VERSENYKÉPES JÁRÁSOK PROGRAM

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Elektronikus támogatási igény benyújtás

Verziószám: 2.0

2025.

Tartalomjegyzék

Fontos tudnivalók 3
Belépés az igény kitöltő felületre 4
Kitöltés megkezdése 9
Önkormányzati társulások, konzorciumok esetén 10
Támogatási igény kitöltése 10
Benyújtott igény módosítása 11
Igénylés teljes visszavonása 14
Kitöltő felületről általában 16
Általános tudnivalók 16
Támogatási igény felépítése 16
Felület felépítése 18
Alapvető műveletek a felületen 18
Felület paneljei 21
Általános adatok 21
Ügyféladatok 21
Igényadatok 23
Projektre vonatkozó alap információk, melyek automatikusan áttöltődnek: 23
Megvalósítási hely 24
Megvalósítási helyre vonatkozó adatok 25
Megvalósítási hely részletes adatai 25
Tevékenységre vonatkozó adatok 26
Eredménymutatók 28
Építés 28
Építés költségvetése 30
Eszközök,szolgáltatások és üzemeltetés, működtetés 31
Tétel általános adatai 32
Támogatási igény struktúrájának megtervezése 34
Kiadás összesítő 38
Fájlok csatolása 38
Támogatási igény benyújtása 40
Hibabejelentés 42

Fontos tudnivalók

A Versenyképes Járások Program keretében mind a támogatási igény benyújtása, mind a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

Dokumentumok kiküldése (például hiánypótlás, támogatói okirat) önkormányzati társulások és konzorciumok esetében hivatali kapu tárhelyre történik, amely létrehozása a Versenyképes Járások Programban való részvétel elengedhetetlen feltétele.

Támogatási igényt önkormányzati társulás, vagy önkormányzatok konzorciuma nyújthat be természetes személy képviselő közreműködésével (továbbiakban képviselő). A képviselő ügyfélkapus azonosítást követően léphet be a Versenyképes Járások Program részvételi regisztrációs felületére, ahol megadja a képviselt szervezet (konzorcium esetén a konzorciumvezető önkormányzat) szükséges adatait. Az ügyfélkapuról további információt https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-utmutatok/s-utmutatok_leirasok weboldalon talál.

A szervezet elektronikus regisztrációjának benyújtását követően az önkormányzati társulások és konzorciumok esetében a szervezet hivatali értesítési tárhelyére kiküldésre kerül - a regisztráció visszaigazolásán felül – az ideiglenes jelszó is, amely csak a Versenyképes Járások Programra érvényes.

Önkormányzati társulások és konzorciumok esetében a képviselő a képviselt szervezet adószáma és a szervezet által rendelkezésére bocsátott jelszó birtokában léphet be a támogatási igény benyújtó felületére. A támogatási igény sikeres benyújtásáról szóló visszaigazolás is a képviselt szervezet értesítési tárhelyére kerül kiküldésre.

Kérjük, rendszeresen használja az „Ellenőrzés” és „Hibák” funkciót!

Az elektronikus felület a Google Chrome és a Mozilla Firefox böngészőkre lett optimalizálva!

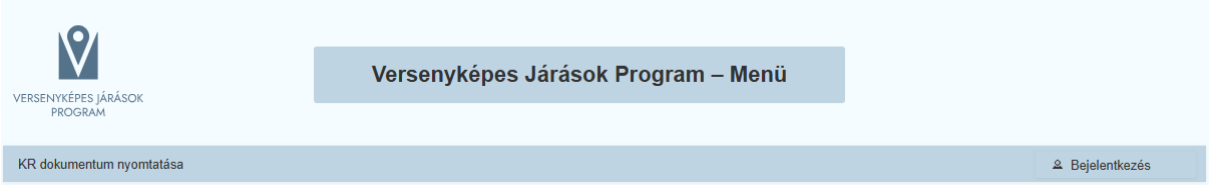
Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés!

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

Belépés az igény kitöltő felületre

Támogatási Igény beadófelülete az alábbi linken érhető el:
https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/vkj/

A linkre kattintva az alábbi 2 főmenü jelenik meg az oldalon:

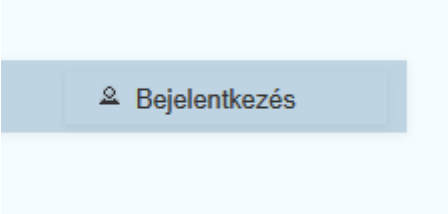


KR dokumentum nyomtatása

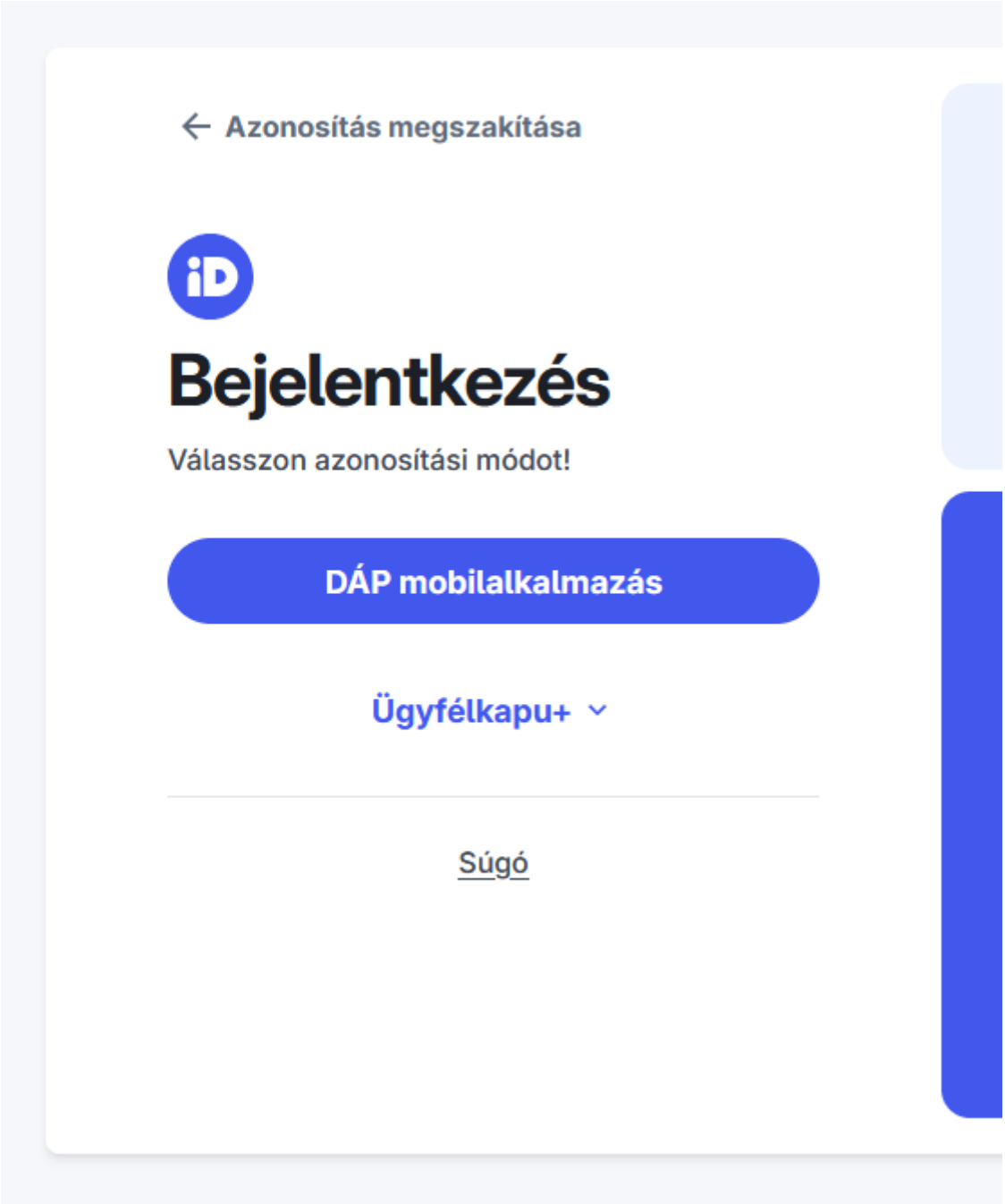
A hivatali kapura beérkező dokumentumok nyomtatására nyújt lehetőséget

Bejelentkezés
A regisztráció megkezdéséhez vagy a támogatási igény benyújtásához az online igénylőrendszer elérése szükséges, kérjük, kattintson a „Bejelentkezés” gombra.

A „Bejelentkezés” gombra kattintva megjelenik az ügyfélkapus belépési lehetőség, itt az ügyfél megadja az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználónevét és jelszavát. (Figyelemmel szükséges lenni a DÁP alkalmazással vagy Ügyfélkapu+ belépéssel kapcsolatos változásokra.) Az ügyfélkapus bejelentkezéshez az alábbi linken találhat segítséget:
https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-utmutatok/s-utmutatok_leirasok



Ez a gomb átirányít az ügyfélkapus bejelentkezés oldalára:

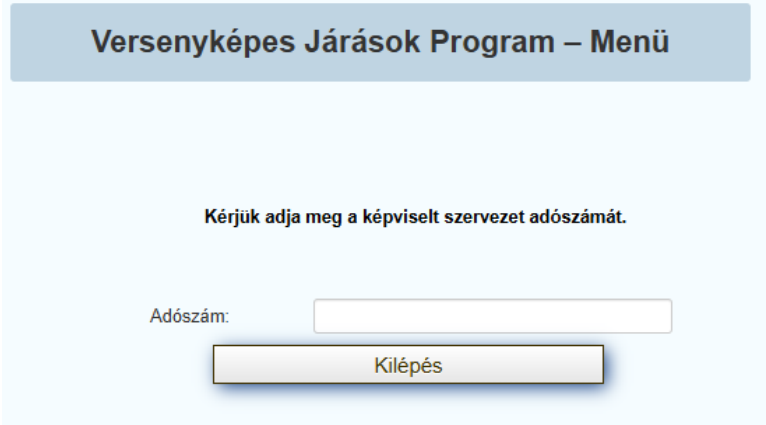


Figyelem! Ideiglenes (30 napos) Ük regisztrálás esetén a kitöltő szoftver nem használható, csak a véglegesen regisztrált ügyfelek vehetik igénybe a szolgáltatást.
Sikertelen bejelentkezés után próbálkozhat ismételten az ügyfél.

Abban az esetben, ha az ügyfélkapun az alábbi üzenet jelenik meg – miszerint Ügyfélkapu oldali hiba történt – az nem a portál hatásköre.

Önkormányzati bejelentkezés:

A sikeres bejelentkezést követően a képviselt szervezet adószámának a megadása következik.

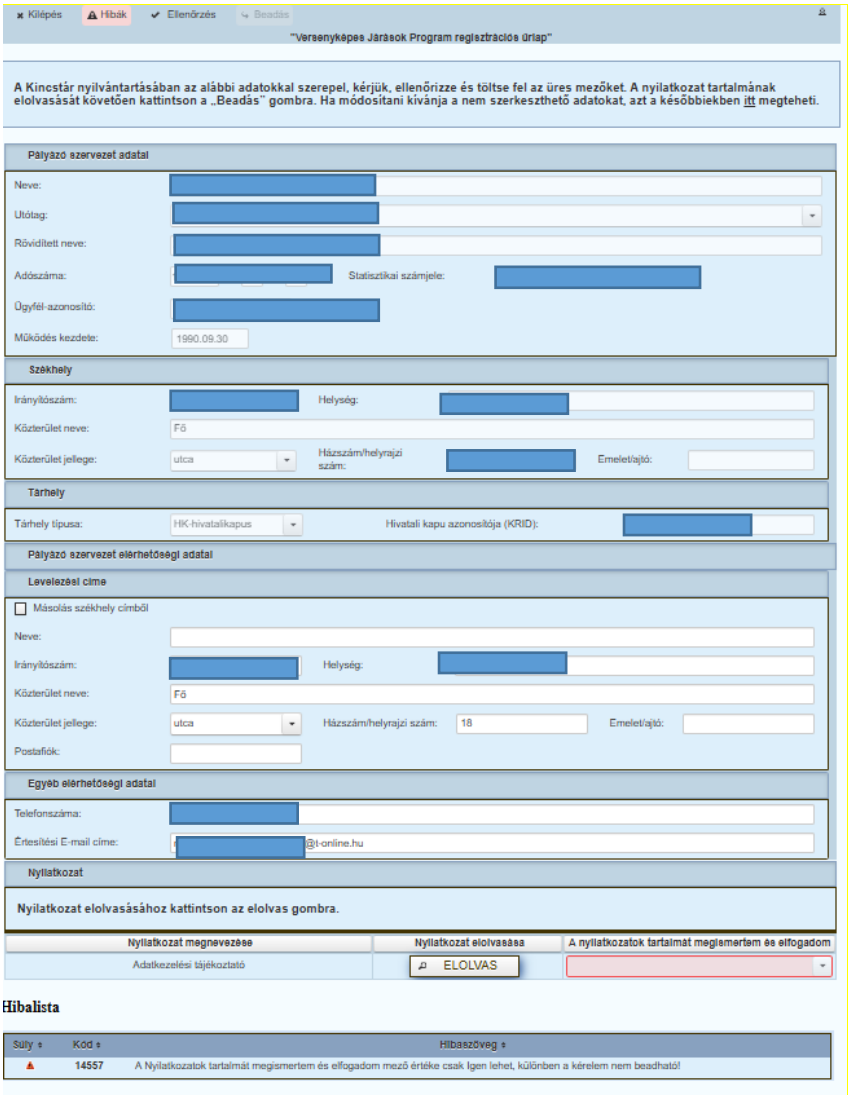


1. Regisztráció

A regisztrációs űrlapon a támogatást benyújtó konzorciumvezető önkormányzat/társulás adatai, és a székhely adatok automatikusan betöltődhetnek a rendszerből, amennyiben az adószám már nyilvántartott, vagy a Ktörzsből, amennyiben még nem nyilvántartott. A tárhely adatokat, - amennyiben azok a rendszerben megtalálhatók- szintén előtölti a program, ha nem találhatóak a rendszerben, akkor üres marad és a kitöltő által szerkeszthetővé válik.

Az elérhetőségi adatok, levelezési cím, telefonszám, email cím, ha van, akkor előtöltésre kerül a Ktörzs rendszer alapján, ha nincs, akkor üresen marad és a kitöltő által szerkeszthető.

Fontos!
Csak azoknak az önkormányzatoknak kell regisztrálniuk, akik közvetlen módon részesülnek a támogatásból.



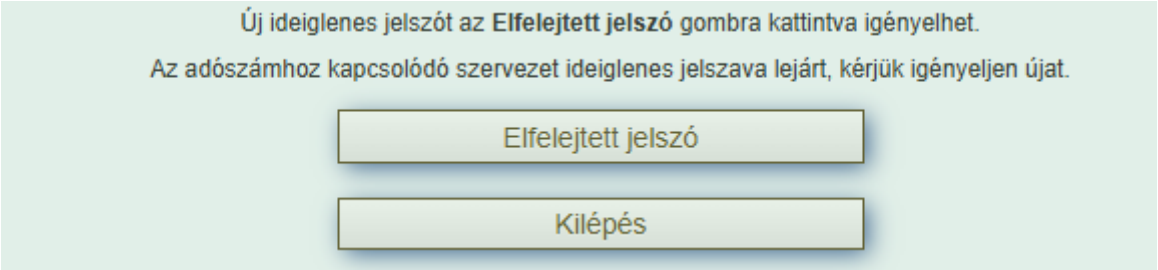
Fontos!
A nyilatkozat elfogadása minden esetben kötelező. Annak nem elfogadása esetén a támogatási igény nem nyújtható be!

2. Elfelejtett jelszó

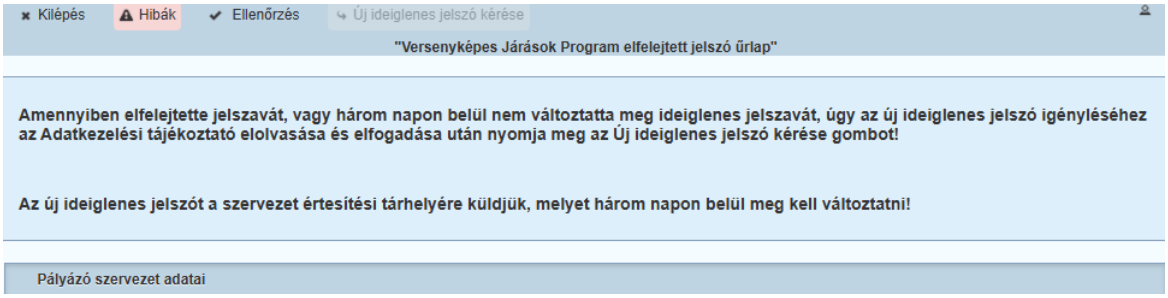
A funkció az alábbi esetekben használandó.

1. A kapott ideiglenes jelszó elveszett.
2. Az ideiglenes jelszó érvényessége lejárt.
3. Új végleges jelszó beállítására van szükség. (A már beállított végleges jelszó megváltoztatása)

Amennyiben a fentebb felsorolt esetek valamelyike fennáll, kérjük, kattintson az „Elfelejtett jelszó” funkcióra.



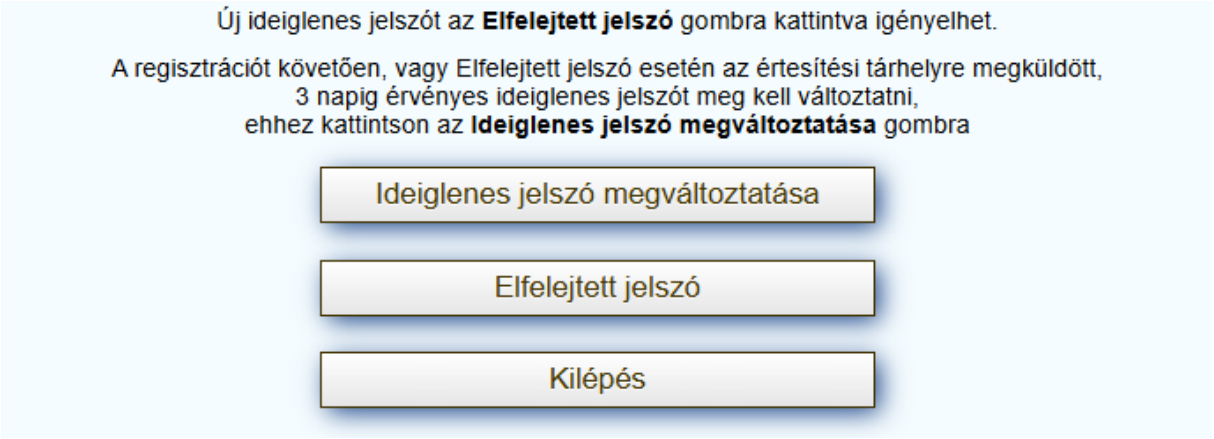
Az „Elfelejtett jelszó” funkcióra kattintva a következő oldalra irányít a felület: „Versenyképes Járások Program elfelejtett jelszó űrlap”



A bizonylatról készült pdf tartalmazza az ideiglenes jelszót és annak érvényességi idejét.

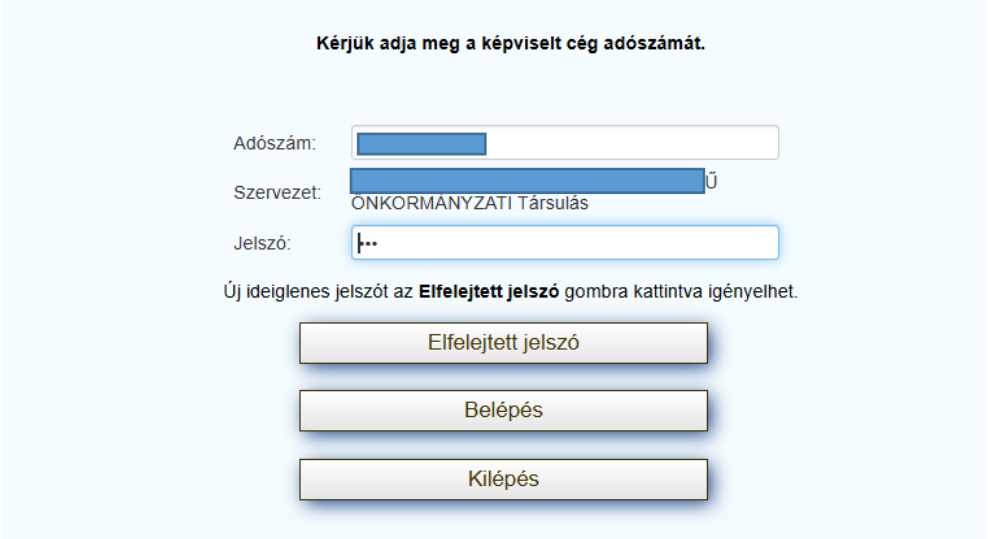
3. Ideiglenes jelszó megváltoztatása

A szervezet hivatali tárhelyére megküldésre kerül az ideiglenes jelszó, melyet az első belépéskor meg kell változtatni. Erre 3 napig van csak lehetősége, melyet javaslunk egyből elvégezni. Kattintson az „Ideiglenes jelszó megváltoztatása” gombra.



4. Belépés a véglegesített jelszóval

A jelszó véglegesítés után újra adja meg az adószámot, illetve az új jelszót, majd válassza a „Belépés” gombot



Felhívjuk figyelmét, hogy a sikeres regisztráció nem jelenti a támogatás igénylését, ahhoz a támogatási igény benyújtására is szükség van!

Kitöltés megkezdése

FIGYELEM! Az alábbiakban az egyes mezőkbe beírt adatok kizárólag csak a felület bemutatását szolgálják, nincsenek összefüggésben az egyes felhívásoknál támogatható tevékenységekkel.

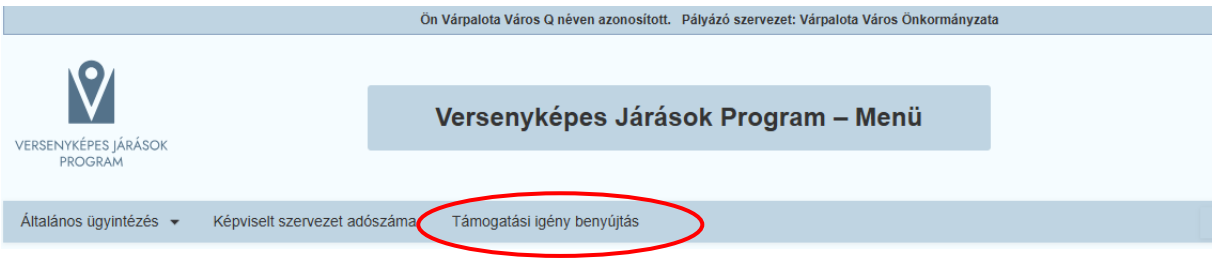
Önkormányzati társulások, konzorciumok esetén

Adja meg a képviselt szervezet adószámát (konzorciumvezető önkormányzat/társulás), melynek hatására megjelennek a további lehetőségeket biztosító gombok a felületen. Ha a szervezet már regisztrált a Versenyképes Járások Programra, akkor az alábbi, jobb oldalon látható lehetőségek jelennek meg.

Amennyiben még nem regisztrálta a képviselt szervezetet, úgy csak a „Regisztráció” gomb jelenik meg a felületen. További információkat a regisztrációról szóló segédletben talál.

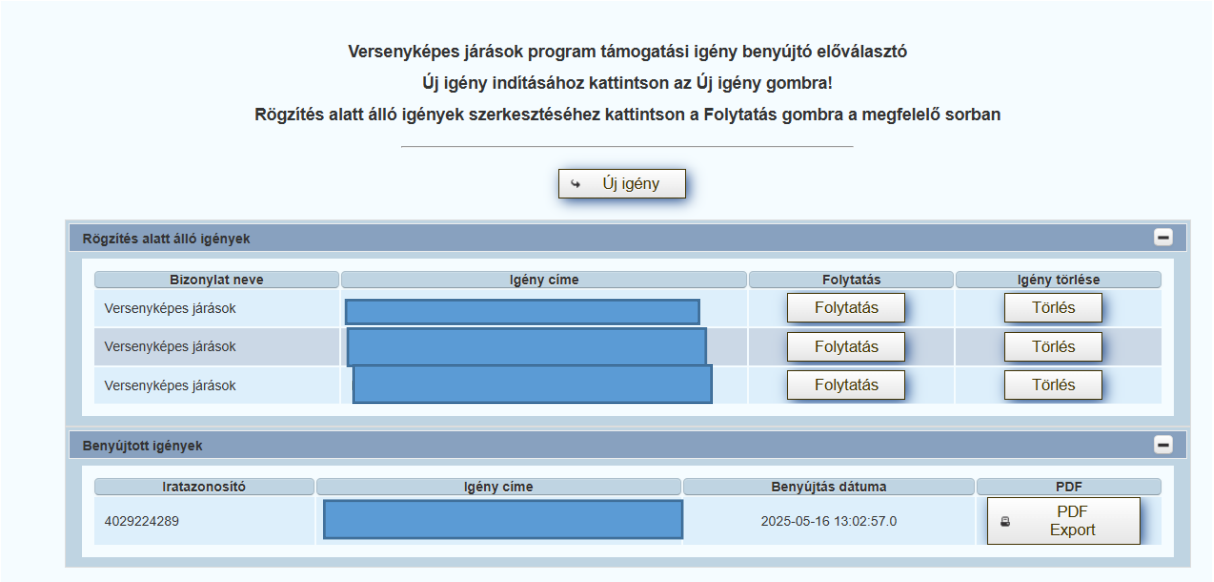
Adja meg a szervezet véglegesített jelszavát, majd a megjelenő felületen válassza a „Támogatási igény benyújtás” menüpontot.

Támogatási igény kitöltése

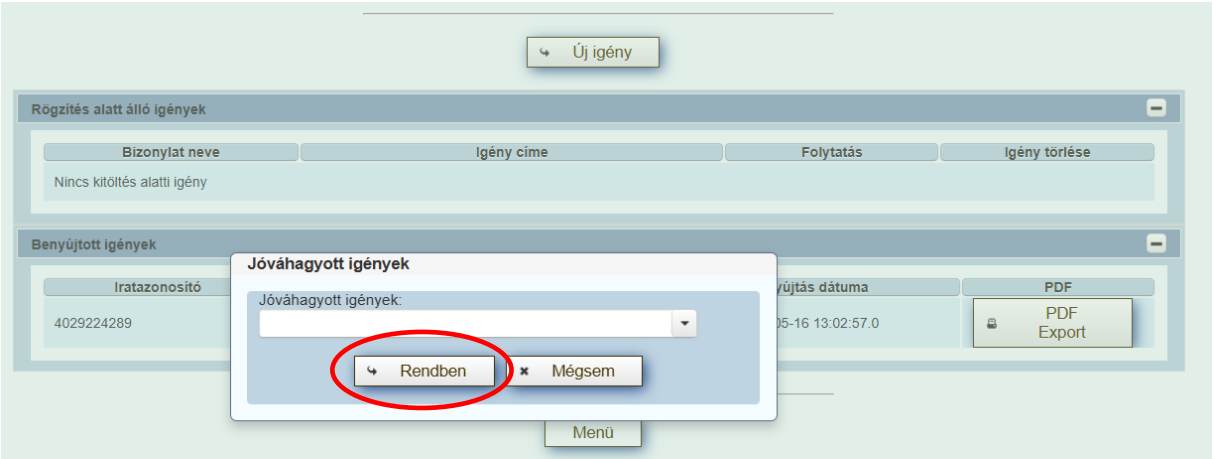


A megjelenő oldalon az egyes gombokkal az alábbiakra van lehetősége:

Új igény	Új igény kattintás
Folytatás	Még be nem adott igény kitöltésének folytatása
Törlés	Még be nem adott igény végleges törlése.



Az „Új igény” gombra kattintva megjelenő legördülő listában lehet kiválasztani azt a fejlesztési igényt, amelyre támogatási igényt kíván benyújtani.

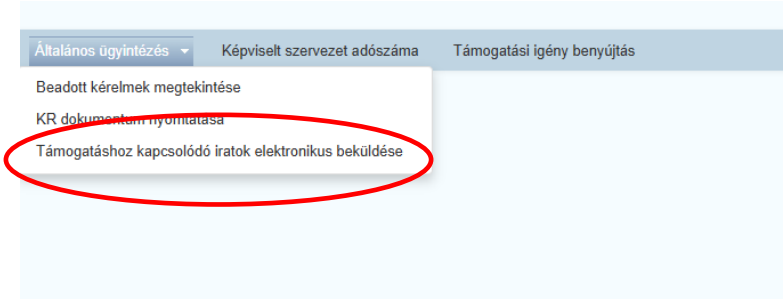


Miután kiválasztotta a jóváhagyott igényt kattintson a „Rendben” gombra.

Benyújtott igény módosítása

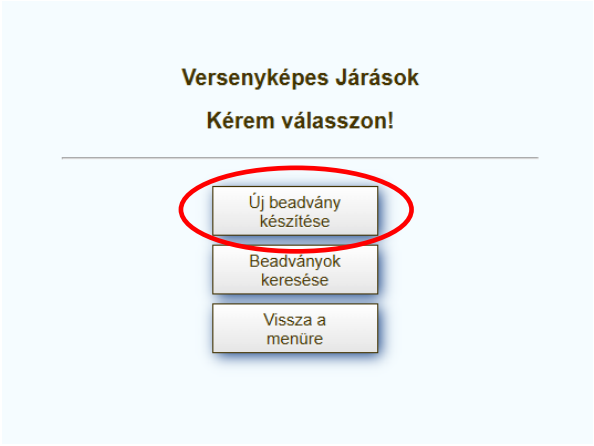
A benyújtást követően a támogatási igény módosítására csak a Támogató előzetes jóváhagyásával van lehetőség, ehhez „Változásbejelentés” benyújtása szükséges az alábbi lépések szerint.

1.)



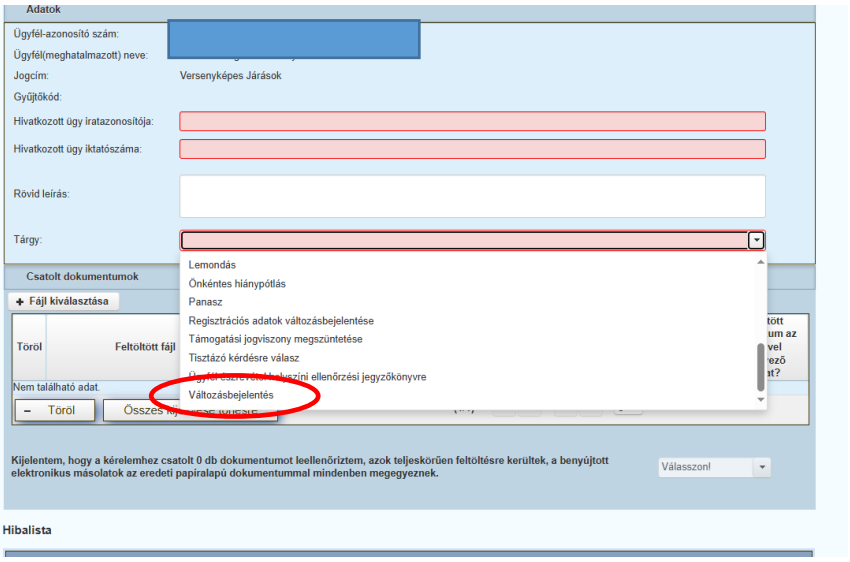
A felületre való belépést követően a képernyő bal felső sarkában lévő „Általános ügyintézés” legördíthető menüoszlopból válasszuk ki a „Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése” almenüt.

2.)



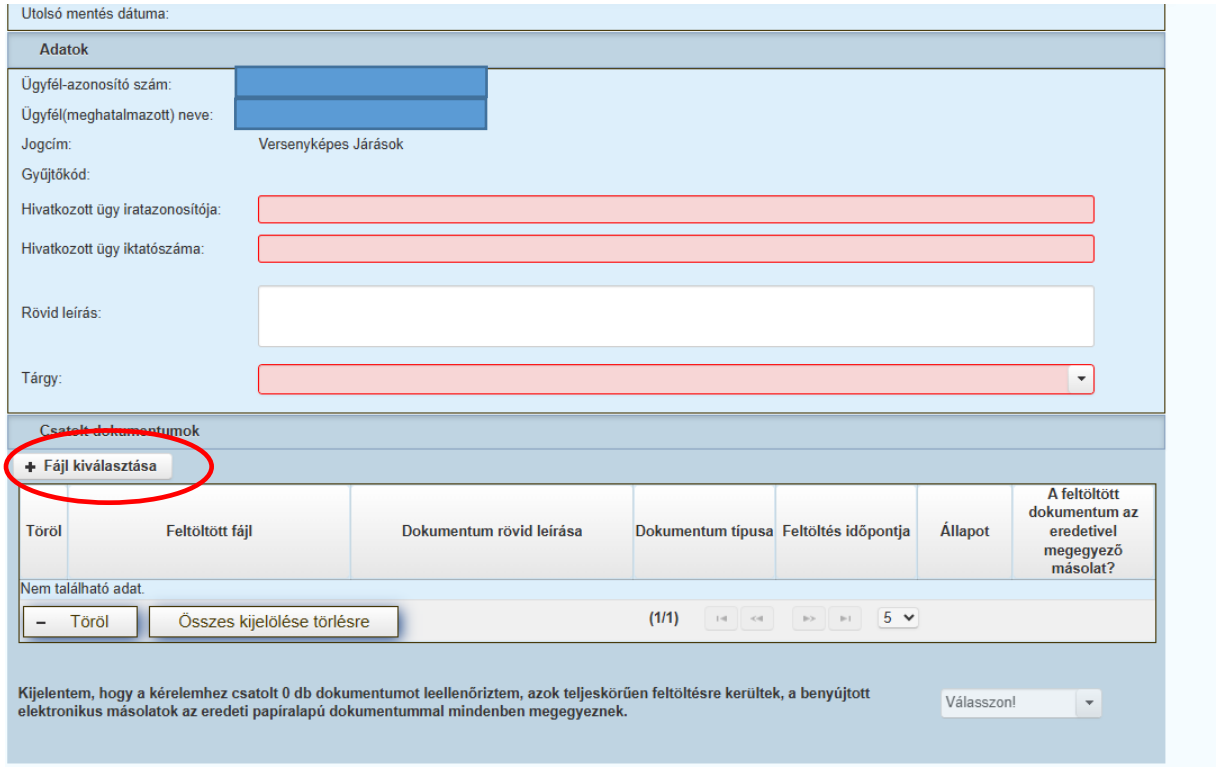
Ezt követően az „Új beadvány készítése” ikonra kattintva nyílik meg az a nézet, amelyen a változásbejelentést megteheti.

3.)



Első lépésként töltse ki a pirossal jelölt mezőket. A „Hivatkozott ügy iratazonosítója” mezőben adja meg a beadott támogatási igény vonalkódját, majd a „Rövid leírás” mezőben fejtse ki részletesen a benyújtott igényre vonatkozó módosítását. Ezt követően a „Tárgy” legördülő menüpontból válassza ki a „Változásbejelentés”-t.

4.)

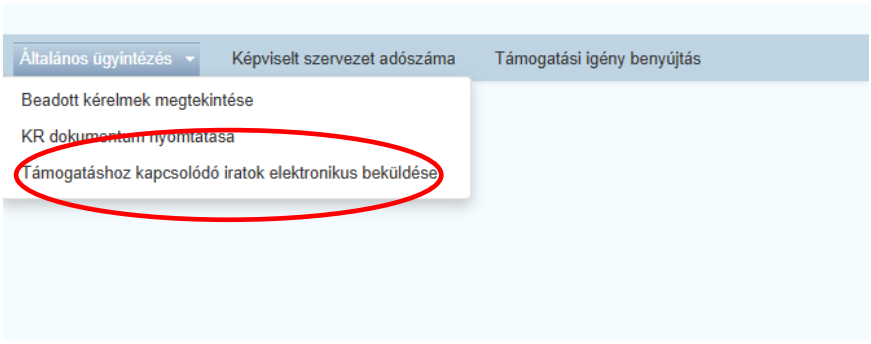


Csatolja a módosításhoz szükséges dokumentumokat (pdf/jpg formátumban). A „Dokumentum típusa” legördülő menüből válassza ki az „Egyéb dokumentum” típust. Ezt követően „A feltöltött dokumentum az eredetivel megegyező másolat?” és a „Kijelentem, hogy a kérelemhez csatolt 1 db dokumentumot leellenőriztem, azok teljeskörűen feltöltésre kerültek, a benyújtott elektronikus másolatok az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyeznek.” legördülő menükben tegye meg nyilatkozatait.

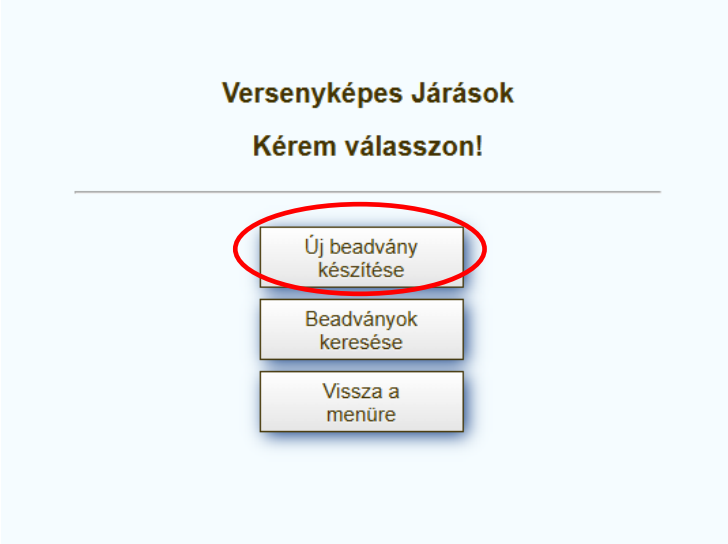
5.) Kattintson az „Ellenőrzés” gombra, majd amennyiben a rendszer nem talál hibát, adja be a „Beadás” gombra kattintva.

Igénylés teljes visszavonása

A benyújtott támogatási igény új támogatási igény benyújtása nélküli teljes visszavonásához válassza ki a menülistából az *Általános ügyintézés/Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése* menüpontot:

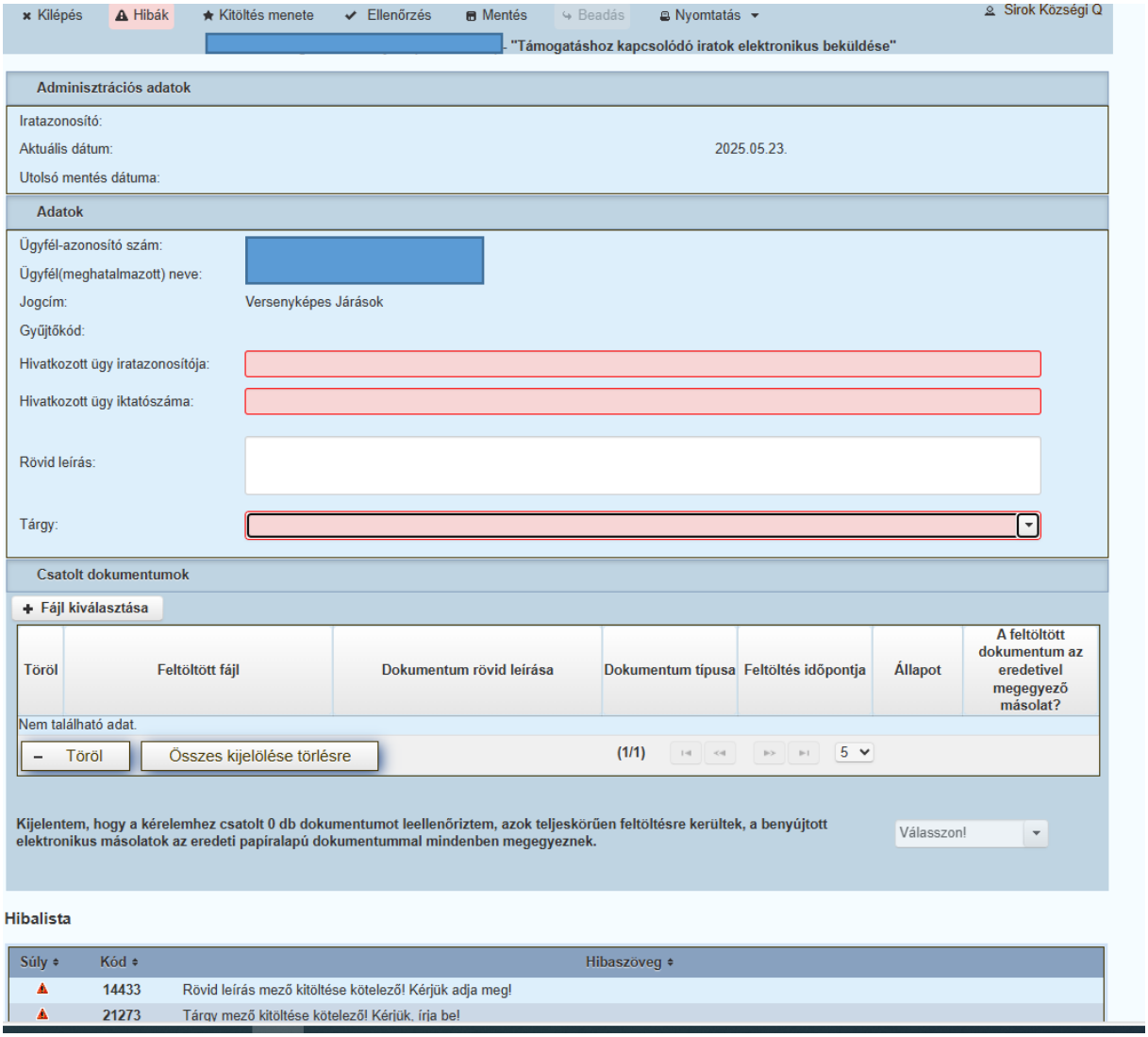


Ezt követően nyomja meg az *Új beadvány készítése* gombot:



A megjelenő *Jogcím* megnevezésű legördülő menüből válassza ki a „*Versenyképes Járások Program”* kategóriát, melyet követően a *Tovább* gombra kattintva lehet továbblépni.

Ezek után a megjelenő felületen kérjük, hogy adja meg az igény visszavonásához szükséges adatokat. A *Tárgy* megnevezésű legördülő menüből jelen esetben válassza ki a „Kérelem visszavonása (teljes vagy részleges)” kategóriát.



Az esetlegesen fennálló hibák az „*Ellenőrzés”* gombra kattintva jelennek meg a képernyőn, a bizonylatot csak hibátlanul lehet beadni.

Ha a felület nem jelez hibát, az „*Beadás”* gomb aktívvá válik, melyre kattintással lehet beadni a bizonylatot.

Figyelem! Amennyiben visszavonta benyújtott támogatási igényét, ugyanazon felhívásra nem nyújthat be további igényt!

Kitöltő felületről általában

Általános tudnivalók

A támogatási igény adatait a rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen kell kitölteni, a „**Csatolandó dokumentumok**” elnevezésű tájékoztatóban előírt dokumentumokat pedig elektronikusan, szkennelés útján előállított formában, PDF vagy JPG formátumban kell csatolni az elektronikus igényhez.

FIGYELEM! A támogatási igény kizárólag a 4. oldalon említett elektronikus felületen nyújtható be.

FONTOS! Mielőtt a támogatási igényt benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden vonatkozó rovatot kitöltött, és minden szükséges dokumentumot csatolt!

Az Ügyfélkapun történő bejelentkezést követően javasoljuk gyakori mentés alkalmazását, mivel az ügyfélkapu által alkalmazott időkorlát következtében a rendszer automatikusan kiléptetheti a felhasználót. Az ilyen kiléptetés következtében az addig nem mentett adatok elvesznek!

Támogatási igény felépítése

Mielőtt a fejlesztés adatait tartalmazó paneleket ismertetnénk, fontos a struktúrájának a megértése.

Egy fejlesztést megvalósító támogatási igény struktúrájának kialakításakor az alábbiakat kell szem előtt tartani:

Van legalább egy megvalósítási hely, ahol a fejlesztés megvalósul.

Egy „megvalósítási hely” több települést is érinthet, azonban a fejlesztés szempontjából összefüggő csoportot alkot (például közös célterületű fejlesztések, több településen). Egy támogatási igény több megvalósítási helyre is vonatkozhat (amennyiben a támogatási igény összetettsége szükségessé teszi). Egy megvalósítási helyen több tevékenység is megvalósulhat.

Minden tevékenységhez szükséges legalább egy Építési vagy Eszköz/Szolgáltatási/Üzemeltetési tételt felvenni, de lehetséges akár több ilyen tétel felvétele.

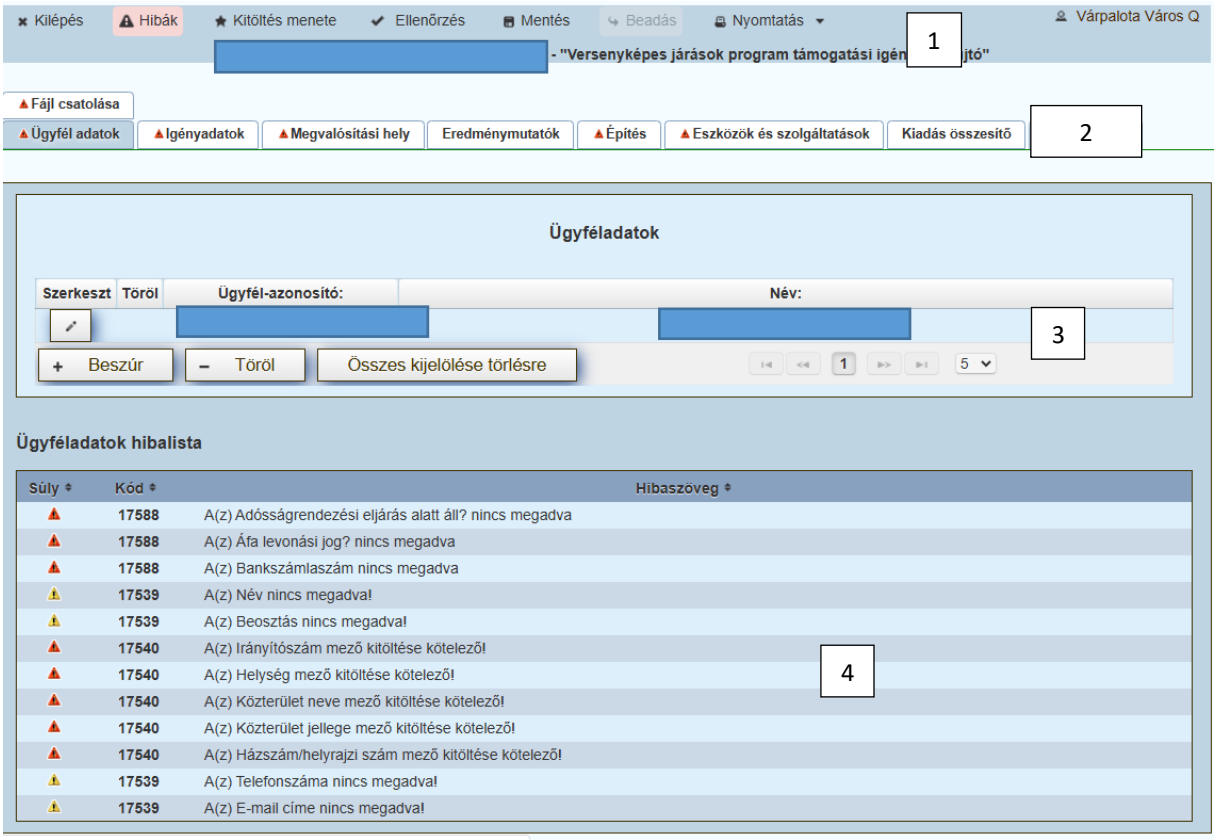
A Program céljait szolgáló fejlesztések körében a támogatás terhére az alábbi költségek számolhatóak el:

a) építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó terület-előkészítés költségei,
b) építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó műszaki tervdokumentáció, építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, ezzel összefüggő hatósági eljárások költségei,
c) építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, fejlesztés kivitelezésének költségei,
d) eszközbeszerzés költségei,

e) a járás, illetve a települések lakosságát érintő közcélú létesítmények, illetve szolgáltatások biztosításának, valamint azok működtetésének, a létesítmények karbantartásának költségei, ideértve a tevékenység humánerőforrás-igényének költségeit is,
f) ingatlanvásárlás költségei (legfeljebb mindösszesen a járási keret 20%-a erejéig),
g) rendezvények költségei (amennyiben a rendezvény a fejlesztési tartalom része, a rendezvényekkel kapcsolatban felmerülő művészeti előadói díj kivételével),
h) projekt-előkészítés és projektmenedzsment költségei,
i) közbeszerzési költségek,
j) műszaki ellenőr szolgáltatás költségei,
k) tájékoztatás/nyilvánosság költségei.

Az f)-k) pontokban foglaltak önállóan nem támogatható tevékenységek teljesítése a b) és e) pontokban, valamint a g)-k) pontokban foglalt tevékenységek vonatkozásában számolható el.
Ha a Program keretében nyújtott költségvetési támogatás kedvezményezettje a fejlesztés körében vállalt egyes feladatait – úgy, mint a projekt-előkészítés és a projektmenedzsment költsége – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) és (2) bekezdése, 4, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján, hivatalán keresztül látja el, az azzal kapcsolatban felmerülő költségei elszámolhatóak. Amennyiben a költségvetési támogatás kedvezményezettjének a támogatott tevékenység tekintetében általános forgalmi adó (áfa) levonási joga nincs, az áfa teljes összege elszámolható költségnek minősül.
A központi költségvetésből nyújtott, feladatalapú finanszírozással is érintett feladat esetében kizárólag a feladatalapú támogatással nem fedezett kiadásrész számolható el a költségvetési támogatás terhére.

Felület felépítése



1. Menüsáv
2. A felületen mindig megjelenő panelek
3. Az egyes specifikus adatokkal kitöltendő lapok
4. Hibalista

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 jelzéssel.
A piros háttérszínnel jelölt mezők benyújtást gátló hibát jeleznek, melyek javításának hiányában nem nyújtható be a támogatási igény. A sárga háttérszínnel jelölt mezők figyelmeztető hibát jeleznek, melyek esetén az igény benyújtása lehetséges, ugyanakkor a figyelmeztető hibák az igény kezeléséhez és elbírálásához szükséges további releváns információk megadásának szükségességét jelzik, elkerülendő egy későbbi erre vonatkozó hiánypótlásra felszólítást.

Kitöltés menete - Tájékoztató adatok az űrlap kitöltéséről, mikor, ki és milyen folyamatot kezdeményezett az űrlapon.

Ellenőrzés – Hatására lefutnak a beépített ellenőrzések (Javasoljuk gyakori használatát!)

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

Beadás – hibátlan támogatási igény esetén aktív, funkciója a támogatási igény benyújtása a Kincstárhoz.

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

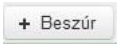
Szerkeszt – gomb - az adott adatblokk szerkesztését teszi lehetővé. Azon adatblokkban, ahol szerkeszt gomb található, az adatblokkban található adatmezők csak a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően megnyíló ablakban szerkeszthetőek.

Ellenőrzés – gombra

kattintással indíthatók az adott szerkesztő felülethez tartozó ellenőrzések.

Rendben – gombra

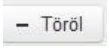
kattintással zárható be a szerkesztő felület. A rögzített adatok mentése megtörténik, amennyiben a „Rendben” gombra kattintással lépett ki a szerkesztő felületről.

A 

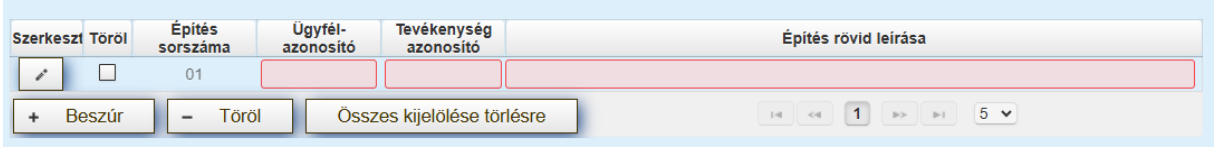
gombra kattintással tud sort beszúrni az egyes paneleken.

Egy sor törléséhez jelölje ki a törölni kívánt sort (az érintett sor „Töröl” jelölő négyzetének bejelölésével), majd nyomja meg a

gombot. Amennyiben az összes sort törölni kívánja, úgy az

gombra kattintással tudja az összes sort kijelölni, majd 

gombbal a sorokat kitörölni.



Oldalak közötti navigációs gombok

- segítségével lehet az adott adatblokkon belül oldalak között lépegetni. A felületen módosítható az egy oldalon megjelenítendő adatsorok száma.

Export gombok

- segítésével lehet az adott adatblokk tartalmát CSV vagy Excel fájl formátumban kiexportálni.

Az egyes adatmezőkhöz tartozó cellák színe jelöli az adott cella állapotát.

- *Fehér* háttérszín
  a cella megfelelően kitöltött, vagy nem kell kitölteni

- *Piros* háttérszín
  a cella kitöltendő, vagy hibás. A cellára állva megjelenítésre kerül a hiba oka.

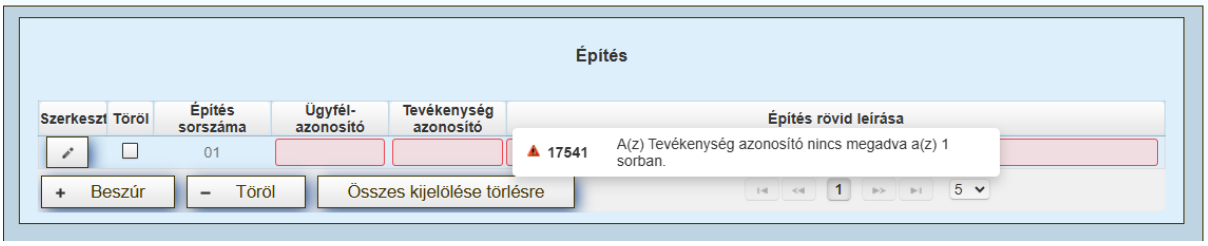
- *Sárga* háttérszín
  a cella kitöltése nem kötelező, vagy figyelmeztető hibát tartalmaz.

A hiba oka lehet adatmegadás hiánya, hibás adat vagy másik megadott adattal ellentétes adat. A hiba pontos oka a hibaüzenetek között szerepel.

A **hiba súlyossága** szerint lehet:

- Súlyos (piros színű), a támogatási igény beadását gátló hiba -
- Figyelmeztető hiba (sárga színű), ami nem gátolja a támogatási igény benyújtását, de a későbbiekben hiánypótlásra lehet szükség -

A hibás (piros vagy sárga háttérszínnel jelölt) cellára állva az egérmutatóval megjelenik a hiba oka.



Amennyiben kitöltés közben az időkeret lejárt és a rendszer automatikusan kiléptette, a támogatási igény addig beírt és mentett adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés. A nem mentett adatok azonban elvesznek, így javasoljuk a gyakori mentést!

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

Felület paneljei

Általános adatok

Az alábbiakban bemutatásra kerülnek az egyes panelek és azok fontosabb mezői, a magától értetődő információkat tartalmazó mezőket nem magyarázzuk.

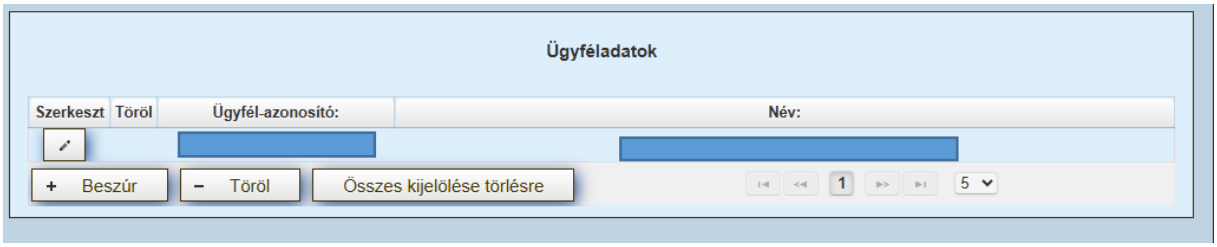
Ügyfél-azonosító: Automatikusan töltődik, a támogatási igényt benyújtó szervezet képviselője részére kiosztott technikai azonosító.

Név: Automatikusan töltődik.

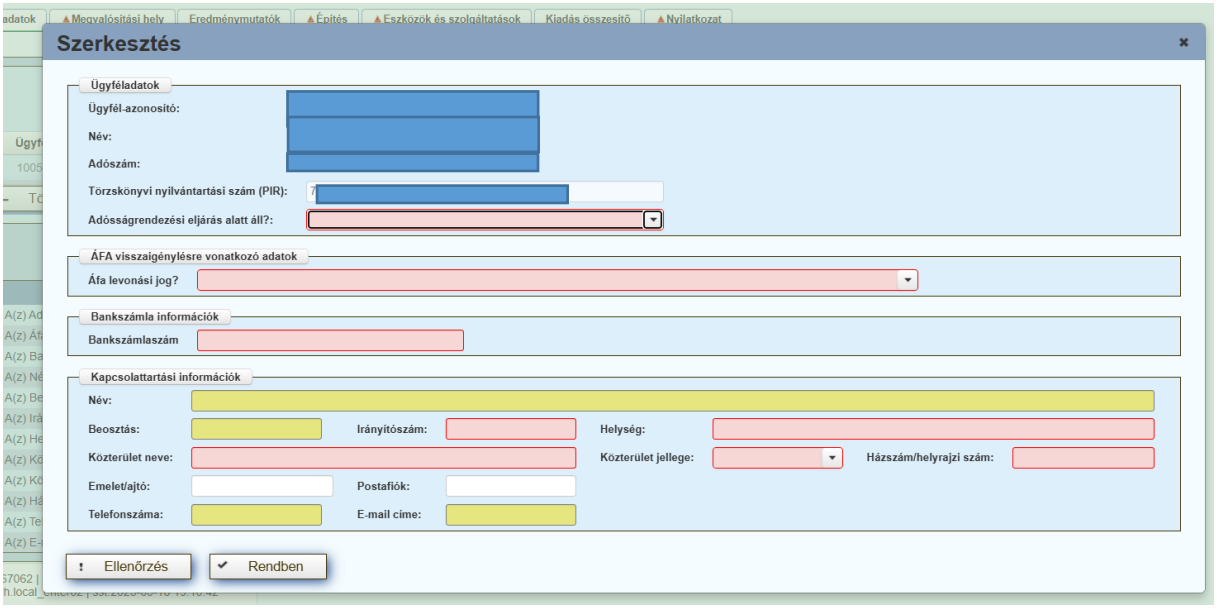
Kérjük, itt ellenőrizze, hogy a megfelelő szervezet neve szerepel-e a „Név” mezőben!

Ügyféladatok

Az ügyféladatok lista alján található Beszúr gomb segítségével adhatunk hozzá további kedvezményezett tagot a támogatási igényhez.



Az ügyfél felvételéhez szükség lesz az előre regisztrált ügyfél azonosító számára, ennek segítségével a rendszer előtölti a tag előre ismert adatait (Név; Adószám; PIR szám). Csak a **kedvezményezett tagokat szükséges ezen listában feltüntetni**, támogatási összeggel nem ellátott, csak haszonélvező tagok felsorolására nincs szükség.

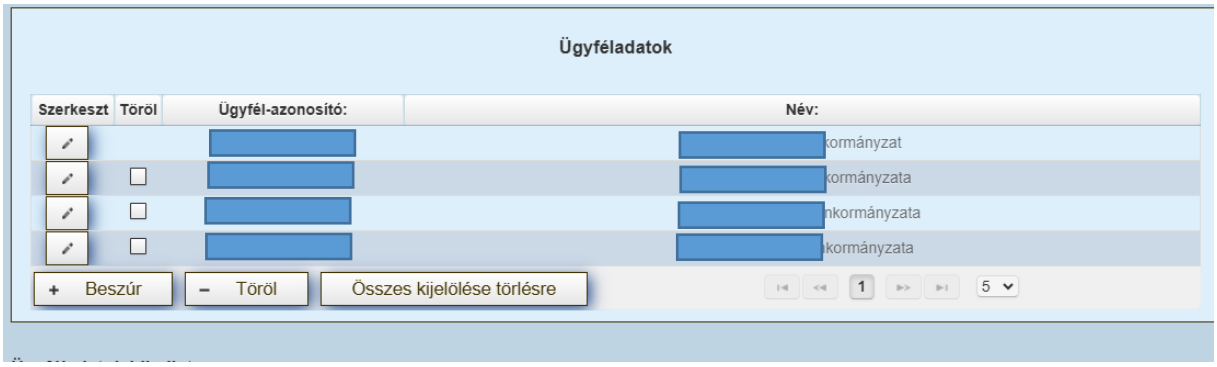


Áfa levonási jog? Minden támogatásban részesülő, rögzített szervezet esetében szükséges az ‚Ügyféladatok" panelen ebben a mezőben a legördülő menüből kiválasztani, hogy az alábbiak közül melyik kategóriába esik:

- A - Bruttó - Nem alanya az ÁFA-nak.
- B - Nettó - Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002 évi XLIII. (XI. 15.) törvény hatálya alá tartozik.
- C - Bruttó - Alanya az ÁFA-nak, de az elszámolni kívánt költségeire vonatkozóan adólevonási jog NEM illeti meg.
- D - Nettó - Alanya az ÁFA-nak és az elszámolni kívánt költségeire vonatkozóan adólevonási jog illeti meg.
- E - Bruttó - Alanya az ÁFA-nak, de az elszámolni kívánt költségeire tételes elkülönítéssel állapítja meg a le nem vonható ÁFA összegét.
- F - Bruttó - Alanya az ÁFA-nak, de arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét.

Bankszámlaszám: Adja meg a képviselt szervezet azon bankszámlaszámát, amelyre a megítélendő támogatás folyósítását kéri. Támogató döntés esetén a megítélt támogatás összege ezen bankszámlaszámra kerül utalásra. Felhívjuk figyelmét, hogy az Áht. 51.§ (4a) pontja szerint a helyi önkormányzat és a társulás kedvezményezettnek a hazai forrás terhére fejlesztési célra nyújtott 50 millió forintot meghaladó összegű költségvetési támogatás kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számlára folyósítható.

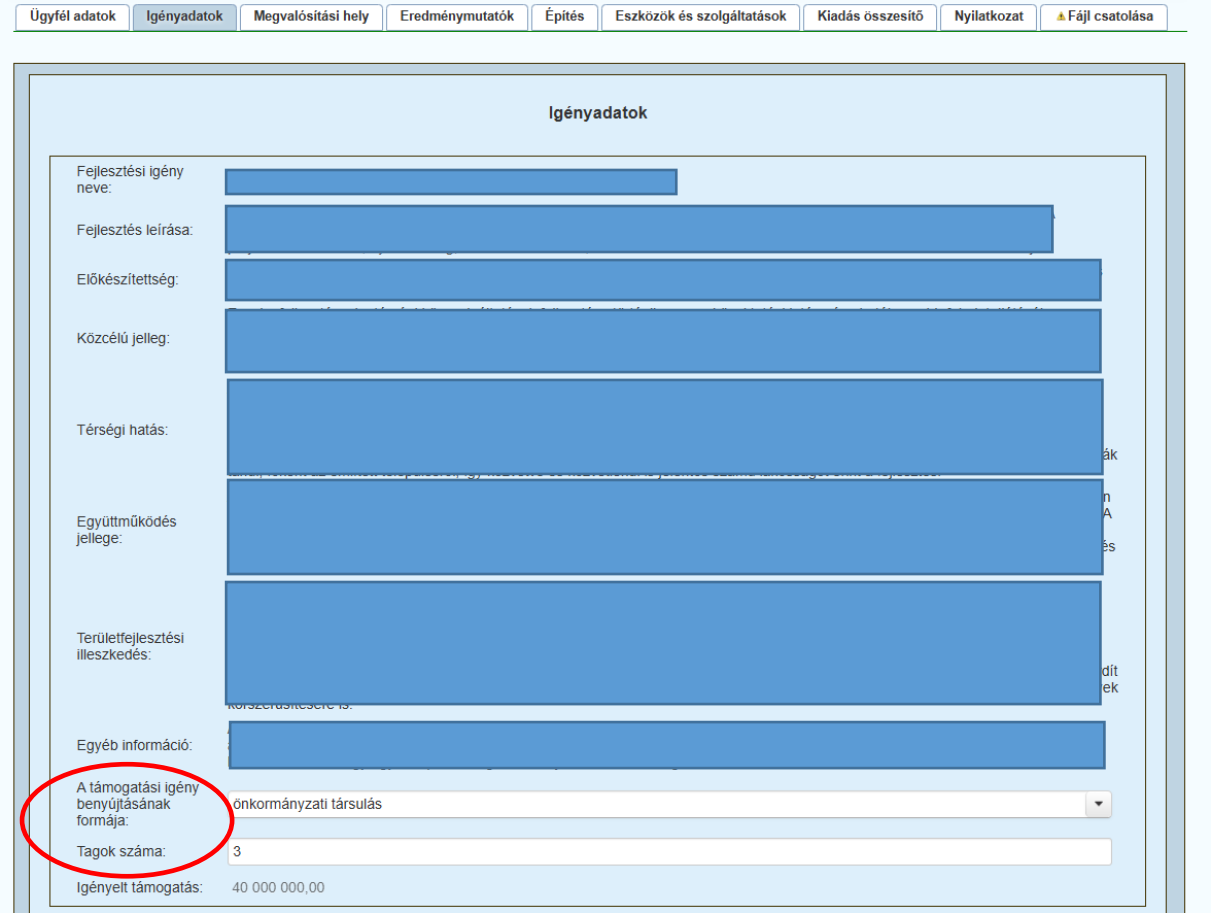
Levelezési címe: Adja meg a képviselt szervezet levelezési címét.



A fenti képen látható, hogy az ügyféladatok panel alá minden az igényhez kapcsolódó (társulásban vagy konzorciumban meglévő tag) önkormányzatot és annak adatait fel kell tölteni.

Igényadatok

Ezen a munkalapon a fejlesztési igény adatlapról automatikusan áttöltődnek a projekt leíró adatai.



Projektre vonatkozó alap információk, melyek automatikusan áttöltődnek:

- **Fejlesztési igény neve**
- **Fejlesztés leírása**
- **Előkészítettség**
- **Közcélú jelleg**
- **Térségi hatás**
- **Együttműködés jellege**
- **Területfejlesztési illeszkedés**

- **Egyéb információ:**

A projektre vonatkozó alap információkhoz kapcsolódóan van két mező, melyek kitöltése kötelező és amelyet a fenti képen bekarikáztunk:

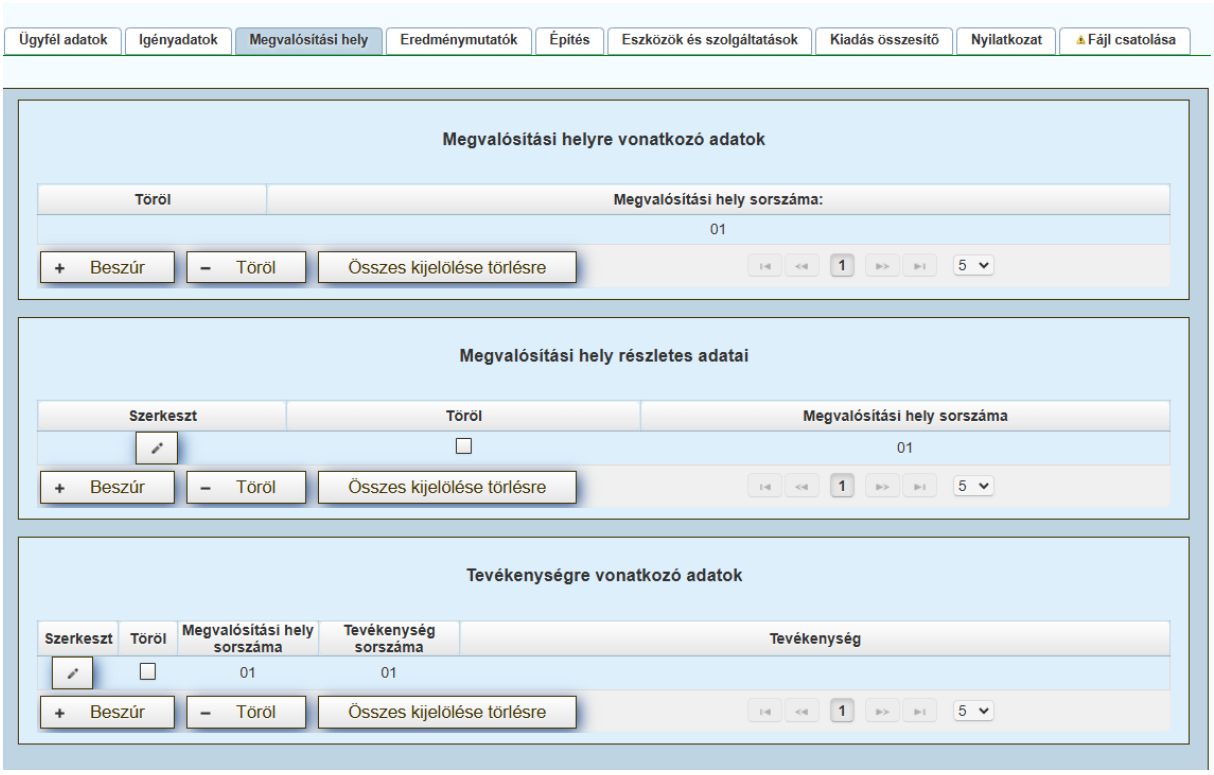
A támogatási igény benyújtásának formája mező alatt 3 megadott típusból kettőt választhat:

- **konzorcium**
- **önkormányzati társulás**

Tagok száma: Az igényhez kapcsolódó társulás vagy konzorcium tagjainak száma

Megvalósítási hely

Ezen a fülön kell megadni a támogatási igény kapcsán egyes megvalósítási helyekre e, illetve az azokon megvalósítandó tevékenységekre vonatkozó adatokat.



Minden blokkban a + Beszúr gombbal lehet felvinni új sort.

Teljes sort törölni a sor előtti jelölő négyzetet kijelölve, majd a − Töröl gombra kattintva lehetséges.

Figyelem! Amennyiben bármelyik blokkban ötnél több sort visz fel, az adatok több oldalon fognak megjelenni, amelyek között a lapozás funkció segítségével tud váltani, vagy a lenyíló lista segítségével megnövelhető a megjelenítendő tételek száma.

Megvalósítási helyre vonatkozó adatok

Itt lehet megadni, hogy hány darab megvalósítási helyen valósul meg a projekt. Megvalósítási helyek hozzáadására van lehetőség a + Beszúr gombbal.

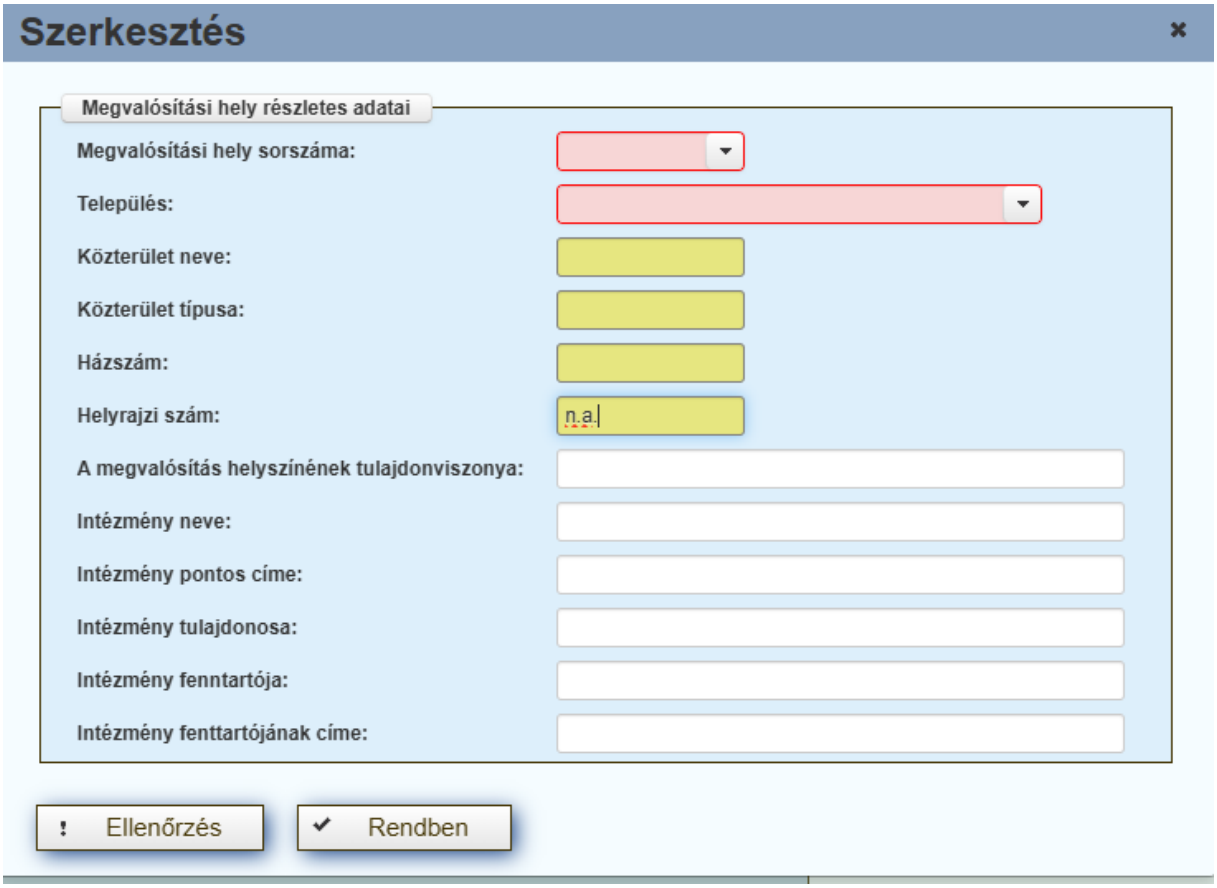
Megvalósítási hely sorszáma: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik folytatólagos sorszámmal.

A Megvalósítási helyek felvételével csoportosíthatóak az összetartozó települések/helyszínek (Megvalósítási hely részletek), illetve az összetartozó Tevékenységek. Egy megvalósítási hely felvétele feltétlen szükséges, de mi javasoljuk, hogy összetett támogatási igény esetén több elem felvételét (például célterületenként vagy egybefüggő fejlesztési területenként).

Az itt felvett Megvalósítási helyekhez lehet a későbbiekben Tevékenységeket, illetve Megvalósítási hely részleteket rendelni. A beazonosításhoz a rendszer automatikusan generál az egyes sorokhoz egyedi azonosítót (01, 02…).

Megvalósítási hely részletes adatai

Ebben a blokkban a megvalósítási helyre vonatkozó részletes azonosító adatokat kell megadni. A megvalósítási hely részletes adatai tekintetében egy megvalósítási helyhez kapcsolódóan több sor is rögzíthető, amire akkor van szükség, ha az több fizikai helyszínből áll. (Például: Egy településen több helyszín megkülönböztetése (helyrajzi szám vagy cím segítségével) vagy Több település megkülönböztetése)



Megvalósítási hely sorszáma: a mezőben a lenyíló listából válassza ki a megfelelő megvalósítási hely sorszámát (korábban jelzett csoportosításhoz).

Település: a legördülő menüből válassza ki, hogy a tervezett fejlesztés mely településen valósul meg.

Közterület neve: amennyiben releváns, adja meg a tervezett fejlesztés címét (pl.: Kossuth Lajos).

Közterület típusa: amennyiben releváns, adja meg a közterület típusát (pl.: utca, tér, stb.)

Házszám: amennyiben releváns, adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan pontos házszámát.

Helyrajzi szám: ebben a mezőben adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan helyrajzi számát.

Megvalósítás helyszínének tulajdonviszonya: ebben a mezőben adja meg a megvalósítás helyének tulajdonviszonyát (megjelölve, hogy önkormányzati tulajdon, vagy más szervezet tulajdonában, fenntartásában lévő helyszínről, ingatlanról van szó.)

Intézmény neve: ebben a mezőben adja meg a fejlesztéssel érintett intézmény nevét, amennyiben a tevékenység/ fejlesztés esetében az releváns (pl. a fejlesztéssel konkrét óvoda, iskola, egészségügyi szociális intézmény, rendőrség érintett).

Intézmény pontos címe: ebben a mezőben adja meg az intézmény pontos címét, amennyiben a tevékenység/ fejlesztés esetében az releváns.

Intézmény tulajdonosa: ebben a mezőben adja meg az intézmény tulajdonosának nevét, amennyiben az releváns .

Intézmény fenntartója: ebben a mezőben adja meg az intézmény fenntartóját, amennyiben az releváns. (pl. egy önkormányzati tulajdonban lévő épületben egy egyházi fenntartású oktatási intézményt érint a fejlesztés).

Intézmény fenntartójának címe: ebben a mezőben adja meg az intézmény fenntartójának pontos címét, amennyiben az releváns. (Lásd előző példát)

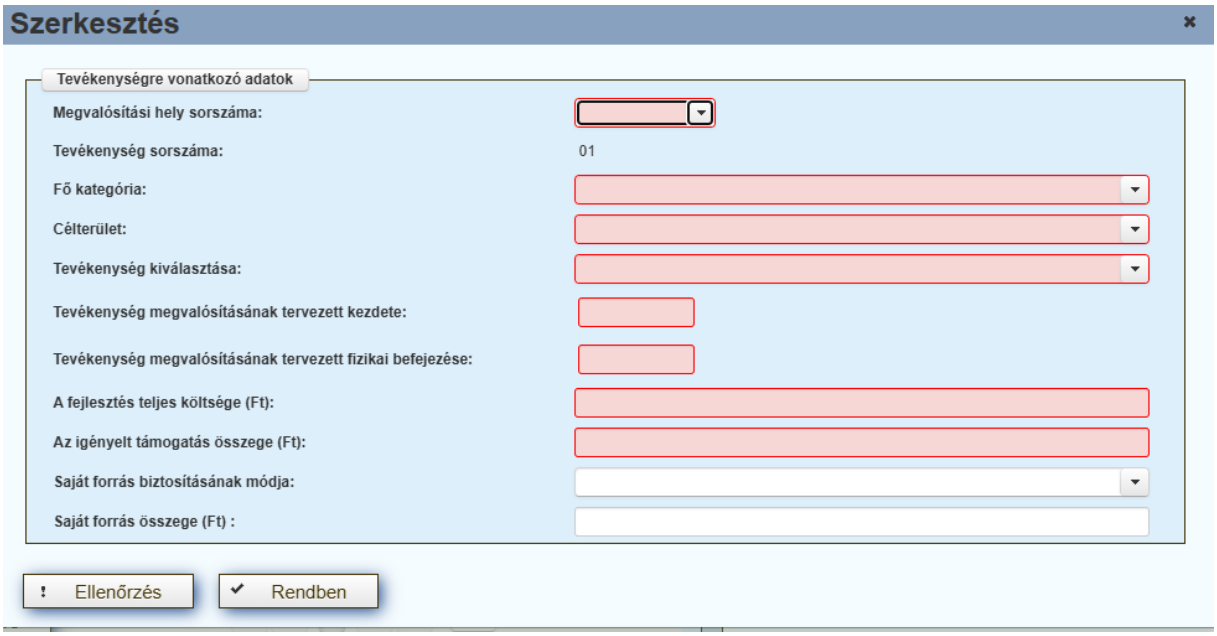
Tevékenységre vonatkozó adatok

Egy megvalósítási helyhez több tevékenység is rögzíthető. Például, ha felújításra kerül egy épület, majd utána abban egy rendezvényt tartanak, akkor az két külön tevékenységet jelent ugyanazon megvalósítási helyen.

Ugyanígy elképzelhető, hogy az előzőekben jelzett több települési helyszínen egy tevékenység kerül megvalósításra (pl. a társulás, vagy a gesztor település valósítja meg a járási közvilágítási programot az érintett településeken).

Tevékenységet a + Beszúr gombra kattintással tud felvenni.

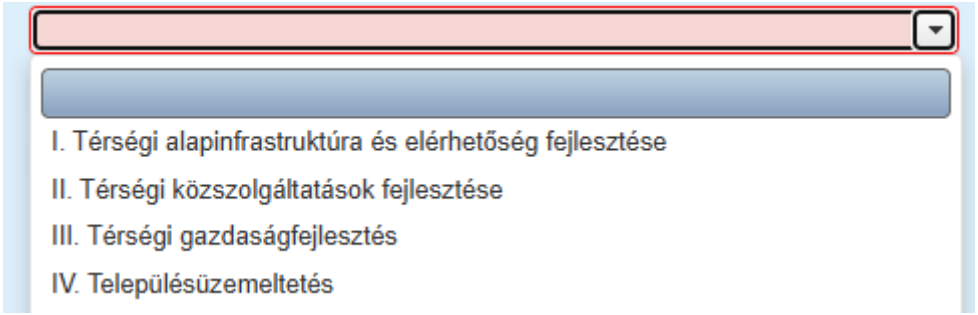
Az adatmező tartalmát pedig a gombra kattintással megnyíló szerkesztés ablakban lehet módosítani:



Megvalósítási hely sorszáma: Ebben a mezőben a lenyíló listából válassza ki azt a megvalósítási helyet, amelyiken az adott tevékenységet meg kívánja valósítani (korábban jelzett csoportosításhoz).

Tevékenység sorszáma: Automatikusan töltődik.

Fő kategória: Válassza ki a felhívásban szereplő négy fő kategória egyikét, amely az aktuális igényhez kapcsolódik.



Célterületek: Válassza ki, a már kiválasztott fő kategóriához kacsolódó célterületet

Tevékenység kiválasztása: Válassza ki a felhívásban szereplő támogatható tevékenységek közül a megfelelőt.

Tevékenység megvalósításának tervezett kezdete: Adja meg a tervezett dátumot

Tevékenység megvalósításának tervezett fizikai befejezése: Adja meg a tervezett dátumot

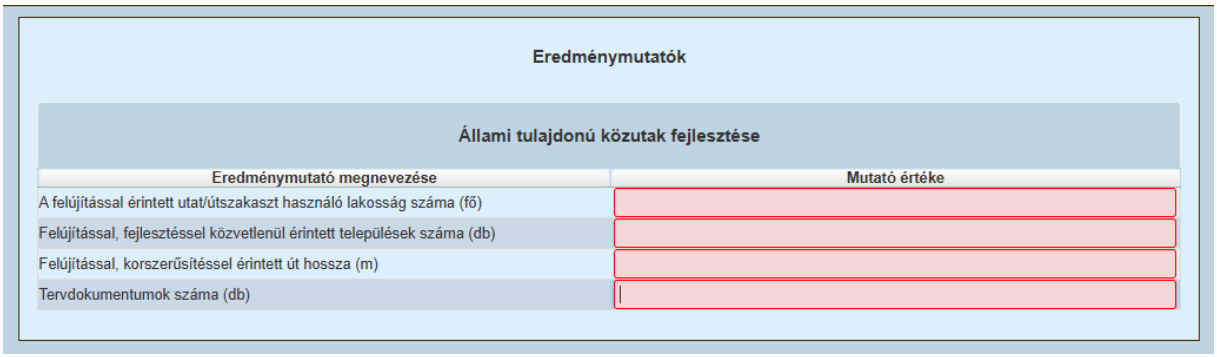
A fejlesztés tervezett kezdése és befejezése között 24 hónap telhet el.

A fejlesztés teljes költsége (Ft): Ebben a mezőben adja meg az adott tevékenység összköltségét

Az igényelt támogatás összege (Ft): Ebben a mezőben adja meg az adott tevékenységre vonatkozóan az igényelt támogatás összegét.

Az egyes költségek megvalósítási helyhez és tevékenységhez kapcsolásához egy azonosítót alkalmazunk (ún. hivatkozási azonosító), amely a megvalósítási hely és a tevékenység sorszámából áll. Például a 01-es sorszámú megvalósítási helyen lévő 01-es sorszámú tevékenység azonosítója: 0101.

Eredménymutatók



Ezen a fülön minden mező kitöltése kötelező. A mezők elnevezése a ***Megvalósítási hely*** fül alatt a *Tevékenységre vonatkozó adatok* alfülön megadott adatok alapján változhat.

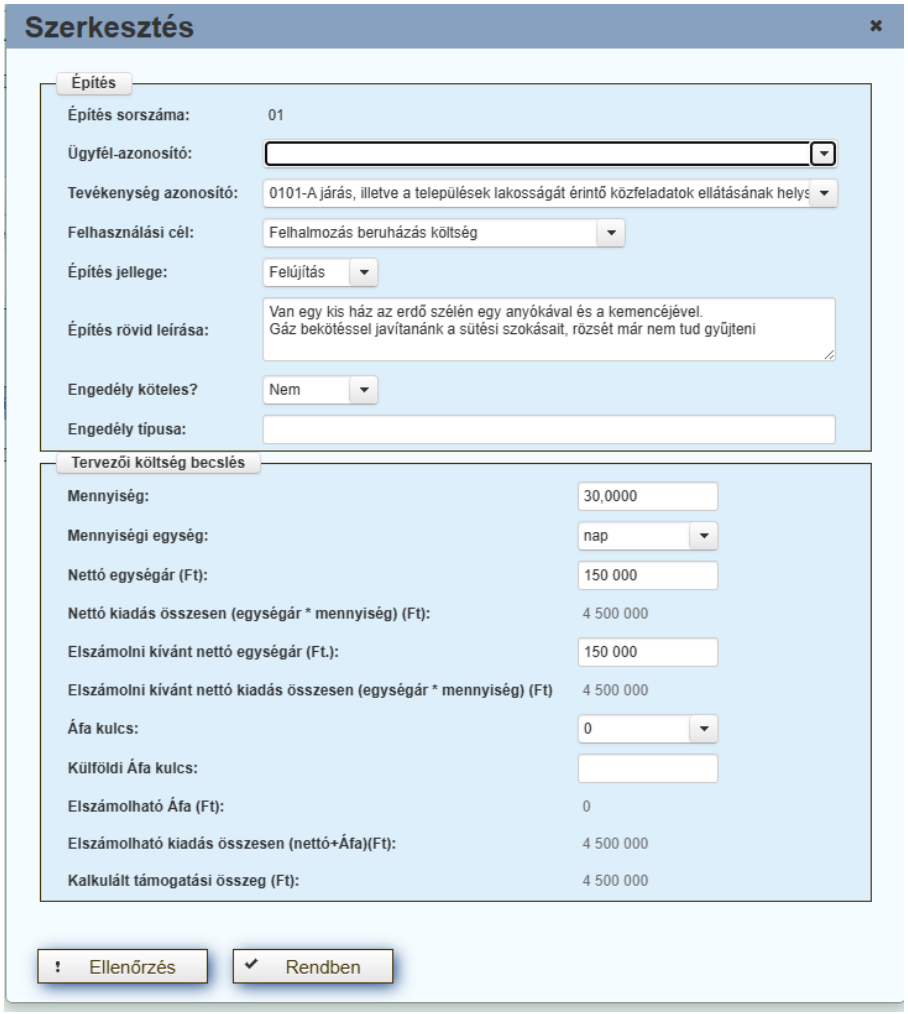
Az eredménymutatók Támogatási igényenként értendőek, és kiválasztott Célterületenként jelennek meg egyes eredménymutató „csoportok”.

Építés

Ezen a fülön kell feltüntetni a fejlesztési igényben jelzett építéseket. A külön-külön felvitt építések jellemzője, hogy önállóan értelmezhető költségvetéssel rendelkeznek (pl. művelődési ház felújítása, járdafelújítás, stb).

FONTOS! Egy sor összefoglal egy **kedvezményezett Tagot** egy Tevékenység egy **építési elemével**. Például, ha három önkormányzat ugyanazon (közös) építési tevékenységet végzi, úgy egy (közös) építési tevékenységhez, három építési elemet szükséges felvenni a három kedvezményezett számára.

A + Beszúr gombra kattintással lehet új építést felvinni, melynek adatait a gombra kattintással megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Építés sorszáma: Automatikusan töltődik 01-gyel kezdődően. Ha szükséges, akkor további építések hozzáadására is van lehetőség a „Beszúrás” gombbal.

Ügyfél azonosító: Legördülő menüből válassza ki a kedvezményezett tag azonosítóját

Tevékenység azonosító: Ebben a mezőben kell kiválasztani azt a tevékenységet, amelyhez az adott építés tartozik. A lenyíló listában a Megvalósítási hely panelen a Tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek (pl. 0101) kerülnek megjelenítésre.

Építés jellege: Ebben a mezőben adja meg az építés jellegét (új építés/ felújítás)

Építés rövid leírása: Ebben a mezőben röviden írja le, hogy milyen építési tevékenységeket tervez.

Engedélyköteles?: Ebben a mezőben adja meg, hogy az adott építés engedélyköteles építésnek minősül-e. (Igen/Nem)

Engedély típusa: Ebben a mezőben adja meg az engedély típusát (pl.: építési engedély, vízjogi létesítési engedély, stb.).

Építés költségvetése

Mennyisége: Itt adja meg az adott építés jellemző mennyiségét, a mennyiségi egységet ne írja be, csak a mennyiséget (számot).

Megjegyzés: Ha az építés jellege miatt nem lehetséges a költséget egységre vetíteni, akkor ide írjon 1-et, és egységnek válassza ki a db-ot.

Mennyiségi egység: Válassza ki a listából a mennyiséghez tartozó mennyiségi egységet.

Nettó egységár (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az adott építés, mennyiségi egységre vetített nettó árát. (Ha az építés jellege miatt nem lehetséges a költséget egységre vetíteni, ebben a mezőben az építésköltségének teljes nettó összegét szükséges megadni.)

Nettó kiadás összesen (egységár*mennyiség) (Ft): A szoftver számolja a mennyiség és a nettó egységár alapján.

Elszámolni kívánt nettó egységár (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az adott építésre elszámolni kívánt, mennyiségi egységre vetített nettó árat. (Ha az építés jellege miatt nem lehetséges a költséget egységre vetíteni, ebben a mezőben a teljes építési költségből elszámolni kívánt összeget szükséges megadni.)

Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (egységár*mennyiség) (Ft): A szoftver számolja a mennyiség és az elszámolni kívánt nettó egységár alapján.

Áfa kulcs: Ebben a mezőben kell megadni a vonatkozó ÁFA kulcsot.

Külföldi Áfa kulcs: Ebben a mezőben kell megadni a vonatkozó ÁFA kulcsot, amennyiben a beszerzése külföldről történik. Az *Áfa kulcs* vagy *Külföldi Áfa kulcs* cellák egyikének kitöltése kötelező!

Elszámolható Áfa: Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki az „ÁFA levonási jog” mezőben megadottak alapján. Ha a Bruttó kiadás az elszámolható, akkor a *Nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Áfa kulcs* vagy *külföldi Áfa kulcs* mezők szorzata adja a mező értékét. Egyébként értéke 0.

Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa) (Ft): Nem szerkeszthető. A szoftver tölti ki, értéke a *Nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Elszámolható Áfa (Ft)* mezők összege.

Kalkulált támogatási összeg (Ft): Nem szerkeszthető. A szoftver tölti ki az *Elszámolható kiadás összesen (nettó+áfa) (Ft)* és a *Támogatás mértéke (%)* mező szorzatával.

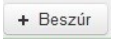
Az építés költsége alátámasztható részletes, anyag-díj megbontású tervezői költségbecslés vagy kivitelezői árajánlat mellékletként történő benyújtásával, de azok csatolása a támogatási igényhez nem kötelező.

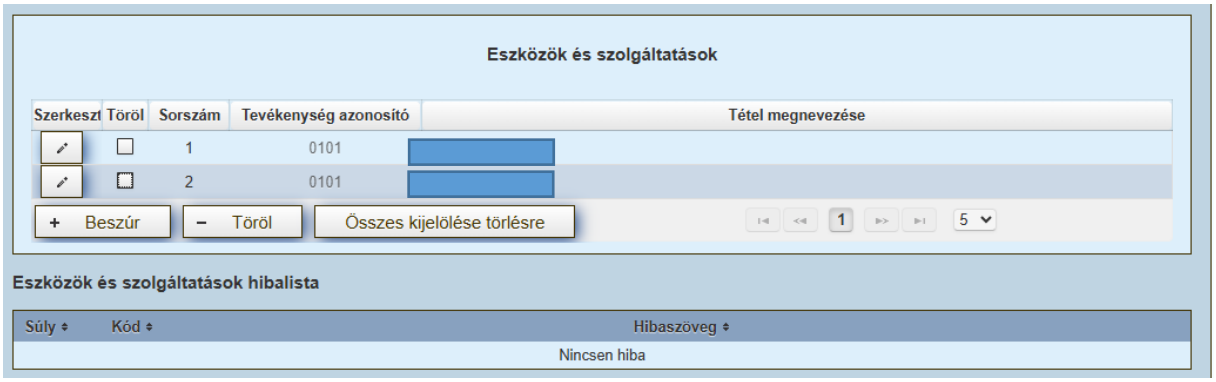
Eszközök, szolgáltatások és üzemeltetés, működtetés

Ezen a fülön kell megadni a támogatási igénnyel kapcsolatban minden olyan tételt, amely nem építési beruházási tétel.

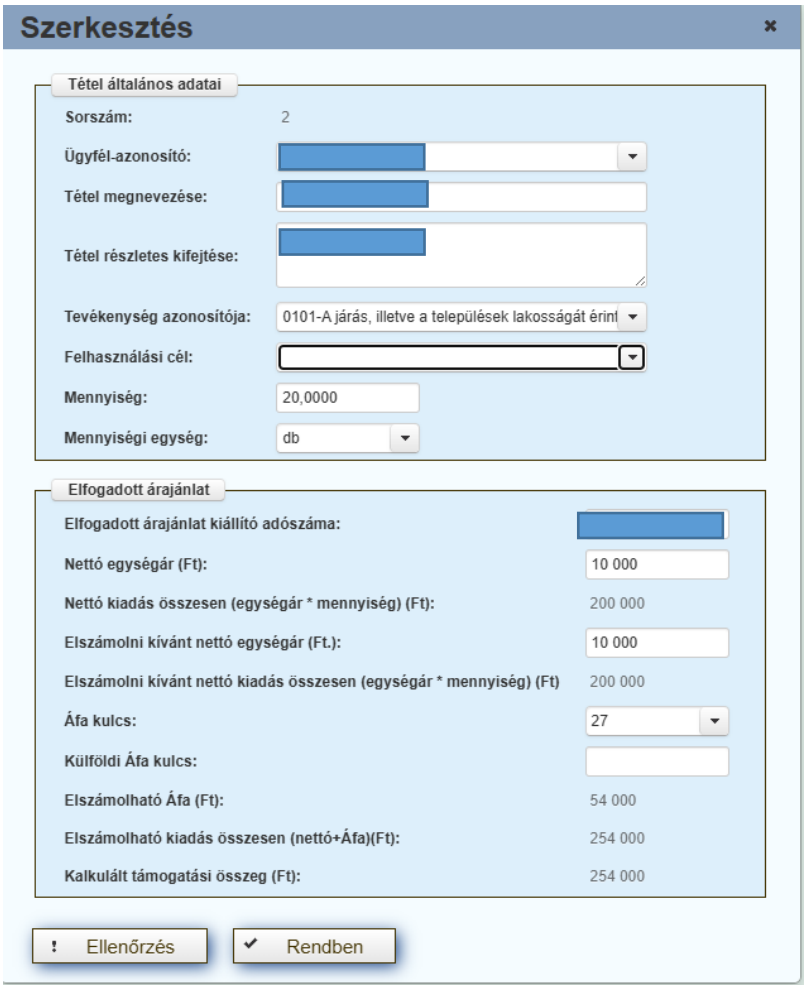
A beszerezni kívánt eszközök és szolgáltatások, valamint az üzemeltetési és működtetési költségek (pl. programszervezéshez kapcsolódó költségek, személyi jellegű kiadások, működési költségek, az egyéb elszámolható általános költségek és az ingatlanvásárlás költségei) is itt kerülnek rögzítésre.

A költségek alátámaszthatók árajánlatokkal, de azok csatolása a támogatási igényhez nem kötelező.

A  gombra kattintással lehet új tételt felvenni, melynek adatait a gombra kattintással megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Tétel általános adatai



Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Ügyfél-azonosító: Ebben a mezőben kell kiválasztani az adott eszközbeszerzéssel érintett önkormányzatot

Tétel megnevezése: Ebben a mezőben szükséges megadni a megvásárolni kívánt eszközök, szolgáltatások pontos megnevezését.

Tétel részletes kifejtése: Ebben a mezőben lehet megadni az árajánlatos tételre vonatkozó részletes információkat a beazonosíthatóság miatt. A cella kitöltése nem kötelező! Amennyiben a tétel megnevezéséből, típusából stb. nem lehet következtetni annak funkciójára, itt szükséges részletezni azt. Kérjük, hogy a programszervezéshez kapcsolódó költségek, személyi jellegű kiadások valamit az egyéb elszámolható általános költségekhez kapcsolódó tételeket itt fejtsék ki részletesen.

Tevékenység azonosítója: Ebben a mezőben kell kiválasztani azt a tevékenységet, amelyhez az adott tétel tartozik. A lenyíló listában a Megvalósítási hely panel/ Tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

Felhasználási cél: A legördülő menüben válassza ki a megfelelő felhasználási célt. A kiválasztható célok: Felhalmozás költség, vagy Működési költség

Mennyiség: Ebben a mezőben kell megadni az adott tételből beszerezni kívánt mennyiséget.

Mennyiségi egység: Ebben a mezőben kell megadni az adott tételből beszerezni kívánt mennyiséghez tartozó mennyiségi egységet.

Nettó egységár (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az árajánlatban szereplő nettó egységárat forintban.

Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft): Nem szerkeszthető, szoftver tölti, Értéke a Mennyiség mező és a Nettó egységár (Ft) mező szorzata.

Elszámolni kívánt nettó egységár (Ft): Ebben a mezőben kell megadni, hogy az elszámolni kívánt, mennyiségi egységre vetített nettó árat.

Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (egységár*mennyiség) (Ft): A szoftver számolja a mennyiség és az elszámolni kívánt nettó egységár alapján.

Áfa kulcs: Ebben a mezőben kell megadni az adott tételhez tartozó ÁFA kulcsot.

Külföldi Áfa kulcs: Ebben a mezőben kell megadni az adott tételhez tartozó ÁFA kulcsot, amennyiben a tétel beszerzése külföldről történik. Az *Áfa kulcs* vagy *Külföldi Áfa kulcs* cellák valamelyikének kitöltése kötelező!

Elszámolható Áfa (Ft): Nem szerkeszthető, a szoftver tölti ki, ha a támogatást igénylő az *Áfa visszatérítésre jogosult vagyok* kérdésre Nem választ ad. Ekkor értéke az *Nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Áfa kulcs* vagy *külföldi Áfa kulcs* mezők szorzata. Egyébként értéke 0.

Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa)(Ft): Nem szerkeszthető. A szoftver tölti ki, értéke az *Nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Elszámolható Áfa (Ft)* mezők összege.

Kalkulált támogatási összeg (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki.

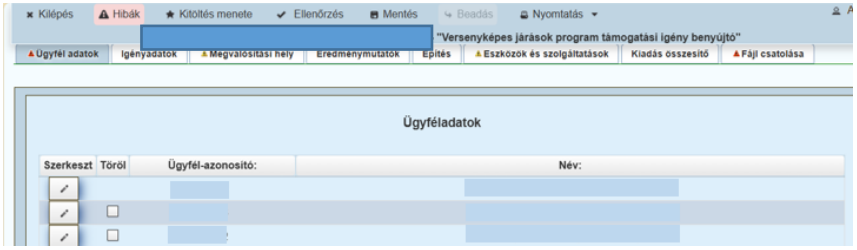
Támogatási igény struktúrájának megtervezése

Az összetettebb fejlesztési igények beadásához érdemes elsőnek a támogatási igény logikai felépítését átgondolni a felesleges adat kitöltések elkerülése érdekében. A példa csak szemléltető jellegű, hasonló igény benyújtása nem biztosítja annak pozitív elbírálását, illetve akár más logikai felépítéssel/csoportosítással is megfelelően benyújthatóvá válna a támogatási igény.

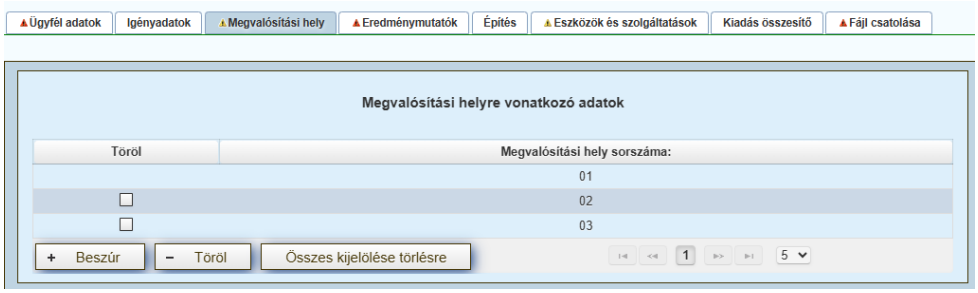
A korábban leírtakat itt bemutatjuk egy példán keresztül. Jelen példánkban A, B, C és D település együtt egy fejlesztési igényt adtak be, a támogatási igényben szeretnének:

- Közvilágítási felújítást végezni A, B és C településen
- Faluházat felújítani B és C településen
- Szolgálati lakást felújítani B településen úgy, hogy annak használatát A, C és D település is élvezné

Az ügyféladatok panelen a fenti adatok alapján elegendő A, B és C település felvenni, hiszen D település nem lesz kedvezményezett.

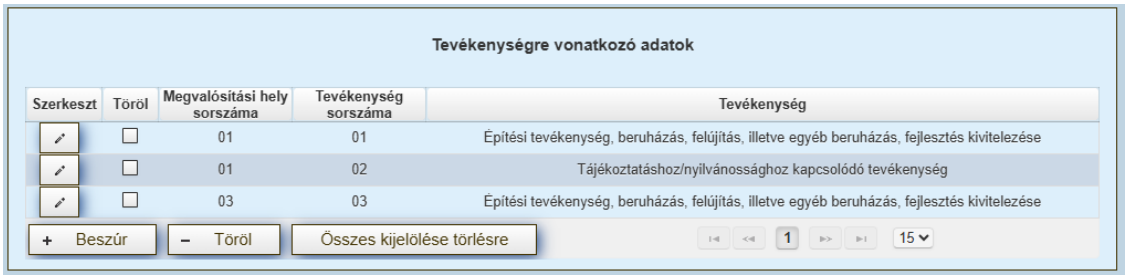


A fenti fejlesztéseket három megvalósítási hellyel (01, 02, 03) regisztráljuk (ez esetben célterületenként/fejlesztésenként csoportosítjuk).
A 01-es megvalósítási hely jelölje az első pontot (közvilágítási fejlesztés), a 02-es a Faluház felújításokat, míg a 03-as a Szolgálati lakás felújítását.



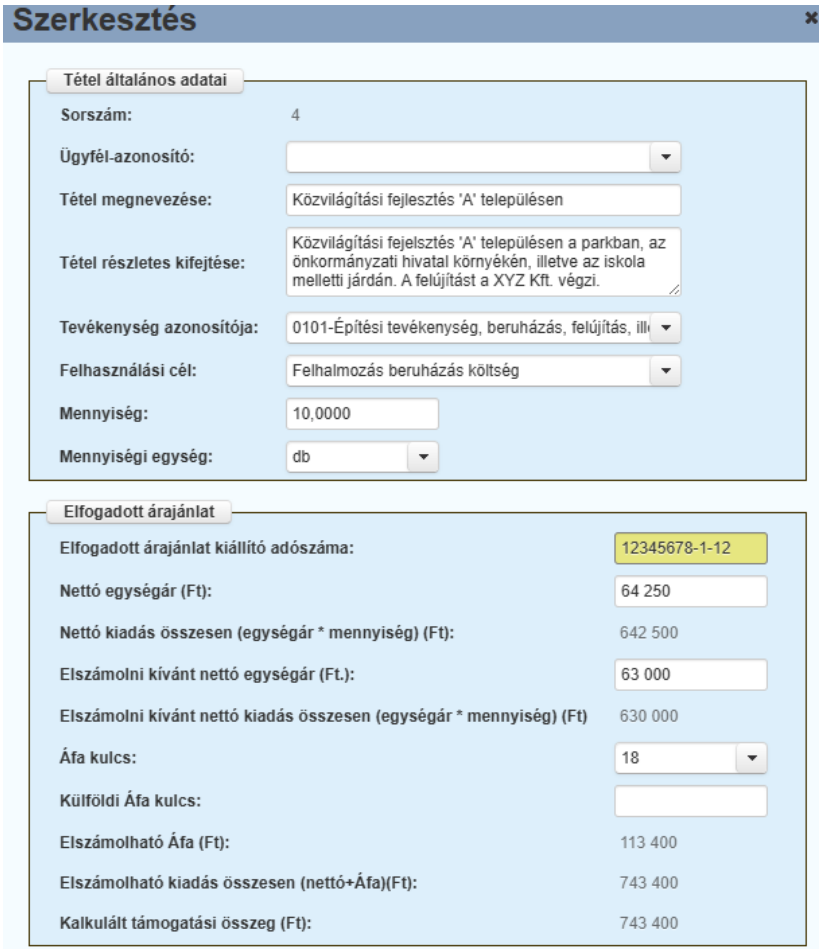
Az egyes megvalósítási helyekhez megvalósítási hely részleteket szükséges felvenni.
A 01-es megvalósítási helyhez tartozó helyszíneket/településeket szükséges felvenni Megvalósítási hely részletként (A, B és C település három különböző sort eredményez).
A 02-es megvalósítási helyhez tartozó két helyszín/település további két sort eredményez (B és C település).
A 03-as megvalósítási helyhez tartozó szolgálati lakás felújítása egy sort eredményez (B).

Az egyes megvalósítási helyekhez (01, 02, 03) tevékenységeket is szükséges felvenni, így az oldal legalsó listájában szükséges felvenni az ezekhez tartozó tevékenységeket. A tevékenységek Fő kategória/Célterület/a Felhívásban felsorolt Tevékenységek alapján felvételre kerülnek.
Jelen esetben a közvilágítás fejlesztéséhez kiválasztjuk Fő kategóriának a „IV. Településüzemeltetés", ezen belül a „Közbiztonság fejlesztése, közvilágítás fejlesztése" célterületet, tevékenységnek pedig a „Építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, fejlesztés kivitelezése" tevékenységet (azonosító: 0101). Amennyiben adott célterülethez/fejlesztéshez szükséges támogatás például tájékoztatásra is, akkor azt egy új tevékenység sorban tudjuk felvenni (ugyanezen Megvalósítási helyhez, ugyanezen Fő kategória és Célterülettel csak „Tájékoztatáshoz/nyilvánossághoz kapcsolódó tevékenység" (azonosító: 0102)).
A másik két megvalósítási helyhez (fejlesztéshez) is szükséges felvenni hasonlóan a tevékenységeket (02 és 03 esetében).
Példánkban most csak a 03-as esetet mutatjuk be. Ahhoz „II. Térségi közszolgáltatások fejlesztése" fő kategória alatti „Szolgálati lakások fejlesztése" célterületet választhatjuk ki „Építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, fejlesztés kivitelezése" tevékenységgel (azonosító: 0303). Amennyiben ingatlanvásárlás történne, itt az „Ingatlanvásárlás" tevékenységet választhattuk volna.



Az egyes tevékenységekhez (példánkban három), szükséges Építési, illetve Eszköz/szolgáltatási tételeket is felvenni. Az egyes tételek a tevékenységek azonosítóival kapcsolathatóak a tevékenységekhez (0101, 0102, 0303).

A példánkban a közvilágítás fejlesztését (01 megvalósítási hely alatt, 0101 tevékenységeket) A és B egy összegben/tételben teljesíti alvállalkozó bevonásának segítségével, míg C település külön beszerzi az eszközöket (lámpákat) és külön telepíti azokat.
Tehát az Eszközök és szolgáltatások panelen A és B esetén külön-külön fel kell venni az egy-egy tételt, ami a közvilágítás fejlesztését jelenti. Ez jelen esetben egy összeg, amit az alvállalkozó az árajánlatban is összefoglal (például 10 db Lámpa beszerzése és telepítése, egységárral és adó ellátva).



A C település esetében egy soron tüntethetjük fel az eszközbeszerzést, illetve Építés panelen a telepítést pedig egy (másik) soron szerepeltetjük. Utóbbi esetben egy tevékenységhez tartozik egy Építés, illetve egy Eszköz/Szolgáltatás tétel.

A 0303-as tevékenység esetében egy építési tételként feltüntetjük a szolgálati lakás építését (100 négyzetméteres építésre, négyzetméterenként 250 ezres árajánlattal számolva). Ez a példa megmutatja, hogy attól, hogy mind a négy tag haszonélvező, elegendő egy tételként csak a kedvezményezett taggal felvenni az adott építést tételként.

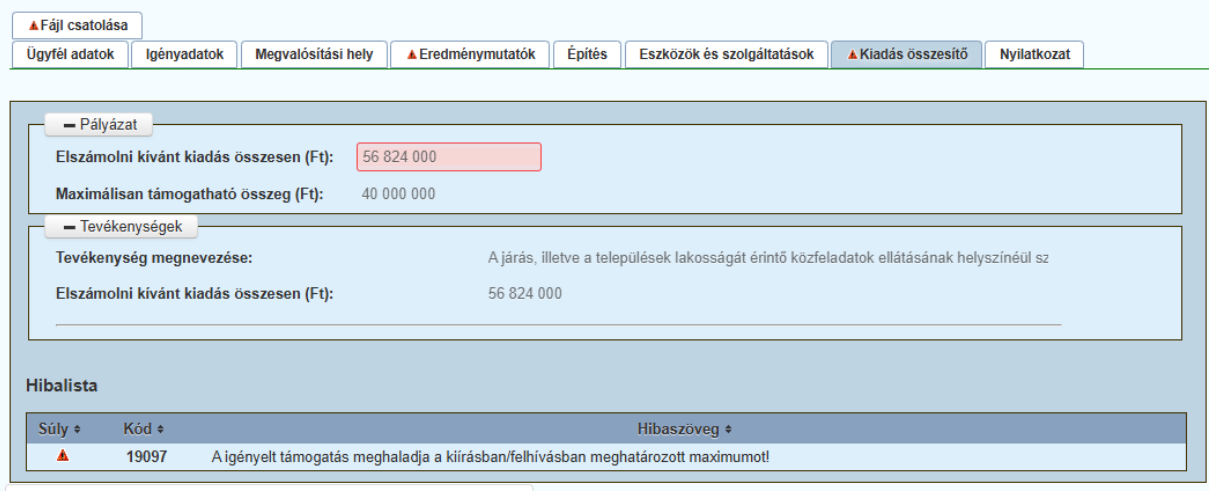
Szerkesztés
Építés
Építés sorszáma: 06
Ügyfél-azonosító:
Tevékenység azonosító: 0303-Építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, fejlesztés
Felhasználási cél: Felhalmozás felújítási költség
Építés jellege: Felújítás
Építés rövid leírása: Szolgálati lakás felújítása B településen
Engedély köteles? Nem
Engedély típusa:
Tervezői költség becslés
Mennyiség: 100,0000
Mennyiségi egység: m2
Nettó egységár (Ft): 250 000
Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft): 25 000 000
Elszámolni kívánt nettó egységár (Ft.): 250 000
Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft) 25 000 000
Áfa kulcs: 27
Külföldi Áfa kulcs:
Elszámolható Áfa (Ft): 6 750 000
Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa)(Ft): 31 750 000
Kalkulált támogatási összeg (Ft): 31 750 000
Ellenőrzés
Rendben

Kiadás összesítő

A kiadás összesítő panelen kerülnek összegzésre az elszámolni kívánt kiadások több szinten:

1. Támogatás igény
2. Tevékenységek

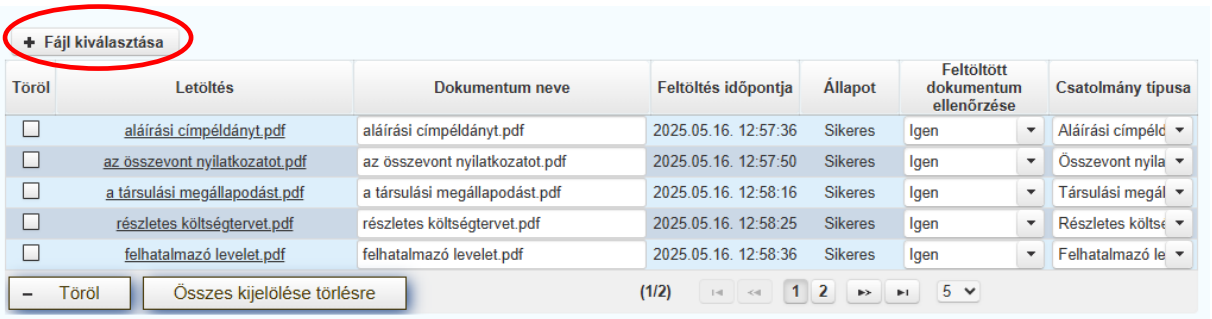
Amennyiben az elszámolni kívánt kiadás nagyobb, mint a maximálisan támogatható összeg, abban az esetben pirosra vált a mező háttere és „piros” hibát jelez, tehát a kérelem ezzel az összeggel nem beadható.



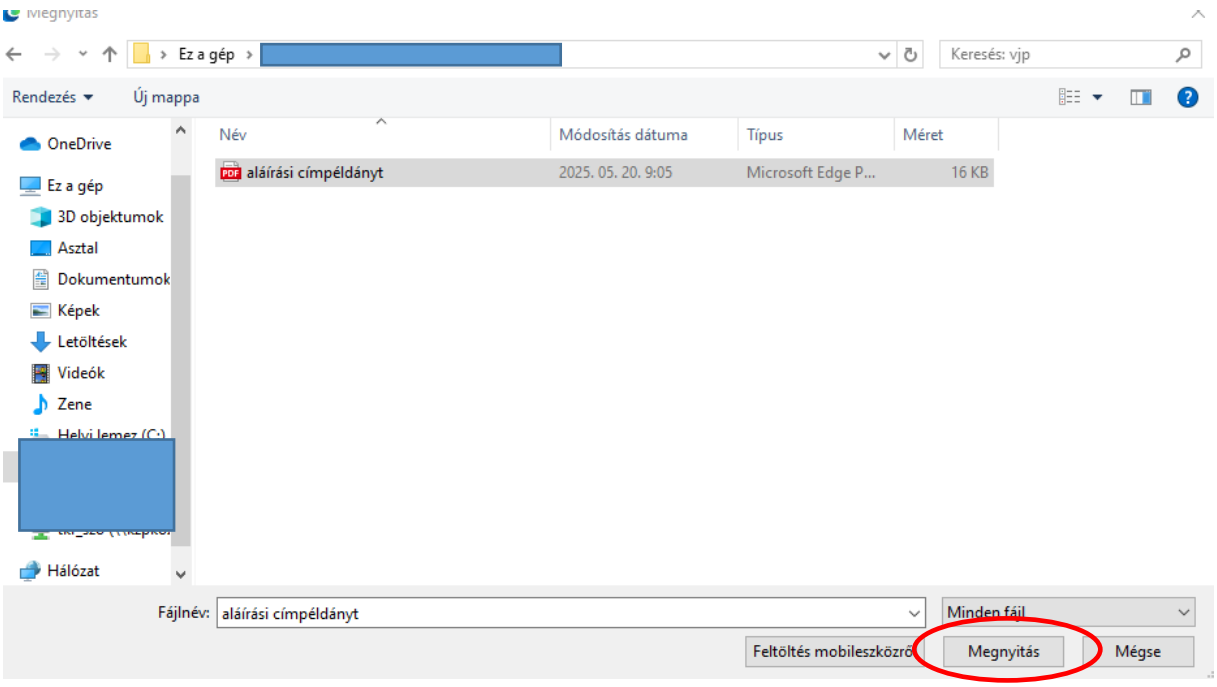
Fájlok csatolása

Ezen a panelen tud fájlt csatolni a támogatási igényhez. A csatolandó eredeti mellékleteket be kell szkennelni, majd a „Fájl kiválasztása” funkcióval kell a támogatási igényhez csatolni.

Az elektronikusan csatolt mellékleteket **nem kell** papír alapon beküldeni!

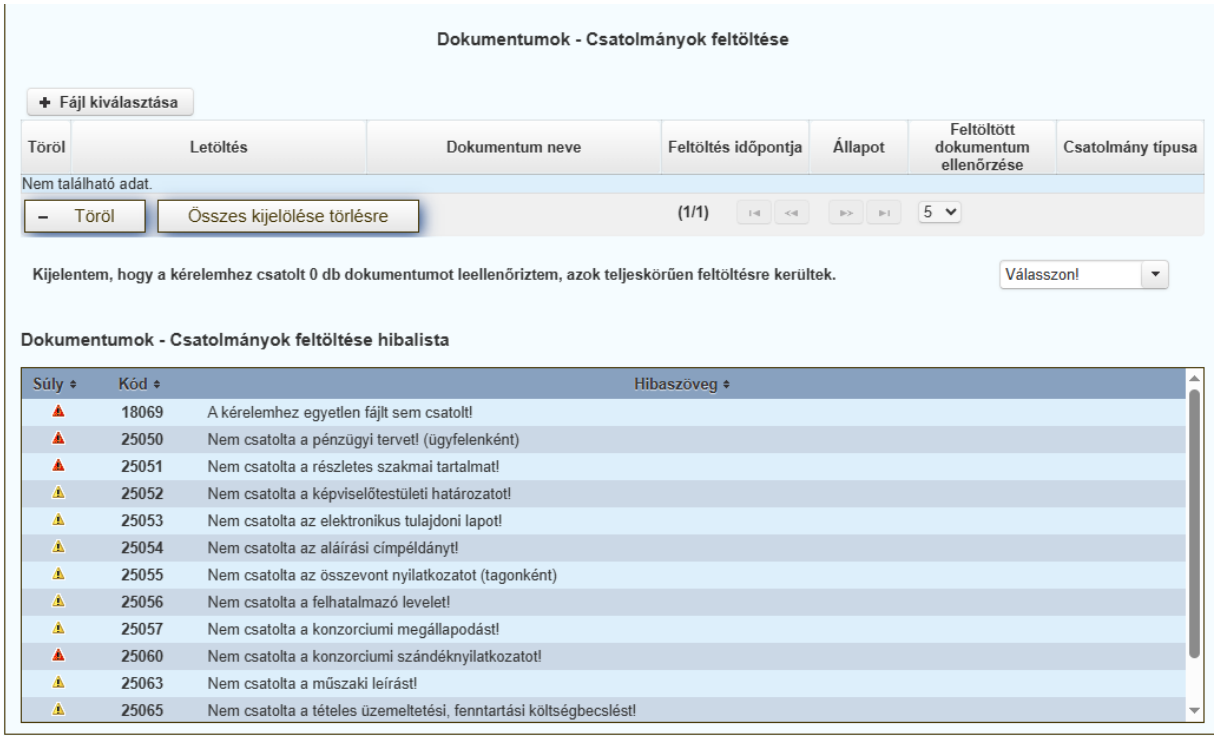


Csatolmány feltöltéséhez kattintson a gombra.



A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg a feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gombra kattintással indítható a fájl feltöltése.
Csatoláskor a támogatási igény automatikusan mentésre kerül.

Fontos! Egy-egy feltöltendő fájl mérete maximum 25 MB lehet. Ennél nagyobb fájlt nem tud feltölteni. Csak PDF és JPG kiterjesztésű fájlok használhatóak. Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor hibaüzenet jelentkezik



Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését a „**Dokumentum neve**” mezőben. A támogatási igény gyors feldolgozhatósága érdekében kérjük, hogy a fájlokat a feltöltés során minden esetben annak tartalmára utaló egyértelmű elnevezéssel lássa el.

A megjelölt dokumentumok közül a **támogatási igény benyújtásához** az 1. melléklet (**Támogatási igény szakmai tartalma**) és 2. melléklet (**Pénzügyi terv**), valamint a **konzorciumi együttműködésről vagy társulásról szóló szándéknyilatkozatok** feltöltése szükséges. A többi dokumentum csatolása nem kötelező a Támogatási igény benyújtásához.

Fontos!
Pénzügyi tervet csak az „Ügyfél adatok” panelban rögzített önkormányzatok csatolhatnak. Önkormányzatonként csak egy pénzügyi terv csatolható. Amennyiben egy önkormányzatnak több pénzügyi terve is van, azt összefűzött dokumentumként csatolja.

A feltöltött dokumentumot megnyithatja a Letöltés oszlopban a kívánt fájl nevére kattintva. Miután ellenőrizte a dokumentumot, válaszolja meg a „**Feltöltött dokumentum ellenőrzése**” kérdést. A támogatási igény csak azt követően adható be, hogy a kérdésre Igen választ adott.

A „**Csatolmány típusa**” legördülő mezőben válassza a ki a feltölteni kívánt csatolmány típusát.

A lent található hibalistán látja, hogy még mely dokumentumokat nem csatolta fel.

FONTOS!
A fájl nevében csak egyetlen egy pont szerepelhet, aminek közvetlenül a kiterjesztés előtt kell lennie! (például terv.pdf)

Támogatási igény benyújtása

Ha végzett a támogatási igény kitöltésével, kattintson az „Ellenőrzés” gombra, amennyiben hibát nem jelez a szoftver, a támogatási igény beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen**!

A „Beadás” gomb aktívvá válik, rákattintva a támogatási igény beadásra kerül, megjelenik az iratot azonosító szám. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott támogatási igény adatait! (l. további pontok)

Amennyiben a „Beadás” gombot követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a támogatási igény adatai tárolásra kerültek a szerveren, és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje értesítési tárhelyét, ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.

Az adatokat a Kincstár a támogatási igény mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi a képviselt szervezet értesítési tárhelyére. A támogatási igény beérkezésének időpontját az értesítési tárhelyére kapott automatikus értesítés igazolja.

Amikor a támogatási igény felkerül a támogatást igénylő tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot, és úgynevezett 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 tarhely.gov.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a támogatási igény kinyomtatása érdekében.

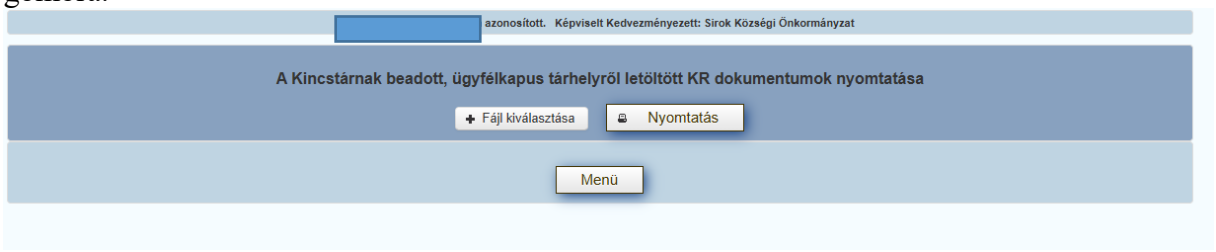
2. Kattintson a beérkezett levélre. Várjon, amíg megjelenik az alábbi panel, majd jelölje be a „Fájl mentése” opciót és kattintson az OK gombra.

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

3. 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.

4. Térjen vissza a támogatási igény benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett támogatási igényét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

5. Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt, és kattintson a „Megnyitás” gombra.



6. A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a támogatási igény megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított pdf olvasó programban).

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

Hibabejelentés

A rendszer működésében észlelt bármely hibát a Kincstár részére az alábbi E-mail címre küldött levélben, vagy az alábbi telefonszámon kérjük bejelenteni:

E-mail: vjpit@allamkincstar.gov.hu
Tel: +36 1 219 4579

Kérjük, hogy minden esetben adja meg a

1. fejlesztési igény címét, képviselt szervezet nevét és adószámát,
2. használt böngésző nevét, verziószámát,
3. rövid leírást a hiba előfordulásáról és
4. csatoljon a hiba előfordulását jól bemutató egy vagy több Print Screen-t.