

Útmutató a Baross-19-NMG felhívás alapján történő Kifizetési igénylés benyújtásához a HÁLÓ felületen

Kérjük az igénylés kitöltése előtt figyelmesen olvassa el az Útmutatót és a vonatkozó Felhívást!

Felhívjuk a Végső Kedvezményezettek figyelmét, hogy a kifizetési igényléshez minden esetben szakmai beszámoló benyújtása is szükséges. A szakmai beszámoló benyújtásának menetét és feltételrendszerét az „Útmutató a Baross-19-NMG felhívás szakmai beszámoló benyújtásához” címmel ellátott segédlet tartalmazza, mely megtalálható a <https://baross-palyazatok.eu/segedletek> honlapon.

A pályázati konstrukció keretében lehetőség van szabad felhasználású előleg lehívására. Az előleg lehívásának menete eltér a kifizetési igénylés menetétől. A kapcsolódó feltételrendszert az „Útmutató előleg igénylés benyújtásához (Baross19NMG)” segédlet tartalmazza, mely megtalálható a <https://baross-palyazatok.eu/segedletek> honlapon.

Kifizetési igénylés keretében a Végső Kedvezményezett a támogatási szerződésben megítélt támogatási összeget utófinanszírozás formájában igényelheti. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a Végső Kedvezményezett által pénzügyileg már rendezett, megvalósult beszerzések alapján történik az elszámolás. A kifizetési igénylés irányulhat a Támogató által már kiutalt, szabad felhasználású előleg elszámolására és/vagy a Végső Kedvezményezett által előzetesen megfinanszírozott tételek utólagos elszámolására. Tényleges kifizetésre a már igénybevett előleg összegének teljes körű elszámolását követően kerülhet sor.

Az utófinanszírozás keretében a pályázónak szerződésekkel, számlákkal, teljesítési igazolásokkal, egyéb bizonylatokkal kell igazolnia az utófinanszírozási igény jogosságát, a beruházás/beszerzés megtörténtét. A kifizetési igény jóváhagyását követően a Támogató a Végső Kedvezményezett (a támogatási szerződésben megadott) számlájára utalja a jóváhagyott támogatási összeget.

Kifizetési igénylés keretében a Végső Kedvezményezettnek a Támogatási szerződésben megítélt támogatási összegen felül lehetősége van a Támogatási szerződés 1.2. pontjának utolsó bekezdésében rögzített *Árfolyam-kompensációs tartalék* lehívására (továbbiakban: Tartalék). A Végső Kedvezményezett az esetlegesen felmerülő, árfolyamveszteségből fakadó többletköltségei megtérítését legfeljebb a tartalék forrás mértékéig, többlettámogatás formájában a záró elszámolásában igényelheti, az „Árfolyam-kompensációs tartalék” nevű tétel kiválasztásával.

Az árfolyam veszteség számításának alapját a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet kihirdetésének napján (2020. március 11.) érvényes, Magyar Nemzeti Bank („MNB”) által jegyzett 334,86 Ft/EUR középárfolyam képezi. A Végső Kedvezményezettnek ettől a rögzített napi árfolyamtól magasabb értékű konverzió esetében van lehetősége érvényesíteni az árfolyamveszteségre elkülönített kompensációs tartalékát. A Végső Kedvezményezett a támogatási összeg Támogató általi kiutalásának napján érvényes MNB középárfolyam alapján,

számlákkal, továbbá fizetési bizonylatokkal igazolja a forinttól eltérő pénznemben történő fizetéseiből adódó többletköltségeit az igénylés keretén belül.

Az igénylésnek meg kell felelnie a vonatkozó Felhívásban, a támogatói döntésben, a Támogatási Szerződésben és az ÁSZF-ben foglaltaknak. Amennyiben ezen dokumentumok között ellentmondás jelentkezik, úgy sorrendben a Támogatási Szerződés, illetve a Felhívás az irányadó.

A fizikai megvalósítás előrehaladottsági állapotától függően megkülönböztetünk időközi és záró kifizetési igénylést. (egyszeri elszámolás esetén az időközi elszámolás és a záró elszámolás szabályait együttesen szükséges figyelembe venni).

Az igénylés szabályrendszere:

A kifizetési igénylés benyújtásának általános szabályai (időközi kifizetési igénylés):

1. A Végső Kedvezményezett Kifizetési Igénylést legfeljebb havonta egy alkalommal jogosult benyújtani. A kifizetési Igénylésben szereplő támogatás összegének el kell érnie a Végső kedvezményezettnek megítélt teljes támogatási összeg 15 %-át.
2. Az elszámolni kívánt tétel költségtípusától függetlenül 3 db egymástól és a pályázótól függetlenül¹, a beszerzésre vonatkozó szerződés megkötésekor érvényes árajánlat benyújtása szükséges (kivételek: kizárólagos forgalmazás és a hatósági díj, amelyet a kifizetési kérelem benyújtásával indokolni szükséges). A benyújtott árajánlatok dátuma minden esetben korábbi, mint a tételhez kapcsolódó szerződésé. A projekt keretében beszerzendő eszközök származási helyének az Európai Gazdasági Térség tagállamának, vagy az Európai Unió tagjelölt országának kell lennie. Ha valamilyen eszköz, vagy az eszköz funkcióját betöltő más, hasonló eszköz sem szerezhető be ezekből az országokból, úgy a pályázó kivételesen az eszköz pontos leírása és a piaci körülményeknek a pályázatban való bemutatása mellett tervezhet más országokból származó eszközt.
3. A projekt részét képező gép/berendezés, beszerzéséről szóló megrendelő/szerződés, az azokhoz kapcsolódó számla, egyszerűsített számla, előleg számla vagy előlegbekérő kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a támogatási kérelem benyújtását követő napnál.
4. Elvégzett vagy tárgyasult szolgáltatás esetében a Végső Kedvezményezett teljesítés igazolása szükséges.

¹ Nem független az az ajánlattevő: 1) amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személyi Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, 2) vagy fordítva, amelynek ajánlata olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. 3) Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

5. A kifizetést igazoló bizonylaton szerepelnie kell az érintett számla bizonylat azonosítójára történő hivatkozásnak (elfogadható még egyedi azonosítóra történő hivatkozás is). Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat alapján nem a Végső Kedvezményezett teljesítette a kifizetést, úgy a kifizetést teljesítőnek szükséges nyilatkoznia arról, hogy a Végső Kedvezményezett helyett/részére milyen jogviszony keretében hajtotta végre a teljesítést (pl. hitelintézet, adós, stb.)
6. Valamennyi elszámoló bizonylatra szükséges rávezetni a projekt azonosítószámát és "az elszámoló bizonylat a támogatás elszámolására benyújtásra került" rájegyzést, valamint a kedvezményezett cégszerű aláírását.
7. Forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámolás alapját képező értéket a Pályázati felhívás 3.2-es pontjában rögzített MNB árfolyam (318,2 HUF/EUR) szerint szükséges átszámolni.
8. Az elszámolás alapját kizárólag olyan készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylat képezheti, amelynek az ÁFA összegével növelt értéke nem éri el az 5.000 EUR értéket.
9. A papír alapon kiállított elszámoló bizonylatok szkennelt változatát a kifizetési kérelemhez csatolni szükséges.
10. Idegen nyelvű elszámoló bizonylat, alátámasztó dokumentum esetén csatolni kell a kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot minden esetben.
11. Az elektronikusan kiállított és hitelesített, elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az eredeti pdf formátumban csatolni szükséges az igényléshez.
12. Építéssel járó projekt esetén az elszámolni kívánt bizonylatnak megfelelő tételes, részletes bontású számlarészletezőt kizárólag csatolandó dokumentum formájában kell benyújtani. (Építés esetében a kifizetési igénylés formanyomtatványain részletes tételes, normagyűjtemény szintű bontás nem szükséges, csak mellékletként csatolandó.) A számlarészletezőnek tartalmaznia kell a következőket:
 - a. a kapcsolódó bizonylatra történő hivatkozást,
 - b. a vevő nevét, címét és a számla kibocsátójának nevét, címét és adószámát,
 - c. az adott tételre vonatkozóan normagyűjtemény kódját,
 - d. a tétel megnevezést, az elszámolt mennyiséget, és annak mértékegységét, nettó egységárát és nettó összesen árát,
 - e. a számla végösszegét nettó és bruttó értékben,
 - f. a számla kibocsátójának cégszerű aláírását.
13. Építéssel járó projekt esetén az adott szakterületre jogosultsággal rendelkező műszaki ellenőr alkalmazása szükséges.
14. Építéssel járó projekt esetén műszaki ellenőr ellenjegyzésével ellátott építési és felmérési napló vezetése kötelező.
15. Amennyiben a támogatói döntés alapján releváns, a Végső Kedvezményezett az első kifizetési igényléssel együtt köteles benyújtani a támogatási döntésben szereplő szerződéskötési feltételként meghatározott bankgaranciáról szóló szerződést.
16. Igazolni szükséges az igényléssel érintett beszerzéshez kapcsolódó valamennyi szerződésben vállalt biztosíték meglétét (zálogjog bejegyeztetés, bevont ingatlan fedezet, jelzálog bejegyzés, bankgarancia stb.). Amennyiben a kapcsolódó zálog bejegyeztetésben a Támogató joga nem biztosítható első

ranghelyen, úgy külön kérelem beadása szükséges, amelyben az igénylő kérelmezi a biztosítékok fedezetének ismételt vizsgálatát. (A pénzügyi értékelés során elvégzett vizsgálat eredményeképpen esetlegesen további biztosíték bevonása is indokolt lehet, amelynek meglétét a kifizetési kérelemben szükséges igazolni.)

17. A Végső Kedvezményezett köteles a beruházás tárgyát vagy biztosítékát (pl.: zálog, jelzálog tárgy, egyéb fedezet) képező ingatlanra és ingóságokra teljes körű vagyonbiztosítást kötni és ezt a biztosítási kötvényt a Támogató részére a biztosíték létrehozását igazoló dokumentumokkal együtt, PDF formátumban, elektronikusan benyújtani.
18. A támogatói döntésben tétel szinten meghatározott megítélt támogatásnál magasabb összeg abban az esetben fizethető ki, ha a piaci árak időközben megrágultak és a döntésben jóváhagyott intenzitás megindokolja, illetve együttesen teljesül, hogy a támogatási összeg növekmény tételenként sem haladja meg a 10%-ot és az összesen megítélt támogatási összeg a magasabb összegű kifizetést még lehetővé teszi. Felhívjuk a Végső Kedvezményezett figyelmét, hogy ilyen esetekben a Támogatótól előzetes felülvizsgálatot szükséges kérni.

A záró kifizetéshez kapcsolódó, speciális szabályok:

1. Minden esetben Záró kifizetési igénylést kell benyújtani, amennyiben a Végső Kedvezményezett már befejezte a projekt fizikai és pénzügyi megvalósítását.
2. A záró kifizetési igénylés jóváhagyását és kifizetését megelőzően minden esetben a támogató által lefolytatandó helyszíni ellenőrzésre kerül sor.
3. Szükséges az elszámolással érintett eszköz(ök) üzembe helyezését igazoló jegyzőkönyv benyújtása.
4. Építési beruházás esetén a záró kifizetési igényléshez szükséges csatolni az épület/építmény műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvét.
5. Engedélyes építés esetén a záró kifizetési igényléshez szükséges csatolni az engedélyező hatóság által kiállított használatbavételi engedélyt.
6. Amennyiben az adott kifizetési igénylésben szereplő eszköz beszerzése már megtörtént, illetve fizikailag is megvalósult a teljesítés, de a forgalmi engedély a hatósági ügyintézési határidő miatt még nem áll rendelkezésre, úgy a záró kifizetési igénylés során szükséges benyújtani.
7. A kifizetési igénylések elszámolásának ütemezését úgy szükséges kialakítani, hogy az utolsó kifizetési igénylés keretében legalább a teljes támogatási összeg 25%-ának igénylésére kerüljön sor.
8. A Végső kedvezményezettnek a Záró kifizetési igénylés keretein belül van lehetősége a *Tartalék* igénylésére, amennyiben arra a Támogatási szerződés 1.2-es pontjának utolsó bekezdése szerint jogosult és a záró kifizetési igénylésben az „Árfolyam-kompenzációs tartalék” nevű tételt kiválasztva, azt értelemszerűen kitölti és a szükséges mellékleteket feltölti.
A tétel kitöltése során a nem releváns mezőkbe, kérjük írja be a „Nem releváns” megjegyzést. Amennyiben az adott mezőben releváns esetben számoknak kellene szerepelni (pl.: pénz összeg, dátum) kérjük, töltsse fel nullákkal („0”) a mezőt. A támogató általi kiutalás napját és az azon a napon érvényes MNB árfolyamot igénylés előtt minden esetben szükséges az ügyintézővel egyeztetni!

Csatolandó dokumentumok

Minden esetben kötelező a kifizetési igényléshez mellékelni az elszámolni kívánt tételekhez kapcsolódóan az alábbi dokumentumokat (magyar fordítással):

Általános csatolmányok:

1. Fényképes dokumentáció: Az elszámolni kívánt beszerzések fényképes dokumentációját szükséges csatolni. A fotódokumentációt úgy szükséges elkészíteni, hogy az elszámolni kívánt beszerzések beazonosíthatóak legyenek. (file elnevezés, azonosító számok);
2. Nyilatkozatok (összesített, cégszerűen aláírt nyilatkozat az igénylés és a pályázó jogszabályi megfeleléséről.);
3. Árajánlatok;
4. Szerződések, megrendelők (amennyiben szerződés nem áll rendelkezésre visszaigazolt megrendelő elfogadható);
5. Szolgáltatás esetében teljesítés igazolás/átadás átvételi jegyzőkönyv;
6. Hatósági díjbefizetés igazolása: csekkbefizetés igazoló dokumentum vagy illetékbélyeg, vagy átutalás és a kapcsolódó hatósági díjtáblázat;
7. Elszámoló bizonylat: számla, módosítás esetén a számlával egy tekintet alá eső okirat, rész- vagy végszámla (amelyekhez kapcsolódhat előlegszámla vagy előlegbekérő), sztornó (jóváíró) számla, helyesbítő számla;
8. Kifizetést igazoló bizonylat (banki utalás esetén hitelesített bankszámlakivonat, készpénzes fizetés esetében pénztárbizonylat);
9. A támogatási összeget lefedő biztosítékok;
10. Biztosítási kötvények;
11. Jótállás, garancia jegy.

Gép-, eszközbeszerzés esetén csatolandó:

1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállító levél;
2. Üzembe helyezési jegyzőkönyv/tárgyieszköz karton;
3. Forgalmi engedély/rendőrségi igazolás a forgalmi engedély megkérésének megindításáról.

Építési beruházás esetén csatolandó:

1. Kiviteli tervdokumentáció és műszaki leírás;
2. Szakhatósági engedélyk: nem építési engedélyköteles beruházás esetén szakhatósági engedélyk, szakhatósági bizonyítványok, hozzájárulások (legkésőbb a záró kifizetési igényléshez);
3. Építési tétel szintű számlarészletező, amely munkanemenkénti összesítést tartalmaz;
4. Építési napló: Kivitelező által vezetett és műszaki ellenőr által igazolt építési napló;
5. Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv (legkésőbb a záró kifizetési igényléshez);
6. Hálózati csatlakozási szerződés (legkésőbb a záró kifizetési igényléshez) Hálózatra termelő napelemes projekt esetén;
7. Valamennyi a megvalósítás szakaszában felmerülő jogerős engedély:
 - a. használatba vételi engedély;

- b. hatósági igazolás arról, hogy a hatóság a használatbavételt tudomásul vette;
 - c. releváns esetben vízjogi üzemeltetési engedély;
 - d. releváns esetben hálózatra termelő napelemes projekt esetén: hálózathasználati szerződés ;
8. Zálogszerződés, zálog bejegyzést alátámasztó igazolás.

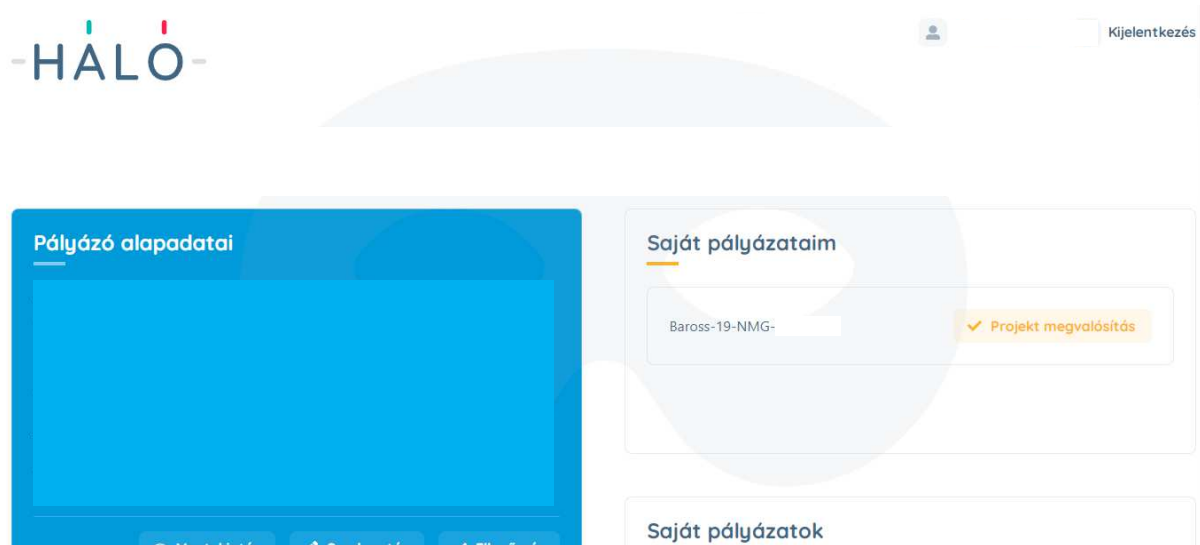
Kifizetési igénylés hiánypótlása:

A Támogató záró Kifizetési igénylés esetén korlátlan alkalommal, időközi kifizetés esetén egy azon tárgyban egy alkalommal hívhatja fel hiánypótlás teljesítésére a Végső Kedvezményezettet. A hiánypótlással érintett Kifizetési igénylésre történő kifizetés ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerül. Ha a Végső Kedvezményezett nem tesz eleget a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak, úgy a Támogató a rendelkezésre álló információk alapján dönt. Ha a Kifizetési igénylés elutasításra kerül, úgy az igénylés alapján nem teljesíthető kifizetés.

Az online benyújtás gyakorlati módja, lépései:

Lépjen be a HÁLÓ felületen saját fiókjába.

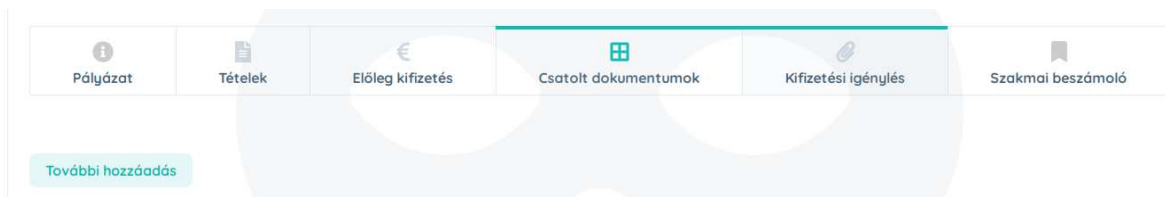
1. Kattintson a „*Projekt megvalósítás*” gombra.



2. Kattintson a gombra „*Kifizetési igénylés*” gombra!



3. Kattintson a „*További hozzáadás*” gombra!



4. A felület automatikusan betölti a kezdő oldalt, ismételten kattintson a „*Kifizetési igénylés*” gombra!
Ezt követően kattintson a „*Szerkesztés*” gombra!

Kifizetési igénylés

Baross-19-NMG

Státusz
Nyitott állapot

Igényelt támogatási összeg (Ft)
0

Megtekintés Szerkesztés Ellenőrzés

Törlés

További hozzáadás

5. Az automatikusan betöltődött felületen haladva értelemszerűen töltsé ki az üres rubrikákat.
Kérjük, a dátumokat a *naptárikon* megnyomására felugró naptár segítségével adja meg!

Alapadatok

Kifizetési Igénylés típusa
Időközi

A kifizetési igénylés által lefedett időszak

Kezdetre
éééé.hh.nn.

2019. október

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

6. Töltsé ki az Általános azonosító adatokat.
A bankszámlaszámra vonatkozó adatokat csak ügyintéző módosíthatja a Végső Kedvezményezett nyilatkozatba foglalt kérelmét követően. A kérelem aláírt, szkennelt változatát a Kifizetési igénylés felület végén az „*Egyéb csatolandó dokumentumok*” résznél a „*Fájl kiválasztása*” gomb segítségével tudja feltölteni.

Általános azonosító adatok

Kapcsolattartó neve

Telefonszáma

E-Mail címe

Számlavezető bank neve

Bankszámlaszám (IBAN formátum)

7. Töltse ki az első elszámolni kívánt tételre vonatkozó adatokat. A tételek értékét forintban szükséges megadni, a Pályázati felhívás 3.2-es pontjában megadott, a pályázati felhívás közzétételének napján érvényes MNB középárfolyamon számított (2019.01.21-én 318,20 Ft/Euro) átváltási árfolyammal számolva.

Tételek

Elszámolni kívánt tétel adatai

A gazdasági esemény rövid leírása	Tétel megnevezése
<input type="text"/>	- Nincs -
Tétel egyedi azonosítójának megnevezése	Tétel egyedi azonosítószáma
- Nincs -	<input type="text"/>
Tétel nettó egységára (Ft)	Egységárra jutó ÁFA összege (Ft)
0	0
Mennyiség	Tétel nettó összege (Ft) (a számlán szereplő nettó összeg)
0	0
Tételhez kapcsolódó ÁFA összege (Ft)	Tétel bruttó összege (Ft)
0	0

8. Ha végzett az első elszámolni kívánt tétel adatainak feltöltésével, nyomja meg az „Új szállító hozzáadása” gombot, az automatikusan betöltődő felületen töltse ki az adott tétel szállítójára vonatkozó adatokat, majd nyomja meg a „Szállító létrehozása” gombot és folytassa az adatlap kitöltését!

Leírás

A csillaggal jelölt adatok kötelezően töltendőek.

Név *

A szállító megnevezése.

Cím *

Adószám *

Bankszámlaszám *

[szállító létrehozása](#) [Mégsem](#)

9. Vigye fel az adott tételhez tartozó szállítói szerződés és a számviteli bizonylat adatait. Amennyiben nem készült adás-vételi szerződés, kérjük a megrendelő adatait vigye fel. A „Fájlok kiválasztása” gomb segítségével tölts fel az adott tételhez kapcsolódó dokumentumokat (szerződés, megrendelő, számviteli bizonylat, kifizetést alátámasztó dokumentumok, fényképek stb. – lásd még fent: „Csatolandó dokumentumok”)

Vállalkozói- szállítói szerződés

Szerződés azonosítója Szerződés dátuma

Számviteli bizonylat

Bizonylat sorszáma Típusa

Kiállításának kelte Teljesítésének dátuma

Pénzügyi teljesítés időpontja Fizetés módja

Új fájl hozzáadása

Nincs fájl kiválasztva

Dokumentumok feltöltése
Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.
2 MB korlát.
Engedélyezett típusok: pdf, jpg, xls, jpeg.

10. Amennyiben több tételt kíván elszámolni azt az „Újabb elem hozzáadás”-ával tudja megtenni. A gomb megnyomásával a felület automatikusan betölti a szükséges adatmezőket és 7., 8., 9. pontokban leírtak szerint fel tudja vinni a következő elszámolni kívánt tétel adatait és feltölteni a hozzájuk kapcsolódó fájlokat.

Nyertes árajánlatadó neve Elfogadott árajánlat nettó értéke (Ft)

1. elutasított árajánlatadó neve Árajánlat nettó értéke (Ft)

2. elutasított árajánlatadó neve Árajánlat nettó értéke 2 (Ft)

Szállító

11. Amennyiben valamely felvitt tételt mégsem kívánja elszámolni az adott kifizetési igénylésben az „Eltávolítás” gomb segítségével törölheti.

Számveteli bizonylat

Bizonylat sorszáma: Típusa: - Nincs -

Kiállításának kelte: éééé.hh.nn. Teljesítésének dátuma: éééé.hh.nn.

Pénzügyi teljesítés időpontja: éééé.hh.nn. Fizetés módja: - Nincs -

Új fájl hozzáadása

Fájlok kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Dokumentumok feltöltése

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.

2 MB korlát.

Engedélyezett típusok: pdf, jpg, xls, jpeg.

Eltávolítás

12. A kifizetési igényléshez tartozó, de az egyes tételekhez szorosan nem kapcsolódó dokumentumokat (pl: zálogszerződés stb. – lásd még fent: „Csatolandó dokumentumok”), az „Egyéb csatolandó dokumentumok” pontban a „Fájlok kiválasztása” gomb segítségével tudja feltölteni.

Egyéb csatolt dokumentumok

Új fájl hozzáadása

Fájlok kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Dokumentumok feltöltése

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.

2 MB korlát.

Engedélyezett típusok: pdf, jpg, xls, jpeg.

13. A „Kifizetési igénylés – Tétel összesítő” pontban láthajta a már felvitt tételek főbb adatait.

14. Amennyiben az adott kifizetési igénylés során elszámolni kívánt összes tétel adatát rögzítette, kattintással pipálja ki a kötelező „Nyilatkozatok”. Töltse ki a „Helység” mezőt (annak megfelelően ahol a kinyomatott kifizetési igénylés aláírásra kerül). Majd nyomja meg a „Mentés” gombot. A „Törlés” gomb megnyomásával lehetősége van törölni a már felvitt adatokat.

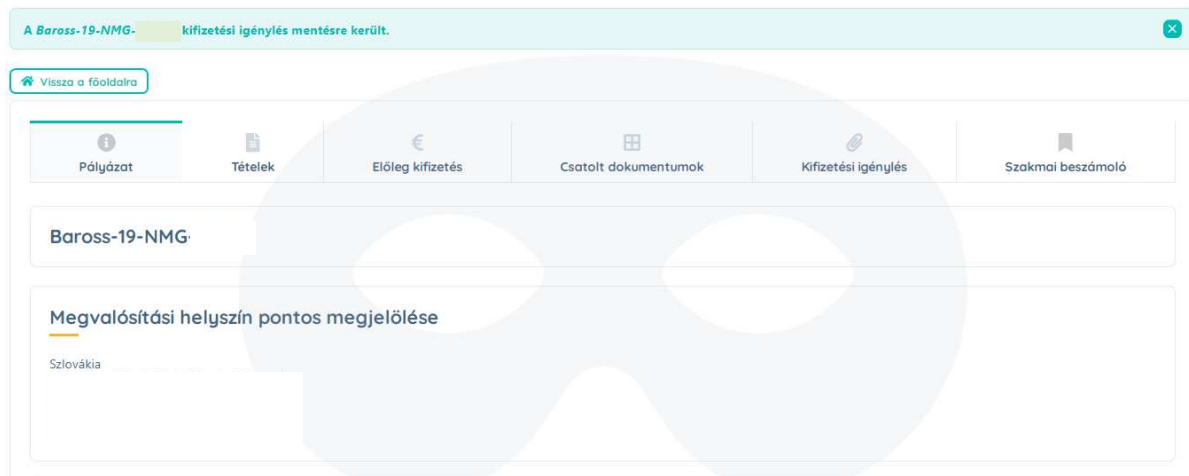
Nyilatkozatok

- a) a kifizetési igénylésben szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.*
- b) a jelen kifizetési igénylésben igényelt támogatásra vonatkozó általános és a támogatás igénybevételének részletes feltételeit meghatározó hatályos jogszabályok, a Felhívás, valamint az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) illetve a Támogatási Szerződés által előírt valamennyi feltételt megismertem, az ezekben foglalt feltételeket betartom, a kötelezettségeknek eleget teszek.*
- c) a kifizetési igénylés benyújtásakor ellenem jogerős végzéssel elrendelt végelszámolási, felszámolási-, csőd- vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.*
- d) a kifizetési igénylés benyújtásakor köztartozással nem rendelkezem.*
- e) a támogatási szerződés 6.1 pontjában tett nyilatkozataimat továbbra is változatlan tartalommal fenntartom.*

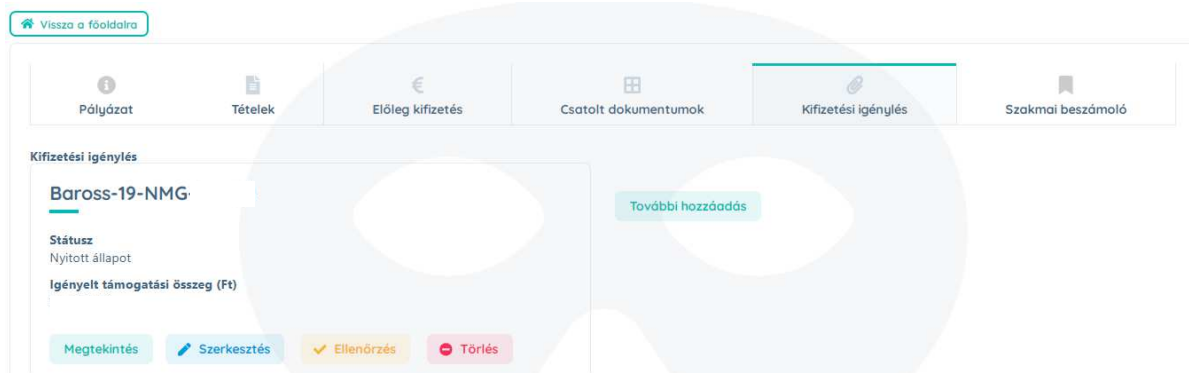
Helység

Ahol a kinyomatott kifizetési kérelem cégszerűen aláírásra kerül

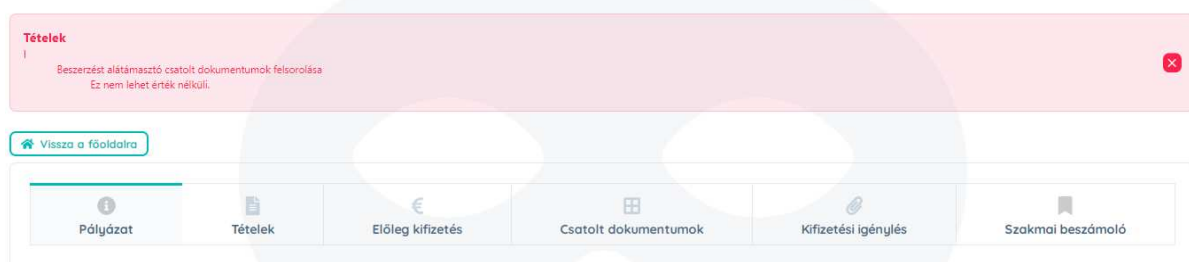
15. Mentést követően az automatikusan betöltődő felületen láthatja az „igénylés mentésre került” rendszerüzenetet. Ahhoz, hogy a kérelmet véglegesíteni tudja folytassa a „Kifizetési igénylés” gomb megnyomásával.



16. A betöltődő felületen lehetősége van a „megtekintés” gomb megnyomásával betölteni az adott kifizetési igénylést. Amennyiben változtatni szeretne rajta, a „Szerkesztés” gomb megnyomásával megteheti. Ha véglegesnek tekinti az igénylést nyomja meg az „Ellenőrzés” gombot. Ezen a felületen a „Törlés” gomb megnyomásával lehetősége van törölni az igénylést valamint a „További hozzáadás” gomb segítségével újabb igénylés feltöltését kezdheti meg.



17. Amennyiben az „Ellenőrzés” gomb megnyomását követően a rendszer hibát észlel üzenetet küld, ebben az esetben nyomja meg a „Kifizetési igénylés” gombot, majd a betöltődő felületen a „Szerkesztés” gombot és pótolja a hiányosságot! Ezt követően ismétlje meg a mentést és az ellenőrzést (lásd: 16. pont).



18. Amennyiben a hiányosságok teljeskörűen pótlásra kerültek az „Ellenőrzés” gomb helyén a „Lezárás” gomb jelenik meg. Ha véglegesnek tekinti az adott Kifizetési igénylést, nyomja meg a „Lezárás” gombot

Az ellenőrzés megtörtént.

Viszsa a főoldalra

Pályázat Tételek Előleg kifizetés Csatolt dokumentumok **Kifizetési igénylés** Szakmai beszámoló

Kifizetési igénylés

Baross-19-NMG További hozzáadás

Státusz
Nyitott állapot

Igényelt támogatási összeg (Ft)

Megtekintés Szerkesztés **Lezárás** Törlés

19. A betöltődő felületen nyomja meg a „Megerősítés” gombot. Amennyiben nem kívánja beadni az igénylést vagy tovább szerkeszteni azt, még visszavonhatja az beadást a „Mégsem” gomb megnyomásával.

HÁLÓ Kijelentkezés

Előző oldal Viszsa a főoldalra

Biztos abban, hogy le szeretné zárni ezt az entitást? Lezárás után szerkesztésre nincs lehetőség.

Megerősítés Mégsem

20. Megerősítést követően a betöltődő felületen nyomja meg a „Kifizetési igénylés” gombot. Itt lehetősége van még egyszer *megtekinteni* a feltöltött adatokat. Ezen a ponton már nincs lehetősége tovább *szerkeszteni* a lezárt igénylést, azonban a „Törlés” gomb megnyomásával még visszaléphet a kifizetési igénylés beadásától. Amennyiben mindent rendben talált nyomja meg a „Print” gombot (az egér jobb gombjának használatával a „link megnyitása új lapon” lehetőség kiválasztásával)!

Viszsa a főoldalra

Pályázat Tételek Előleg kifizetés Csatolt dokumentumok **Kifizetési igénylés** Szakmai beszámoló

Kifizetési igénylés

Baross-19-NMG További hozzáadás

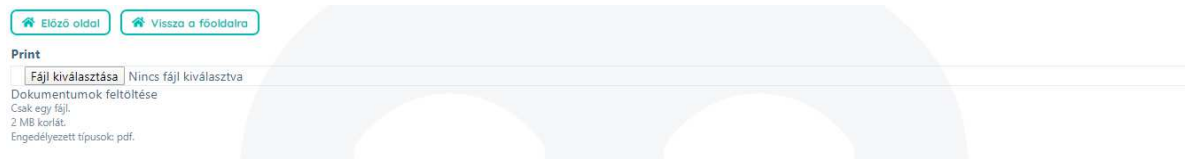
Státusz
Nyitott állapot

Igényelt támogatási összeg (Ft)

Lezárás dátuma

Megtekintés Print Nyomatott Lap Feltöltése Törlés

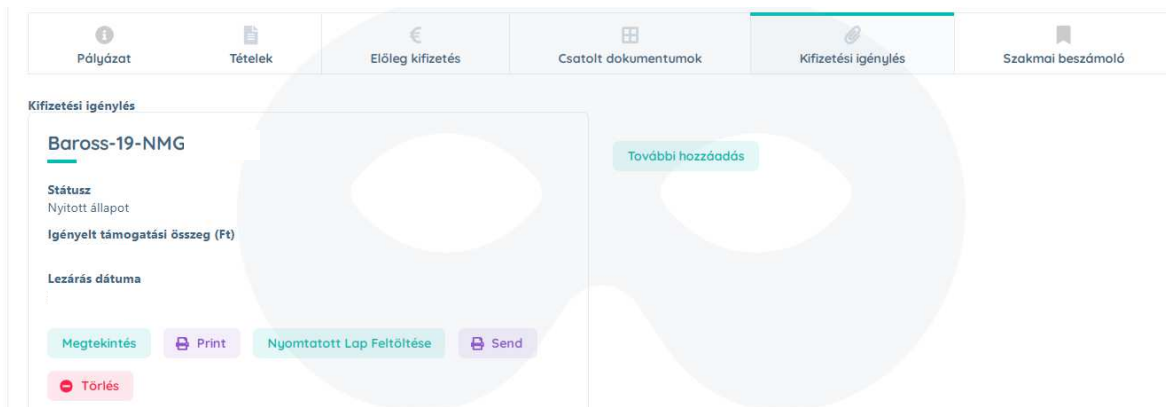
21. A felület által generált kitöltött adatlapot nyomtassa ki és aláírást követően szkennelje be. A „Kifizetési igénylés” fülön a „Nyomatott Lap Feltöltése” gomb segítségével a betöltődő felületen a „Fájl kiválasztása” gomb megnyomásával tölts fel az aláírt szkennelt adatlapot.



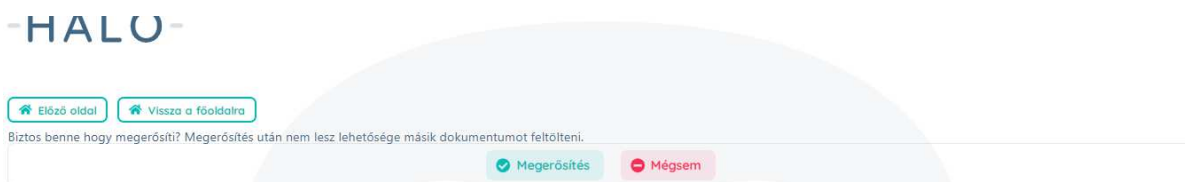
22. Ezt követően nyomja meg a „Mentés” gombot. Amennyiben nem megfelelő fájl tölts fel a mentést megelőzően az „Eltávolítás” gomb segítségével törölheti azt, majd ismétlje meg a folyamatot. Amennyiben a megfelelő fájl felöltésre került nyomja meg a „Mentés” gombot.



23. Ezt követően nyomja meg ismételten a „Kifizetési Igénylés” gombot és a betöltődő felületen a „Send” gomb megnyomásával küldje be az igénylést.



24. A betöltődő felületen nyomja meg a „Megerősíts gombot”!



Aktuális Kifizetési Igénylése ezzel sikeresen beküldésre került!