kiválasztani, mely hónapra vonatkozóan a kifizetési kérelmet benyújtja, amelyik hónapra a szünet igazolás vonatkozik. A kifizetés igénylése mindig egy hónapra vonatkozik. A mező kitöltése kötelező.
- **Képzési szünet igazolás csatolása:** a Feltöltés gomb  megnyomásával megnyitásra kerülő Fájlt feltöltése ablak segítségével válassza ki a feltöltendő dokumentumot, majd a **Megnyitás** gombbal töltsse fel a felületre.

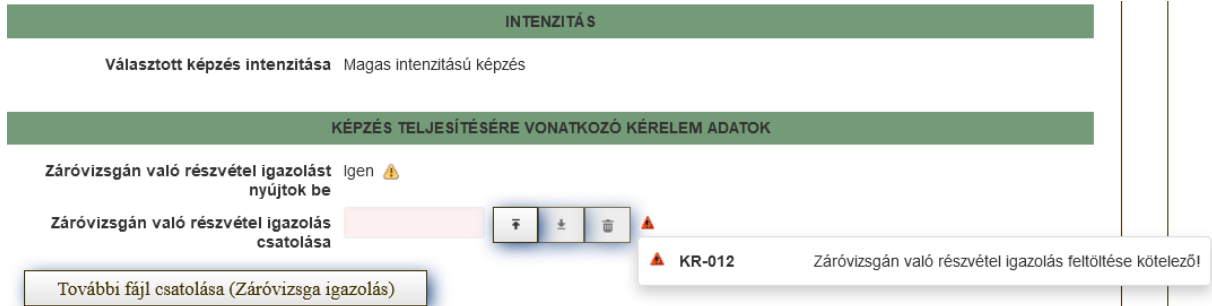


Amennyiben törölni kívánja a feltöltött fájlt, akkor azt a **Törlés gomb**  megnyomásával tudja megtenni. Amennyiben meg szeretné nyitni a feltöltött fájlt, akkor azt a **Letöltés gomb**  megnyomásával tudja megtenni.

A képzési szünet igazolás feltöltése kötelező, a dokumentum nélkül a kifizetési kérelem nem benyújtható.

## Kérelem adatok – Záróvizsga jelenlet igazolás esetén

Amennyiben Ön „magas intenzitású” képzésen vett részt és a képzés záróvizsgával zárul, akkor először a „Kifizetési kérelem – záróvizsga jelenlet igazolás”-t kell benyújtania.






The screenshot shows a web interface for submitting a request. It features a green header bar with the text 'INTENZITÁS'. Below it, a section titled 'KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK' contains two main fields: 'Záróvizsgán való részvétel igazolást nyújtok be' with a dropdown menu set to 'Igen' and a warning icon, and 'Záróvizsgán való részvétel igazolás csatolása' with a file upload area. A 'További fájl csatolása (Záróvizsga igazolás)' button is also visible. A notification box on the right displays 'KR-012 Záróvizsgán való részvétel igazolás feltöltése kötelező!' with a warning icon. A toolbar with icons for file operations (upload, download, delete) is positioned above the notification box.

- **Záróvizsgán való részvétel igazolást nyújtok be:** a mező automatikusan (Igen) töltődik.

A sárga figyelmeztető jelzés a kérelem beadását nem akadályozza, tájékoztatást nyújt, hogy:

**„Jelen kifizetési kérelem beadását követően van lehetőség kifizetési igénylést benyújtani, a képzés sikeres elvégzését (bizonyítvány, tanúsítvány) igazolni.”**

- **Záróvizsgán való részvétel igazolás csatolása:** 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.

**Záróvizsgán való részvétel igazolás feltöltése kötelező, a dokumentum nélkül a kifizetési kérelem nem nyújtható be.**

## Kérelem adatok – Bizonyítvány, tanúsítvány benyújtása esetén


KÉPZÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM ADATOK



A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítványt, tanúsítványt nyújtok be Igen

A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítvány, tanúsítvány csatolása

További fájl csatolása (Bizonyítvány)

KR-013 A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítvány, tanúsítvány feltöltése kötelező!

- **A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítványt, tanúsítványt nyújtok be:** a mező automatikusan (Igen) töltődik.
- **A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítvány, tanúsítvány csatolása:** 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.

**A képzés sikeres elvégzését igazoló bizonyítvány, tanúsítvány feltöltése kötelező, a dokumentum nélkül a kifizetési kérelem nem nyújtható be.**

## Monitoring adatok

Kitöltendő mezők (a megadott adatok statisztikai célokat szolgálnak):

Kérelmező adatai Gyermek adatai **Kérelem adatok** Monitoring adatok Nyilatkozatok

Monitoring adatok

**KILÉPÉSKORI MONITORING ADATOK**

Kilépés dátuma: 2021.03.23.

Munkaerőpiaci státusz a kilépés időpontjában:

Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogvisztonnyal rendelkezem:

Regisztrált álláskereső vagyok:

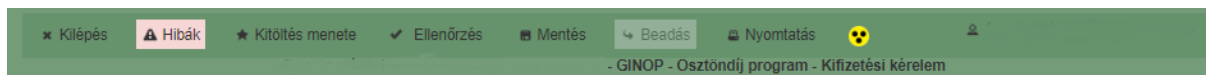
Részt vesz-e jelenleg oktatásban, képzésben:

A projekt keretében támogatott képzésben vettem részt és bizonyítványt vagy tanúsítványt szereztem:

- **Kilépés dátuma:** a mező kilépéskor, a záróvizsga jelenlét igazolás és bizonyítvány, tanúsítvány benyújtás esetén jelenik meg, automatikusan töltődik.
- **Munkaerőpiaci státusz a kérelem benyújtásának/kilépés időpontjában:** kitöltéskor a **legördülő menüből lehet** választani a saját élethelyzetére leginkább jellemző állítások közül.
  - Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg (betegség, szabadság miatt) vagyok távol.  
*A háztartási, ház körüli munkát ne számítsa ide! Ha szülési szabadságon, gyeden, gyesen vagy gyeten van, és mellette nem dolgozik, ne ezt a válaszlehetőséget jelölje be, hanem a következő kettő közül az egyiket.*
  - Jelenleg nem dolgozom, de aktívan állást keresek és munkába is tudnék állni.
  - Jelenleg nem dolgozom, de a projekt befejezésétől számított négy héten belül munkába állok.
  - Jelenleg nem dolgozom, nem keresek munkát és/vagy nem tudnék munkába állni.
- **Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogvisztonnyal rendelkezem:** kitöltése kötelező, választható válaszok Igen; Nem.
- **Regisztrált álláskereső vagyok:** kitöltése kötelező, választható válaszok Igen; Nem.
- **Részt vesz-e jelenleg oktatásban vagy képzésben:** kitöltése kötelező, választható válaszok Igen; Nem.
- **A projekt keretében támogatott képzésben vettem részt és bizonyítványt vagy tanúsítványt szereztem:** a mező a kilépéskori monitoring adatoknál jelenik csak meg, kitöltése kötelező, választható válaszok Igen; Nem.

## Nyilatkozatok

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



**Kérelem alapadatok**

Támogatási kérelem iratazonosító

Kérelmező adatai | Gyermek adatai | Kérelem adatok | **Nyilatkozatok**

**Nyilatkozatok**

A GINOP-5.3.13-20 Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük 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 Innovációs és Technológiai Minisztérium, a GINOP Irányító Hatóság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, valamint az állami adóhatóság hozzáférjen.
- Nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat önkéntesen teszem.

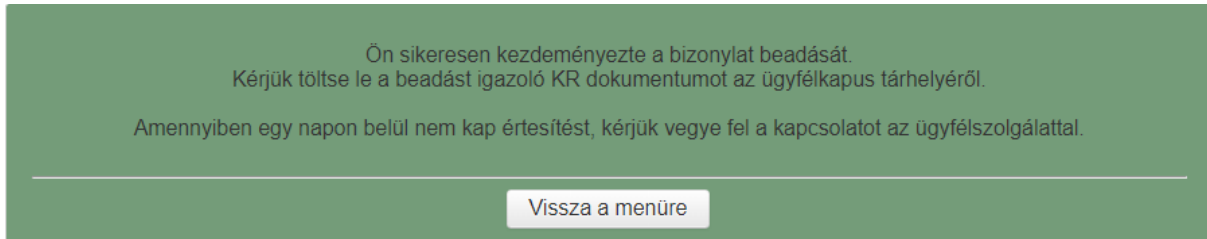
A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem.

Kitöltendő mezők:

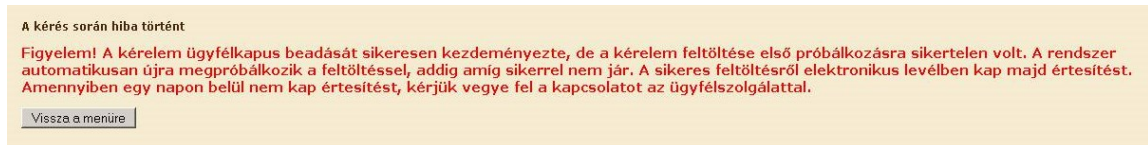
A fentiekben foglaltakat elolvastam, és tudomásul veszem. **Igen/Nem**

## 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.



3. 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) és nem jelenti a kérelem jóváhagyását!
4. Amennyiben a **„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, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



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

## 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)

- o Ezt okozhatja a kiszolgáló nem megfelelő beállítása, de az is lehet, hogy valaki megpróbál a kiszolgáló nevében fellépni.
- o 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

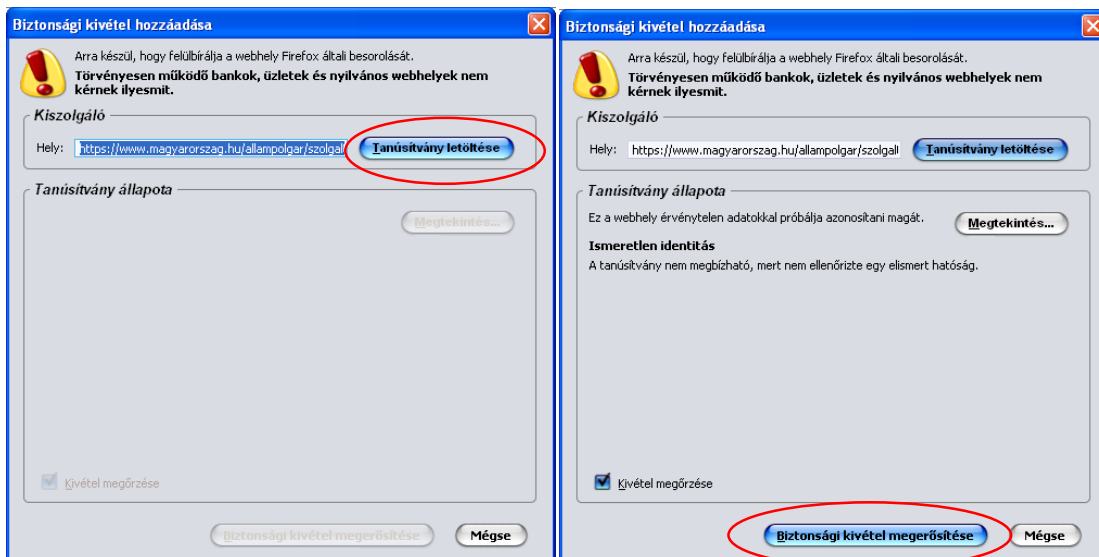
A [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) érvénytelen biztonsági tanúsítványt használ. A tanúsítvány nem megbízható, mert a kibocsátó tanúsítványa nem megbízható. (Hibakód: sec\_error\_untrusted\_issuer)

- 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/allampolgarszolgalat/> [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.**

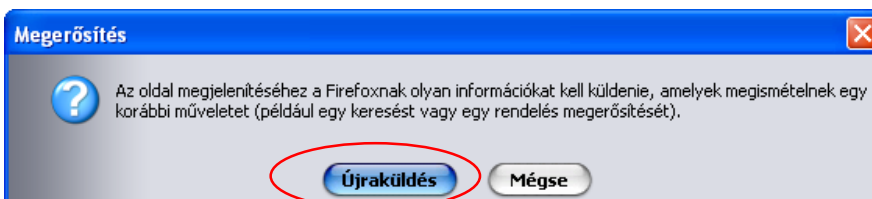
Kiszolgáló  
Hely: <https://www.magyarország.hu/allampolgarszolgalat/> [Tanúsítvány letöltése](#)

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 megerősítést).

[Újraküldés](#) [Mégse](#)

4. Ezután a „Tájékoztatók” kezdetű bekezdésben kattintson az „**Ide**” linkre, 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  
eBEV-szolgáltatás  
eSZJA Portal  
Saját adatok  
Jelszóváltoztatás


Tájékoztatjuk Önt, hogy ezen a portálon megszűnt a dokumentumfogadás és -küldés.  
**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.  
[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

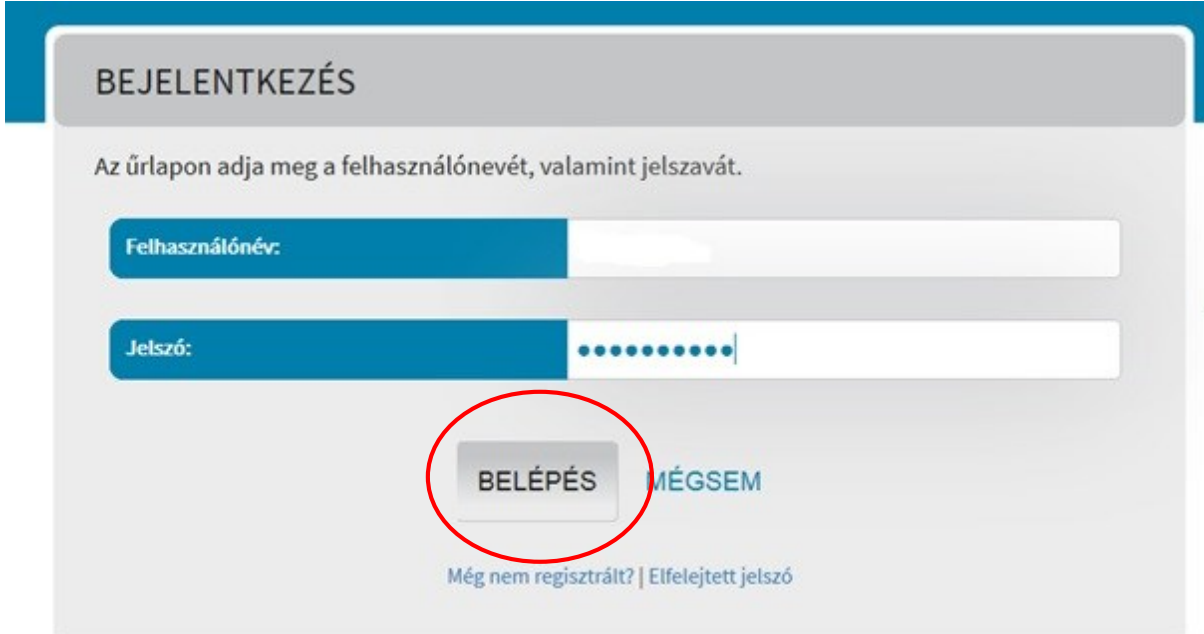
 ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY

 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.



BEJELENTKEZÉS

Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint jelszavát.

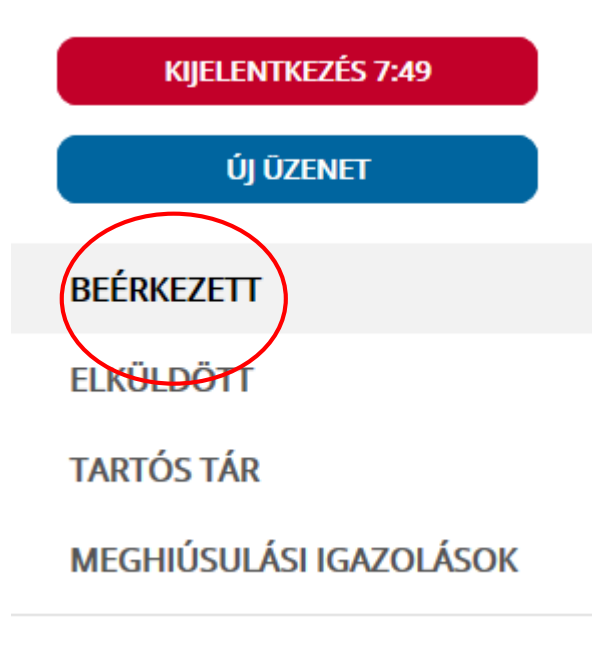
Felhasználónév:

Jelszó:

**BELÉPÉS** MÉGSEM

[Még nem regisztrált?](#) | [Elfelejtett jelszó](#)

7. Kattintson a BEÉRKEZETT menüpontra



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

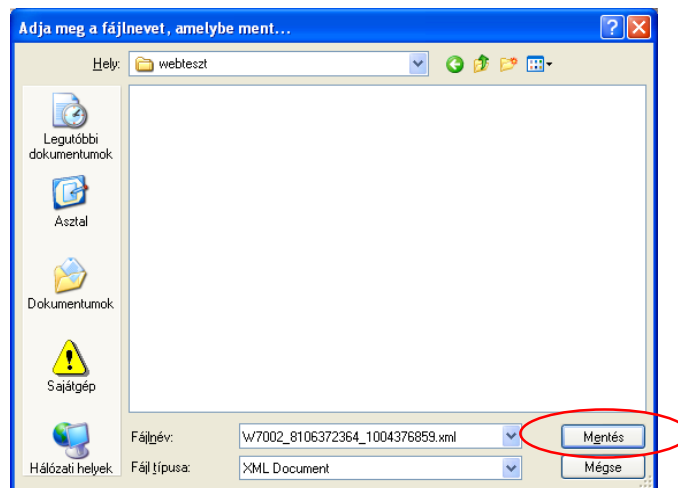
ÜZENET RÉSZLETEI



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.



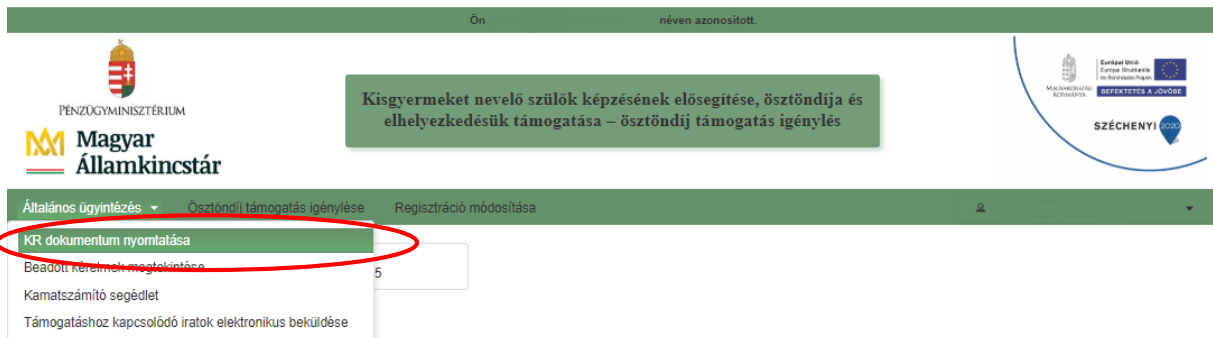
10. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.
11. A KIJELENTKEZÉS gombra kattintva jelentkezzen ki.

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 néven azonosított.

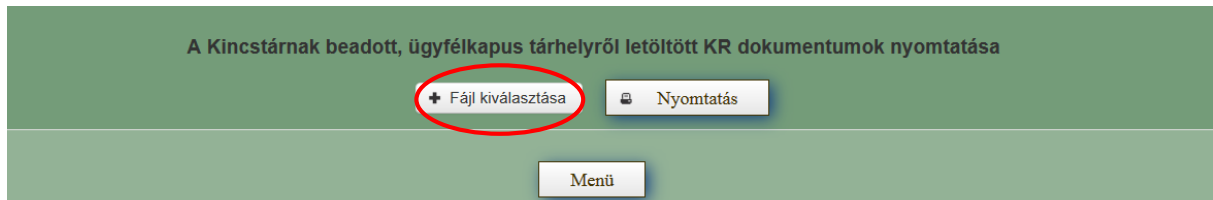
PÉNZÜGYMINISZTERIUM  
Magyar Államkincstár

Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása – ösztöndíj támogatás igénylés

Általános ügyintézés Ösztöndíj támogatás igénylése Regisztráció módosítása

KR dokumentum nyomtatása  
Beadott kérelmek megtekintése 5  
Kamatszámító segédlet  
Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése

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

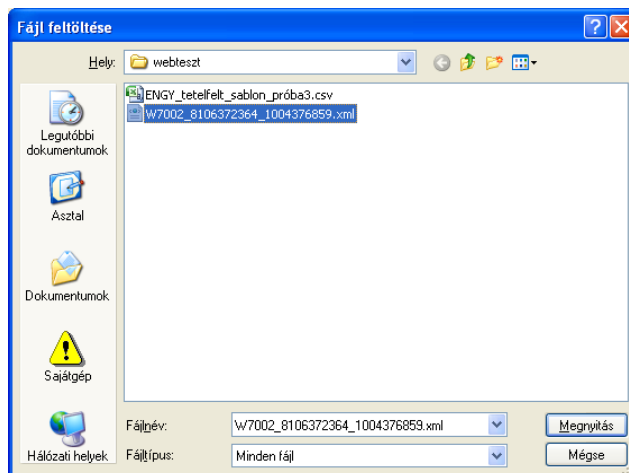


A Kincstárnak beadott, ügyfélkapus tárhelyről letöltött KR dokumentumok nyomtatása

+ Fájl kiválasztása Nyomatás

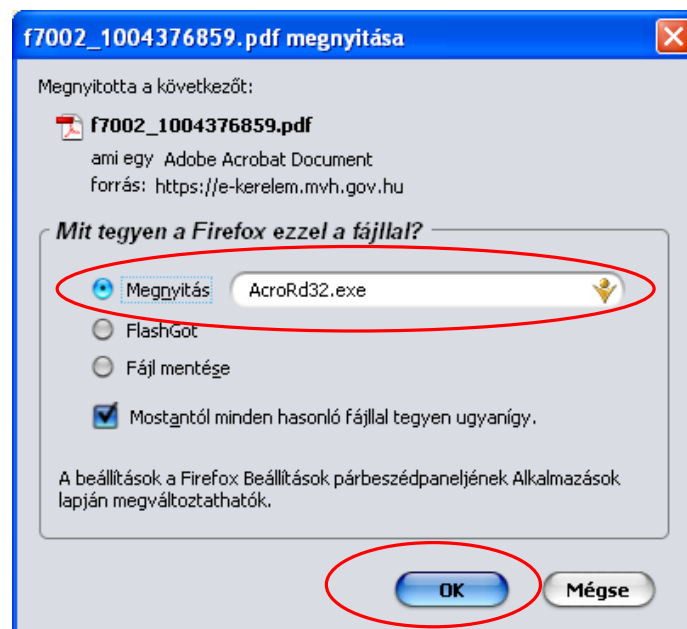
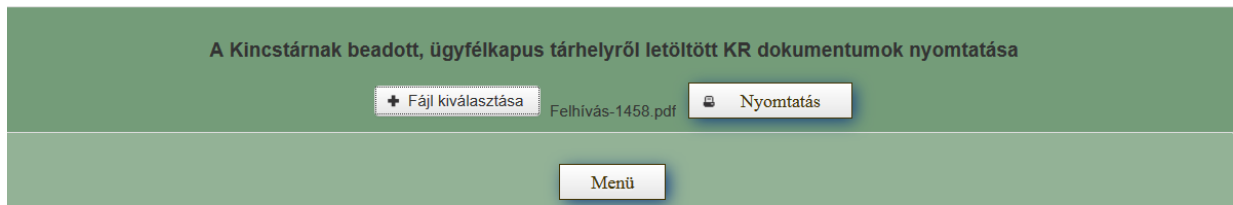
Menü

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



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

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).



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 2020. október 21-én közzétett, GINOP-5.3.11-20 Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása című konstrukció keretében megvalósuló ösztöndíj támogatásáról elnevezésű, 1/2020. (X.21.) 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”**

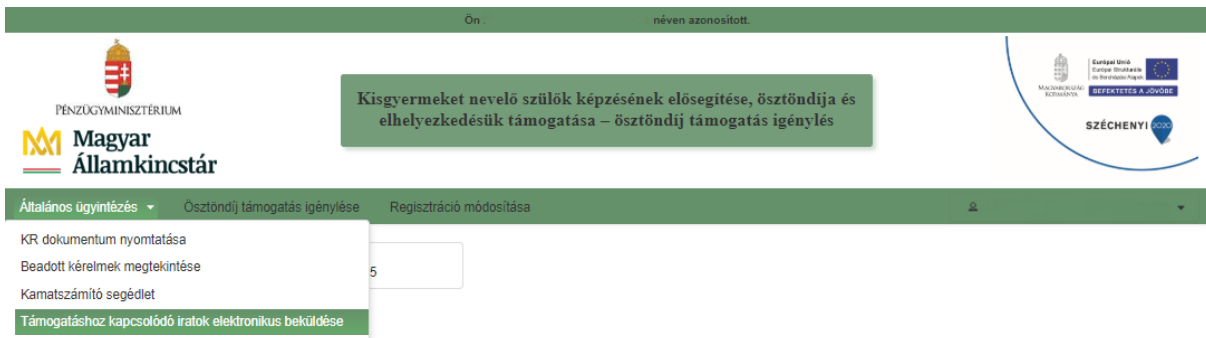
**Tájékoztatjuk, hogy a kifizetési kérelmet az arról szóló döntés közléséig vonhatja vissza visszafizetési kötelezettség nélkül.**

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

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

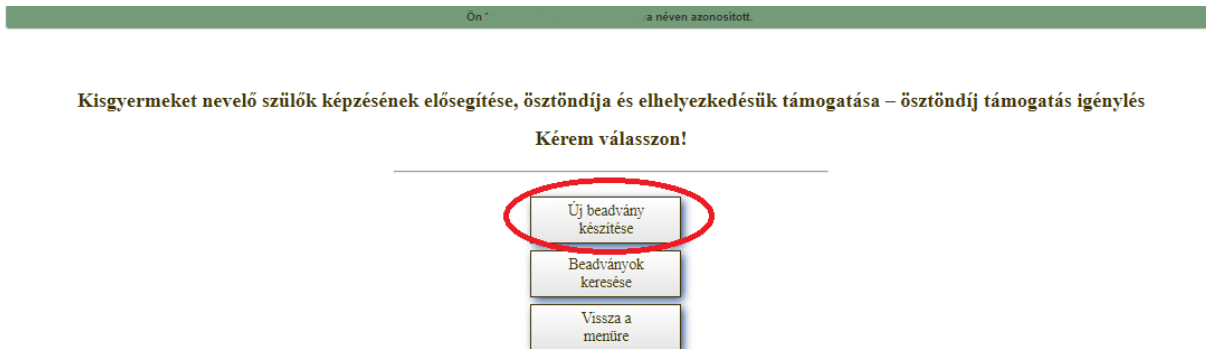
A funkció használatához lépjen be a **Belépés a kérelembenyújtó felületre**, a bekezdésben leírtak szerint

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



The screenshot shows the website header with the Magyar Államkincstár logo and navigation menu. The menu includes: Általános ügyintézés, Ösztöndíj támogatás igénylése, and Regisztráció módosítása. A dropdown menu is open under 'Általános ügyintézés', listing: KR dokumentum nyomtatása, Beadott kérelmek megtekintése, Kamatszámító segédlet, and **Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése** (highlighted in green).

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



The screenshot shows a selection screen titled 'Kérem válasszon!'. It features three buttons: 'Új beadvány készítése' (circled in red), 'Beadványok keresése', and 'Vissza a menüre'.

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

Ezt követően a megjelenő ablakban a **Jogcím** listából válassza ki a beadványhoz tartozó jogcímet (pl.: GINOP – Ösztöndíj program).

A jogcím kiválasztását követően a **Keresés** 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 gombbal egy menüsinttel fog visszalépni.

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

Ön néven azonosított.

**Kisgyermeket nevelő szülők képzésének elősegítése, ösztöndíja és elhelyezkedésük támogatása – ösztöndíj támogatás igénylés**  
**Válassza ki a kívánt bizonylatot!**

Iratazonosító	Deadás ideje	Ugyfél neve	Jogcím	Bizonylat állapota	Tevékenység
			GINOP - Ösztöndíj program	Internetes rögzítés alatt	Törlés Tovább
	2020.12.30 00:48:06		GINOP - Ösztöndíj program	Ügyfélkapun beadott	Törlés Tovább

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



## Új beadvány készítése

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

Kilépés **Hibák** Kiegészítés menete Ellenőrzés Mentés Beadás Nyomatás

... "Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése"

### Adminisztrációs adatok

Vonalkód:  
Aktuális dátum: 2021.01.06.  
Utolsó mentés dátuma:

### Adatok

Ügyfél-azonosító szám:  
Ügyfél(meghatalmazott) neve:  
Jogcím: GINOP - Ösztöndíj program  
Gyűjtőkód: GNP-Ösztöndíj támogatás  
Hivatkozott ügy iratazonosítója:   
Hivatkozott ügy iktatószáma:   
Rövid leírás:   
Tárgy:

### Csatolt dokumentumok

+ Fájll kiválasztása

Töröl	Feltöltött fájl	Dokumentum rövid leírása	Dokumentum típusa	Feltöltés időpontja	Állapot	A feltöltött dokumentum az eredetivel megegyező másolat?
Nem található adat.						
- Töröl	Összes kijelölése törlésre		(1/1)	1-4 << >> 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 iratazonosítóját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsse ki!
▲	14430	Hivatkozott ügy iratazonosítóját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsse ki!
▲	14495	Kérjük, csatoljon be dokumentumot!

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

**Hivatkozott ügy iratazonosítója:** ebben a mezőben adja meg annak az ügynek/ügyiratnak az azonosítóját, 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 azonosítóját 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.

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

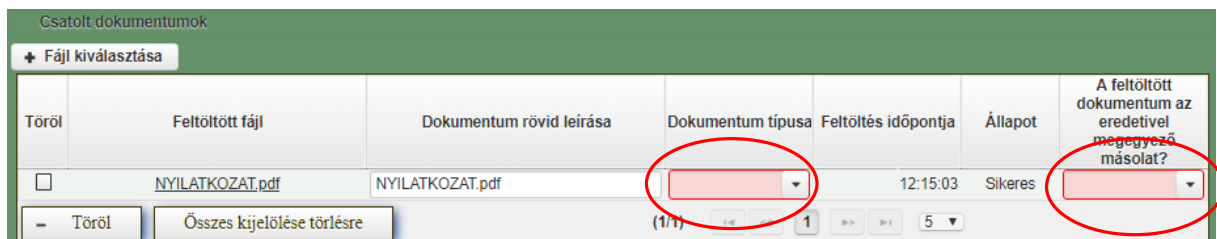
**Tárgy:** ebben a mezőben válassza ki a beadvány tárgyát (pl.: Hiánypótlás, Visszavonás vagy Kifogás).

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 feltöltött dokumentum az eredetivel megegyező másolat?
<input type="checkbox"/>	NYILATKOZAT.pdf	NYILATKOZAT.pdf		12:15:03	Sikeres	

A dokumentummal kapcsolatban az alábbi mezőket kell kitöltenie:

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

**A feltöltött dokumentum az eredetivel megegyező másolat?** A legördülő menüben az Igen/Nem lehetőségek közül választhat.

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