

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS A ZÁRÓ ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁHOZ

GINOP-5.3.17-21- KKV kapacitásbővítő támogatás

2023. március

Tartalom

1. Fontos tudnivalók.....	3
2. A kérelmezés folyamata.....	4
3. Kitöltés előtt	4
4. Belépés a kérelembenyújtó felületre.....	6
5. Záró elszámolás kitöltésének megkezdése	10
6. Az elszámoláskitöltő felületének felépítése	11
A felületen megjelenő jelek és azok funkciói	13
7. Záró elszámolás kitöltése	14
A felület kitöltésének javasolt sorrendje	14
Támogatás adatok	14
Csatolmányok.....	28
Nyilatkozat.....	29
8. Kifizetési kérelem benyújtása	30
9. Benyújtott kifizetési kérelem letöltése	32
10. Kérelemhez tartozó beadvány elektronikus csatolása (pl.: hiánypótlás, visszavonás)	32

1. Fontos tudnivalók

A felhívás keretében a záró elszámolást is kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül.

A támogatásban részesülő KKV köteles záró elszámolást benyújtani a 8 hónapos támogatott foglalkoztatás időtartamával megegyező időtartamú, 8 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő 30 napon belül, de legkésőbb 2023. július 31-ig.

A záró elszámolás ellenőrzése során a jogosultsági kritériumok fennállásának ellenőrzése, valamint a benyújtott dokumentumok ellenőrzését követően, az igazolt továbbfoglalkoztatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése történik meg.

A záró elszámolás alapján kifizetés már nem történik.

Amennyiben a záró elszámolás ellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a támogatott KKV nem teljesítette a továbbfoglalkoztatási kötelezettségét, akkor a Kincstár a továbbfoglalkoztatási kötelezettség nem teljesítésének arányában visszakövetelést állapít meg.

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

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

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

Ajánlott Böngészők:

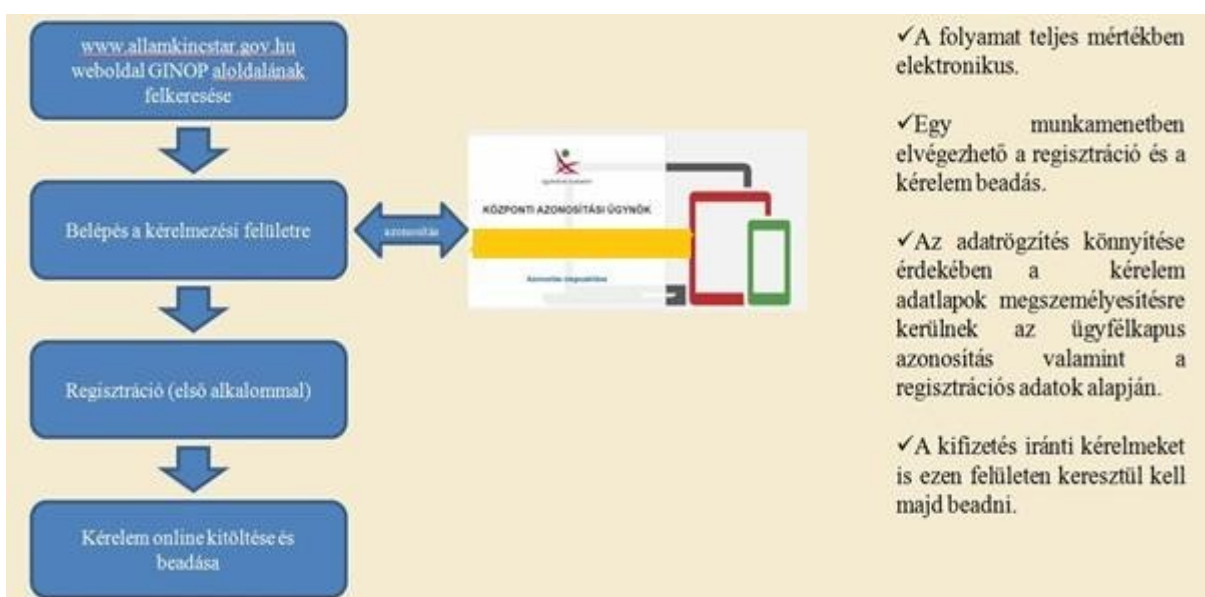
- Google Chrome
- Mozilla Firefox 60.0 vagy magasabb verzió

Figyelem!

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

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

2. A kérelmezés folyamata



3. Kitöltés előtt

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

A záró elszámolás benyújtását megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

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

1. Ügyfélkapus felhasználónév és jelszó azon személy esetében, aki jogosult a kérelem

beadására a cég nevében;

2. A továbbfoglalkoztatási időszak nyolc hónapja alatt alkalmazott munkavállalók esetében:

- Bérjegyzék
- A bér és szociális hozzájárulás kifizetését alátámasztó bankkivonat vagy készpénzes fizetés esetén a kifizetési pénztárbizonylat

3. Pótolt munkavállalók esetében:

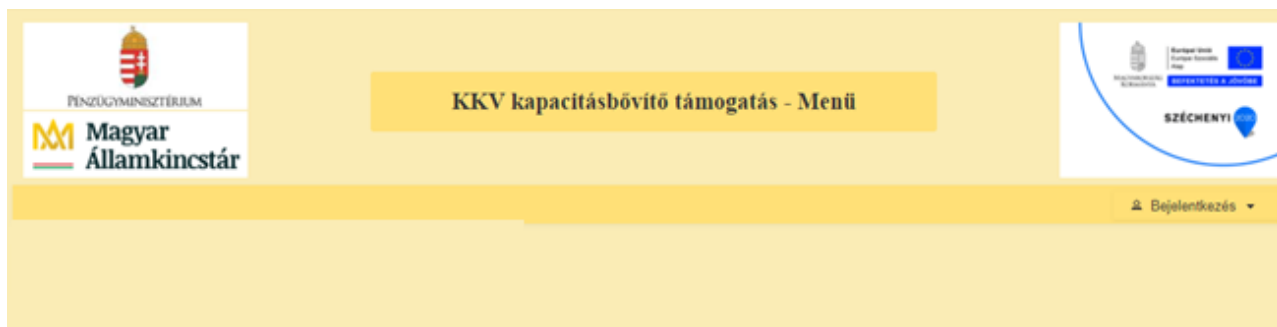
- vonatkozó ESZA kérdőívek adatai a kitöltéshez;
- A munkáltató (vagy a kifizető) által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041 adatlap);
- 1. számú melléklet Nyilatkozat adatkezelés tudomásulvételéről (munkavállalók által kitöltött és aláírt);
- Munkaszerződés;
- Munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány (illetékes megyei kormányhivatal járási foglalkoztatási osztály által kiállított hatósági bizonyítvány, amennyiben az új munkavállaló a belépést megelőzően nyilvántartott álláskereső volt);

4. Bankszámlaszámot igazoló banki dokumentum, amennyiben a bankszámlaszám változott a második időközi beszámolóban megadotthoz képest. (2 hónapnál nem régebbi bankszámla kivonat, vagy bankszámlaszerződés, ha a bankszámla nem szerepel közhiteles nyilvántartásban);

5. Nyilatkozat foglalkoztatottak számának csökkenéséről (amennyiben a foglalkoztatottak száma a kifizetési kérelem beadásának napján kevesebb, mint 2021. június 30-án).

4. Belépés a kérelembenyújtó felületre

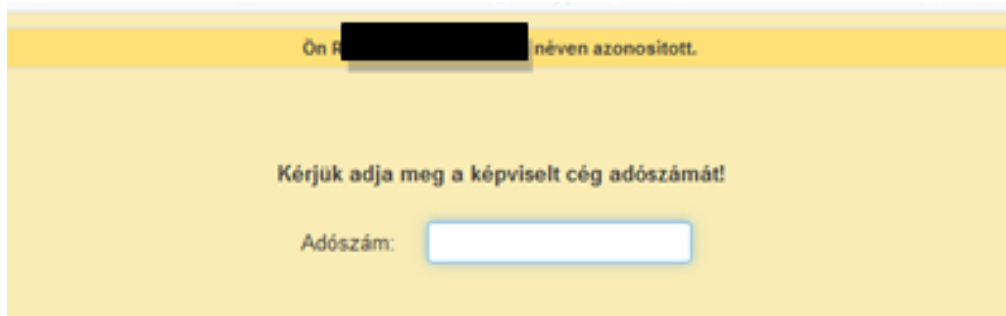
1. Kérelem benyújtásához látogasson el a <https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/kkvkk/> oldalra.
2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a *Bejelentkezés* gombra, majd válassza ki a Központi Azonosítási Ügynök menüpontot.



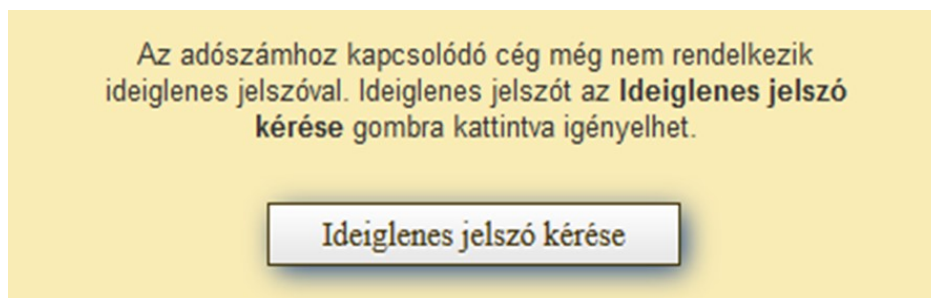
3. A Központi Azonosítási Ügynök lehetőséget választva, a megnyíló oldalon az *Ügyfélkapu* gombot megnyomva tud továbblépni.
4. Az ezt követően megnyíló oldalon adja meg az ügyfélkapus felhasználónévét és jelszavát.

5. A sikeres bejelentkezést követően

- a) A bejelentkezés után a KKV adószámát kell megadni az első kifizetési kérelemnél használt jelszóval is tovább enged a rendszer, ez esetben folytatás az f) ponttól



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



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



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

The screenshot shows a web interface with a yellow header bar. Below the header, there is a message: "Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!" (Please provide the tax ID of the company you represent!). There is a text input field labeled "Adószám:". Below this, there is a message: "Az értesítési tárhelyre megküldött, 3 napig érvényes ideiglenes jelszót meg kell változtatni, ehhez kattintson az **Ideiglenes jelszó megváltoztatása** gombra" (The temporary password sent to the notification mailbox, valid for 3 days, must be changed; click the **Ideiglenes jelszó megváltoztatása** button). There are two buttons: "Ideiglenes jelszó megváltoztatása" and "Ideiglenes jelszó kérése".

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

The screenshot shows a web interface with a yellow header bar. Below the header, there is a message: "A vállalkozás tárhelyre megküldött ideiglenes jelszó megváltoztatása szükséges ahhoz, hogy a kérelem kitöltő felületére be tudjon lépni. Az új jelszónak a lent felsorolt kritériumoknak kell megfelelnie." (The temporary password sent to the company mailbox must be changed in order for you to be able to log in to the application form filling interface. The new password must meet the criteria listed below). There is a message: "Az új jelszó megadása és az Adatkezelési tájékoztató elolvasása és elfogadása után a Jelszó véglegesítése gomb használatával módosul az ideiglenes jelszó." (After providing the new password and reading and accepting the Data Processing Notice, the temporary password will be changed using the Jelszó véglegesítése button). There is a message: "Amennyiben elfelejtette jelszavát, vagy három napon belül nem változtatta meg, úgy az új Ideiglenes jelszó igényléséhez a Kilépés gombbal lépjen ki erről a felületről. Új ideiglenes jelszót az Ideiglenes jelszó kérése felületen tud igényelni." (If you have forgotten your password, or if you have not changed it within three days, you can request a new temporary password by clicking the Kilépés button to log out of this interface. You can request a new temporary password on the Ideiglenes jelszó kérése interface). There is a section titled "Pályázó cég adatai" (Applicant company data) with fields for "Név:" (Name), "Utótag:" (Suffix), "Adószáma:" (Tax ID), and "Ügyfél-azonosító:" (Customer ID). There is a section titled "Új jelszó" (New password) with fields for "Ideiglenes jelszó:" (Temporary password), "Új jelszó:" (New password), and "Új jelszó megerősítése:" (New password confirmation). There is a list of criteria for the new password: "Jelszó hossza 10-16 karakter lehet" (Password length can be 10-16 characters), "Tartalmaznia kell kis- és nagybetűt" (It must contain lowercase and uppercase letters), "Tartalmaznia kell legalább 1 számot" (It must contain at least 1 number), "Tartalmaznia kell legalább 1 speciális karaktert (! # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ' { } ~)" (It must contain at least 1 special character), "Korábbi jelszó nem lehet" (Previous password cannot be), and "Nem tartalmazhatja az adószámot" (It cannot contain the tax ID). There is a button labeled "Jelszó véglegesítése" (Finalize password).

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

Ön néven azonosított.

Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!

Adószám:

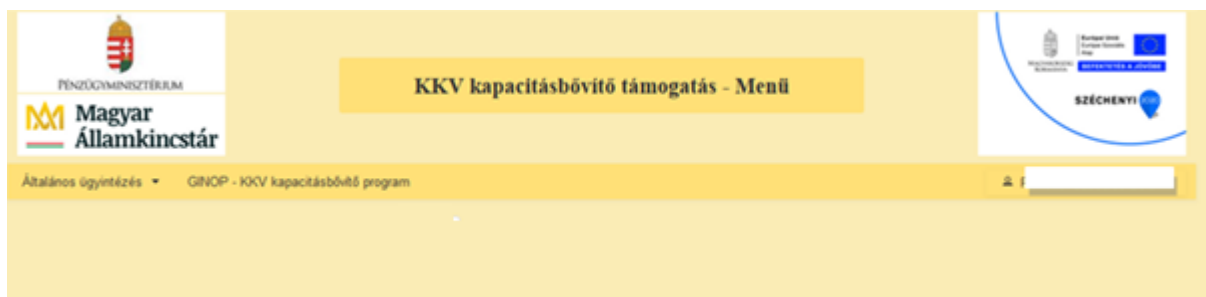
Jelszó:

Új ideiglenes jelszót az **Ideiglenes jelszó kérése** gombra kattintva igényellhet.

Ideiglenes jelszó kérése

Belépés

- g) Ezután már a menüből juthatunk az általános benyújtó felületre, ahol a záró elszámolás rögzítése megkezdhető és benyújtható.



5. Záró elszámolás kitöltésének megkezdése

Azonosítást követően a cég adószámának rögzítésével lehet továbblépni.

Ön XY néven azonosított.

A tovább lépéshez válassza ki a képviselt céget!

Regisztrációs szám	Cég neve
123456789	Példa Kft.

× Kilépés Tovább Új regisztráció

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

A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadott	2022.02.04 19:35:05		Pdf

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem 2	Beadott	2022.09.02 09:58:25		Pdf
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem 2				

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

Menü Tovább

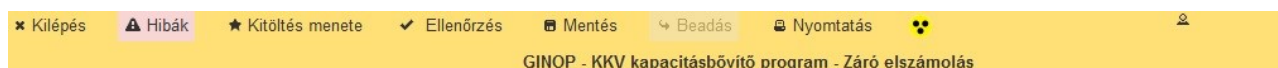
Itt válassza az **Új GINOP- KKV kapacitásbővítő program – Záró elszámolás** sort, majd a **Tovább** gombbal tud a kitöltő felületre lépni.

Csak abban az esetben lehetséges a záró elszámolás benyújtása, ha a cég rendelkezik hatályos

Támogatói okirattal, valamint az első és második időközi kifizetési kérelme benyújtásra került!

6. Az elszámoláskitöltő felületének felépítése

1. **Menüsáv** - ebben a sávban kapnak helyet a felület működtetésével kapcsolatos gombok.



2. **Adat-fülek** - a záró elszámoláshoz szükséges adatokat tartalmazzák strukturált formában.

Támogatás adatokCsatolmányokNyilatkozat

BEADÁSI HATÁRIDŐ

Támogatási kérelem beadásának dátuma	2021.10.12.	Második kifizetési kérelem beadásának napja	2022.09.02.
Első kifizetési kérelem benyújtásának ideje	2022.02.04.		

VÁLLALKOZÁS ADATAI

Vállalkozás neve	Kereskedelmi, Szolgáltató Kft.	Székhely cím	3508 Miskolc,
Vállalkozási forma	Kft.	Adószám	1063
Cégjegyzékszám	05-09-	Vállalkozási forma kód (GFO kód)	113

Amennyiben a vállalkozás adataiban változás történt, kérjük csatolja a változást igazoló dokumentumot!

BANKSZÁMLA ADATOK

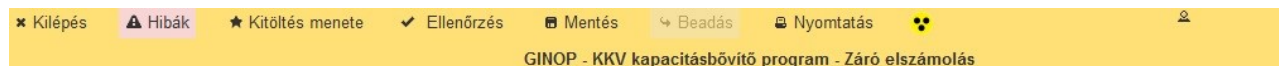
Bankszámla szám	10102718
Új bankszámla szám	<input type="text"/>
Bank neve	<input type="text"/>
Bankszámla igazolás	<input type="text"/>

KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK

Kapcsolattartó neve	<input type="text" value="Zarán"/>
Kapcsolattartó telefonszám	<input type="text" value="209754"/>
Kapcsolattartó e-mail	<input type="text" value="land@gmail.com"/>

Alapvető műveletek a felületen



A menüsávban található egyes gombok és jelölések funkciója



Kilépés – visszalépés a főmenübe.

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

A hiba súlyossága szerint lehet:

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

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

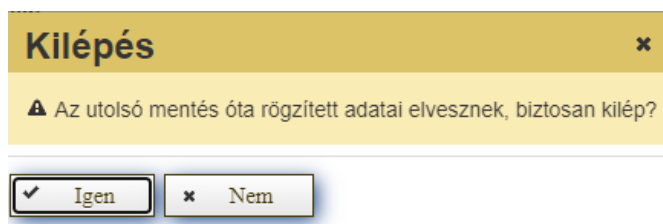
Ellenőrzés – lefutnak a beépített ellenőrzések. Javasoljuk gyakori használatát! A folyamatban lévő ellenőrzéseknél: ikon jelenik meg.

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

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

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

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



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

Időtűllépés miatti kiléptetés

Ha a felhasználó 30 percig inaktív, a rendszer kilépteti.

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



Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az el nem mentett adatok elveszhetnek. Kérjük, használja gyakran a Mentés gombot!

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

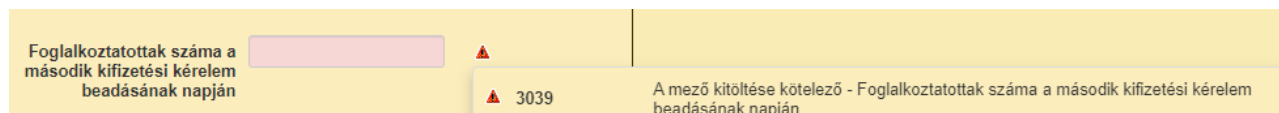
A felületen megjelenő jelek és azok funkciói

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

A hiba súlyossága szerint lehet:

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

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



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



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



7. Záró elszámolás kitöltése

A felület kitöltésének javasolt sorrendje

A záró elszámolás rögzítése során az alábbi sorrendben javasolt az egyes fülek kitöltése. A sorrendnek azért van jelentősége, mert így az egyes fülek közötti kapcsolatok, illetve hivatkozások megfelelően jönnek létre / jelennek meg, ezzel a kitöltés könnyebbé válik, és csökken a megjelenítésre kerülő hibaüzenetek száma.

- Támogatás adatok
- Csatolmányok
- Nyilatkozat




Támogatás adatok

Támogatás adatok				Csatolmányok	Nyilatkozat
BEADÁSI HATÁRIDŐ					
Támogatási kérelem beadásának dátuma	2021.10.12.	Második kifizetési kérelem beadásának napja	2022.09.02.		
Első kifizetési kérelem benyújtásának ideje	2022.02.04.				
VÁLLALKOZÁS ADATAI					
Vállalkozás neve	Kereskedelmi, Szolgáltató Kft.	Székhely cím	3508 Miskolc,		
Vállalkozási forma	Kft.	Adószám	1063		
Cégjegyzékszám	05-09-	Vállalkozási forma kód (GFO kód)	113		
Amennyiben a vállalkozás adataiban változás történt, kérjük csatolja a változást igazoló dokumentumot!					

A **Beadási határidő** blokkban megjelenítésre kerül a támogatási kérelem beadásának dátuma, az első és második kifizetési kérelem benyújtásának ideje. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben elkezdte az elszámolás kitöltését, de még nem szeretné azt beadni, később is folytathatja a kitöltést onnan, ahol utoljára nyomta meg a **Mentés** gombot.

A **Vállalkozás adatai** blokkban betöltött adatok nem módosíthatók, és csupán tájékoztató funkciót látnak el.


A Bankszámla adatok és a Kapcsolattartási adatok blokk:

BANKSZÁMLA ADATOK	
Bankszámla szám	10102718
Új bankszámla szám	<input type="text"/>
Bank neve	<input type="text"/>
Bankszámla igazolás	<input type="text"/>   

KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK	
Kapcsolattartó neve	<input type="text" value="Zarán"/>
Kapcsolattartó telefonszám	<input type="text" value="209754"/>
Kapcsolattartó e-mail	<input type="text" value="land@gmail.com"/>




Bankszámla szám mezőben a második kifizetési kérelemben rögzített bankszámlaszám kerül betöltésre, ami nem módosítható.

Abban az esetben, ha a megjelenített bankszámlaszámban változás történt, kérjük azt az új bankszámlaszám mezőbe felvezetni, a bank neve mezőt kitölteni, és a bankszámlaszámhoz tartozó igazolást a bankszámla igazolás sorában feltölteni.

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

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

Feltöltés menete:

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

A kapcsolattartási adatok blokkban a második kifizetés kérelemben rögzített adatok megjelenítésre kerülnek, melyek szükség esetén módosíthatók.

A **Támogatásra vonatkozó adatok** blokkban tájékoztató jelleggel szerepelnek a támogatási és a kifizetési kérelmekben jóváhagyott összegek, az értékeik nem módosíthatók:

TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ ADATOK	
TK-ban folyósított támogatás (megítélt bérköltség támogatás 60%-a)	6 852 384
Kifizetési kérelem alapján ténylegesen folyósítható támogatás (megítélt bérköltség támogatás 40% az esetleges korrekciókat is figyelembe véve)	4 568 256
Második kifizetési kérelemben megállapított átalány összege	2 228 736
LÉTSZÁMBŐVÍTÉS EREDMÉNYEINEK BEMUTATÁSA	

- Támogatói okiratban megítélt és folyósított támogatási összege
- Az első kifizetési kérelem alapján folyósított támogatás összege
- A második kifizetési kérelem alapján folyósított átalány összege

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

LÉTSZÁMBŐVÍTÉS EREDMÉNYEINEK BEMUTATÁSA	
<p>A megvalósított létszámbővítés hozzájárulása a vállalkozás fejlesztési tervéhez, újszerű, innovációs tevékenységhez.</p>	<div></div>

Létszámadatok:

LÉTSZÁMADATOK		
Támogatói okiratban tervezett új álláshelyek száma	4	
Havi átlagos statisztikai állományi létszám a támogatási kérelem benyújtását megelőző hónapban	4	
Havi átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban	4	
Foglalkoztatottak száma 2021. június 30.-án	4	
Átlagos statisztikai állományi létszám az első kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban	8	
Foglalkoztatottak száma az első kifizetési kérelem beadásának napján	8	
Első Kifizetési kérelemben megadott betöltött álláshelyek száma	4	
Átlagos statisztikai állományi létszám a második kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban	8	
Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján	8	
Második kifizetési kérelem alapján igazolt betöltött álláshelyek száma	4	
A támogatott továbbfoglalkoztatási időszakban érintett munkavállalók száma mindösszesen	4	
Foglalkoztatottak száma a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó napján	<input type="text"/>	▲
Átlagos foglalkoztatotti létszám a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjában	<input type="text"/>	▲
Átlagos statisztikai állományi létszám a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjában	<input type="text"/>	▲

A Támogatói okiratban tervezett új álláshelyek száma mezőben a támogatási kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

A Havi átlagos statisztikai létszám a Támogatási Kérelem benyújtását megelőző hónapban mezőben a támogatási kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

A Havi átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban mezőben a támogatási kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Foglalkoztatottak száma 2021. június 30.-án mezőben a támogatási kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Az átlagos statisztikai állományi létszám az első kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban az első kifizetési kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Foglalkoztatottak száma az első kifizetés beadásának napján mezőben az első kifizetési kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Első kifizetési kérelemben megadott betöltött álláshelyek száma mezőben az első kifizetési kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Átlagos statisztikai állományi létszám a második kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban mezőben a második kifizetési kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján mezőben a második kifizetési kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható.

Második kifizetési kérelem alapján igazolt betöltött álláshelyek száma mezőben a második kifizetési kérelemben alapján megállapított adat található, az érték nem módosítható.

A támogatott továbbfoglalkoztatási időszakban érintett munkavállók száma mindösszesen mező a program által a megadott adatok alapján számolt adat, értéke nem módosítható.

Foglalkoztatottak száma a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó napján mezőben adja meg a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó napján a foglalkoztatottak számát.

Átlagos foglalkoztatotti létszám a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjában mezőben adja meg a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjára vonatkozó átlagos foglalkoztatotti létszámot.

Átlagos statisztikai állományi létszám a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjában mezőben adja meg a továbbfoglalkoztatási időszak utolsó hónapjára vonatkozó átlagos statisztikai állományi létszámot.

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

Álláshelyre vonatkozó adatok

- Álláshelyre vonatkozó adatok					
Új felvitel					
Alláshely sorszáma a támogatási okirat szerint	Bruttó bér/hó	Új munkavállaló munkaerőpiaci státusza	Álláshely típusa	Napi óraszám	Támogatás jogcíme
Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...
1	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős			Átmeneti támogatás
2	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős			Átmeneti támogatás
3	309000	tartósan regisztrált állásteljes munkaidős			Átmeneti támogatás
(1 / 1) 1 5 3 tétel					

Automatikusan a második kifizetési kérelemben rögzített és elfogadott álláshelyek és az azokhoz kapcsolódó vállalások kerülnek betöltésre, a támogatási kérelemben is rögzített sorrendben a második kifizetési kérelemben megadott adatokkal.

Ha rákattint egy sorra, lenyílnak az álláshelyre vonatkozó részletes adatok.

Kérjük, a kitöltés során ügyeljen arra, hogy az adott álláshelyhez a kívánt adatokat rögzítse. Fekete körvonal jelzi, hogy melyik sorhoz tartozóan tudja rögzíteni az adatokat.

ÁLLÁSHELY TÁMOGATÁSI KÉRELEMBEN TERVEZETT ADATAI	
Álláshely sorszáma a második kifizetési kérelem szerint	1
Bruttó bér/hó	260 000
Új munkavállaló munkaerőpiaci státusza	nem regisztrált álláskereső
Álláshely típusa	teljes munkaidős
Napi óraszám	8
Támogatás jogcíme	Átmeneti támogatás
Támogatási időszak kezdete	2021.10.18.
Támogatási időszak vége	2022.06.17.
Az álláshely a továbbfoglalkoztatási időszakban betöltésre került?	<input type="text" value="Igen"/>

Az **Álláshely támogatási kérelemben tervezett adatai** blokkban jelenik meg az, hogy az adott sorszámú álláshelyhez milyen bruttó bérű, státuszú stb. munkavállaló felvételét vállalta a támogatási kérelemben és azt milyen támogatási jogcímen. A támogatási időszak az első kifizetési kérelem alapján került megállapításra az ott megadott adatok alapján. Kezdeté az adott álláshelyhez legkorábban felvett munkavállaló munkaviszonyának kezdő időpontja.

Az álláshely a továbbfoglalkoztatási időszakban betöltésre került? kérdésre akkor adjon **nem** választ, amennyiben az adott álláshely a teljes továbbfoglalkoztatási időszakban nem került betöltésre.

Munkavállalóra vonatkozó adatok megadása

Új felvitel

Munkavállaló neve

Szűrés...

Adóazonosító jel

Szűrés...

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Szűrés...

Foglalkoztatás helyszíne

Szűrés...

Foglalkoztatás kezdete

Szűrés...

Foglalkoztatás vége

Szűrés...

(1 / 1)

<<

1

>>

5

1 tétel

ÁLLÁSHELYET BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkavállaló neve

Adóazonosító jel

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Foglalkoztatás helyszíne

Bruttó bér/hó

Új munkavállaló tényleges munkaerőpiaci státusza

Álláshely típus

Napi óraszám

Munkaszerződés (álláshely) típusa

Foglalkoztatás kezdete

Foglalkoztatás vége vagy a támogatást befolyásoló adatváltozást megelőző nap dátuma

Az első időközi kifizetési kérelem benyújtását követően a támogatási időszak alatt a munkavállaló adataiban történt változás?

Adatváltozás miatti új sor létrehozás

Minden munkavállalóhoz tartozik egy **Álláshelyet betöltő munkavállaló adatai** blokk, melynek adattartalma az elfogadott második kifizetési kérelemből kerül betöltésre, az adatok nem szerkeszthetők.

Ugyanakkor itt van lehetőség támogatást befolyásoló adatváltozásokat, vagy az újonnan felvett munkavállalóra vonatkozó adatok- rögzítésére is. Egy álláshelyhez több munkavállaló is rögzíthető, ha a második kifizetési kérelem beadása és a záró elszámolási kérelem beadásának napja között az adott álláshelyet több munkavállaló is betöltötte.

Amennyiben az adott munkavállaló munkaviszonya megszűnt a továbbfoglalkoztatási időszak 8 hónapja alatt, akkor a **Foglalkoztatás vége vagy a támogatást befolyásoló adatváltozást megelőző nap dátuma** mezőbe rögzítse be a munkaviszony végét és utána az **Új felvitel** gombbal rögzítse az adott álláshelyet betöltő új munkavállaló(ka)t. **Fontos, hogy az új felvitel gomb megnyomása után nyomja meg a Mentés gombot is!**

Ha kitölti a mezőt, abban az esetben kötelező a munkavállalóra vonatkozó **Kilépéskori ESZA monitoring adatok** panel kitöltése, és a foglalkoztatás megszűnésének dokumentumait szükséges csatolni.

Amennyiben az adott álláshelyen az adott munkavállaló támogatást befolyásoló adataiban változás történt a második kifizetési kérelem beadása és a záró elszámolásikérelem beadásának napja között, akkor a **Foglalkoztatás vége vagy a támogatást befolyásoló adatváltozást megelőző nap dátuma** mezőbe rögzítse be a munkaviszony végét, **A továbbfoglalkoztatási időszakban a munkavállaló adataiban történt változás?** mezőt állítsa igenre, és utána az Adatváltozás miatti új sor **létrehozása** gombbal rögzítse az új adatokat. Az új sor megnyitása után az **ellenőrzés** gomb megnyomásával jelennek meg az **Igazoltan kifizetett személyi jellegű kifizetések fülön a** módosított adatokhoz tartozó hónapok.

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

Igazoltan kifizetett személyi jellegű kifizetések

Vonatkozási hónap	Munkavállaló neve	Bérfeljegyzék szerinti kifizetett havi nettó bér (Ft)	Bérfeljegyzék szerinti havi bruttó bér (Ft)	Kifizetés dátuma	Kifizetett havi szochó (Ft)	Kifizetés sor
2022. október						
2022. november						
2022. december						
2023. január						
2023. február						

Automatikusan a továbbfoglalkoztatási időszakhoz tartozó hónapok töltődnek be

Felhívjuk figyelmét, hogy a vállalta, hogy a továbbfoglalkoztatási időszakban a munkavállaló munkaideje nem csökken, valamint a havi bruttó bére nem csökken a támogatás keretében folyósított bérköltség alá.

Ha rákattint egy sorra, megjelennek az adott hónapra vonatkozó részletes adatok. Fekete körvonal

jelzi, melyik hónaphoz tudja rögzíteni az adatokat.

Adja meg az adott hónapra vonatkozó személyi jellegű kifizetések adatait. „**Az álláshely az adott hónapban betöltésre került?**” kérdésre akkor kell nem választ adni, amennyiben az adott hónapban a munkavállaló foglalkoztatása már megszűnt.

IGAZOLTAN KIFIZETETT SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK			
<input type="button" value="Megelőző hónap kifizetés adatainak másolása"/>		Az álláshely az adott hónapban betöltésre került?	<input type="text" value="Igen"/>
Munkavállaló neve		Vonatkozási hónap	2022. szeptember
Bérfeljegyzék szerinti kifizetett havi nettó bér (Ft)	<input type="text"/>		
Bérfeljegyzék szerinti havi bruttó bér (Ft)	<input type="text"/>	Kifizetett havi szochó (Ft)	<input type="text"/>
Kifizetés dátuma	<input type="text"/>	Kifizetés dátuma (szochó)	<input type="text"/>
Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	<input type="text"/>	Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma (szochó)	<input type="text"/>

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

A **Belépéskori ESZA monitoring adatok** panel mezőit, csupán az újonnan felvett munkavállalókra szükséges kitölteni (akik a KK1 –ben már szerepeltek azokra nem).

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

A piros háttérű és piros háromszöggel jelzett mezők töltése kötelező.

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

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


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

19. Közfoglalkoztatott vagyok ▲

20. Határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezem ▲

21. Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezem ▲

22. Regisztrált álláskereső vagyok ▲

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

24. Kérjük, adja meg legmagasabb iskolai végzettségét ▲

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

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

27. Mely nemzetiséghez tartozónak érzi magát? ▲

28. Egyéb, éspedig

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

30. Egyéb, éspedig

31. Megváltozott munkaképességű vagyok ▲

32. Fogytékossággal élő személy vagyok ▲

33. Hajléktalan vagyok ▲

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

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

A projektből való kilépést is dokumentálni szükséges, ezért a **kilépéskori ESZA monitoring adatok** panelt valamennyi, a projekt végeztével is még foglalkoztatott Munkavállaló esetében kérjük kitölteni (ne csupán abban az esetben, ha a munkavállaló munkaviszonya időközben megszűnt).

Minden résztvevő kap egy (rendszer által generált) egyedi ESZA azonosítószámot **/Résztevő ESZA azonosítója/**, aki részt vesz a projektben. (ez a mező nem szerkeszthető)
A projektből való kilépés dátuma nem szerkeszthető, értéke megegyezik a **Foglalkoztatás vége** mezőbe berögzített dátummal.

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

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

A Munkavállalóra vonatkozó csatolt dokumentumok

Az új felvitel gomb megnyomásával lehet az adott munkavállalóhoz csatolni a dokumentumokat.

Ha az első kifizetési kérelemhez képest új munkavállalóról van szó, akkor a következő dokumentum feltöltése kötelező minden új munkavállaló esetében:

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

került);

- Foglalkoztatotthoz tartozó bérjegyzék

Ha az első kifizetési kérelemhez képest **nem új** munkavállalóról van szó, akkor a következő dokumentum feltöltése kötelező minden munkavállaló esetében:




- Foglalkoztatotthoz tartozó bérjegyzék

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

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

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

Csatolmány: a dokumentum feltöltésének menete:

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

Csatolmányok




A **Csatolmányok** fülön van lehetőség a kérelmet érintő dokumentumok csatolására (A bér és szociális hozzájárulás kifizetését alátámasztó bankkivonat, amennyiben releváns összesített bérjegyzék).

Továbbá itt van lehetőség vállalkozás adataiban bekövetkezett változást igazoló dokumentum feltöltésére is (pld.: megvalósítás helyszínének változása)

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




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

Csatolmány: a dokumentum feltöltésének menete:

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

Nyilatkozat


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

 Támogatás adatok	 Csatolmányok	 Nyilatkozat
--	--	---

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

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

A fentiekben foglaltakat elolvastam és tudomásul veszem.

A nyilatkozatok tartalmát megismertem és elfogadom 

8. Kifizetési kérelem benyújtása

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

Beadás előtt minden esetben mentsen!

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

Figyelem!

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

Ügyfél neve: Példa Kft.

Ügyfél-azonosító: 123456789

Biztosan beadja a kérelmet?

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

Ön sikeresen kezdeményezte a bizonylat beadását.

Kérjük töltsse le a beadást igazoló KR dokumentumot az ügyfélkapus tárhelyéről.

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

[Vissza a menüre](#)

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

Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
555555555	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadás folyamatban	2022.02.01 14:25:27		
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

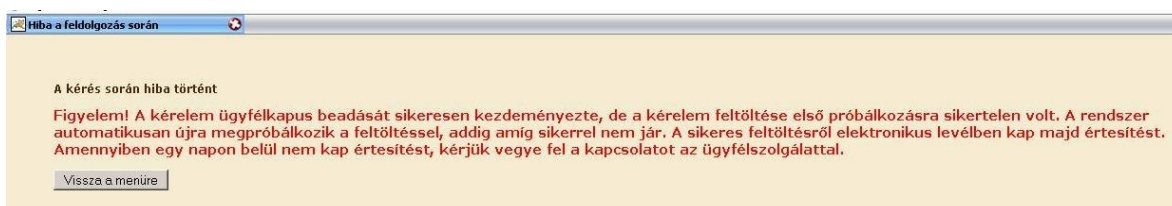
[Menü](#) [Tovább](#)

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

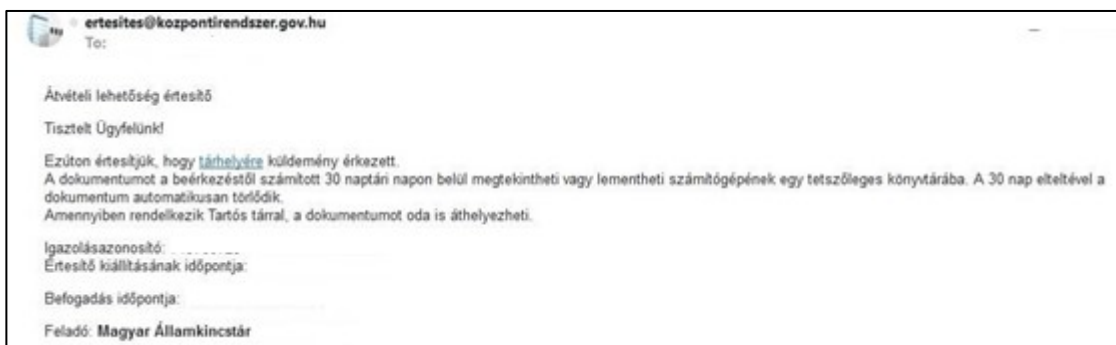
Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
5555555555	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadott	2022.02.01 14:32:35		Pdf
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

[Menü](#)
[Tovább](#)

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



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



9. Benyújtott kifizetési kérelem letöltése

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

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

A dokumentum elérhető a https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Kincstari_projektek/2014-2020-Szechenyi-2020/ginop-5.3.17-21--kkv-kapacitasbovito-tamogatas oldalon.

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

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

A dokumentum elérhető a https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Kincstari_projektek/2014-2020-Szechenyi-2020/ginop-5.3.17-21--kkv-kapacitasbovito-tamogatas oldalon.