



Elérhetőségek
Írjon nekünk:
[eugyfelszolgalat](mailto:eugyfelszolgalat@kormany.hu)
Infovonal: 06-1/896-0000
[Telefonos menürendszer](#)



EPTK

A Támogatásközvetítés folyamata a finanszírozásig

Tananyag
Folyamatábrák gyűjteménye
Széchenyi 2020
Támogatást igénylők részére

17.52 verzió
2017. November

Tartalomjegyzék

1. Ikonok magyarázata	5
2. Az EPTK főképernyőjének menüsora	6
3. Az EPTK főképernyőjének kiegészítő menüsora	7
4. A fő menüpontok alatt található funkciók	8
4.1 Támogatást igénylők alapadatai	8
4.1.1 Az egyes lépések rövid leírása	9
4.2 Projekt kezelők adatai	9
4.2.1 Az egyes lépések rövid leírása	10
4.3 Projektjeim	11
4.3.1 Az egyes lépések rövid leírása	11
4.4 Közbeszerzéseim.....	12
4.5 E-beszerzés.....	12
4.5.1 Az egyes lépések rövid leírása	12
4.6 Saját projektek statisztikája	13
4.6.1 Az egyes lépések rövid leírása	13
4.7 Állami értékelés	14
4.8 DEB ülések	15
4.8.1 Az egyes lépések rövid leírása	15
5. A támogatásközvetítés folyamata	17
5.1 Támogatási kitöltő szerkesztésének folyamata.....	19
5.2 Pályázat beküldése EUPR-be.....	20
5.2.1 Az egyes lépések rövid leírása	21
5.3 Támogatási kérelem hiánypótlása.....	24
5.3.1 Az egyes lépések rövid leírása	24
5.4 Kifogás benyújtása.....	25
5.5 Szerződéstervezet kezelése, adategyeztetés folyamata	26
5.5.1 Az egyes lépések rövid leírása	26
5.6 Támogatási szerződés tervezet elbírálásának folyamata.....	28
5.6.1 Az egyes lépések rövid leírása	28
5.7 A hatályba léptetés folyamata	30
5.7.1 Az egyes lépések rövid leírása	31
5.8 A szerződésmódosítás folyamata.....	32
5.8.1 Az egyes lépések rövid leírása	33
5.8.2 A szállítói szerződés	34
5.9 Nyilatkozattétel az első kifizetési kérelemhez.....	35

5.9.1	Az egyes lépések rövid leírása	35
5.10	Az előlegigénylés folyamata	37
5.10.1	Az egyes lépések rövid leírása	38
5.11	Az elszámolás és beszámoló rögzítésének folyamata.....	39
5.11.1	Az egyes lépések rövid leírása	40

Bevezetés

A támogatást igénylők részére készült tananyag célja, hogy betekintést nyújtson a **Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület** (továbbiakban: EPTK) és az **Európai Unió Programok Rendszere** (továbbiakban: EUPR) között történő folyamatok kezelésébe és hasznos gyakorlati ismeretekkel lássa el a kezdő és gyakorlott felhasználót a támogatásközvetítés folyamatairól. A tananyag folyamatábrák segítségével modellezi a két rendszerben történő rögzítési, engedélyezési lépéseket.

Jelen tananyagban **bemutatásra kerül a teljes támogatásközvetítés folyamata, a regisztrációtól a kifizetésig, érintve a speciális folyamatokat egyaránt, úgy, mint az Állami értékelés, DEB ülések illetve ESZA résztvevők egyedi kezelése.**

Bízunk benne, hogy a folyamatábrák gyűjteménye a segítségére lesz a felület akadálytalan használatában.

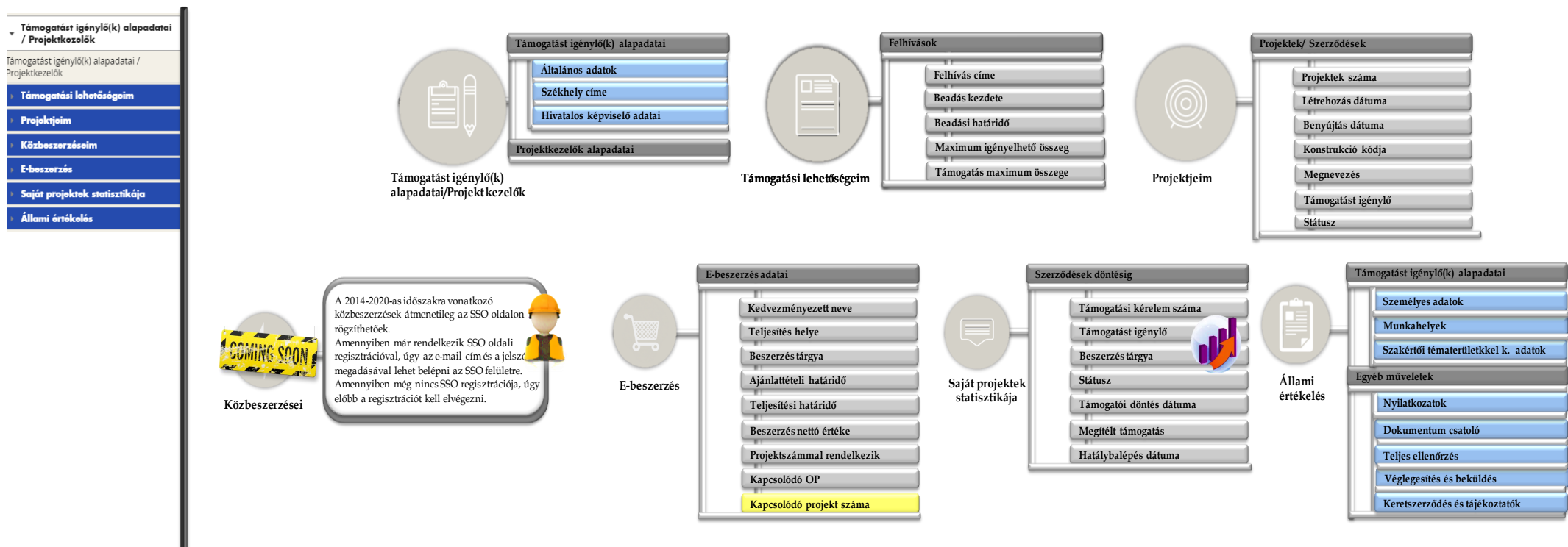


Kérjük, gondoljon a környezetére, és csak a feltétlenül szükséges oldalakat nyomtassa! A kinyomtatott oldalaknál figyeljen rá, hogy lehetőség szerint a fekete-fehér opciót válassza.


1. Ikonok magyarázata

Kép	Jelentése
	Azonnali értesítés
	Felhasználó/Kedvezményezett
	Támogató
	Támogató által jóváhagyott
	Szerkeszthető feladat
	Megtekinthető
	Statisztikák
	Regisztráció
	Mérföldkövel érintett elszámolás
	Nem kötelezően töltendő mező
	Kötelezően töltendő adatlap/mező

2. Az EPTK főképernyőjének menüsora



3. Az EPTK főképernyőjének kiegészítő menüszora



DEB ülések

Külső bizottsági tagok
Külső bizottsági tag adatok
Vezetéknév
Keresztnév
Külső szervezet
Beosztás
Telefonszám
Mobil telefonszám
Fax



ESZA résztvevők

Új ESZA résztvevők
Személyes adatok
További adatok- belépéskori
További adatok- kilépéskori

4. A fő menüpontok alatt található funkciók

4.1 Támogatást igénylők alapadatai



Támogatást igénylő(k)
alapadatai/Projekt kezelők

Támogatást igénylő(k) alapadatai

Általános adatok

Adószám

Támogatást igénylő teljes neve

Támogatást igénylő rövid neve

Pénzügyi vállalkozás

ÁFA levonási jog

Alapítás dátuma

Cégjegyzékszám

Cégjegyzés dátuma

KSH statisztikai szám

GFO kód

Minősítési kód

Székhely címe

Ország

Helység
Irányítószám
Régió
Megye
Járás
Kistérség
Község
Házszám
Helyrajzi szám
Külföldi cím

Hivatalos képviselő adatai

Titulus

Vezetéknév

Keresztnév

Beosztás

Telefonszám

Telefonszám 2

Fax

Értesítési e-mail cím

Projektkezelők alapadatai



Nem kötelezően töltendő mező

4.1.1 Az egyes lépések rövid leírása

Ezen menüpont esetében nyílik lehetősége a támogatást igénylőnek adatai rögzítésére, szerkesztésére, valamint újabb támogatás igénylő felvitelére a rendszerben.

Az első fül alatt a „Támogatást igénylő(k) alapadatai” adatlap jelenik meg. A felületen listaszerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre az igénylők adatai, melyek az áttekinthetőséget szolgálják. Ezen a felületen kell megadnia az igénylőknek az általános adatokat, a Székhely címet és a Hivatalos képviselő adatait.

A cellákba történő kattintással az adattartalom megváltoztatható. A módosítások végeztével az oldal alján található „Mentés” gombra kattintással tárolhatóak el a rendszerben rögzített adatok.

4.2 Projekt kezelők adatai

The diagram illustrates the data entry interface for project managers. On the left, a circular icon containing a clipboard and a pencil is connected by a line to the form structure. The form is divided into two main sections: 'Támogatást igénylő(k) alapadatai' and 'Projektkezelők alapadatai'. The first section contains three blue input fields: 'Általános adatok', 'Székhely címe', and 'Hivatalos képviselő adatai'. The second section contains a vertical stack of ten input fields: 'Projekt azonosító', 'Név', 'E-mail cím', 'Telefonszám', 'Beosztás', 'Jogosultság típus', 'Érvényesség kezdete', 'Érvényesség vége', and 'Projektvezető inaktíválása'. The fields 'Telefonszám' and 'Beosztás' are highlighted in yellow.

Támogatást igénylő(k) alapadatai

- Általános adatok
- Székhely címe
- Hivatalos képviselő adatai

Projektkezelők alapadatai

- Projekt azonosító
- Név
- E-mail cím
- Telefonszám
- Beosztás
- Jogosultság típus
- Érvényesség kezdete
- Érvényesség vége
- Projektvezető inaktíválása

Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projekt kezelők

4.2.1 Az egyes lépések rövid leírása

A **projektkezelők** menüpontban lehetőség nyílik egy adott támogatási kérelemhez **hozzárendelni külső szereplőket**, külső felhasználókat (a továbbiakban Projektkezelőket). A felhasználó rögzítését követően, amennyiben a felhasználó rendelkezik EPTK fiókkal, az összekötés létrejön és a felhasználó a saját EPTK fiókján keresztül, jogosultságának megfelelően hozzáfér ahhoz a támogatási kérelemhez, amihez hozzárendelésre került. Amennyiben a felhasználó még nem rendelkezik felhasználói fiókkal, úgy a számára kiküldött email értesítésben szereplő utasításokat követve, lehetősége nyílik a felületen regisztrálni. A regisztrációt követően szintén létrejön az összekötés, és a felhasználó hozzáfér ahhoz a támogatási kérelemhez, amihez hozzárendelésre került.

Az alábbi projektkezelők és projektkezelői típusok kerülnek megjelenítésre:

- ✦ **Támogatást igénylő típusú projektkezelő felhasználók:** A támogatást igénylő (akinek a fiókjában először szerkesztésre került a tám. kérelem), hivatalos képviselő, kapcsolattartó, és a „manuálisan” rögzített projektkezelők..
- Projektkezelő típusú felhasználók:** azon kérelmekhez kerültek hozzárendelésre, melyekhez az előző típusban megnevezett bejelentkezett felhasználó hozzárendelésre került (projektkezelői típustól függetlenül).

Jogosultság típus:

- ✦ **Olvasó jogosultság:** az adott felhasználó kizárólag olvasási jogosultságot kap. Se szerkeszteni nem tudja az egyes űrlapokat, se beküldeni azokat.
- ✦ **Szerkesztő jogosultság:** az adott személy szerkesztheti a projekt űrlapjait, de az egyes űrlapokat nem küldheti be. Tehát a „Beküldés” gomb inaktív számára a támogatási kérelem életútjának egyes adatlapjain (pl. támogatási kérelem benyújtása, elszámolás/beszámoló beküldése). A szerkesztő jogosultság magába foglalja az olvasó és szerkesztő jogosultság típust.
- ✦ **Beküldő jogosultság:** lehetőség nyílik a projekt életútja során adódó űrlapok EUPR-be küldésére (pl. támogatási kérelem benyújtása, elszámolás/beszámoló beküldése). A beküldő jogosultságú felhasználók érhetik el a rendszerbe beépített nyilatkozatok elfogadását is. Például: Támogatási szerződés tervezet elfogadásáról szóló nyilatkozat. A beküldő jogosultság magába foglalja az olvasó, szerkesztő és beküldő jogosultság típust.

A jogosultsági típusok az adatlapon legördülő listából választhatóak.

4.3 Projektjeim



4.3.1 Az egyes lépések rövid leírása

Azon projektek kerülnek megjelenítésre a menüponton belül, melyek szerkesztése korábban már megkezdődött, vagy már benyújtásra került.

A felületen listaszerű elrendezésben találhatóak a támogatási kérelmek, melyek az alábbi adatok segítségével azonosíthatóak:

- ✦ Projekt száma;
- ✦ Létrehozás dátuma;
- ✦ Benyújtás dátuma;
- ✦ Konstrukció kódja;
- ✦ Megnevezés;
- ✦ Támogatást igénylő
- ✦ Státusz.

A menüpont alatt listázható a pályázati életút összes státusza, egészen a kitöltő szerkesztésétől a lezárt projektkig.

4.4 Közbeszerzéseim



Közbeszerzéseim

A 2014-2020-as időszakra vonatkozó közbeszerzések átmenetileg az SSO oldalon rögzíthetők.

Amennyiben már rendelkezik SSO oldali regisztrációval, úgy az e-mail cím és a jelszó megadásával lehet belépni az SSO felületre. Amennyiben még nincs SSO regisztrációja, úgy előbb a regisztrációt kell elvégezni.



4.5 E-beszerzés



E-beszerzés

E-beszerzés adatai

Kedvezményezett neve

Teljesítés helye

Beszerzés tárgya

Ajánlattételi határidő

Teljesítési határidő

Beszerzés nettó értéke

Projektszámmal rendelkezik

Kapcsolódó OP

Kapcsolódó projekt száma

4.5.1 Az egyes lépések rövid leírása

Az „E-Beszerzés” menüponton belül nyílik lehetőség azon, **projektekkel kapcsolatos** beszerzések rögzítésére, amelyek közbeszerzés értékhatár alattiak.

A menüpontba belépve kerülnek megjelenítésre azok a beszerzések, melyek szerkesztése korábban már megkezdődött, vagy már véglegesítésre kerültek.

A felületen listászerű elrendezésben találhatóak az e-beszerzések, melyek az alábbi adatok segítségével azonosíthatók:

- ✦ Kedvezményezett neve
- ✦ Létrehozás dátuma
- ✦ Beszerzés tárgya
- ✦ Kapcsolódó projekt száma.

Az „E-Beszerzés” menüpontban rögzített adatok a véglegesítést követően elérhetők lesznek a <https://www.palyazat.gov.hu/e-beszerzes> felületen.

4.6 Saját projektek statisztikája



4.6.1 Az egyes lépések rövid leírása

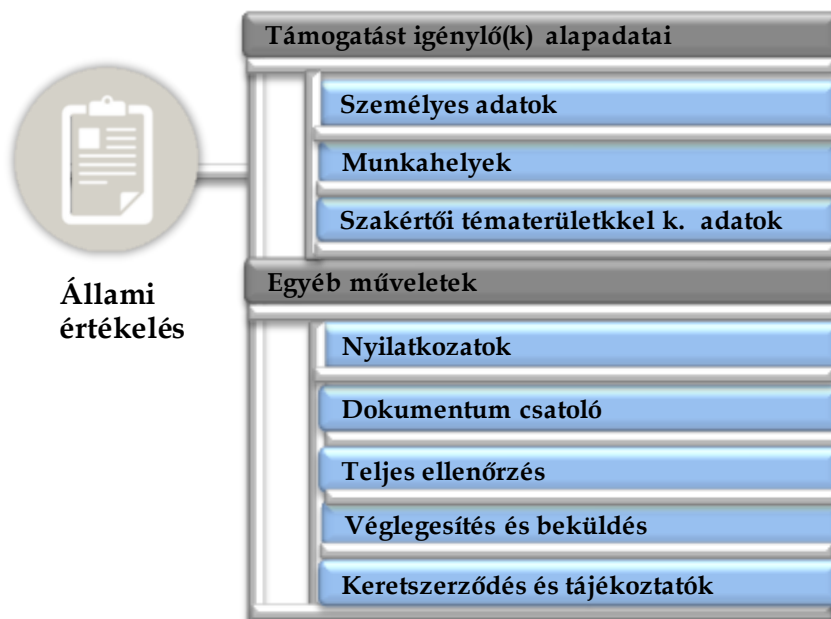
A saját projektek könnyed nyomonkövetése érdekében a menüponton belül megtekinthetők a támogatási kérelmekre vonatkozó adatok.

Az alábbi adatok kerülnek megjelenítésre a menüponton belül:

- ✦ Támogatási kérelem száma;
- ✦ Támogatást igénylő;
- ✦ Státusz;
- ✦ Támogatói döntés dátuma;
- ✦ Megítélt támogatás;
- ✦ Hatályba lépés dátuma.

A menüponton belül megjelenített adatok a döntésig tartalmazzák a projektre vonatkozó információkat.

4.7 Állami értékelés



4.7.1 Az egyes lépések rövid leírása

Az állami értékelőnek jelentkező személynek EPTK regisztrációval kell rendelkeznie ahhoz, hogy a felület elérhető legyen számára. Amennyiben még nem rendelkezik regisztrációval, azt megteheti az eptk.fair.gov.hu oldalon, a regisztrációt javasoljuk magánszemélyként elvégezni.

Az „Állami értékelés” menüponton belül nyílik lehetőség állami értékelőként jelentkezni.

A menüpontba belépve szükséges **nyilatkozatot tenni**, amelyet a „**Nyilatkozom**” résznél lehet végrehajtani az „**Igen**” értéket választva. A folyamat csak akkor folytatható, ha a nyilatkozat elfogadásra és mentésre került. Az értékelő alapadatai menüponton belül nyílik lehetőség a személyes adatok, a munkahelyek és a szakértői tématerülettel kapcsolatos adatok rögzítésére a jelentkező vonatkozásában.

Az egyéb műveletek menüponton belül nyílik lehetőség a **nyilatkozat megtekintésére**, a szükséges **dokumentumok csatolására**, az adatlapokon végzett rögzítések **teljes ellenőrzésére**, ezt követően pedig a jelentkezés **beküldésére**.

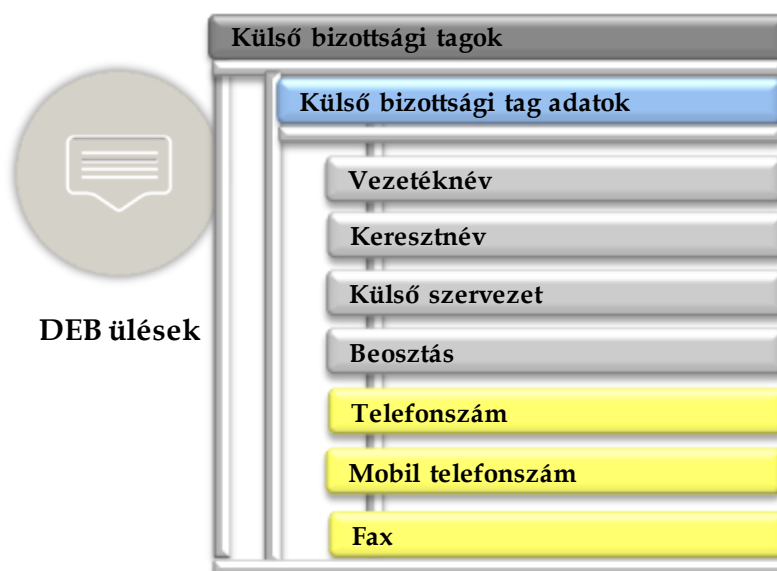
Amennyiben minden kötelező adat kitöltésre került, a **véglegesítés és beküldés** funkcióval lehet elküldeni a **jelentkezést**. A sikeres beküldésről tájékoztat a rendszer.

Rendszerüzenetben tájékoztatást kap, amennyiben **jelentkezése elfogadásra került EUPR-ben**. Az „Állami értékelés” funkció „Egyéb műveletek” alatt megjelenik számára

egy új, „Keretszerződés és tájékoztatók” menüpont, melyben letölthető(k) a számára megküldött keretszerződés(ek), valamint a további lépésekről tájékoztató dokumentumok.

Rendszerüzenetben értesül arról, ha állami értékelőként megjelölésre kerül egy támogatási kérelem esetén. Az értékelés **elfogadásáról nyilatkoznia** szükséges, majd az „Értékelés megkezdhető” dátumtól elkezdheti az **értékelés rögzítését**. Az értékelés a mentést követően a **Véglegesítés** funkciógombbal zárható le, és ezzel együtt **beküldésre kerül EUPR-be**.

4.8 DEB ülések



The diagram illustrates the 'DEB ülések' (DEB sessions) section. On the left, there is a circular icon with a speech bubble and the text 'DEB ülések'. To the right, a vertical list of 'Külső bizottsági tagok' (External committee members) is shown. Each member has a corresponding 'Külső bizottsági tag adatok' (External committee member data) form. The form fields are: Vezetéknév (Surname), Keresztnév (First name), Külső szervezet (External organization), Beosztás (Position), Telefonszám (Phone number), Mobil telefonszám (Mobile phone number), and Fax. The 'Telefonszám', 'Mobil telefonszám', and 'Fax' fields are highlighted in yellow.

4.8.1 Az egyes lépések rövid leírása

Amennyiben **Döntés-előkészítő Bizottság** külső tagsági jogot kap a külső tag, úgy a rendszer megvizsgálja az email cím alapján, hogy rendelkezik-e már érvényes EPTK regisztrációval.

Abban az esetben, ha még nem rendelkezik regisztrált felhasználóval az EPTK rendszerben, automatikus értesítés kerül kiküldésre a regisztráció megtételére vonatkozóan az EUPR-ben rögzített email címére.

Amennyiben a felhasználó már rendelkezett EPTK regisztrációval, amikor külső bizottsági tagként rögzítésre került az EUPR rendszerben, a funkcióba belépve megjelenik számára a külső bizottsági tag adatlap az alábbi mezőkkel:

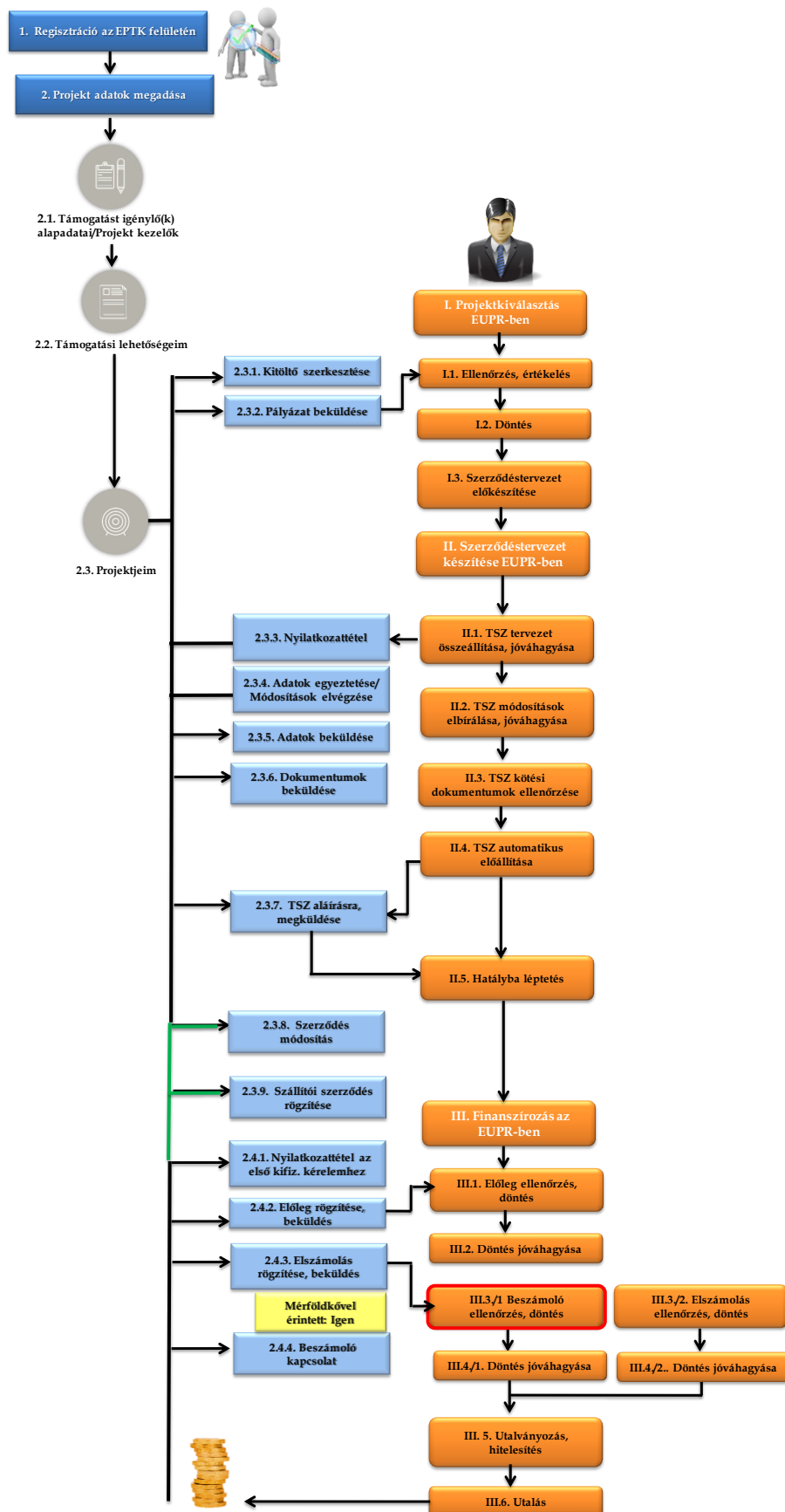
- ✦ Név*: a külső DEB tag vezeték- és keresztnevének megadására szolgáló szövegmező. Kötelezően kitöltendő adat.
- ✦ Szervezet*: a külső DEB tag szervezete rögzíthető a mezőbe. Az itt megjelölésre kerülő szervezet EUPR-ben is megjelenik, a Főmenü/Törzsadat/Személyi törzsadatok/Bizottsági tagok funkcióban kapott lista Szervezet oszlopában. Kötelezően töltendő adat.
- ✦ Beosztás*: rögzíthető a külső DEB tag beosztása a rendelkezésre álló szövegmezőben. Kötelezően kitöltendő adat.
- ✦ Telefon*: a rendelkezésre álló számmezőbe vehető fel a külső DEB tag telefonszáma. A „Telefon” és a „Telefon (mobil)” mezők egyike kötelezően kitöltendő.
- ✦ Telefon (mobil): a rendelkezésre álló számmezőbe vehető fel a külső DEB tag mobilszáma. A „Telefon” és a „Telefon (mobil)” mezők egyike kötelezően kitöltendő.
- ✦ Fax: a rendelkezésre álló számmezőbe vehető fel a külső DEB tag fax száma. Nem kötelezően kitöltendő adat.

A DEB ülés engedélyezését követően minden külső tagnak email értesítés kerül kiküldésre a hozzárendelés tényéről. A DEB ülések funkcióban azok a **DEB ülések** jelennek meg a listában, amelyekhez a felhasználó külső bizottsági tagként hozzárendelésre került. A DEB ülésre kattintva nyílik meg a lista, amely az **üléshez rendelt támogatási kérelmeket** sorolja fel.

Az adott **támogatási kérelemhez tartozó adatok** (a támogatási kérelem, a beadáskor csatolt dokumentumok, a támogatási kérelemhez csatolt nyilatkozat valamint a hiánypótlás és tisztázó kérdés során csatolt dokumentumok) a támogatási kérelem kiválasztása után tekinthetők meg, ezzel segítve a külső tagot a felkészülésben.

Abban az esetben, ha lezárásra kerül egy adott DEB ülés, amelyhez a felhasználó külső bizottsági tagként hozzá van rendelve, akkor az EPTK felületen a továbbiakban már nem fog megjelenni az a DEB ülés.

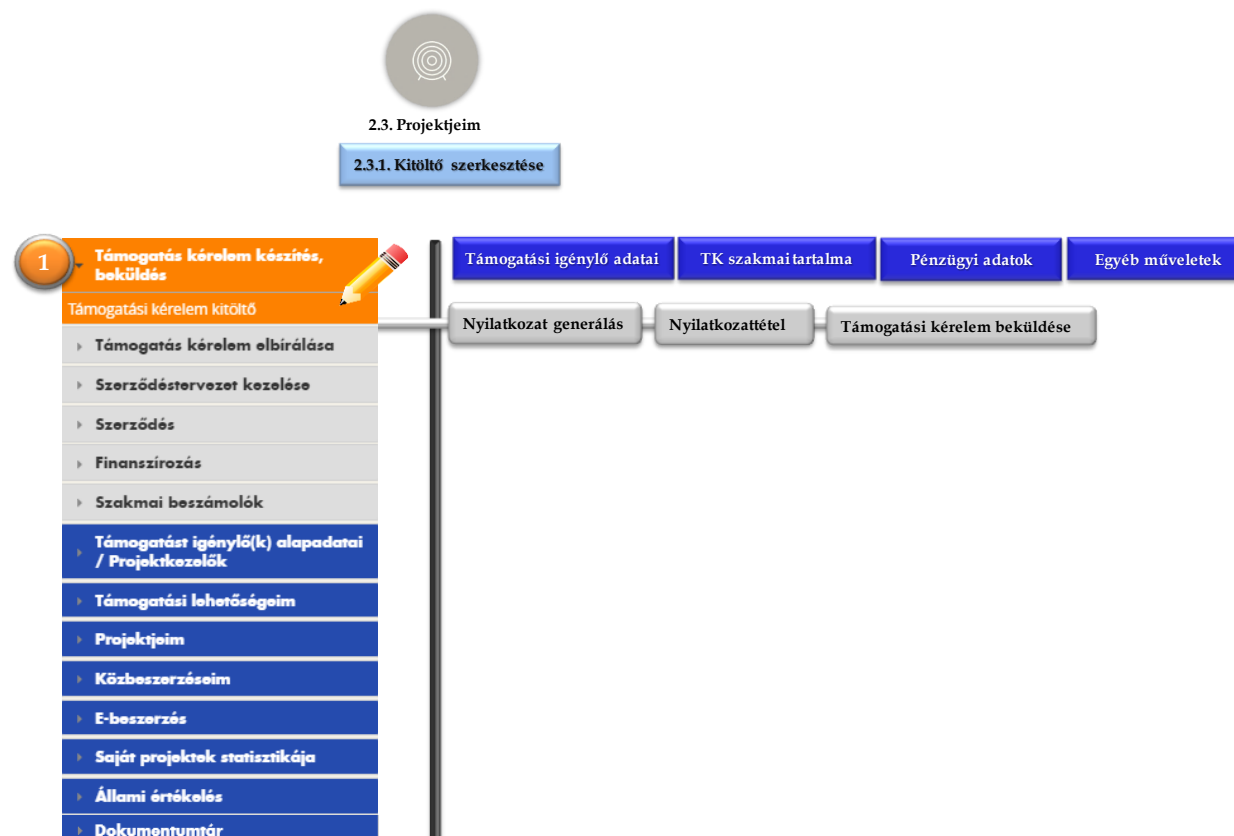
5. A támogatásközvetítés folyamata



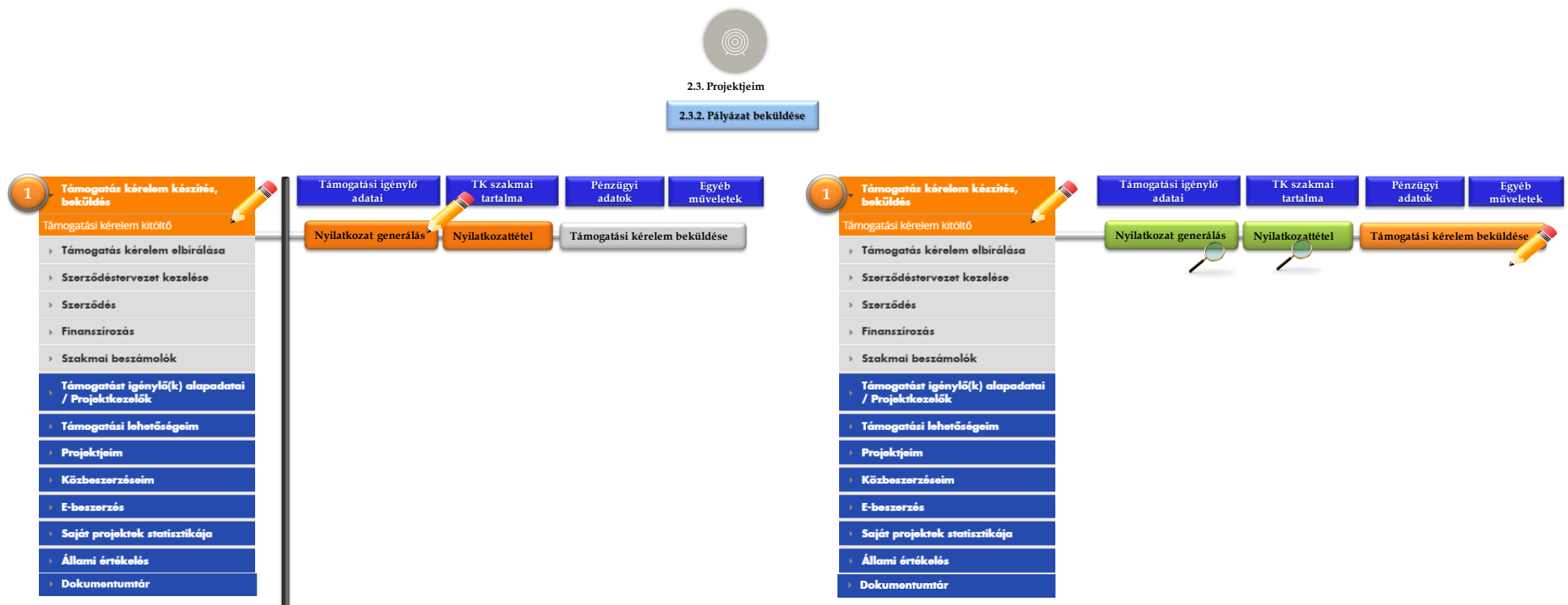
A kérelem, életútja során az alábbi állomásokat járja végig:

- ✦ **Támogatási kérelem készítés, beküldés:** lehetőség nyílik a kérelem szerkesztésére, illetve beküldhetők a hibátlanul kitöltésre került űrlapok.
- ✦ **Támogatási kérelem elbírálása:** megtekinthetők és beküldhetők a benyújtott kérelemhez kapcsolódó hiánypótlások / tisztázó kérdések, nyomon követhetők a kérelemre vonatkozó döntések eredményei, a döntések ellen indított kifogások itt rögzíthetők.
- ✦ **Szerződéstervezet kezelése:** megtekinthető a támogató által összeállított szerződés tervezet, a szerződéskötéshez szükséges adatmódosítások és dokumentumcsatolások itt végezhetők el.
- ✦ **Szerződés:** a hatályos szerződéssel kapcsolatos módosítási igények itt kezelhetők.
- ✦ **Finanszírozás:** lehetőség nyílik előlegigénylésre és az elszámolások benyújtására.
- ✦ **Szakmai beszámolók:** a támogatást igénylő a beszámolási kötelezettségeinek tehet eleget, valamint fenntartási jelentéseket készíthet a menüpont használatával.

5.1 Támogatási kitöltő szerkesztésének folyamata



5.2 Pályázat beküldése EUPR-be





5.2.1 Az egyes lépések rövid leírása

A Támogatási lehetőségeim között kiválasztott felhívás címére, vagy ezen belül a „Támogatási kérelem kitöltése” gombra kattintva kezdeményezheti új támogatási kérelem űrlapjainak kitöltését.

A támogatási kérelem bármely adatára kattintva megnyitható a kérelem és folytatható a támogatási kérelem kitöltése.

- 1. Támogatási kérelem kitöltő:** a menüpont kiválasztását követően ténylegesen megkezdhető a támogatási kérelem kitöltése. Részletezése lejjebb található.

2. **Nyilatkozat generálás:** a menüpont akkor válik aktívvá (narancssárga színnel jelezve), amennyiben hiba nélküli, benyújtható kérelem állt elő. A nyilatkozat generálás során a rendszer automatikusan elvégzi a kérelem benyújtásához elengedhetetlen nyilatkozat előállítását. A nyilatkozat létrejöttét követően a felhasználónak mindösszesen ellenőriznie szükséges a dokumentumban található adatokat.
3. **Nyilatkozattétel:** Amennyiben minden adat helyesen került rögzítésre, a Támogatást igénylőnek vagy elektronikusan alá kell írnia a nyilatkozatot, vagy ki kell nyomtatnia azt, és cégszerű aláírás után beszkennelve visszacsatolni a „Nyilatkozattétel” menüponton belül.
4. **Támogatási kérelem beküldése:** A támogatási kérelem benyújtása jelenti a kitöltött űrlapok, valamennyi csatolt melléklet, illetve a csatolt elektronikusan vagy cégszerűen aláírt nyilatkozat egy meghatározott időpontban való megküldését a támogatást kezelő szervezet részére. A rendszer óra – perc – másodperc pontossággal rögzíti a támogatási kérelem benyújtásának dátumát és idejét. Az időbélyeg alkalmazása lehetővé teszi a benyújtási határidők másodpercre pontos beadásának meghatározását, illetve ellenőrizhetővé teszi a beadott támogatási kérelmek benyújtásának pontos időpontját, valamint biztosítja, hogy határidőn túl ne legyenek már megküldhetők támogatási igények. A beküldés gomb használata után a benyújtott támogatási kérelmek már nem módosíthatók, csak megtekinthetők.

A támogatási kérelem beküldését követően a támogató megkezdi az ellenőrzést, értékelést. Az eredmény alapján meghozza a döntését.

Ellenőrzés eredménye	Választható döntéstípus
A támogatási kérelem (hiánypótlás nélkül, illetve azt követően) valamennyi jogosultsági szempontnak megfelel.	Jogosult
A támogatási kérelem (hiánypótlás nélkül, illetve azt követően) nem felel meg valamennyi jogosultsági szempontnak.	Nem jogosult
Hiánypótlási felhívásra adott válasz hiányában a jogosultság nem állapítható meg.	Nem jogosult

A **támogatói döntés** a következő eredménnyel hozható meg:

- ✚ Elutasítás;
- ✚ Forráshiány miatt elutasít – tartaléklistáról csökkentett összkltg-gel és feltételekkel támogatható;
- ✚ Forráshiány miatt elutasít - tartaléklistáról csökkentett összkltg-gel támogatható;

- ✦ Forráshiány miatt elutasít – tartaléklistáról feltételekkel támogatható;
- ✦ Forráshiány miatt elutasít – tartaléklistáról támogatható;
- ✦ Támogatás;
- ✦ Támogatás – csökkentett mérték;
- ✦ Támogatás – csökkentett mérték és feltételes
- ✦ Támogatás – csökkentett összköltség;
- ✦ Támogatás – csökkentett összköltség és feltételes;
- ✦ Támogatás – csökkentett összköltség és mérték;
- ✦ Támogatás – csökkentett összköltség, mérték és feltétel;
- ✦ Támogatás – feltételes.

5.3 Támogatási kérelem hiánypótlása



5.3.1 Az egyes lépések rövid leírása

Amennyiben az eljárásrendi szabályozás, illetve a kiírás lehetővé teszi, ellenőrzés eredményeként nem teljesült, vagy hiányos szempontokat **hiánypótlás keretében pótolni** lehet.

Ha a támogatási kérelmet kezelő szervezet a támogatási kérelem vonatkozásában hiánypótlást ír elő, arról a támogatást igénylő az „Üzenetek” funkcióban értesítést kap, egyúttal szerkesztésre visszakapja a hiánypótlással érintett adatlapokat is. A hiánypótlás tényéről a Támogatást igénylő részére értesítés kerül kiküldésre. A levél tartalmazza a

hiánypótlásra vonatkozó részletes információkat. A hiánypótlás határideje az elektronikus értesítés elolvasásának dátumától számítható.

Amennyiben az elektronikus levél 7 napon belül nem kerül átvételre, akkor beállításra kerül a Kézbesítési vélelem és a határidő a Kézbesítési vélelem dátumától számítható!

A hiánypótlásra vagy tisztázó kérdésre visszaküldött támogatási kérelem státusza „Hiánypótlás alatt”-ra vagy „Tisztázó kérdés alatt”-ra vált a visszaküldés típusának megfelelően.

Tisztázó kérdésre akkor van lehetőség, ha ezt az eljárásrend vagy a Felhívás lehetővé teszi, és amennyiben hiánypótlás után továbbra is szükség van információra.

5.4 Kifogás benyújtása

A kifogás benyújtására a kifogás alapjául szolgáló döntés meghozatalát követően van lehetőség. Az EPTK felületen a Támogatási kérelem elbírálása után aktívvá válik a Kifogások funkció, amelyen keresztül a döntés Támogatást igénylő tudomására jutásától számított 10 napon belül, egyszeri alkalommal kifogás nyújtható be a döntés ellen.

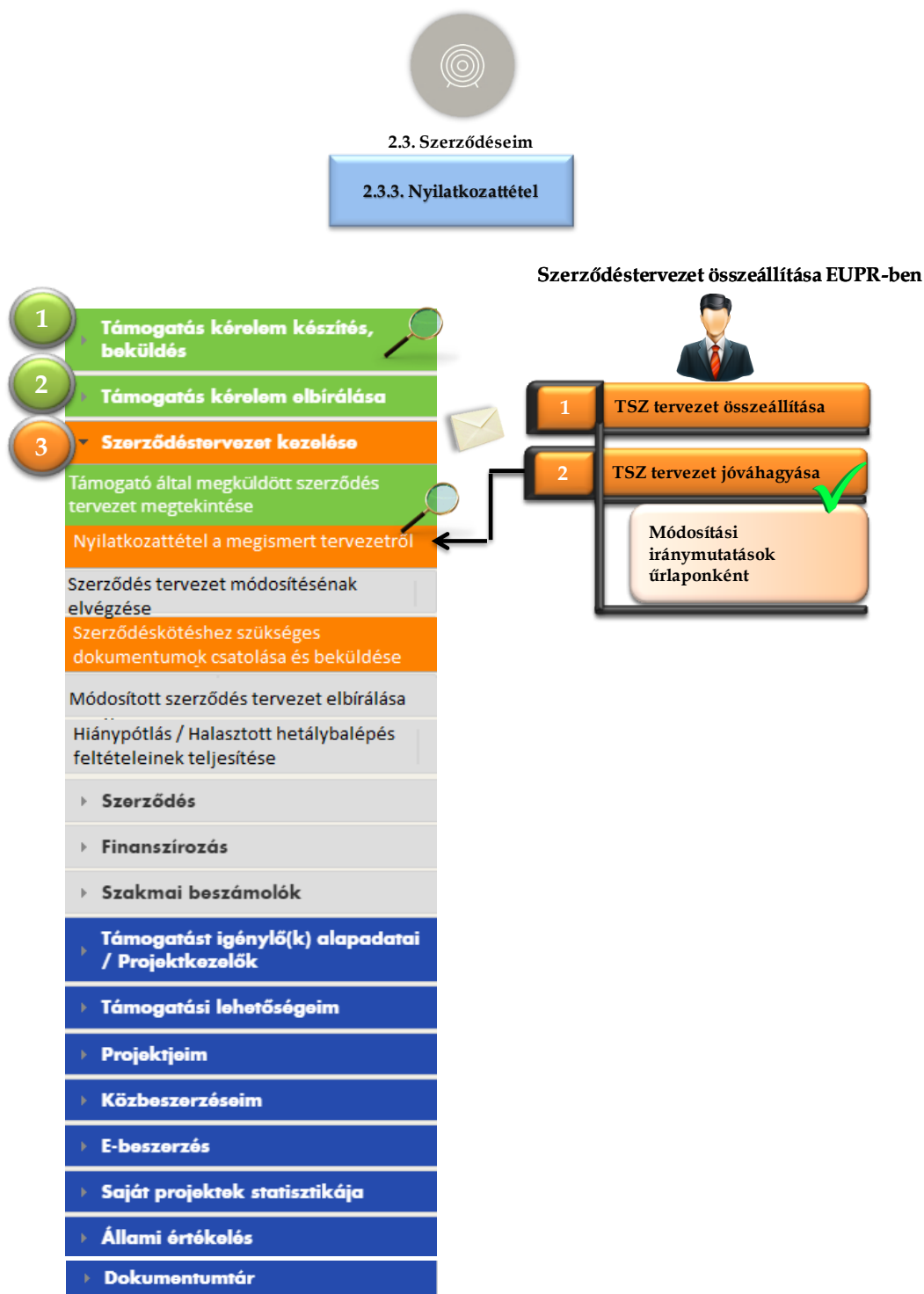
A kifogás elbírálását lezáró döntésről értesítő üzenet kerül kiküldésre a Támogatást Igénylőnek az EPTK felületen.

A folyamatot lezáró döntési pontok a következők:

- ✦ Döntéshozói álláspont jóváhagyása Önrevízió, jogszerű állapot helyreállítása esetén.
- ✦ Miniszteri döntés jóváhagyása bármely döntés típus esetén

Az üzenet csatolmányában a döntés részleteiről tájékoztató levél nyitható meg PDF formátumban.

5.5 Szerződéstervezet kezelése, adategyeztetés folyamata



5.5.1 Az egyes lépések rövid leírása

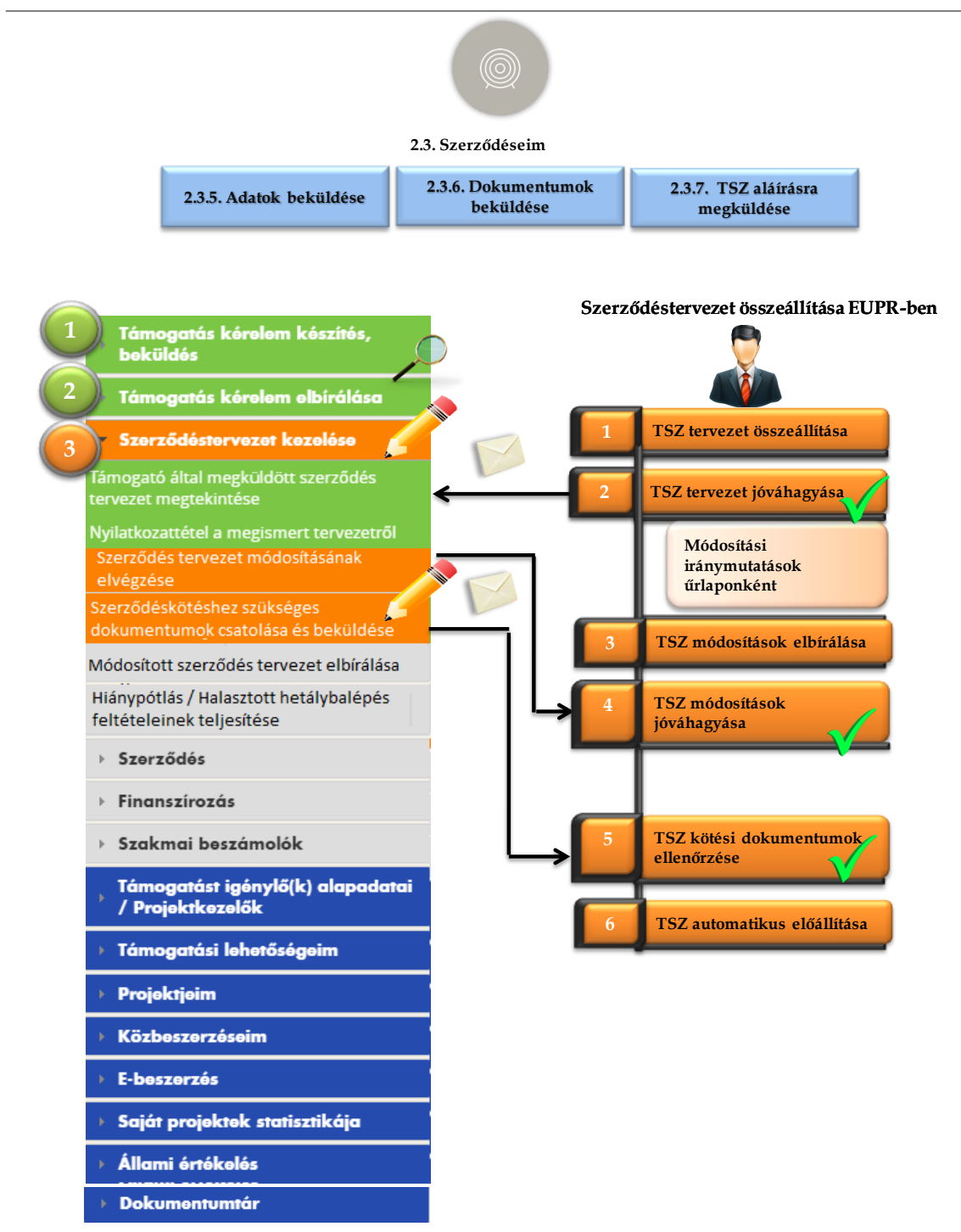
A „TSZ tervezet megküldése” tárgyú rendszerüzenet átvételét követően, a kérelmek közül kiválasztva azt a kérelmet, amelyhez támogatási szerződés tervezet érkezett (a kérelem során lévő ceruza ikonra kattintva történhet a kiválasztás), a támogatási kérelem

életútján az oldalsó menüsáv pontjai közül a „Szerződéstervezet kezelése” válik **aktívvá** (narancssárga színnel jelölve). Csak a rendszerüzenet és levél átvételét követően válnak aktívvá a szerződés megkötéséhez szükséges funkciók EPTK-n. **Amennyiben a levél nem kerül átvételre, menüpontok nem aktiválódnak, csak a kézbesítési vélelem beálltával!**

A Szerződéstervezet kezelése menüpont alatt lehetséges:

- ✦ **Megtekinteni a támogatási szerződés tervezet érvényes (támogató által kiküldött) adattartalmát;**
- ✦ **Szerződéskötés eljárásrendi határidejeit megismerni,**
 - ✦ **Rögzíteni nyilatkozatát**
 - a szerződéstervezet adattartalmára vonatkozóan
- Nyilatkozat típusok:**
 - Elfogadás;
 - Visszalépés;
 - Módosítás kezdeményezése;
 - Adatmódosítási kötelezettség elfogadása.
- ✦ **Elvégezni azokat az adatrögzítéseket, adatmódosításokat, amelyekre felszólította a támogató és módosítani a szerződéstervezet hibásnak vagy hiányosnak vélt adatait;**
- ✦ **Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat benyújtani.**

5.6 Támogatási szerződés tervezet elbírálásának folyamata



5.6.1 Az egyes lépések rövid leírása

Amennyiben a nyilatkozat típusa Módosítás kezdeményezése, vagy Adatmódosítási kötelezettség elfogadása, akkor ez a menüpont szerkeszthetővé válik. A „Szerződés tervezet módosításának elvégzése” menüpontra kattintva megnyílik az aktuális szerződés tervezetből, a rendszer által készített másolat, az úgynevezett munkapéldány. A munkapéldány hivatott elkülöníteni a támogató által már elfogadott

tervezet adattartalmát a szerkesztés és egyeztetés alatt álló adattartalomtól. Mivel nem az érvényes szerződéstervezetben vagyunk, a munkapéldány mivolta miatt az összes űrlap szerkeszthető, nem csak a támogató által megjelöltek.

A módosítási iránymutatással, támogató által megjelölt funkciók nevei a menüben zöld színnel jelennek meg.

Módosítási iránymutatással nem megjelölt funkció szerkesztése csak indoklás megadása után lehetséges, így a módosítások majd könnyen követhetők lesznek mind EPTK, mind EUPR oldalon.

Hibátlan adattartalom esetén a nyilatkozat és a módosított adattartalom beküldésre kerülhet a támogatónak, a „Módosított szerződés tervezet beküldése” gombra kattintva. A beküldést követően a „Szerződés tervezet módosításának elvégzése” menüpont zöld háttérrel kap, a továbbiakban a munkapéldány megtekinthető már csak alatta, nem lehet módosítani. A sikeres beküldés tényéről üzenetben értesíti a rendszer.

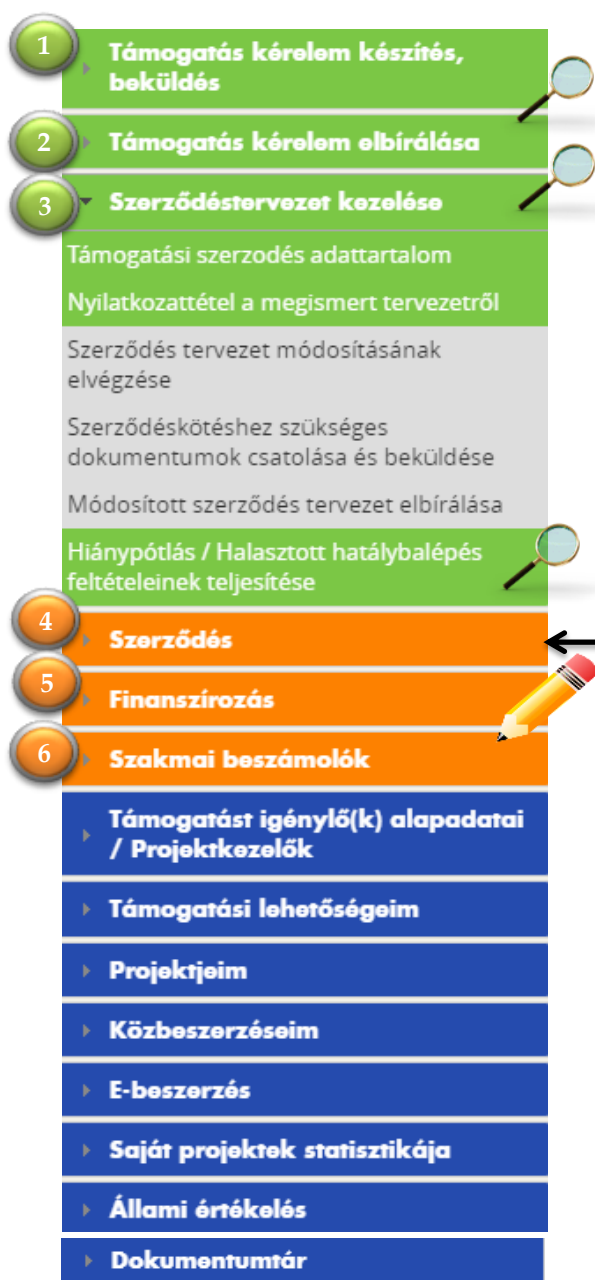
A kedvezményezett a Szerződéstervezet kezelése – **„Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok csatolása és beküldése”** menüpont alatt tudja a számára összeállított dokumentumlistához **csatolni a szükséges dokumentumokat.** A beküldés megerősítését követően a beküldés nem visszavonható, további dokumentumok csatolása, illetve a feltöltött dokumentumok szerkesztése nem lehetséges.

5.7 A hatályba léptetés folyamata



2.3. Projektjeim

2.3.7. TSZ aláírásra megküldése



Szerződés hatályba léptetése EUPR-ben

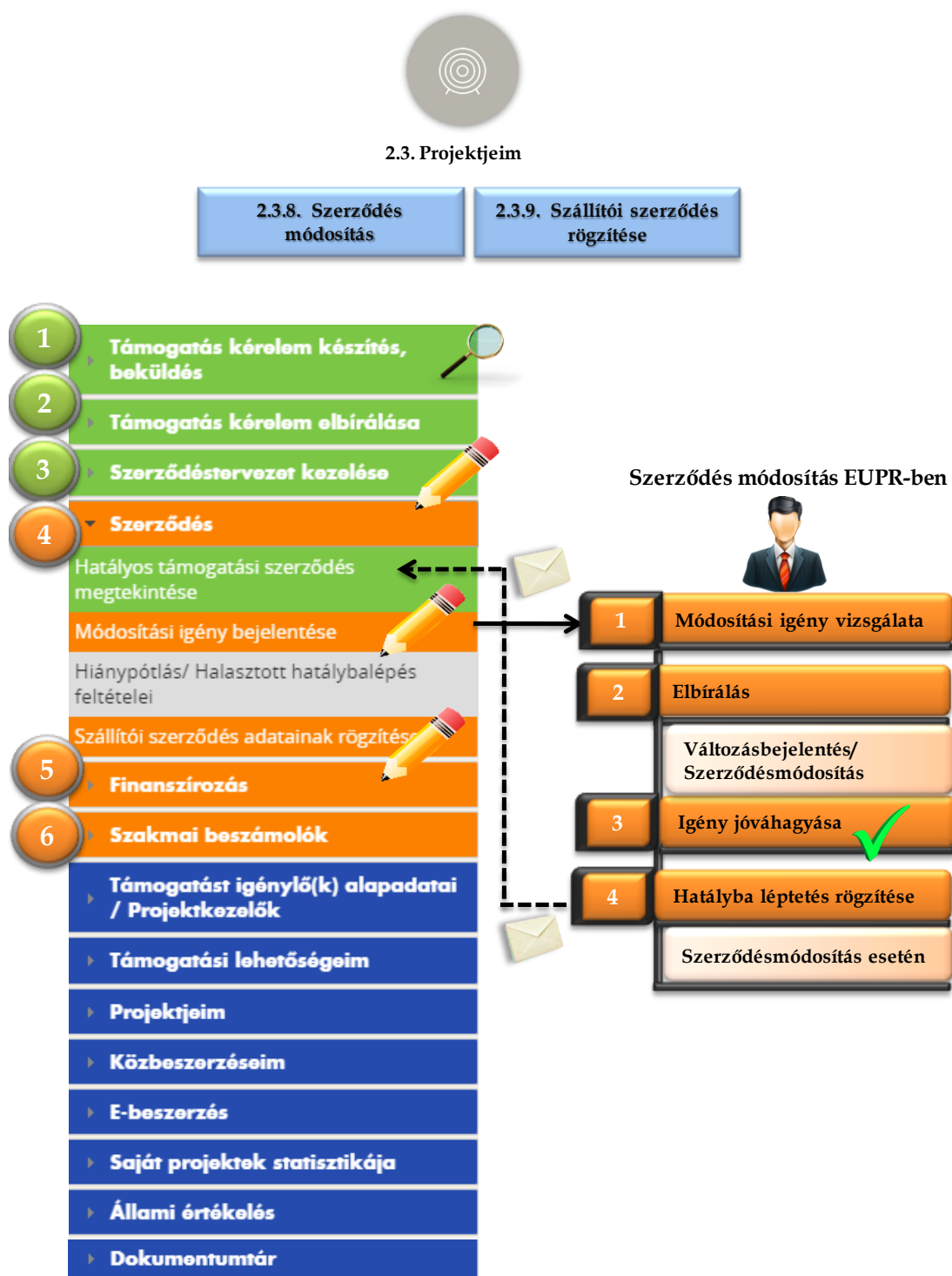


5.7.1 Az egyes lépések rövid leírása

Amennyiben a támogatási szerződés aláírási folyamata lezajlott, a támogató az EUPR rendszerében rögzíti a szerződéskötés, és amennyiben nem került halasztott hatálybalépés feltétel rögzítve, úgy a hatályba lépés dátumát. A hatályba lépésről a kedvezményezett rendszerüzenetben értesül, a megkötés dátumától a szerződéstervezet szerződéssé válik.

Ezt követően pedig aktívvá válik a Szerződés, ahol a szerződésmódosítás folyamata zajlik, amennyiben releváns, illetve a Finanszírozás és a Szakmai beszámolók, hiszen ettől a ponttól kezdve a Kedvezményezett igényelhet előleget és adhat be elszámolást. Erről később írunk részletesen.

5.8 A szerződésmódosítás folyamata



5.8.1 Az egyes lépések rövid leírása

A szerződés módosítására vonatkozó igény és a módosítási folyamat a Projektjeim ikon alatt, az érintett szerződés **Szerződés/Módosítási igények bejelentése** alatt érhető el.

A kedvezményezett a módosítások megkezdése előtt összefoglaló indoklást ad az eszközölt módosításról. Az igény bejelentő kitöltő alatt a munkapéldány űrlapjain kell elvégezni a kívánt módosításokat: az adatok módosítását, törlését, új adatok rögzítését.

A munkapéldány űrlapjain való szerkesztésnek előfeltétele az adatkörhöz kapcsolódó tételes módosítási indoklás rögzítése. A módosítani kívánt funkcióra kattintva megnyílik az űrlap felülete, vagy listanézete, űrlapfajtatól függően.

A „Módosítási indoklás” gomb alatt menthetünk indoklást a funkciómódosításhoz, hasonlóan a szerződéstervezet egyeztetési szakaszában használt megoldással.

A módosítási bejelentés keretében átvezetett adatmódosítások **nem írják felül a mindenkori hatályos támogatási szerződés** (beleértve a Támogatói Okiratot) adatait.

A módosítási igényben rögzített adatok **csak a bejelentés elfogadásával** és amennyiben a szerződésmódosítás nyomán új támogatási szerződés készül, annak hatályba lépésével kerülnek átemelésre a szerződésbe.

A döntés típusok a következők lehetnek:

1. Elfogadás
 - ✦ A módosítási folyamat lezárásra kerül, a hatályos szerződés adatai módosulnak az elfogadott űrlapok tartalmának megfelelően;
 - ✦ EPTK felületén rendszerüzenethez csatolt sablonlevélben értesül a döntésről
2. Elutasítás
 - ✦ A módosítási folyamat lezárásra kerül, a hatályos szerződés adatai nem módosulnak;
 - ✦ EPTK felületén rendszerüzenethez csatolt sablonlevélben értesül a döntésről.
3. Részben elfogadás:
 - ✦ Részben elfogadó döntés esetében csak azon űrlapok kerülnek módosításra, amelyekre elfogadó elbírálás született.

A szerződésmódosításnak három esete lehetséges:

1. A változás bejelentést:
 - ✦ A változás bejelentés szerinti adatok módosításra kerülnek a hatályos TSZ-ben / TO-ban EUPR-ben, és EPTK felületén. A módosítási bejelentés elfogadó

döntésének jóváhagyásával kerülnek a hatályos szerződés adattartalma alá átemelésre a módosításban foglaltak.

2. A szerződésmódosítást TO esetén:

- ✦ Legenerálódik a módosított adatokat tartalmazó Támogatói Okirat, mely tartalmazza a verziójára vonatkozó adatot
- ✦ Elindul a TO aláírási folyamat a FairSign-ban
- ✦ Az aláírt TO-t a kedvezményezett rendszerüzenethez csatoltan kapja meg

3. A szerződésmódosítást TSZ esetén:

- ✦ A TSZ kiküldésével egy időben EPTK-ra kiküldésre kerül az elfogadásról szóló vagy a részben elfogadásról szóló tájékoztató levél is, amely tartalmazza az elutasított szempontokat
- ✦ Az aláírási folyamat papíron történik.

5.8.2 A szállítói szerződés

A **szállítói szerződések** rögzítésére és beküldésére a Támogatási szerződés hatálybalépésétől kezdve van lehetőség EPTK felületen.

A Szállítói szerződés rögzítésére a Szerződés / Szállítói szerződés adatainak rögzítése menüpont alatt kialakított felületen van lehetőség.

A szállítói szerződés adatlap az alábbi adatokat tartalmazza:

- ✦ Szerződés adatai,
- ✦ Szállító adatai.

A szállítói szerződéshez kapcsolódó összegek a **„Szerződéses összegek”** gombra kattintva rögzíthetők.

A vállalkozói szerződéshez kapcsolódó **bankszámlaszám(ok)** a „Szállító bankszámlaszámai” menüpont alatt rögzíthetők. Ez a funkció a szállítói szerződés adatainak beküldését követően is aktív marad, új bankszámlaszám bármikor rögzíthető.

A szállító adatai átemelhetők közhiteles adatbázisból az **„Adatok hitelesítése”** gomb használatával. Ehhez legalább a gazdálkodási formakód és az adószám mező kitöltése szükséges. A hitelesítéssel a hiányzó adatok átemelésre kerülnek, a közhiteles adatbázisban lévőtől eltérő adatok felülíródnak. A hitelesítést követően szükséges az adatok ellenőrzése, indokolt esetben azok manuálisan módosíthatóak.

A szállítói szerződések adatainak rögzítésére szolgáló felületen, a **„Dokumentumok”** alatt lévő dokumentumcsatoló funkció segítségével szerződésenként csatolhatóak a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok. Minden szállítói szerződéshez legalább egy dokumentum csatolása kötelező.

5.9 Nyilatkozattétel az első kifizetési kérelemhez



2.3. Projektjeim

2.4.1. Nyilatkozattétel az első kifiz. kérelemhez



5.9.1 Az egyes lépések rövid leírása

Fő szabály szerint nyilatkozni a Támogatást igénylőnek mindig az első kifizetési igénylés benyújtásakor kell, ami lehet előlegigény vagy kifizetési kérelem keretében benyújtott elszámolás.

Az EPTK-n a **Finanszírozás** főmenüjén belül, és addig nem aktív az **Előlegigénylés és Elszámolások** menü, amíg az első kifizetéshez (előleg vagy elszámolás) nem történt meg a **nyilatkozatok kitöltése**.

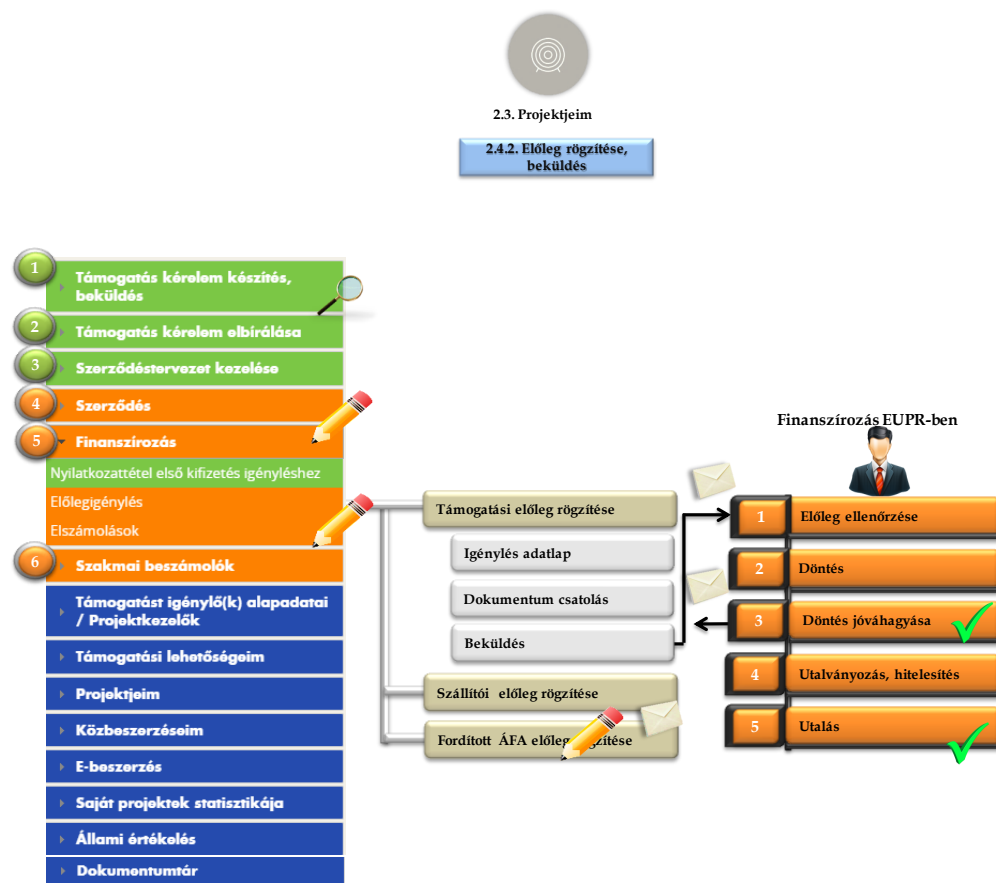
Amennyiben az elszámolás gyakorisága többszöri, mindkét nyilatkozási pont megjelenik a nyilatkozattétel adatlapon.

Amennyiben az elszámolás gyakorisága egyszeri, csak a biztosítékmentességre vonatkozó nyilatkozási pont jelenik meg (mivel egyszeri elszámoló nem igényelhet önerő elszámolást).

Konzorciumban megvalósuló szerződések esetében valamennyi konzorciumi taghoz rögzíteni kell a nyilatkozatokat, és az **Előlegigénylés és Elszámolások** menü mindaddig nem aktív, amíg valamennyi konzorciumi tagra vonatkozóan kitöltésre nem került a nyilatkozat.

A nyilatkozat elfogadása után az adatlap megtekintésre bármikor megnyitható, az adatlap alján pedig megjelenik a nyilatkozatot kitöltő felhasználó neve és e-mail címe valamint az elfogadás pontos időpontja.

5.10 Az előlegigénylés folyamata



5.10.1 Az egyes lépések rövid leírása

Az előlegigénylés rögzítésének feltétele a támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépése és az első kifizetés igényléshez szükséges nyilatkozat megtétele. **A Projektjeim funkción belül a Szerződés/Hatályos támogatási szerződés megtekintése felületen ellenőrizhető, hogy megtörtént-e a hatályba lépés, vagyis a hatályba lépés dátuma kitöltött.**

Három féle előlegigénylés rögzítésére van lehetőség:

- ✦ Támogatási előleg;
- ✦ Szállítói előleg;
- ✦ Fordított ÁFA előleg.

Előlegigénylés rögzítésének lépései:

- ✦ Előlegigénylés adatainak rögzítése;
- ✦ Kapcsolódó dokumentumok csatolása (amennyiben szükséges);
- ✦ Előlegigénylés beküldése.

Támogatási előleg rögzítésének feltétele, hogy a szerződés adatlapon szereplő „Támogatási előleg maximálisan igényelhető összege” mező értéke nagyobb legyen, mint nulla.

A rögzítés során az **Előleg** állapota automatikusan megjelenik az első mentést majd a beküldést követően, **típusa lehet:**

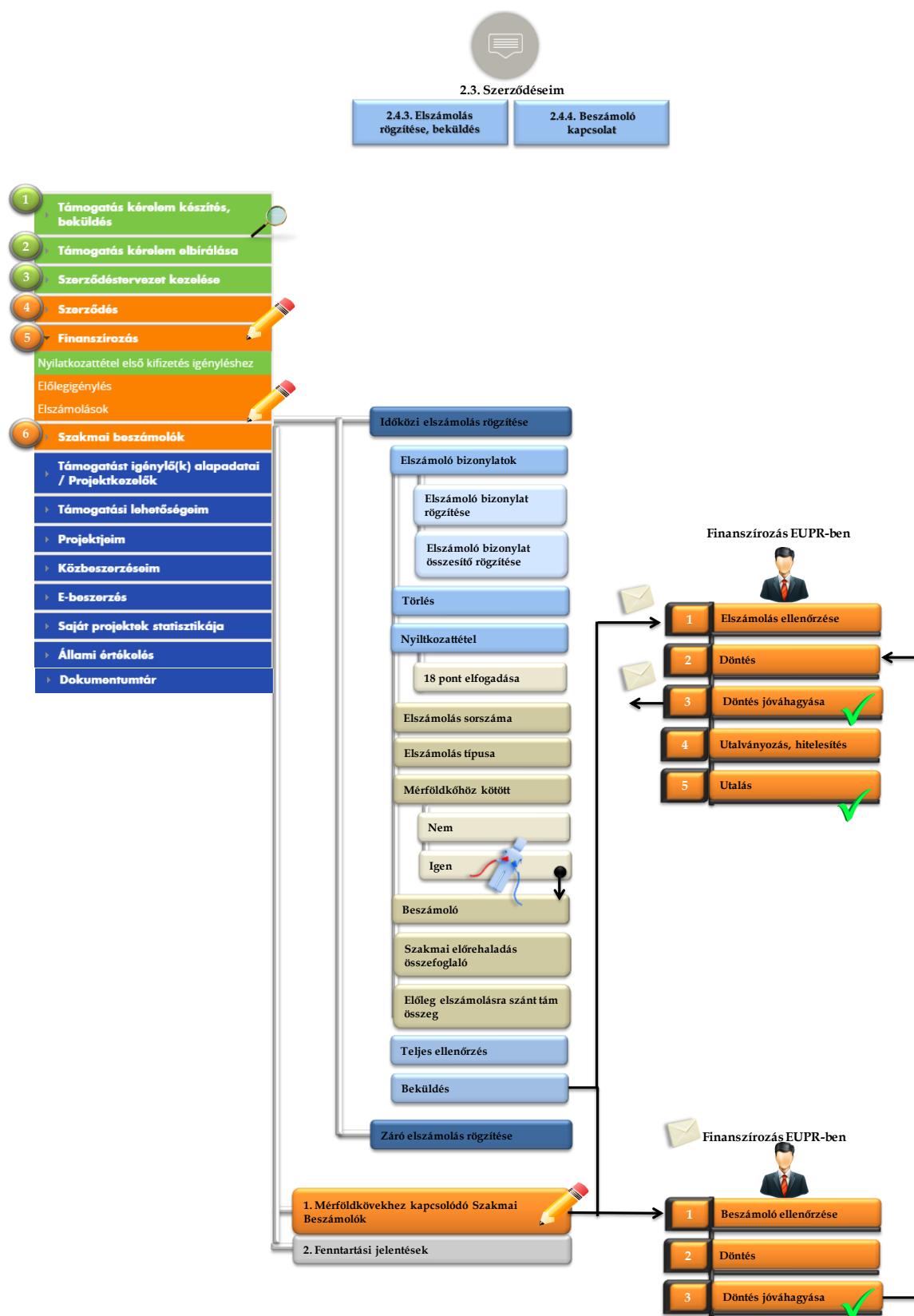
- | | |
|---|------------------------|
| ○ Rögzítés alatt (előlegigénylés adatlap első mentése után és a beküldés előtt) | ○ Hiánypótlás beküldve |
| ○ Beérkezett (beküldés után) | ○ Visszavont |
| ○ Hiánypótlás alatt | ○ Elfogadott |
| | ○ Elutasított |

A sikeres adatmentést, valamint fájlfeltöltést követően a **„Beküldés”** funkcióval **beküldhető az előlegigénylés az EUPR rendszerbe.**

A beküldés sikerességéről az oldal felső részében, zöld sávban megjelenő „Az előlegigény beküldése sikerrel zárult” felirat biztosít.

Beküldés után az előlegigénylések listában a Benyújtás dátum oszlopban megjelenik a beküldés dátum. Ezután az előlegigény adatlap csak megtekintésre nyitható meg, módosítására, sztorizásra, dokumentum csatolására nincs lehetőség.

5.11 Az elszámolás és beszámoló rögzítésének folyamata



5.11.1 Az egyes lépések rövid leírása

A „Finanszírozás” menüpont az EPTK felület fő oldaláról érhető el a Projektjeim menüből. A Finanszírozás ablak narancssárga színe jelzi, hogy a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés hatályba lépett és nincs más akadálya az Elszámolások rögzítésének. Az időközi elszámolás rögzítésének feltétele a szerződés hatályos támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel történő rendelkezése.

Az időközi elszámolás rögzítésének feltétele a támogatási okirat / támogatási szerződés hatályba lépése. A Támogatási kérelmeim funkción belül a „hőmérő” felület 4. pont, Szerződés – **Támogatói okirat adattartalma** felületen ellenőrizhető, hogy megtörtént-e a hatályba lépés, vagyis a **Hatályba lépés dátuma** kitöltött.

Az alábbi három adatlap szolgál az elszámolás adatainak megadására:

- ✦ Elszámolás adatainak rögzítése
- ✦ Elszámoló bizonylat (pl. számla) alapadatinak rögzítése, ezen belül ügyfél/szállító adatainak megadása
- ✦ Elszámoló bizonylat tétel (pl. számlatétel) rögzítése.

A narancssárga színű **Elszámolások** funkcióra kattintva jutunk el az elszámolások listájának felületére, ahol a már rögzített/beküldött elszámolások jelennek meg.

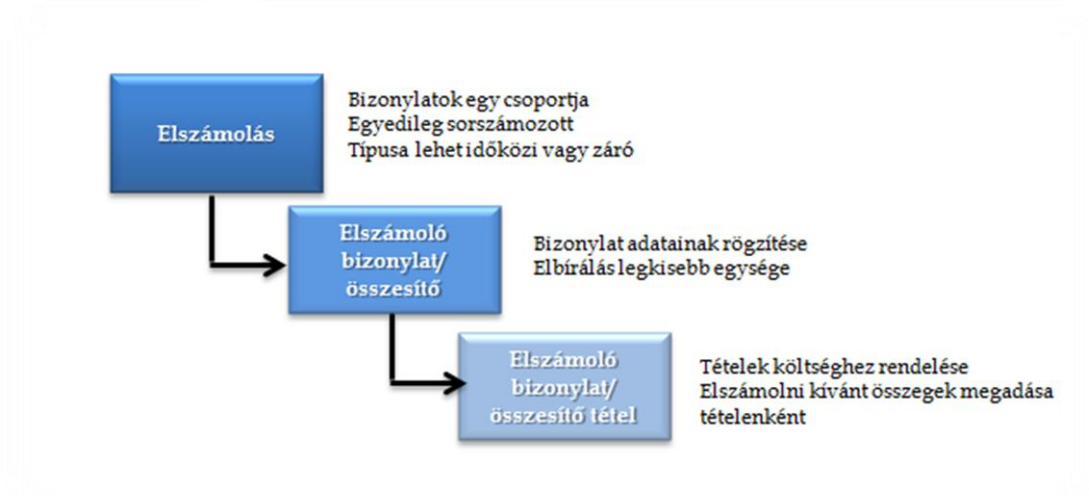
Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámolás rögzítése** funkciógombra kattintás után legördülő menüben megjelenik:

- ✦ Új időközi elszámolás rögzítése és
- ✦ Új záró elszámolás rögzítése almenü.

Mérföldkövekhez rendelt elszámolás

- ✦ Legalább egy mérföldkő meghatározása szükséges, ami nem eshet egybe a záró kifizetési igénylés benyújtásával
- ✦ Szakmai beszámolót és kifizetési igénylést együttesen kell benyújtani, ahol a szakmai beszámoló „erősebb”
- ✦ Lehet mérföldkő nélküli kifizetés is, szakmai beszámoló nélkül, viszont a minimálisan igényelhető támogatás összege meghatározott
- ✦ Formai és tartalmi követelmények, illetve az alátámasztás módja meghatározott.

Elszámoló bizonylat/összesítő felépítése



Bizonylat állapot típusai:

- ✦ Rögzítés alatt: a bizonylat rögzítésétől a beküldésig;
- ✦ Beérkezett: a bizonylat beküldésétől a döntés jóváhagyásáig;
- ✦ Hiánypótlás alatt: a bizonylat hiánypótlásra küldése a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;
- ✦ Újra hiánypótlás alatt: csak záró elszámolás esetén (időközi elszámolás kizárólag egyszer hiánypótlható) a bizonylat hiánypótlásra küldésétől a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;
- ✦ Elfogadott: a döntés jóváhagyásától;
- ✦ Elutasított: a döntés jóváhagyásától.

Az Elszámoló bizonylat adatlapról érhető el az **Alátámasztó dokumentumok** funkció.. Ebben a funkcióban csatolhatóak azok a dokumentumok, melyek a bizonylat tétel adatlapon kiválasztott költség típus alapján az adott számlához beküldésre kell, hogy kerüljenek.

Nyilatkozattétel funkcióban van lehetőség az elszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok megtételére. A funkció az Elszámolás adatlap megtekintése és szerkesztése nézetéből érhető el. A Nyilatkozattétel megnyomása után a nyilatkozattétel adatlapra jutunk. Az oldal bal felső sarkában található Szerkesztés funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést.

A **Beküldés** funkció az Elszámolás adatlap szerkesztése nézetéből érhető el.

Az elszámoláshoz kapcsolódó beszámoló együttesen, e funkcióval küldhető egy lépésben be az EUPR rendszerbe.