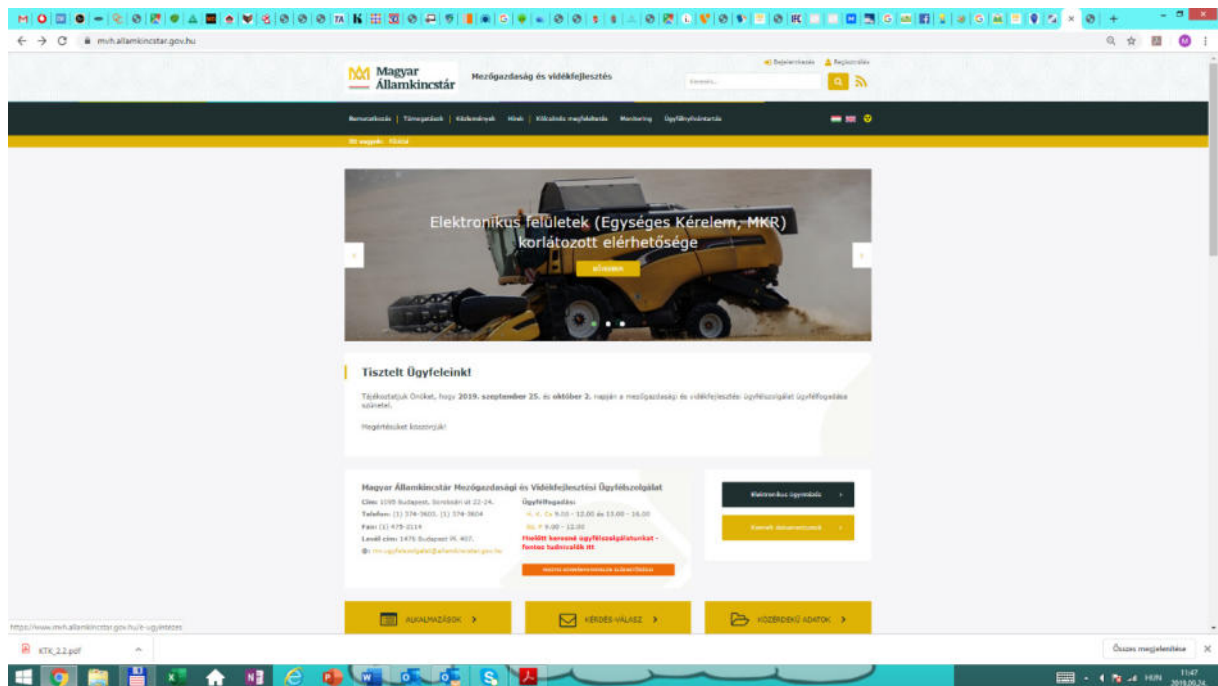


## ELŐLEG KÉRELEM BENYÚJTÁSA \_ LEADER

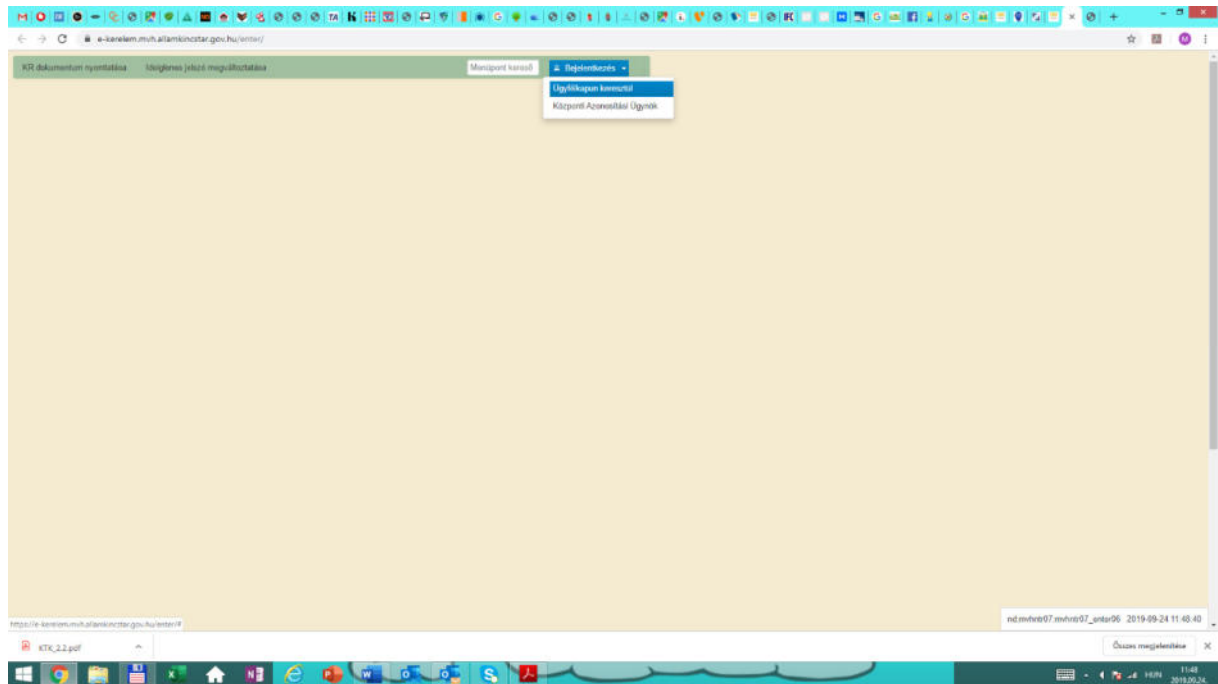
### Belépés a kérelembenyújtó felületre

FONTOS! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elektronikus felület a Mozilla Firefox 40.0 böngészőre lett optimalizálva! Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés!

1. Kérelem benyújtásához látogasson el a [www.mvh.allamkincstar.gov.hu](http://www.mvh.allamkincstar.gov.hu) weboldalára, és kattintson az Elektronikus ügyintézés gombra



2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a gombra, majd válassza ki az menüpontot.



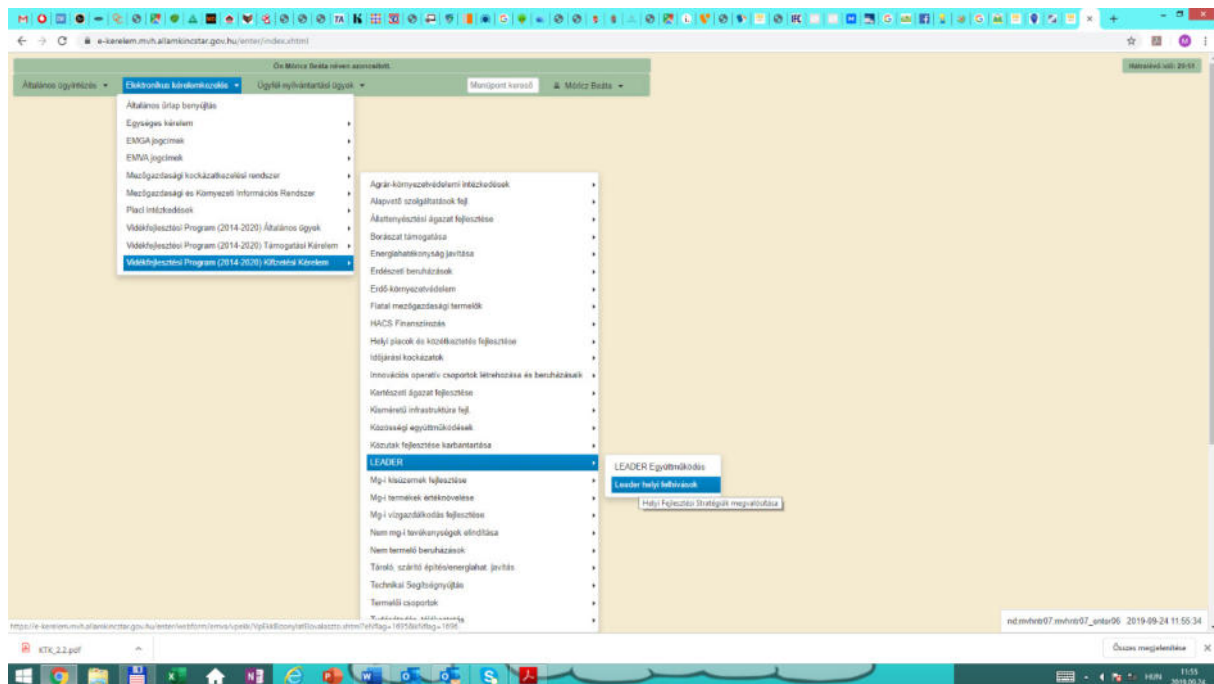
A megjelenő oldalon adja meg az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználói nevét és jelszavát.

3. A megjelenő oldalon válassza ki, hogy saját nevében vagy meghatalmazottként kíván-e kérelmet benyújtani. Ha most kíván új meghatalmazást rögzíteni, akkor a saját nevében opciót válassza. Ha már van előzőleg rögzített meghatalmazása, akkor kiválaszthatja a listából Meghatalmazóit.

### **A kifizetési (előleg) igénylés kitöltésének megkezdése**

1. Mielőtt megkezdí a kitöltést, tanulmányozza a vonatkozó pályázati felhívást és a jelen Segédletet, továbbá ellenőrizze, hogy a megfelelő személy neve szerepel-e a „Képviselt cég vagy személy” megnevezést követően.

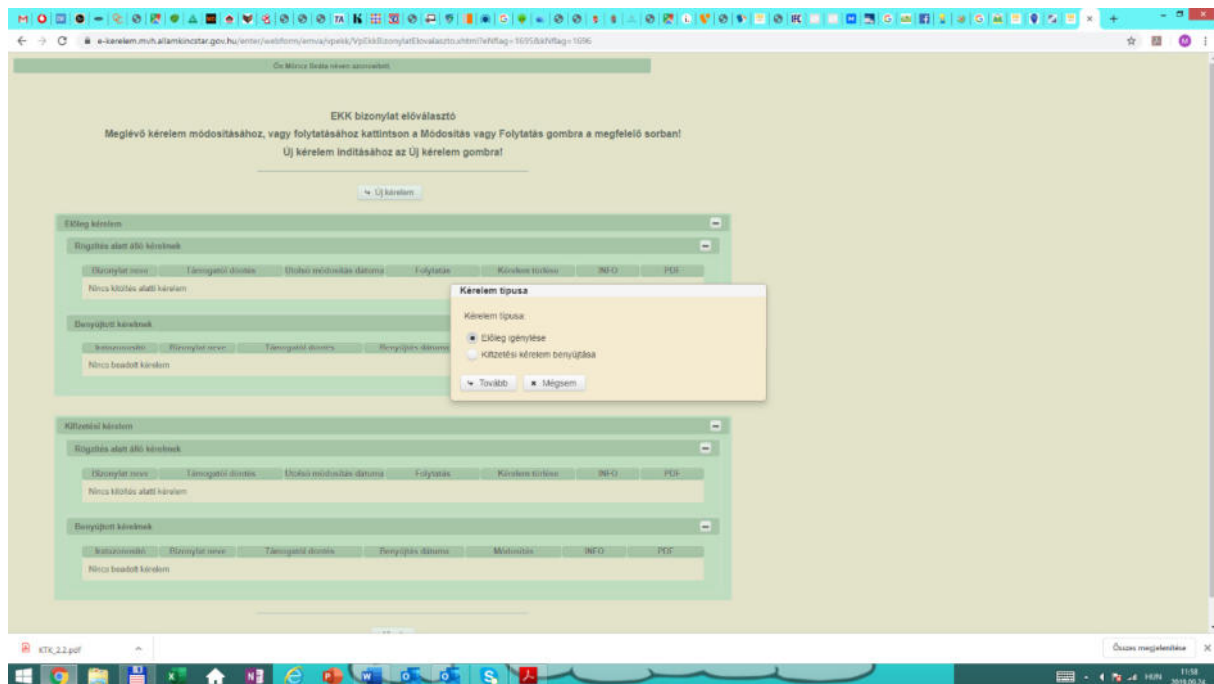
2. Válassza ki a menülistából az Elektronikus kérelemkezelés/Vidékfejlesztési Program (2014-2020) Kifizetési kérelem alatt LEADER /Leader helyi felhívások menüpontot:



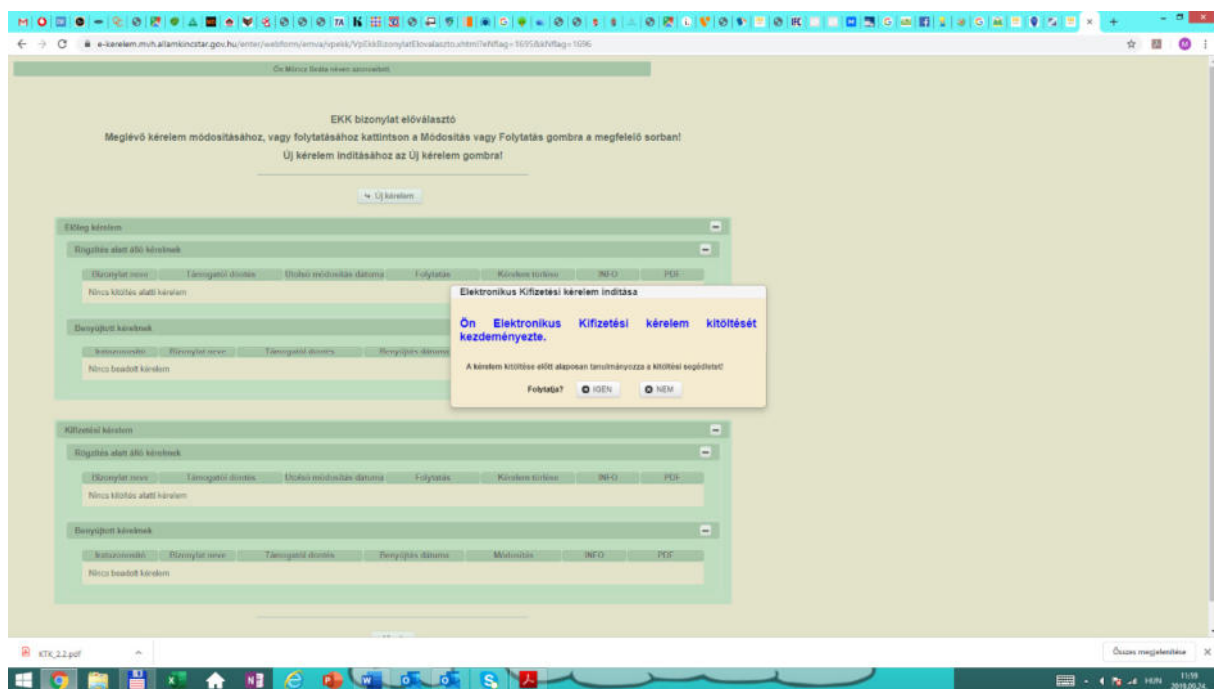
3. Ezt követően az ETK bizonylat előválasztó felület jelenik meg, amin lehetősége van:

- új kérelem kitöltésének indítására az gomb megnyomásával
- megkezdett kérelem kitöltésének folytatására a Rögzítés alatt álló kérelmek blokkban található gomb megnyomásával,
- a benyújtott kérelem módosítására a gomb megnyomásával,
- a Menü gombbal a főmenübe léphet vissza. Módosítás esetén a benyújtás dátuma a módosított kérelem benyújtásának dátuma lesz, ezzel egyidejűleg a korábbi kérelme automatikusan visszavontnak tekintendő.

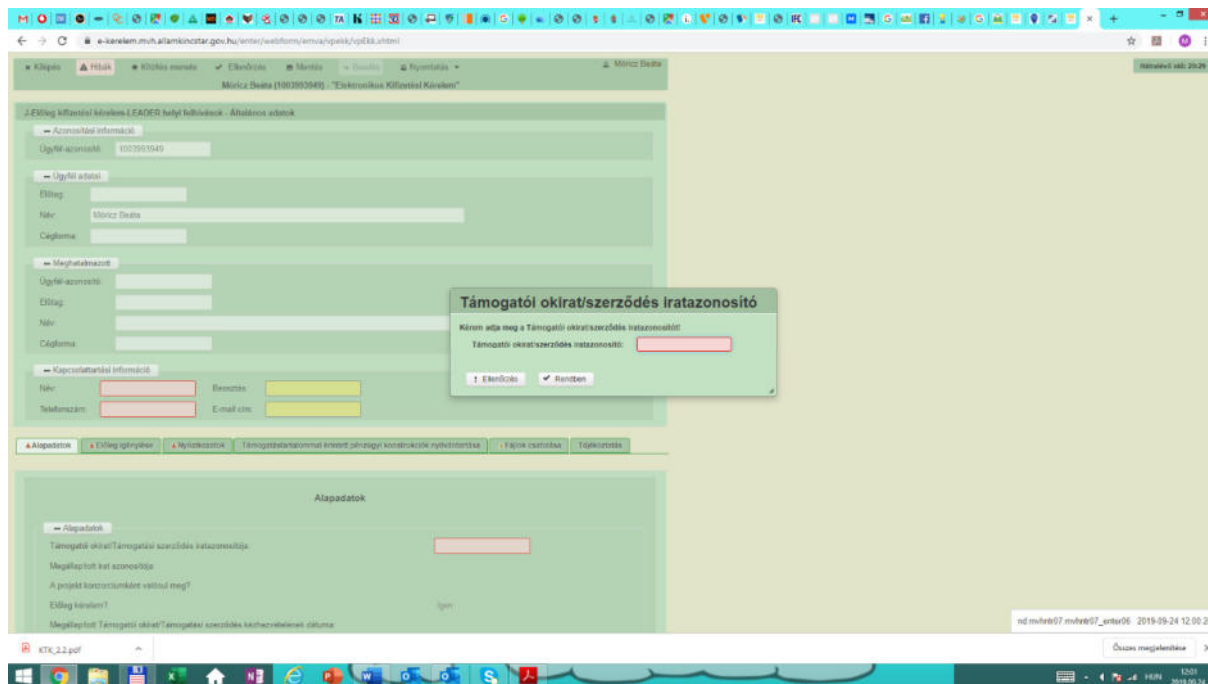
Az Új kérelem gomb megnyomását követően egy előválasztó ablak jelenik meg, amin lehet kiválasztani a benyújtandó kifizetési kérelem típusát:



A Tovább gomb megnyomását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg:



Az gomb megnyomásával tud továbblépni a felületre. Az Igen gomb megnyomását követően a felugró ablakba szükséges megadni a Támogatói okirat azonosítóját, majd a Rendben gombra kattintva válik szerkeszthetővé a felület.



A támogatói okirat iratazonosítója megtalálható a Támogatói okirat első oldalának bal felső részén.



Iratazonosító:



15755.903A

Iktatószám:

Kedvezményezett neve:

Kedvezményezett címe:

Ügyfél-azonosító:

Projekt azonosítója:

## Az Előleg igénylés kitöltő felület felépítése

Név (Ügyfél-azonosító) - "Elektronikus Kifizetési Kérelem"

J-Előleg kifizetési kérelem-Szárító - Általános adatok

**Azonosítási információ**

Ügyfél-azonosító:

**Ügyfél adatai**

Előtag:

Név:

Cégforma:

**Meghatározott**

Ügyfél-azonosító:

Előtag:

Név:

Cégforma:

**Kapcsolattartási információ**

Név:  Beosztás:

Telefonszám:  E-mail cím:

▲ Alapadatok   ▲ Előleg igénylése   ▲ Nyilatkozatok   Támogatástartalommal érintett pénzügyi konstrukciók nyilvántartása   ▲ Fájlok csatolása   Tájékoztató

Alapadatok

+ Alapadatok

**Alapadatok hibalista**

Súly	Kód	Hibaszöveg
▲	19012	A(z) A kérelmet érinti támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció? mező kitöltése kötelező!
▲	19012	A(z) Természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás kedvezményezettként - a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 77. § (5) bekezdése alapján biztosított lehetőséggel élve - az önkénti biztosításáról mező kitöltése kötelező!
▲	17539	A(z) Beosztás nincs megadva!

1. **Menüsáv**
2. A felületen mindig megjelenő **Általános adatok** blokk
3. Az egyes specifikus adatokat tartalmazó **Fülek** és azok adattartalma
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.

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

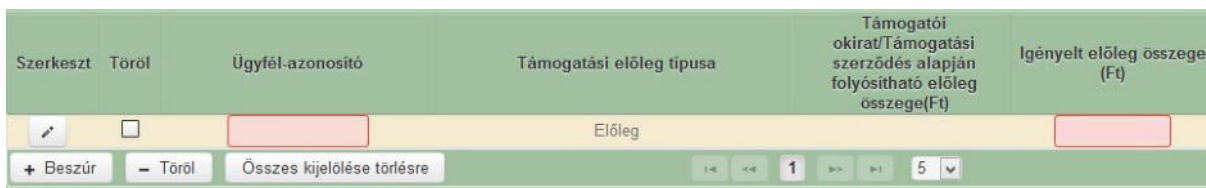
**Ellenőrzés** – Hatására lefutnak a beépített ellenőrzések (Javasoljuk gyakori használatát!)


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

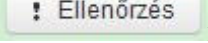
**Beadás** – hibátlanul kitöltött igénylés esetén aktív, funkciója az igénylés benyújtása a Kincstárhoz

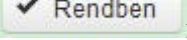
**Nyomatás** – Kitöltés közben kinyomtathatja az igénylés aktuális állapotát. A kinyomtatott „előleg igénylés” nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

Az adatblokkok gombjai és azok funkciója:



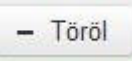
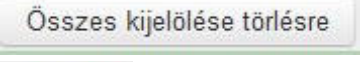

**Szerkeszt** gomb  - az adott adatblokk szerkesztését teszi lehetővé. Azon adatblokkban, ahol szerkeszt gomb található, az adatblokkban található adatmezők csak a Szerkeszt gomb megnyomását követően megnyíló ablakban szerkeszthetők.

**Ellenőrzés** – gomb  megnyomásával indíthatóak az adott szerkesztő felülethez tartozó ellenőrzések.

**Rendben** – gomb  megnyomásával zárható be a szerkesztő felület. A rögzített adatok mentődnek, amennyiben a Rendben gomb megnyomásával lépett ki a szerkesztő felületről.

Szerkeszt	Töröl	Ügyfél-azonosító	Támogatási előleg típusa	Támogatói okirat/Támogatási szerződés alapján folyósítható előleg összege(Ft)	Igényelt előleg összege (Ft)
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Előleg		<input type="text"/>
+ Beszúr		- Töröl		Összes kijelölése törlésre	

A  gomb megnyomásával tud sort beszúrni.

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 a  gomb megnyomásával tudja az összes sort kijelölni, majd a  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**





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

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

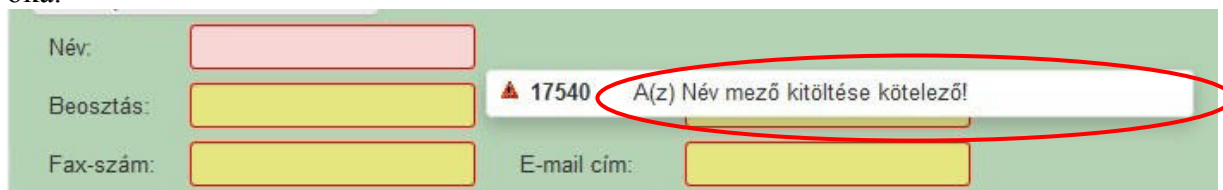
- *Fehér* háttérszín **Előtag:**  – a cella megfelelően kitöltött, vagy nem kell kitölteni
- *Piros* háttérszín **Név:**  – a cella kitöltendő, vagy hibás. A cellára állva megjelenítésre kerül a hiba oka.
- *Sárga* háttérszín **Beosztás:**  – a cella kitöltése nem kötelező, vagy figyelmeztető hibát tartalmaz.







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

A hiba súlyossága szerint lehet:

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

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



Súly	Kód	Hibaszöveg
	19012	A(z) A kérelmet érinti támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció? mező kitöltése kötelező!
	19012	A(z) Természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás kedvezményezettként - a 272/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 77. § (5) bekezdése alapján biztosított lehetőséggel élve - az önerő biztosításáról mező kitöltése kötelező!
	17540	A(z) Név mező kitöltése kötelező!
	17539	A(z) Beosztás nincs megadva!
	17540	A(z) Telefonszám mező kitöltése kötelező!
	17539	A(z) E-mail cím nincs megadva!

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



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



A felületen a halványkék mezők kitöltendőek, a többi mezőbe a rendszer tölti fel az adatokat.

---

## A kifizetési (előleg) igénylés kitöltése

### Általános tudnivalók

1. Az igénylés kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó Felhívást!
2. A kifizetési kérelem formanyomtatványait – előzetes regisztrációt követően - a rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen kell kitölteni, a csatolandó dokumentumokat pedig elektronikusan, szkennelés útján előállított formában (pdf, jpg) kell csatolni az elektronikus kérelemhez.

**FIGYELEM!** A Kincstár a kifizetés (előleg) igénylést elutasítja, ha azt nem elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül nyújtották be.

3. A kifizetés (előleg) igényléshez csatolni kell a vonatkozó, az egyes felhívásokban előírt mellékleteket (igazolások, nyilatkozatok, stb.).

Ha a kifizetés (előleg) igénylésével vagy értelmezésével kapcsolatban kérdése merül fel, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes megyei kormányhivatal munkatársaihoz.

**FONTOS!** Mielőtt a kifizetés (előleg) igénylést benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt! Ennek érdekében javasoljuk a pályázati felhívás, valamint az ÁÚF, illetve az ÁSZF alapos tanulmányozását.

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 a nem mentett adatok elvesznek!**

Ha egy mezőben adatot ad meg, a háttérben automatikusan lefutó ellenőrzések miatt előfordulhat, hogy nem tud azonnal átlépni a következő mezőbe.

***FIGYELEM! Az alábbiakban az egyes mezőkbe beírt adatok kizárólag csak a felület bemutatását szolgálják.***

---

## **Előlegigényléssel kapcsolatos általános tudnivalók**

A projekt sikeres megvalósítása érdekében a kedvezményezett előlegigénylésre lehet jogosult. A Kisméretű terménytároló, -szárító és –tisztító építése, korszerűsítése c. (a továbbiakban: VP Szárító) intézkedés esetében támogatási előleg igénylésére van lehetőség. EMVA forrásból támogatott projektek esetében az utófinanszírozású tevékenységekre igénybe vehető maximális előleg mértéke a megítélt támogatás 50 %-a.

Előleg folyósítása csak abban az esetben lehetséges, amennyiben:

- a kedvezményezett rendelkezik hatályos támogatói okirattal/támogatási szerződéssel;
- a benyújtott előleg igénylés bírálata során megállapításra kerül, hogy szabályszerű, tartalmilag és formailag megfelelő előlegigénylés került-e benyújtásra;
- a kedvezményezett legkésőbb az előlegigénylés benyújtásakor benyújtja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 77. §-ának (1) bekezdésében előírt dokumentumokat;
- a kedvezményezett nem nyújtott be záró kifizetés igénylést;
- a kedvezményezett nem nyújtott be támogatásról való lemondást;

Előleget igényelni a záró kifizetési igénylés benyújtásáig bármikor lehet.

A támogatási előleg igénylésére és folyósítására több részletben is sor kerülhet. Több részletben történő előlegigénylés esetén is az igénybe vehető támogatási előleg maximum a megítélt támogatás 50%-a lehet. Amennyiben a kedvezményezett nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg kifizetésétől számított hat hónapon belül, vagy amennyiben a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása bizonyosodik be, úgy a már igénybevett támogatási előleget a kedvezményezett köteles visszafizetni a vonatkozó szabályok szerint kamattal növelten.

Ha az előlegigénylés hiányos vagy hibás, a Kincstár egy alkalommal a hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra hívja fel a kedvezményezettet. Az előleg igénylésével egy időben a kedvezményezett köteles igazolni az előleg összegével megegyező összegű biztosíték rendelkezésre állását.

***A 272/2014. Korm. rendelet 135. § (2) b) alapján az előirányzat felhasználási keretszámláról átutalást csak abban az esetben lehet kezdeményezni, ha a kedvezményezettnek nincs köztartozása.***

***A 272/2014. Korm. rendelet 79. § (2b) b) alapján ha a kedvezményezettnek köztartozása vagy a kifizető ügynökséggel szemben tartozása áll fenn, a kifizethető támogatást a kifizető ügynökség a köztartozással, valamint a tartozással csökkentett összegben folyósítja, azzal, hogy a támogatott tevékenységet a támogatási szerződésben meghatározott szakmai tartalom és intenzitás mellett kell a kedvezményezettnek megvalósítania.***

**A támogatási előleggel kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó 272/2014. Korm. rendelet XVIII. fejezete tartalmazza!**

## **Biztosíték benyújtásával kapcsolatos általános tudnivalók**

---

EMVA-ból származó forrásból nyújtott támogatás esetében előleg igénylésekor az előleg összegével megegyező összegű biztosítékot kell nyújtani.

A nyújtható biztosítékok köre:

A támogatás visszafizetésének biztosítéka lehet:

- a) készpénzletét,
- b) garanciavállaló nyilatkozat,
- c) garanciaszervezet által vállalt kezesség,
- d) biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény
- e) az Áht. 92. § (1) bekezdés szerinti állami kezesség.

### **A jelen intézkedésre vonatkozó Felhívás rendelkezése alapján az ÁÚF 6. pontjától eltérően a Kincstár nem adhat felmentést a biztosítéknyújtási kötelezettség alól!**

A kedvezményezett az előlegigénylésben igényelt előleg összegnek megfelelő biztosíték meglétét legkésőbb az előleg igénylés benyújtásával egyidejűleg köteles igazolni. Ez azt jelenti, hogy:

- Készpénzletét esetén az előleg összegével megegyező összeget legkésőbb az előleg igénylésének napján át kell utalni az alábbiak szerint:
  - Kedvezményezett neve: **Magyar Államkincstár**
  - Számlaszám: **10032000-00287560-00000024**
  - Közlemény: **VP Száritó előleg, és a kérelmező ügyfélazonosító száma**
- Egyéb biztosíték (garanciavállaló nyilatkozat, garanciaszervezet által vállalt kezesség, biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvény, illetve az Áht. 92. § (1) bekezdése szerinti állami kezesség) esetén a kötelezettséget igazoló eredeti dokumentumot legkésőbb az előleg igénylésének napján, **postai úton vagy személyesen el kell juttatni** a Magyar Államkincstár Pénzügyi Igazgatósága Biztosíték- és Követeléskezelési Osztálya számára (1054 Budapest, Alkotmány u. 29. vagy 1476 Budapest, Pf.: 407.).

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Kincstár honlapján az adott intézkedéshez kapcsolódó *Tájékoztatók* fülön (a VP intézkedései a honlapon a *Támogatások menüponton belül*, a *Vidékfejlesztési Program 2014-2020*-at kiválasztva érhetőek el) elérhető a garanciavállalási nyilatkozat minta dokumentum, illetve annak kitöltési segédlete. **Kérjük, hogy amennyiben bankgaranciát nyújt be az előleg igénylés biztosítékaként, úgy annak elkészítését a minta dokumentumban szereplőek, illetve a kitöltési segédletben foglaltak szerint szíveskedjen megtenni!**

### **A dokumentumot szkennelt formában is csatolni kell az előleg kérelemhez.**

A biztosítékot az előlegigényléssel egyidejűleg kell nyújtani. A biztosítéknak az előleggel történő elszámolás elfogadásáig kell rendelkezésre állni.

Biztosíték cserére lehetőség van, amennyiben az új biztosíték végrehajthatósága, illetve az általa fedezett érték megfelel a biztosítékokra vonatkozó feltételeknek.

A biztosítéknyújtási időszaknál rövidebb lejáratú biztosíték esetén, a lejárat napját megelőző 45 naptári nappal korábban a kedvezményezettnek a biztosítékot meg kell hosszabbítania vagy cserét kell biztosítania. Ennek elmulasztása esetén a kifizetéseket **el kell utasítani**,

---

valamint a támogató **a támogatási szerződéstől elállhat, vagy a támogatói okiratot visszavonhatja.**

Ha az adott biztosíték a vonatkozó jogszabályok szerint valamely nyilvántartásba való bejegyzéssel jön létre, a bejegyzés a támogatás folyósításának feltétele. Az előleg első folyósítása csak akkor engedélyezhető, ha a biztosíték rendelkezésre áll.

**A biztosítékkal kapcsolatos részletes szabályokat az ÁÚF 6. fejezete, valamint a 272/2014. Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák!**

## Kérelem benyújtó elektronikus felület

**FIGYELEM!** Az alábbiakban az egyes mezőkben feltüntetett adatok kizárólag a felület bemutatását szolgálják.

### Általános adatok

The screenshot shows a form with four sections, each with a minus sign icon in the top left corner:

- Azonosítási információ:** Ügyfél-azonosító: [input field]
- Ügyfél adatai:** Előtag: [input field], Név: [input field], Cégforma: [input field]
- Meghatalmazott:** Ügyfél-azonosító: [input field], Előtag: [input field], Név: [input field], Cégforma: [input field]
- Kapcsolattartási információ:** Név: [input field], Beosztás: [input field], Telefonszám: [input field], E-mail cím: [input field]

Ezen adatok mindig megjelenítésre kerülnek a felületen.

### Azonosítási információ

**Ügyfél azonosító:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

#### FONTOS!

Az intézkedésekben való részvétel feltétele, hogy a kedvezményezett a kérelem benyújtásakor (**támogatást igénylő** kedvezményezettként) ügyfél-azonosító számmal rendelkezzen a Kincstár ügyfél-nyilvántartási rendszerében.

### Ügyfél adatai

**Előtag:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

**Név:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

**Cégforma:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Itt szükséges meggyőződni arról, hogy a kérelmet erre a névre kívánja benyújtani!

---

## Meghatalmazott

A kedvezményezett meghatalmazottjára – akinek segítségével a kérelmet benyújtja – vonatkozó adatok.

**Ügyfél azonosító:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

**Előtag:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

**Név:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

**Cégforma:** Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Figyelem! Több meghatalmazott esetén a kedvezményezettet a meghatalmazottak bármelyike képviselheti, azonban egy-egy ügyintézési cselekménynél csak egyikük járhat el!

## Kapcsolattartási információ

Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét beosztását, elérhetőségét a telefonszám, és e-mail cím feltüntetésével. Az e-mail cím megadása kötelezően elvárt annak érdekében, hogy a kapcsolattartás elektronikus levél útján biztosított lehessen (a Kincstár vagy a területileg illetékes kormányhivatal eseti, felhíváshoz kapcsolódó fontos információkat küld az érintett kedvezményezettek részére).

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki a támogatás igénylővel fel tudja venni a kapcsolatot a Kincstár vagy a területileg illetékes kormányhivatal megkeresése esetén, illetve rendszeresen figyeli az elektronikus levelezését. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

## Alapadatok

▲Alapadatok	▲Előleg igénylése	▲Nyilatkozatok	▲Támogatástartalommal érintett pénzügyi konstrukciók nyilvántartása	Fájlok csatolása	Tájékoztató
-------------	-------------------	----------------	---	------------------	-------------

**Alapadatok**

Alapadatok

Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója:

Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója:

A projekt konzorciumként valósul meg?

Előleg kérelem?

Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés kézhezvételének dátuma:

Igényelt előleg teljes összege (Ft):

A kérelmet érinti támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció?

Természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás kedvezményezettként - a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 77. § (5) bekezdése alapján biztosított lehetőséggel élve - az önerő biztosításáról:

**Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója:** Ebben a cellában adja meg a támogatói okirat iratazonosítóját.

A támogatói okirat iratazonosítója megtalálható a Támogatói okirat első oldalának bal felső részén.



Oldal: 1

**Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója:** Ebben a cellában megjelenítésre kerül a „Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója” cellában megadott iratazonosító alapján a Kincstár informatikai rendszerében nyilvántartott iratazonosító.

---

**A projekt konzorciumként valósul meg?** Ebben a cellában a támogatási kérelem alapján megjelenítésre kerül, hogy a projekt konzorciumként valósul-e meg.

**Előleg kérelem?** Ebben a cellában megjelenítésre kerül, hogy a kérelem előleg kérelem-e.

**Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés kézhezvételének dátuma:** Ebben a cellában megjelenítésre kerül a megállapított támogatói okirat/támogatási szerződésnek a Kincstár informatikai rendszerében nyilvántartott kézhezvételi dátuma.

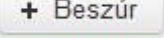
**Igényelt előleg teljes összeg:** Ebben a cellában megjelenítésre kerül az Előleg igénylése fülön megadott, igényelt előleg teljes összege. Konzorcium esetén amennyiben több konzorciumi tag is igényel előleget, akkor ebben a mezőben az egyes tagok által igényelt előlegek összege kerül megjelenítésre.


**A kérelmet érinti támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció?** Előleg igénylés esetén a választ minden esetben **nem**.

**Természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás vagy nagyvállalat kedvezményezettként – a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 77. § (5) bekezdése alapján biztosított lehetőséggel élve – az önerő biztosításáról:** Ebben a cellában szükséges megadni, hogy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 77. § (5) bekezdése alapján az önerő rendelkezésére állásáról a kedvezményezett nyilatkozatot tesz, vagy igazolást nyújt be. Igazolás benyújtása esetén az igazoló dokumentumokat a Fájlok csatolása lapfülön szükséges csatolni.

## Előleg igénylése

A felületnek ezen a fülén jelennek meg az előleg igényléséhez kapcsolódó adatok. Konzorcium esetén a felületnek ezen a fülén lehet az egyes konzorciumi tagok előleg

igénylését is rögzíteni! Ebben az esetben a  **+ Beszúr** gomb megnyomásával új sort kell létrehozni minden olyan konzorciumi tag számára, amely előleget kíván igényelni.

Az előleg igénylése adatokat a  gomb megnyomásával megnyitásra kerülő ablakban lehet szerkeszteni.

**Ügyfél-azonosító:** Ebben a cellában az előleget igénylő ügyfél-azonosító száma kerül megjelenítésre az Alapadatok fülön található *Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója* alapján. Konzorcium esetén alapesetben a konzorcium vezetőjének ügyfél-azonosítója kerül megjelenítésre.

**Támogatási előleg típusa:** Automatikusan töltődik.

**Igényelt előleg összege (Ft):** Ebben a cellában adja meg az igényelt előleg összegét forintban.

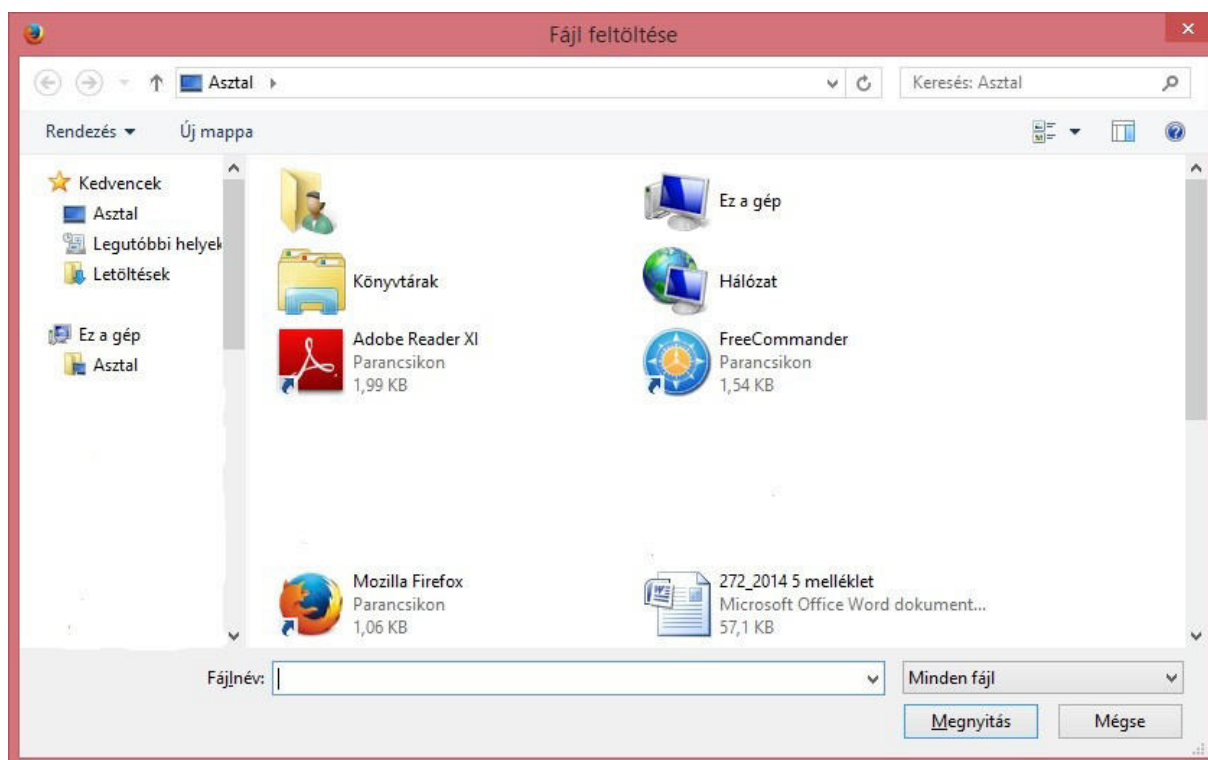
**Támogatói okirat/Támogatási szerződés alapján folyósítható előleg összege (Ft): automatikusan** töltődik a *Megállapított Támogatói okirat/Támogatási szerződés iratazonosítója* alapján a Kincstár informatikai rendszerében nyilvántartott adatok alapján. Fontos, hogy a kedvezményezett által igényelhető előleg összege nem haladhatja meg ezt az összeget!

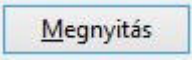
**Előleg folyósításhoz biztosíték szükséges?** Automatikusan töltődik, **minden esetben „igen” válasz megadása szükséges.** Ezt követően az előleg kérelemhez csatolni kell a biztosíték meglétét igazoló dokumentumot, készpénzletét esetén a banki átutalást igazolását.

### **Biztosíték felöltés:**

Ebben a blokkban tudja csatolni a biztosíték rendelkezésre állásáról szóló dokumentumot. Fontos, hogy ebben a blokkban csak egy dokumentum csatolására van lehetőség. További dokumentumokat a Fájlok csatolása fülön tud csatolni a kérelemhez.

A  gombot megnyomva megnyitásra kerül a Fájl feltöltés ablak.



A Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg, majd válassza ki a feltöltendő fájlt és nyomja meg a  gombot. Ezt követően a kijelölt fájl feltöltésre kerül. A feltöltés sikeressége esetén a fájl neve megjelenítésre kerül a Dokumentum neve mezőben.

## Szerkesztés

Tétel általános adatai

Ügyfél-azonosító:	<input type="text"/>		
Támogatási előleg típusa:	Előleg		
Igényelt előleg összege (Ft):	<input type="text" value="3 369 093,00"/>		
Támogatói okirat/Támogatási szerződés alapján folyósítható előleg összege(Ft):	3 369 093,00		
Előleg folyósításhoz biztosíték szükséges?	Igen		
Biztosíték feltöltés:	Dokumentum neve:	Töröl:	Letöltés:
<input type="button" value="+ Fájl kiválasztása"/>	272_2014 5 melléklet.docx	<input type="button" value="Törölés"/>	<input type="button" value="Letöltés"/>

A feltöltött fájlt a  gomb megnyomásával tudja törölni.

A feltöltött fájlt a  gomb megnyomásával tudja letölteni.

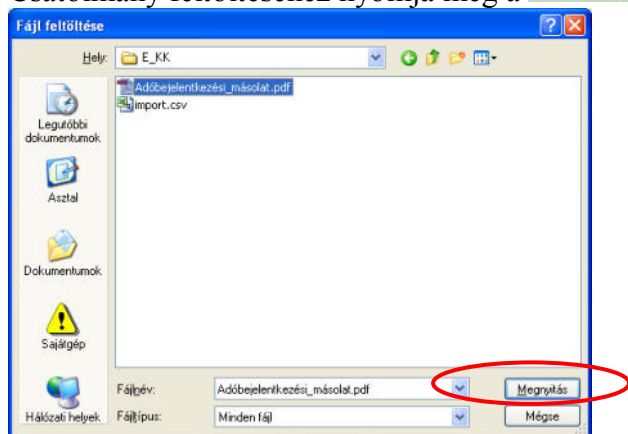
*Ellenőrzés* – gomb  megnyomásával indíthatóak az adott szerkesztő felülethez tartozó ellenőrzések.

*Rendben* – gomb  megnyomásával zárható be a szerkesztő felület. A rögzített adatok mentődnek, amennyiben a Rendben gomb megnyomásával lépett ki a szerkesztő felületről.

## Fájlok csatolása

Ezen fülön tud fájlt csatolni a kérelemhez. A kérelemhez csatolandó mellékleteket be kell szkennelni, majd a „Csatolmány feltöltése” funkcióval kell a kérelemhez csatolni.

Csatolmány feltöltéséhez nyomja meg a **+ Fájl kiválasztása** gombot.



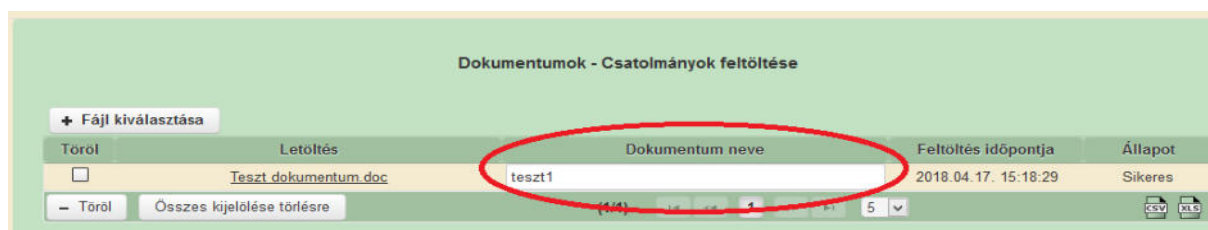
A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg ki feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gomb megnyomásával indítható a fájl feltöltése.

Csatolásakor a kérelem automatikusan mentésre kerül.

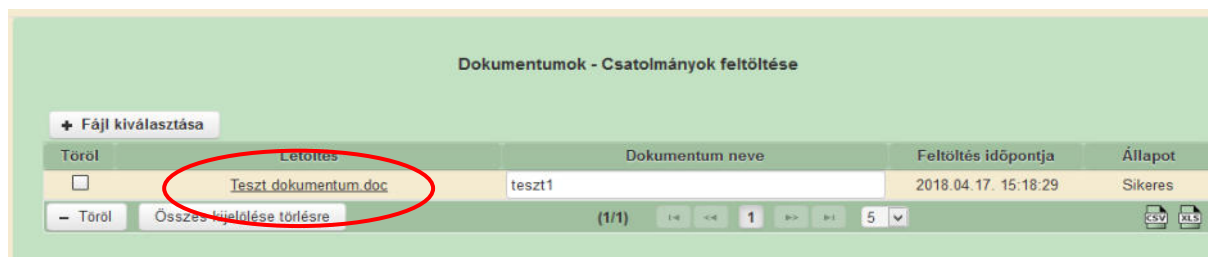
Fontos! A feltöltendő fájl mérete maximum 25 MB lehet. Ennél nagyobb fájlt nem tud feltölteni.

Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését.

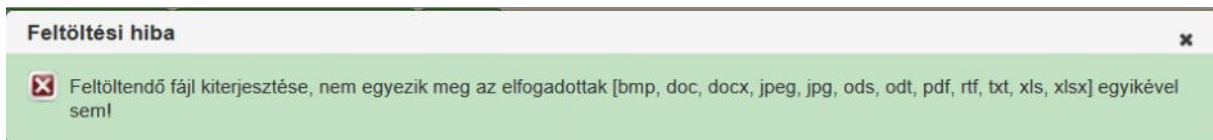
Amennyiben dokumentum nevének beírása után továbbra is hibát mutat a felület, akkor a Menüsávban található „Ellenőrzés” gombra kattintva megszüntethető.



A feltöltött dokumentumot megnyithatja a Letöltés oszlopban a kívánt fájl nevére kattintva



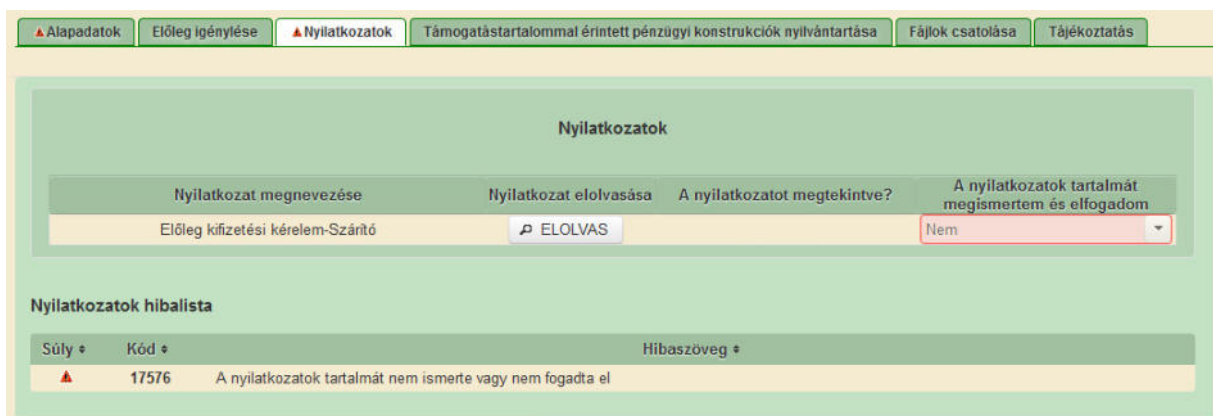
Csak a következő kiterjesztésű fájlok használhatóak: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, ods, odt, pdf, rtf, txt, xls, xlsx tölthetőek fel. Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor az alábbi hibaüzenet jelentkezik.



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

## Nyilatkozatok

Ezen a fülön válik elérhetővé az Előleg kifizetési kérelem beadásához szükséges nyilatkozat, mely tartalmának megismerése és elfogadása kötelező. A nyilatkozat el nem fogadása esetén kifizetési igénylés (beleértve az előlegigénylést is) nem nyújtható be!



Az **ELOLVAS** gombra kattintva megjelenik a nyilatkozat.

**Nyilatkozat olvasó**

kötelezettség írásbeli megkeresés alapján, és csak a megkereső szerv jogszabályban vagy külön megállapodásban rögzített feladatainak ellátásához szükséges mértékig teljesíthető.

i)

a) a megítélt támogatást a kifizető ügynökség a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 28. cikke alapján a kedvezményezett terhelő, az intézkedésekkel összefüggő tartozás összegéig visszatárhathatja, és ezzel a tartozás megfizetettnek minősül, és

b) ha a kedvezményezettnek köztartozása vagy a kifizető ügynökséggel szemben tartozása áll fenn, a kifizető támogatást a kifizető ügynökség a köztartozással, valamint a tartozással csökkentett összegben folyósítja, azzal, hogy a támogatott tevékenységet a támogatási szerződésben meghatározott szakmai tartalom és intenzitás mellett kell a kedvezményezettnek megvalósítania.

j) ha az ugyanazon kifizetési igénylés keretében igényelt támogatás több mint 10%-kal meghaladja a jóváhagyott elszámoló bizonylatok alapján folyósítható támogatás összegét, a kifizető ügynökség alkalmazni köteles a 809/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 63. cikk (1) bekezdésében előírt igazgatási szankciót és a különbözetnek megfelelő összeggel csökkenti a folyósítható támogatás összegét. A csökkentés nem haladhatja meg a folyósítható támogatás teljes összegét.

k) a támogatási szerződés megkötéséhez vagy - ha a felhívás lehetővé teszi - legkésőbb az első kifizetési kérelemhez a kedvezményezett köteles benyújtani a jogerős építési és/vagy a jogerős vízjogi létesítési/bányakapitánysági engedélyt, beleértve az engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki tervdokumentációt, amennyiben az engedély-, vagy bejelentés köteles építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez nem került benyújtásra.

l) építéssel járó tevékenységet tartalmazó projekt esetében a kifizetési kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtásakor hatályos ÉNGy-t kell alkalmazni; ha ezen ÉNGy nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor a következő olyan hatályos ÉNGy-t kell alkalmazni, amelyben az adott építési tétel szerepel.

m) a kifizetési kérelemmel csak annyi anyaghoz tartozó költség kerülhet elszámolásra - a hozzá kapcsolódó elszámolható munkadíjjal együtt - amennyi anyag a támogatott projekttel kapcsolatosan ténylegesen felhasználásra került.

n) építéssel járó tevékenység esetén az elszámolni kívánt bizonylattal együtt az ÉNGy szerinti bontású számlarészletezőt is be kell nyújtani a kifizetési kérelemhez.

o) nem számolható el a kifizetési kérelem keretében benyújtott olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylat, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértéke meghaladja az 1,5 millió forintot.

p) a támogatási előleget nem lehet lekötni, befektetési célból felhasználni, az előlegben realizált kamat kizárólag banki látra szóló kamat lehet.

Elfogadom  Nem fogadom el

## Támogatástartalommal érintett pénzügyi konstrukciók nyilvántartása

Előleg igénylés esetén a kitöltése nem szükséges.

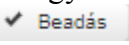
▲ Alapadatok  Előleg igénylése  Nyilatkozatok  **Támogatástartalommal érintett pénzügyi konstrukciók nyilvántartása**  Fájlok csatolása  Tájékoztató

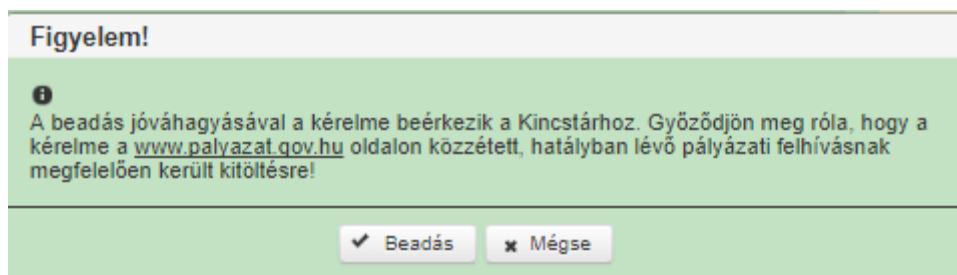
**Támogatástartalommal érintett pénzügyi konstrukciók nyilvántartása**

Szerkeszt	Töröl	Sorszám	Ügyfél-azonosító	Szerződésszám, határozatszám	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatástartalom
		1	<input type="text"/>			

+ Beszúr - Töröl  1/4 << 1 >> 3/3

## Kérelem benyújtása

1. Ha végzett a kérelem kitöltésével kattintson a menüsávban található „Ellenőrzés” gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a kérelem beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!**
2. A kérelem beadhatósága esetén „Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően a kérelem beadásra kerül, amennyiben a beadás jóváhagyásával kapcsolatos - felugró ablakban megjelenő – tájékoztató üzenetet alján lévő  gombra kattint.



3. Ezt követően megjelenik az iratot azonosító szám. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott kérelem adatait! (lásd további pontok)

**EKK bizonylat előválasztó**

Meglévő kérelem módosításához, vagy folytatásához kattintson a **Módosítás** vagy **Folytatás** gombra a megfelelő sorban!  
Új kérelem indításához az **Új kérelem** gombra!

**Előleg kérelem**

Rögzítés alatt álló kérelmek

Bizonylat neve	Támogatói döntés	Utolsó módosítás dátuma	Folytatás	Kérelem törlése	INFO	PDF
Nincs kitöltés alatt kérelem						

**Benyújtott kérelmek**

Iratazonosító	Bizonylat neve	Támogatói döntés	Benyújtás dátuma	Módosítás	INFO	PDF
<b>1231231231</b>	Kisméretű terménytároló, szárító, tisztító (VP)	1231231231	2018-04-17 15:41:59.0	Nem lehetséges	<input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="Válasszon"/>

**Kifizetési kérelem**

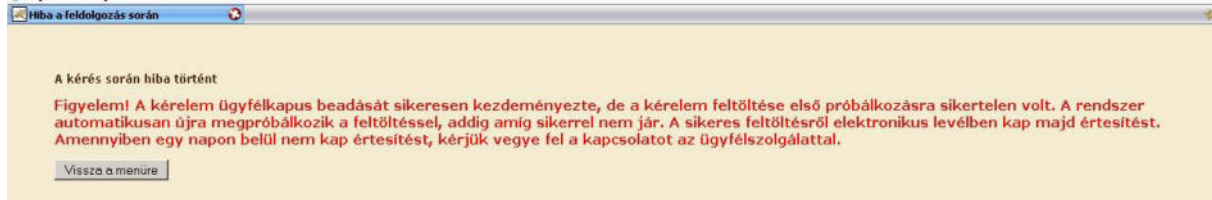
Rögzítés alatt álló kérelmek

Bizonylat neve	Támogatói döntés	Utolsó módosítás dátuma	Folytatás	Kérelem törlése	INFO	PDF
Nincs kitöltés alatt kérelem						

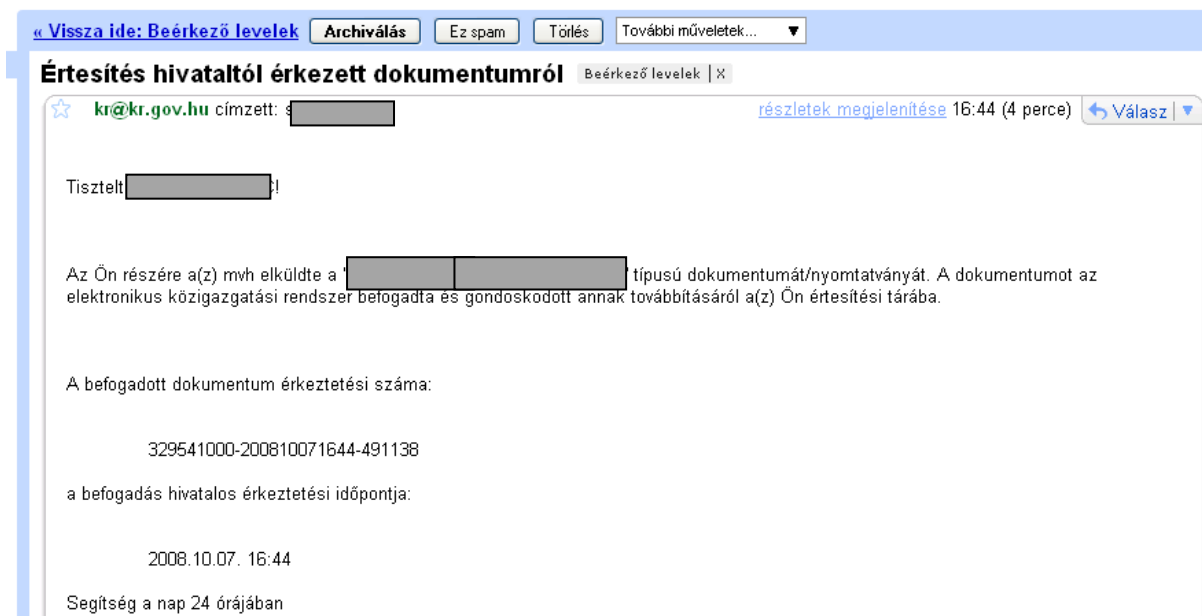
**Benyújtott kérelmek**

Iratazonosító	Bizonylat neve	Támogatói döntés	Benyújtás dátuma	Módosítás	INFO	PDF
Nincs beadott kérelem						

- 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, haladéktalanul jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



- Az adatokat a Kincstár a kérelem mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi a kedvezményezett értesítési tárhelyére, és e-mail-ben el is küldi a kedvezményezett által az ügyfélkapus regisztrációkor megadott e-mail címre. A kérelem beérkezésének időpontját az ideiglenes tárhelyére kapott automatikus értesítés igazolja.



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 papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

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