

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS A MÁSODIK KIFIZETÉSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

GINOP-5.3.17-21- KKV kapacitásbővítő támogatás

2022. július

Tartalom

1. Fontos tudnivalók.....	3
2. A kérelmezés folyamata	4
3. Kitöltés előtt.....	5
4. Belépés a kérelembenyújtó felületre	7
5. Második időközi kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése	11
6. A kérelem kitöltő felület felépítése	12
A felületen megjelenő jelek és azok funkciói	14
7. Kérelem kitöltése	15
A felület kitöltésének javasolt sorrendje	15
Támogatás adatok	15
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 kifizetési kérelmet is kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül.

A második időközi kifizetés igénylés és beszámolóban a KKV a munkaszerződésekkel, a pótoltt munkavállalók korábbi munkaerőpiaci státuszának igazolásával és a NAV számára történő munkavállalói bejelentésekkel igazolja a kapacitásbővítéssel érintett valamennyi új álláshelyen a 8 hónapos foglalkoztatást.

A támogatásban részesülő KKV-nak a támogatott foglalkoztatásban érintett munkavállalók bérkifizetéseiről a támogatott foglalkoztatási időszakot követő hónap 15. napjáig elszámolást kell benyújtania.

Felhívjuk figyelmét, a kifizetési kérelem csak akkor kerülhet beadásra, ha a legkésőbb betöltött álláshelyre felvett munkavállaló (amennyiben az adott álláshelyen több munkavállaló is rögzítésre kerül, akkor az időben korábbi) 8 hónapos foglalkoztatási ideje is letelt.

A jogosultsági kritériumok fennállásának ellenőrzése, valamint a benyújtott igazolások ellenőrzését követően, az igazolt foglalkoztatási kötelezettség teljesítésére tekintettel az alábbi módon történik a második időközi kifizetés.

KKV 8 hónapos megvalósított foglalkoztatási időszak adatai alapján kalkulált átalány támogatás összege és a korábban kifizetett bértámogatás fel nem használt összegének különbsége.

Ahol

- az átalánytámogatás összege: a támogatási időszak végéig az adott álláshelyet betöltő személyek igazolt és elszámolásra benyújtott - ténylegesen felhasznált - támogatott foglalkoztatási bérköltségre jutó korábbi munkaerőpiaci helyzete alapján kiszámított átalány;
- bértámogatás fel nem használt összege: ténylegesen megvalósított létszámnövekedésből adódóan a 8 hónapos támogatott foglalkoztatási időszak során a fel nem használt bértámogatási összeg.

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

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

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

Ajánlott Böngészők:

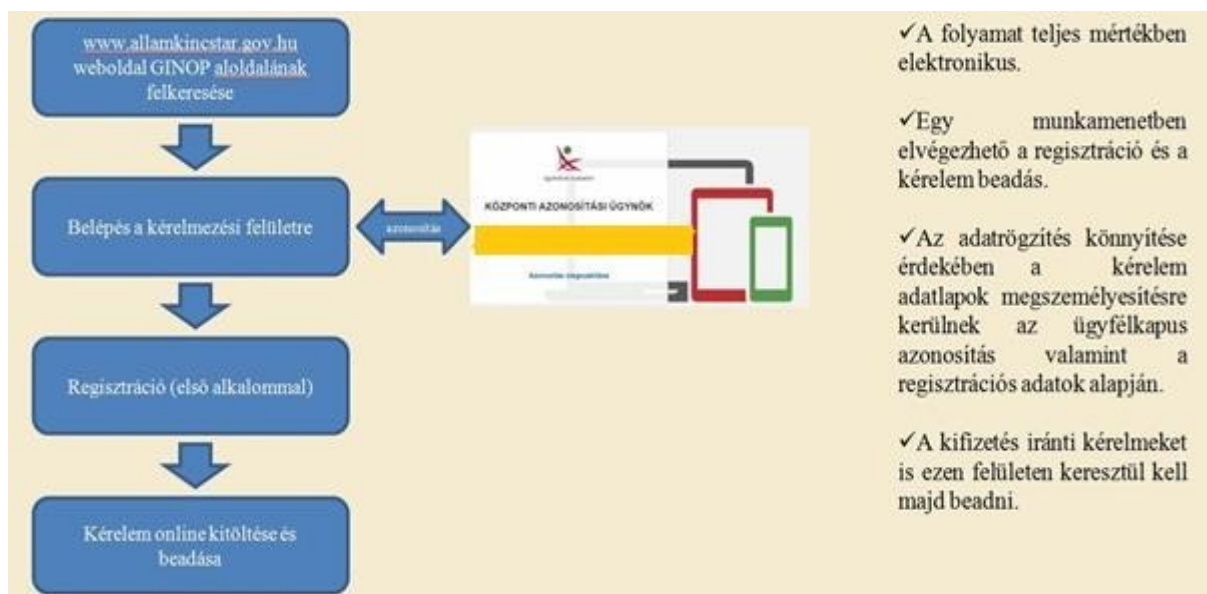
- Google Chrome
- Mozilla Firefox 60.0 vagy magasabb verzió

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 megkezdji 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 második időközi kifizetési igénylés kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

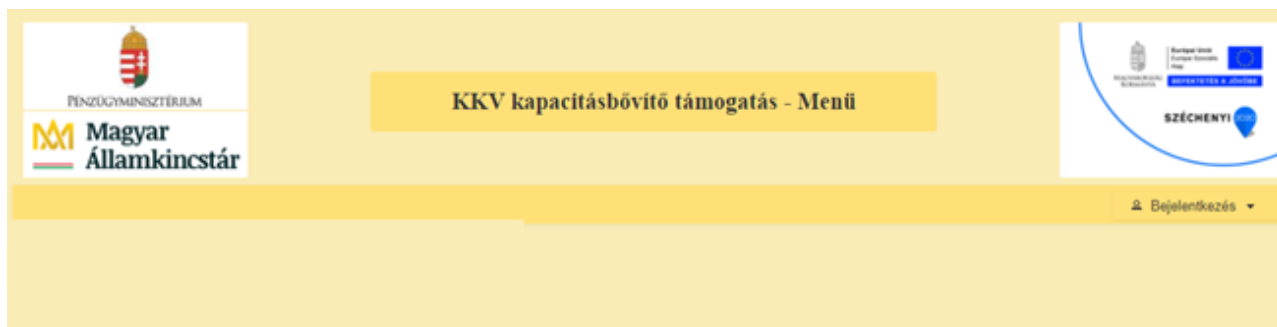
A nem elektronikus dokumentumok esetén azok szkennelt (vagy fényképezett) képét kell feltölteni. Elfogadott formátumok bmp, png, jpg, pdf, docx, xlsx, doc, xls.

1. Ügyfélkapus felhasználónév és jelszó azon személy esetében, aki jogosult a kérelem beadására a cég nevében;
2. A támogatási időszak első 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 az első kifizetési kérelemben 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

The screenshot shows a yellow-themed web interface. At the top, a yellow bar contains the text "Ön [redacted] néven azonosított." Below this, the main content area is yellow and contains the text "Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!" followed by "Adószám:" and a text input field.

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

The screenshot shows a yellow message box with the text: "Az adószámhoz kapcsolódó cég még nem rendelkezik ideiglenes jelszóval. Ideiglenes jelszót az **Ideiglenes jelszó kérése** gombra kattintva igényelhet." Below the text is a button labeled "Ideiglenes jelszó kérése".

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

The screenshot shows a web form titled "Új ideiglenes jelszó kérése" with the subtitle "GRUP KKV KKV Ideiglenes jelszó kérése". It contains a paragraph of text explaining the process. Below this is a section for "Pályázó cég adatai" with fields for "Név:", "Utca:", "Adószáma:", and "Ügyfél azonosító:". Below this is a section for "Nyilatkozat" with a text box and a button "Nyilatkozat megnevezése". Below this is a section for "Nyilatkozat elfogadása" with a button "Nyilatkozat elfogadása" and a button "A nyilatkozatok tartalmát megtekintem és elfogadom". Below this is a section for "Hibaelhárítás" with a table containing columns "Súly", "Kód", and "Hibaelhárítás".

- 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.

Ön [] néven azonosított.

Kérjük adja meg a képviselt cég adószámát!

Adószám: []

Az értesítési tárhelyre megküldött, 3 napig érvényes ideiglenes jelszót meg kell változtatni, ehhez kattintson az **Ideiglenes jelszó megváltoztatása** gombra

Ideiglenes jelszó megváltoztatása

Ideiglenes jelszó kérése

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

Központ

"GINOP KKV KK Ideiglenes jelszó megváltoztatása"

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.

Az új jelszó megadása és az Adatkezelési tájékoztató elolvasása és elfogadása után a Jelszó véglegesítése gomb használatával módosul az ideiglenes jelszó.

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.

Pályázó cég adatai

Név: []

Utótag: []

Adószáma: [] - [] - []

Ügyfél-azonosító: []

Új jelszó

Ideiglenes jelszó: []

Új jelszó: []

Új jelszó megerősítése: []

- Jelszó hossza 10-16 karakter lehet
- Tartalmaznia kell kis- és nagybetűt
- Tartalmaznia kell legalább 1 számot
- Tartalmaznia kell legalább 1 speciális karaktert (! # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { | } ~)
- Korábbi jelszó nem lehet
- Nem tartalmazhatja az adószámot

Jelszó véglegesítése

- 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:

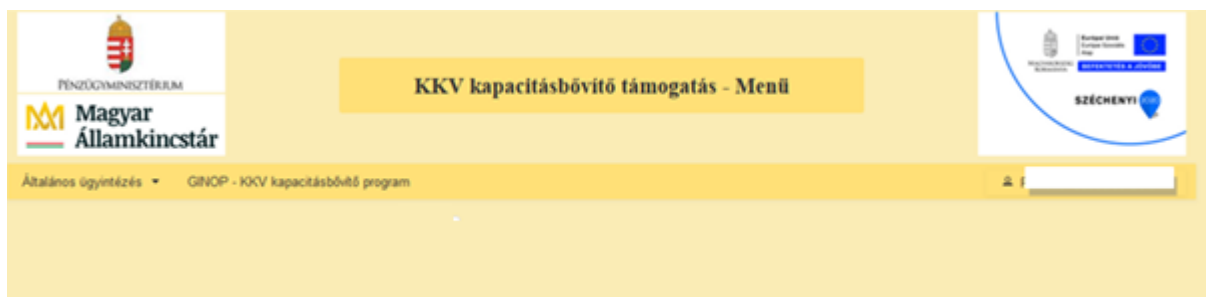
Jelszó:

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

Ideiglenes jelszó kérése

Belépés

- g) Ezután már a menüből juthatunk az általános benyújtó felületre, ahol a második időközi kifizetési kérelem rögzítése megkezdhető és benyújtható.



5. Második időközi kifizetési kérelem kitöltésének megkezdése

Azonosítást követően a cég adószámának rögzítésével lehet továbblépni.

The screenshot shows a login interface with a yellow header. At the top, it says "Ön XY néven azonosított." Below this, a message reads "A tovább lépéshez válassza ki a képviselt céget!". There are two input fields: "Regisztrációs szám" (Registration number) containing "123456789" and "Cég neve" (Company name) containing "Példa Kft.". At the bottom, there are three buttons: "Kilépés" (Logout) with a red 'x' icon, "Tovább" (Next), and "Új regisztráció" (New registration).

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

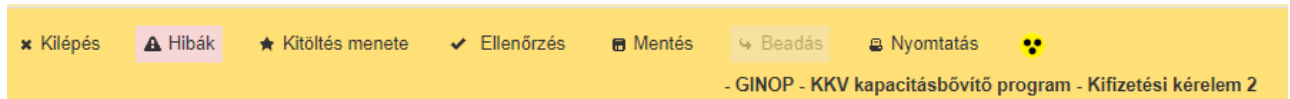
The screenshot shows a page with a yellow header. The main heading is "A kérelem kiválasztásához kattintson az egérrel a megfelelő sorra". Below this is a table with 6 columns: "Iratazonosító", "Bizonylat neve", "Bizonylat állapota", "Utolsó módosítás dátuma", "Szerkesztés alatt álló kérelem törlése", and "Pdf". The first row contains the text "GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem", "Beadott", and a "Pdf" button. Below the table is another identical table structure, but the second row contains "Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem 2". At the bottom of the page are two buttons: "Menü" and "Tovább".

Itt válassza az **Új GINOP- KKV kapacitásbővítő program – Kifizetési kérelem 2** sort, majd a **Tovább** gombbal tud a kitöltő felületre lépni.

Csak abban az esetben lehetséges a kifizetési kérelem benyújtása, ha a cég rendelkezik hatályos Támogatói okirattal, valamint az első időközi kifizetési kérelme benyújtásra került!

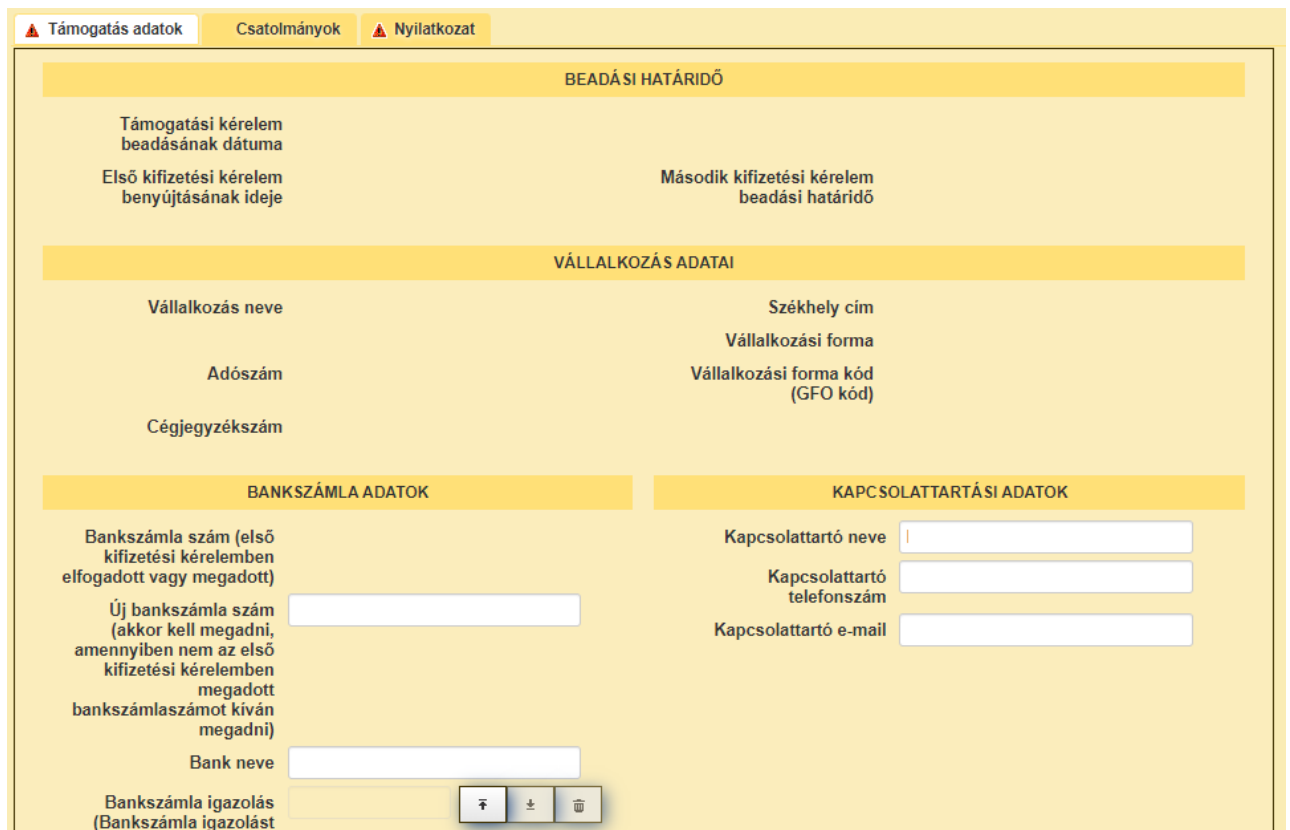
6. A kérelem kitöltő felület felépítése

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



A yellow horizontal bar containing a series of icons and text labels for application functions. From left to right: a red 'x' icon for 'Kilépés', a yellow triangle with an exclamation mark for 'Hibák', a star icon for 'Kitöltés menete', a checkmark icon for 'Ellenőrzés', a floppy disk icon for 'Mentés', a double arrow icon for 'Beadás', a printer icon for 'Nyomtatás', and a yellow smiley face icon. Below these icons, the text '- GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem 2' is displayed.

2. **Adat-fülek** - a kifizetési kérelemhez szükséges adatokat tartalmazzák strukturált formában.



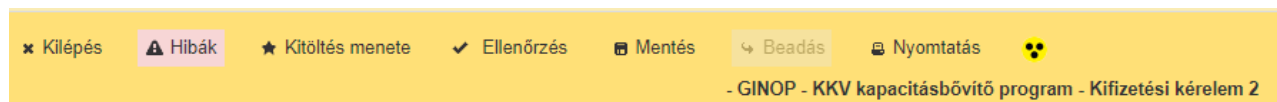
The screenshot shows a web application interface with three tabs at the top: 'Támogatás adatok' (active), 'Csatolmányok', and 'Nyilatkozat'. Below the tabs is a large form area with several sections:

- BEADÁSI HATÁRIDŐ**: A yellow header for the deadline section. It contains two rows of labels: 'Támogatási kérelem beadásának dátuma' and 'Első kifizetési kérelem benyújtásának ideje' on the left, and 'Második kifizetési kérelem beadási határidő' on the right.
- VÁLLALKOZÁS ADATAI**: A yellow header for the company data section. It contains labels for 'Vállalkozás neve', 'Adószám', 'Cégjegyzékszám', 'Székhely cím', 'Vállalkozási forma', and 'Vállalkozási forma kód (GFO kód)'.
- BANKSZÁMLA ADATOK**: A yellow header for the bank account data section. It contains labels for 'Bankszámla szám (első kifizetési kérelemben elfogadott vagy megadott)', 'Új bankszámla szám (akkor kell megadni, amennyiben nem az első kifizetési kérelemben megadott bankszámlaszámot kíván megadni)', 'Bank neve', and 'Bankszámla igazolás (Bankszámla igazolást)'. There are input fields for the account number, the new account number, and the bank name.
- KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK**: A yellow header for the contact data section. It contains labels for 'Kapcsolattartó neve', 'Kapcsolattartó telefonszám', and 'Kapcsolattartó e-mail'. There are input fields for the contact name, phone number, and email address.

At the bottom of the form, there are three small icons: a left arrow, a right arrow, and a trash can icon.

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.

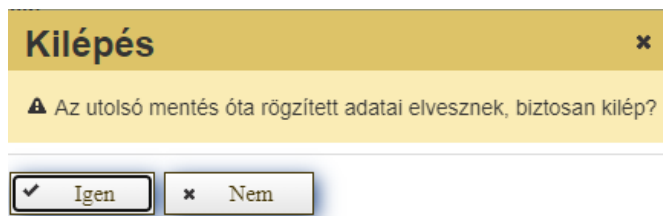
Ellenőrzés – lefutnak a beépített ellenőrzések. Javasoljuk gyakori használatát! A folyamatban lévő ellenőrzéseknél: ikon jelenik meg.

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 ismételtén 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.



Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján	
 3039	A mező kitöltése kötelező - Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján



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

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

[[Újrafelkapas bejelentkezés](#)]

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

 Mentés sikeresen megtörtént 

 Támogatás adatok  Csatolmányok  Nyilatkozat

7. Kérelem kitöltése

A felület kitöltésének javasolt sorrendje

A kifizetés igénylés 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		
Első kifizetési kérelem benyújtásának ideje	Második kifizetési kérelem beadási határidő	
VÁLLALKOZÁS ADATAI		
Vállalkozás neve	Székhely cím	
	Vállalkozási forma	
Adószám	Vállalkozási forma kód (GFO kód)	
Cégjegyzékszám		

A **Beadási határidő** blokkban megjelenítésre kerül a támogatási kérelem beadásának dátuma, az első kifizetési kérelem benyújtásának ideje és a második kifizetési kérelem legkésőbbi beadásának határideje. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben elkezdte a kérelem 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	KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK
Bankszámla szám (első kifizetési kérelemben elfogadott vagy megadott)	Kapcsolattartó neve <input type="text"/>
Új bankszámla szám (akkor kell megadni, amennyiben nem az első kifizetési kérelemben megadott bankszámlaszámot kíván megadni)	Kapcsolattartó telefonszám <input type="text"/>
Bank neve <input type="text"/>	Kapcsolattartó e-mail <input type="text"/>
Bankszámla igazolás (Bankszámla igazolást csak abban az esetben kérünk csatolni, ha a feltüntetett bankszámlaszám a kérelem benyújtásának napján a közhiteles nyilvántartásban nem szerepel.)	




Bankszámla szám mezőbe az első 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 az első kifizetés kérelemben rögzített adatok megjelenítésre kerülnek, melyek szükség esetén módosíthatók.

A **Támogatásra vonatkozó adatok** blokkban szerepelnek a támogatási kérelemben jóváhagyott összegek, az értékek nem módosíthatók:

TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ ADATOK	
Támogatói okiratban megítélt támogatási összeg mindösszesen	Ebből bérköltség támogatás összesen
TK-ban folyósított támogatás (megítélt bérköltség támogatás 60%-a)	Ebből átalány támogatás összesen

- Támogatói okiratban megítélt támogatási összeg mindösszesen
- Ebből bérköltség támogatás összesen
- TK-ban folyósított támogatás (megítélt bérköltség támogatás 60%-a)
- Ebből átalány támogatás összesen

Létszámbővítés eredményeinek bemutatása:

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

Létszám adatok:

LÉTSZÁM ADATOK	
Támogatói okiratban tervezett új álláshelyek száma	Havi átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban (felhívás megjelenését megelőző hónap)
Havi átlagos statisztikai állományi létszám a Támogatási Kérelem benyújtását megelőző hónapban	Foglalkoztatottak száma 2021. június hónapban
Átlagos statisztikai állományi létszám az első kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban	Foglalkoztatottak száma az első kifizetési kérelem beadásának napján
Első kifizetési kérelemben szereplő betöltött álláshelyek száma	Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján
Átlagos statisztikai állományi létszám a második kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban	A támogatott foglalkoztatási időszakban érintett munkavállalók száma mindösszesen

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

A Havi átlagos statisztikai állományi létszám 2021. június hónapban (a felhívás megjelenését megelőző hónap) 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.

Foglalkoztatottak száma 2021. június hónapban 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 szereplő betöltött álláshelyek száma mezőben az első kifizetési

kérelemben megadott adat található, az érték nem módosítható

Foglalkoztatottak száma a második kifizetési kérelem beadásának napján, illetve az Átlagos statisztikai állományi létszám a második kifizetési kérelem beadását megelőző hónapban mezők kitöltése kötelező.

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

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

Álláshelyre vonatkozó adatok

— Álláshelyre vonatkozó adatok						
Új felvitel						
	Álláshely 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 az első kifizetési kérelemben rögzített, majd elfogadott álláshelyek és az azokhoz kapcsolódó vállalások kerülnek betöltésre, a támogatási kérelemben is rögzített sorrendben.

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 támogatói okirat szerint	
Bruttó bér/hó	
Új munkavállaló munkaerőpiaci státusza	
Álláshely típusa	
Napi óraszám	
Támogatás jogcíme	
Az álláshely meghirdetésre került az OFA NKft. KarrierM állásportálon?	
Hirdetés azonosító	
Az álláshely betöltésre került?	

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

Munkavállalóra vonatkozó adatok megadása

Új felvitel

Munkavállaló neve

Adóazonosító jel

Munkavállaló munkaköre (FEOR08 szerint)

Foglalkoztatás helyszíne

Foglalkoztatás kezdete

Foglalkoztatás vége

(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 első kifizetési kérelemből kerül betöltésre, az adatok nem szerkeszthetők.

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

Amennyiben az adott munkavállaló munkaviszonya megszűnt a támogatási időszak első 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.

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 az első kifizetési kérelem beadása és a második kifizetési kérelem beadásának napja között, akkor a **Foglalkoztatás vége vagy a támogatást befolyásoló adatváltozást megelőző nap dátuma** mezőbe rögzítse be a munkaviszony végét, **Az első időközi kifizetési kérelem benyújtását követően a támogatási időszak alatt 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

Igazoltan kifizetett személyi jellegű kifizetések

Belépéskori ESZA monitoring adatok
Kilépéskori ESZA monitoring adatok
Munkavállalóra vonatkozó csatolt dokumentumok

Igazoltan kifizetett személyi jellegű kifizetések

Új felvitel

	Vonatkozási hónap	Munkavállaló neve	Bérjegyzék szerinti kifizetett havi nettó bér (Ft)	Bérjegyzék szerinti kifizetett havi bruttó bér (Ft)	Kifizetés dátuma	Kifizetett havi szochó (Ft)
	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...	Szűrés...
		2022. Március				
		2022. Április				
		2022. Május				
		2022. Június				
		2022. Július				

(1 / 2)
1
2
5
6 tétel

Automatikusan annyi hónap töltődik be, amennyit az adott munkavállaló alkalmazásban töltött a 8 hónap alatt.

Ha rákattint egy sorra, megjelennek az adott hónapra vonatkozó részletes adatok. Fekete körvonal jelzi, melyik hónaphoz tudja rögzíteni az adatokat.

IGAZOLTAN KIFIZETETT SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Megelőző hónap kifizetés adatainak másolása

Munkavállaló neve	Vonatkozási hónap
Bérjegyzék szerinti kifizetett havi nettó bér (Ft)	
Bérjegyzék szerinti havi bruttó bér (Ft)	
Kifizetés dátuma	
Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	
Kifizetett havi szochó (Ft)	
Kifizetés dátuma (szochó)	
Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma (szochó)	

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

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

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

A **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.

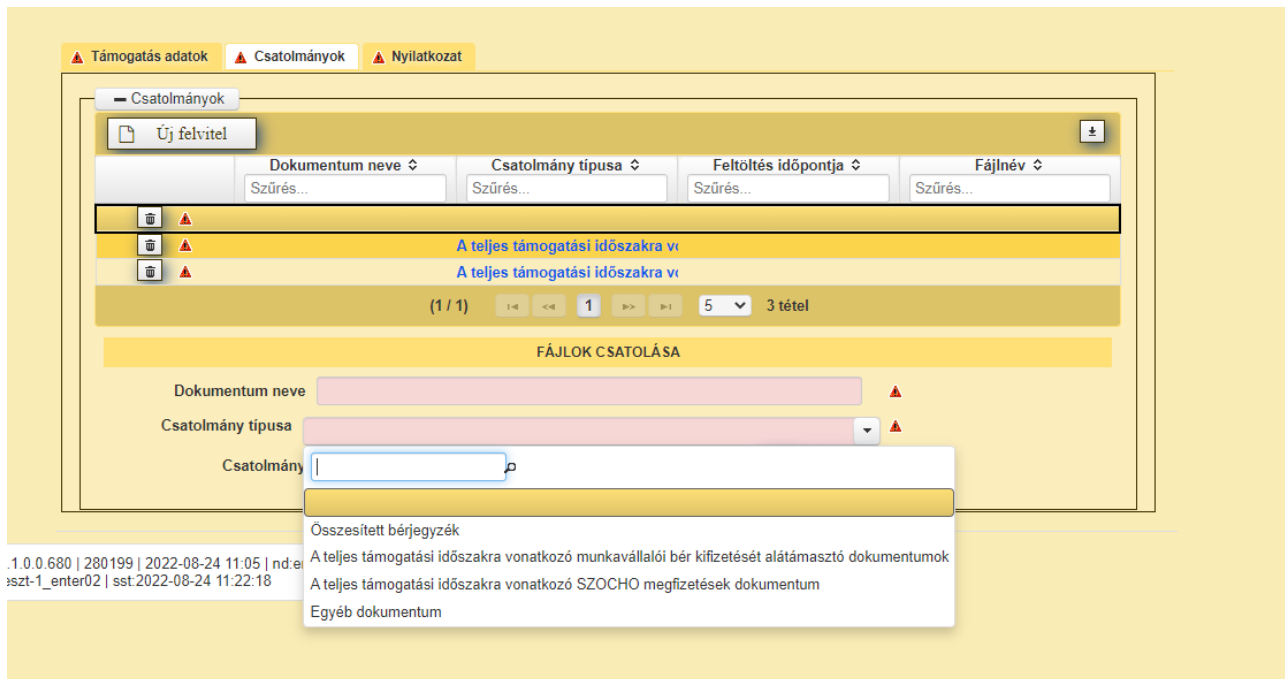
Dokumentum neve: a dokumentum adattartalma alapján a dokumentum megnevezése pl. Mezei Virág munkaszerződés.

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).

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 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 tölts 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				

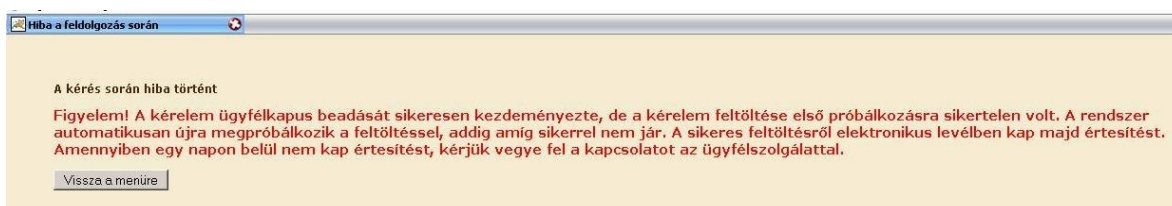
[Menü](#) [Tovább](#)

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

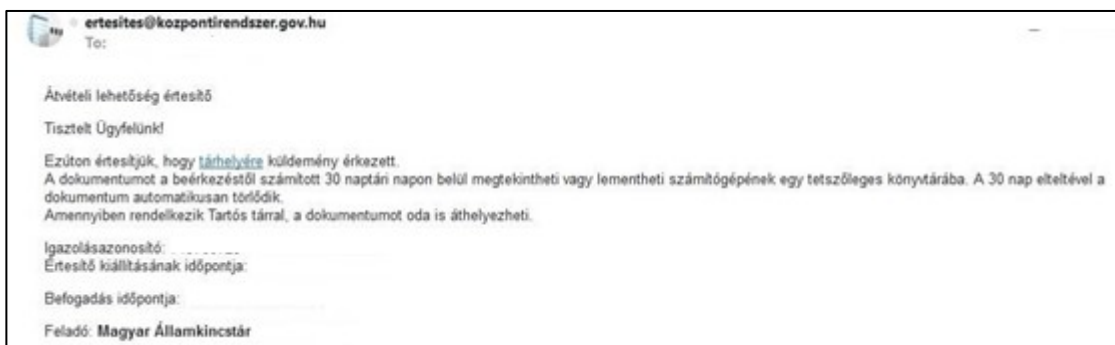
Iratazonosító	Bizonylat neve	Bizonylat állapota	Utolsó módosítás dátuma	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	Pdf
5555555555	GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem	Beadott	2022.02.01 14:32:35		Pdf
	Új GINOP - KKV kapacitásbővítő program - Kifizetési kérelem				

[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 <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/lakossagi-ugyfelek/kkv-kapacitasbovito-tamogatas/4135/> oldalon.

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

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

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