FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS E-KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

LEADER Helyi Felhívások

Verziószám: 1

2017. december 20.

Tartalom

Fontos tudnivalók 4
Portál használata 5
Belépés a kérelem kitöltő felületre 6
Kérelem kitöltésének megkezdése 8
Benyújtott kérelem módosítása 10
Kérelem teljes visszavonása 10
Kitöltő felület 12
  Általános tudnivalók 12
  Felület felépítése 13
  Alapvető műveletek a felületen 14
Általános adatok 17
  Azonosítási információ 17
  Ügyfél adatai 17
  Meghatalmazott 17
  Kapcsolattartási információ 18
Ügyféladatok 18
  Ügyféladatok 19
  ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok: 19
  Ügyfél jellemzők 20
Más vállalkozásra vonatkozó adatok 21
Ügyfél kiegészítő adatai 23
De minimis 23
  De minimis nyilatkozat 25
  Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó nem természetes személyek 25
  Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó természetes személyek 25
  Elnyert de minimis támogatások 26
  Nem természetes személy nyilatkozat 26
Kérelem felépítése 27
Kérelemadatok 28
  Projektre vonatkozó alap információk 29
  Projektre vonatkozó kiegészítő információk 29
  Források bemutatása 29
  Költségek bemutatása 30
Megvalósítási hely 31
  Megvalósítási helyre vonatkozó adatok 31
  Megvalósítási hely részletes adatai 32
  Tevékenységre vonatkozó adatok 33
Tevékenység kiegészítő adatok 34
Építés 34
  Építés 35
  Munkanem adatok 37
  Építési tételek 39

Árajánlatos és egyéb kiadások 40
Tétel általános adatai 42
ÉNGY-be nem sorolható tételek 43
Elfogadott árajánlat 43
Visszautasított árajánlat 45
Mérföldkövek 45
Mérföldkövek 45
Műszaki szakmai eredmények 46
STÉ 48
Állatok adatai 48
Egységes területalapú kérelemben szereplő területek – adatkiegészítés 50
Egységes területalapú kérelemben nem jelölt területek és a gombatermesztés.. 52
Indikátorok 53
Nyilatkozatok 53
Közbeszerzés 53
Átláthatósági nyilatkozat 54
Fájlok csatolása 55
Kérelem benyújtása 57
Kérdésfeltevés 64
Meghatalmazás használata 70
Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztüli jóváhagyása 77
Elsődleges képviselet 79
Hibabejelentés 80

Fontos tudnivalók

A Leader Helyi Akciócsoportok (a továbbiakban: HACS) a saját illetékességi területeikre vonatkozó pályázati felhívásokat (Leader helyi felhívások) jelentettek meg. A felhívások a Magyar Államkincstár oldalán érhetőek el, az alábbi linken:

https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/leaderbongeszo/leaderBongeszo.xhtml

A Leader helyi felhívások keretében támogatási kérelmet kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül.

Az elektronikus benyújtásból fakadóan kérelmet csak azok azon támogatást igénylők tudnak benyújtani:

- akiket a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben már nyilvántartásba vettek (**ügyfél-azonosítóval rendelkeznek**).
- akik rendelkeznek **Ügyfélkapus hozzáféréssel** (az ügyfélkapuról további információt https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/ weboldalon talál).

Az ügyfélkapuban megadott alapadatainak (születési név, hely, idő és anyja neve) meg kell egyeznie a Kincstárhoz benyújtott, nyilvántartásba vételi kérelemben megadott adatokkal, ugyanis az első belépéskor meg kell adni az ügyfél-azonosítót. Eltérés esetén hibaüzenetet küldünk és az ügyintézési felületre nem lehet belépni! Ebben az esetben kérjük, telefonon vagy portálkérdés útján kérjen segítséget a Kincstár ügyfélszolgálatától a hiba elhárítása érdekében.

Amennyiben az ügyfél támogatási kérelmét nem saját maga, hanem képviselő útján kívánja benyújtani, úgy a kérelem meghatalmazott vagy elsődleges képviselő általi elektronikus úton való benyújtásának feltétele a meghatározott képviseleti forma előzetes bejelentése és annak a Kincstár általi nyilvántartásba vétele!

Az elektronikus felület a Mozilla Firefox böngészőre lett optimalizálva! Ennek a Kincstár által ajánlott változata (40.0 vagy magasabb verzió) a Kincstár weboldaláról ingyenesen letölthető.

Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés!

Az ajánlott böngésző a www.mvh.allamkincstar.gov.hu weboldalon a Kiemelt dokumentumok, Ajánlott Böngésző menüpontban található meg.

Internet adatforgalom:

- első induláskor kb. 850 KB töltődik le,
- a munka során kb. 25-30 KB-s csomagok mozognak le és fel,
- az ügyfélkapus beadáskor egy kb. 850 KB-s csomag kerül titkosításra és feltöltésre,
- HTTPS forgalom (443 port) engedélyezése.

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

Portál használata

A Portál elérhetősége: *www.mvh.allamkincstar.gov.hu*

A Kincstár internetes portálján keresztül többek közt az alábbiakban felsorolt, a támogatási kérelem összeállítását és benyújtását támogató alkalmazás és szolgáltatás érhető el:

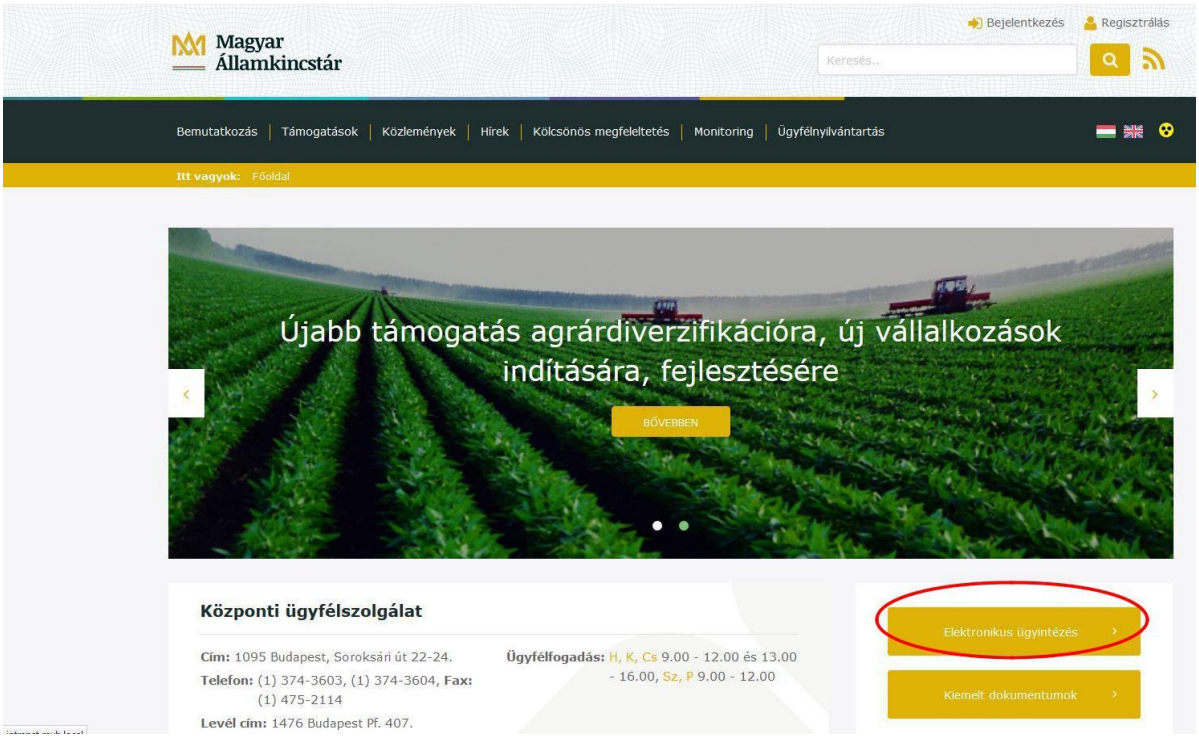
- elektronikus ügyintézés felülete, amelyen keresztül lehetőség van a támogatási kérelem elektronikus benyújtására;
- általános illetve a felhívással kapcsolatos kérdések feltevését támogató felület;
- felhívással kapcsolatos hírek, közlemények, jogszabályok;
- gyakori kérdések listája;
- ügyfél-tájékoztatási rendszer felülete

A Portál főoldalán az **Elektronikus ügyintézés** gombot megnyomva jutunk el az e-ügyintézés oldalra, ahonnan ügyfélkapus belépést követően érhetőek el az egyes felhívások speciális kérelembenyújtó felületei, illetve az ügyféltájékoztató és ügyfélnyilvántartással kapcsolatos menüpontok.

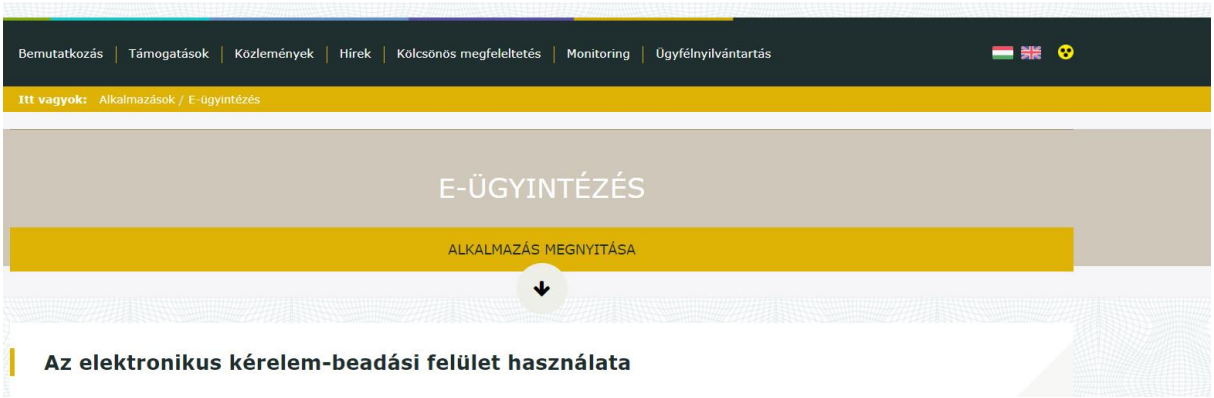
Belépés a kérelem kitöltő felületre

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

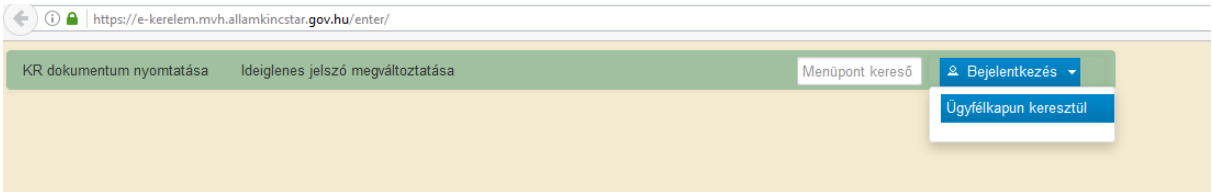
Kérelem benyújtásához látogasson el a www.mvh.allamkincstar.gov.hu weboldalra, és kattintson az „Elektronikus ügyintézés” gombra.



Ezt követően kattintson az „ALKALMAZÁS MEGNYITÁSA” nevű, sárga gombra:



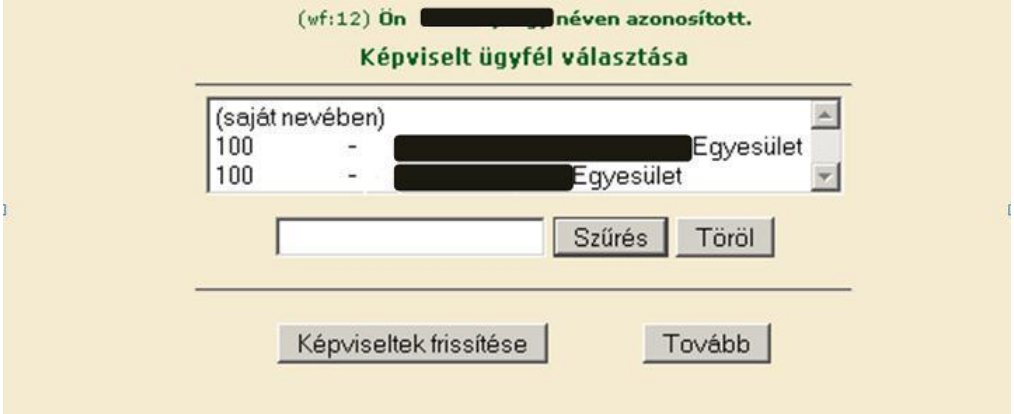
A megnyíló E-Ügyintézés oldalon kattintson a „Bejelentkezés” gombra, majd válassza ki az „Ügyfélkapun keresztül” menüpontot.



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

Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.

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 keresési/ szűrési feltételnek a ***Szűrés*** gomb előtti szöveges mezőbe történő megadásával, majd a ***Szűrés*** gombra kattintással lehet a képviselt ügyfelek listájában keresni, illetve a megjelenítésre kerülő képviseltek között szűrni. A ***Töröl*** gombra kattintással törlődnek a megadott szűrési/keresési feltételek.

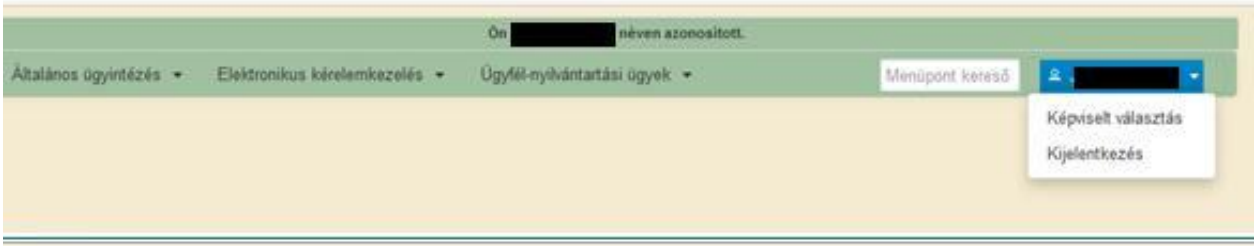
A képviseltek listájának frissítése a ***Képviseltek frissítése*** gombra kattintással történik.

A ***Tovább*** gombra kattintással lehet továbblépni.

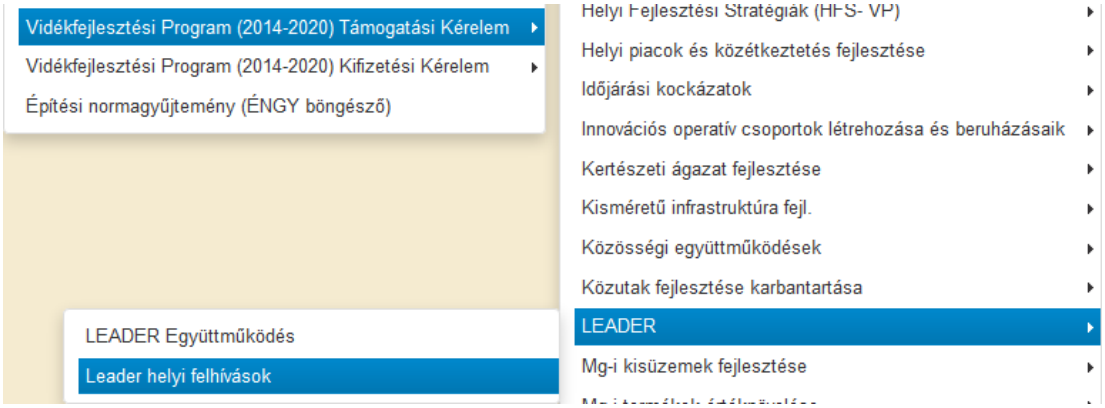
Kérelem kitöltésének megkezdése

Mielőtt megkezdi a kitöltést, tanulmányozza a vonatkozó Leader helyi felhívást (a továbbiakban: pályázati felhívás), ami elérhető az alábbi helyen: https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/leader-helyi-felhivasok és jelen Segédletet.

FONTOS annak ellenőrzése, hogy a megfelelő személy neve szerepel-e a „Képviselt cég vagy személy" megnevezést követően. Amennyiben nem, úgy a „Képviselt választás" pontra kattintva megváltoztathatja képviselt személyt vagy szervezetet. Kérjük, hogy a megfelelő ügyfél kiválasztása érdekében ellenőrizze a képviselt támogatást igénylő ügyfél-nyilvántartási számát is!

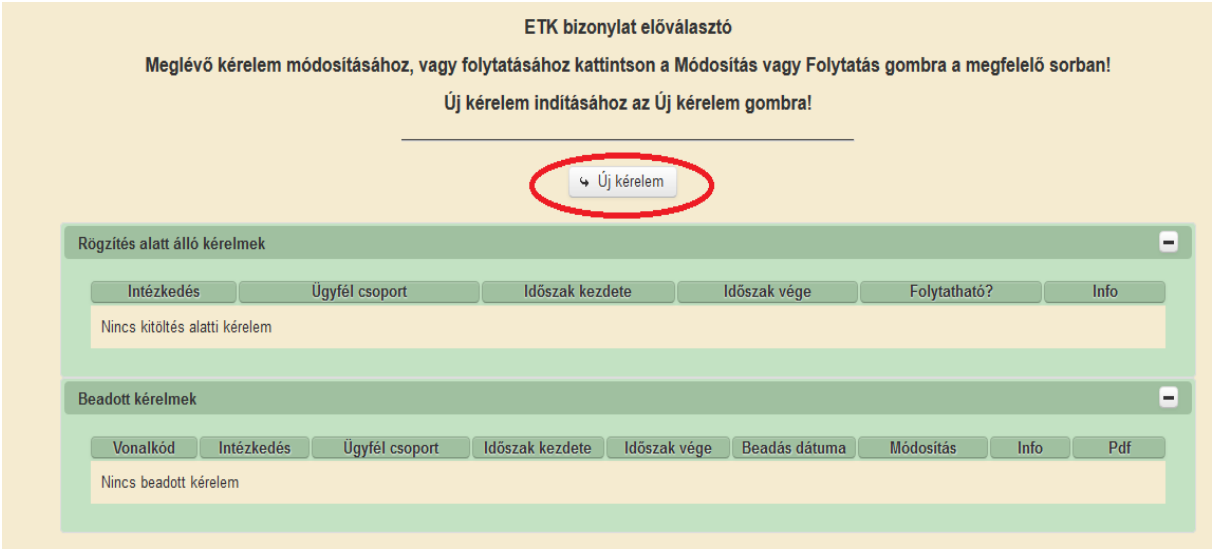


Válassza ki a menülistából az *Elektronikus kérelemkezelés / Vidékfejlesztési Program (2014-2020) Támogatási Kérelem /LEADER/ Leader helyi felhívások* menüpontot.

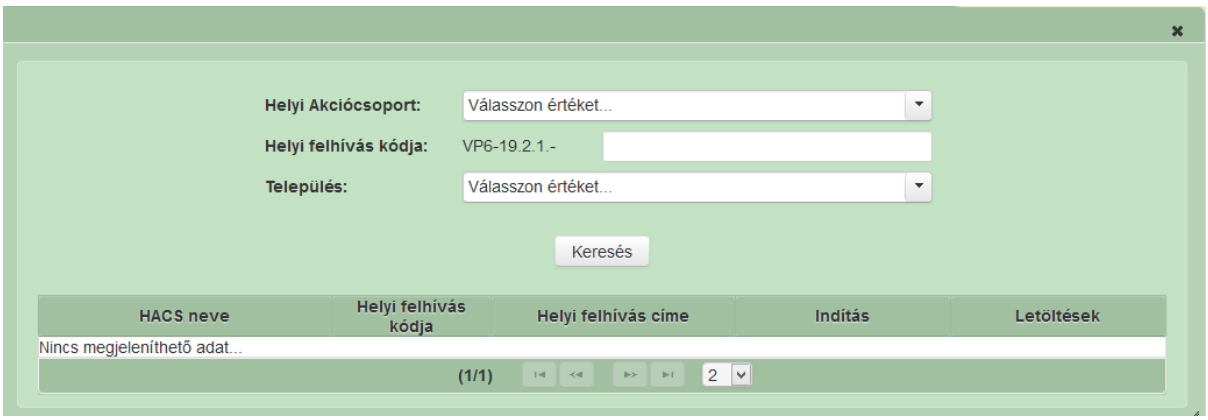


Ezt követően az ún. *ETK bizonylat előválasztó* felület jelenik meg, amin lehetősége van:

a. új kérelem kitöltésének indítására az Új kérelem gombra kattintással
b. megkezdett kérelem kitöltésének folytatására a Rögzítés alatt álló kérelmek blokkban található Folytatás gombra kattintással,
c. a benyújtott kérelem módosítására a Módosítás gombra kattintással,
d. a Menü gombbal a főmenübe léphet vissza.

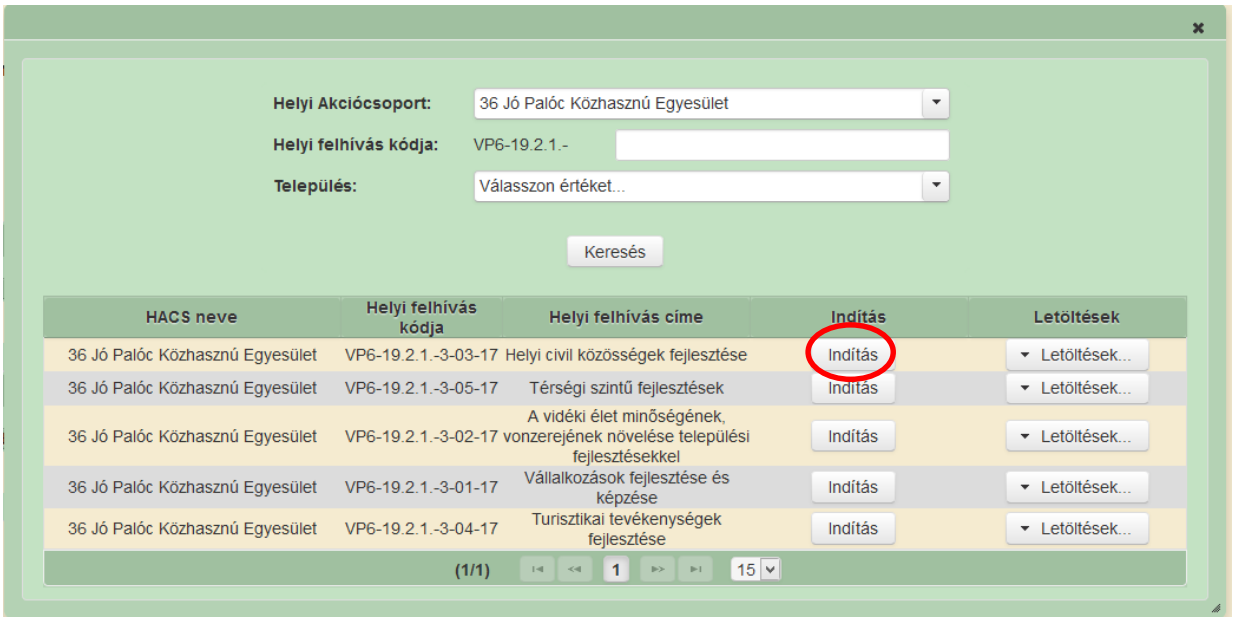


A megjelenő keresőben lehet kiválasztani azt a felhívást, amelyre támogatási kérelmet kíván benyújtani.



A három opció közül legalább egyet ki kell választani. Ha egy települést választ ki, akkor annak a HACS-nak jelennek meg a felhívásai, aki az adott településen illetékes.

Amennyiben egy „Helyi Akciócsoport”-ot választ ki, és a keresés gombra kattint, megjelennek az adott HACS-nak a felhívásai.



A megfelelő felhívást kiválasztva az „Indítás” gombra kattintva lehet elindítani a kérelem kitöltését.

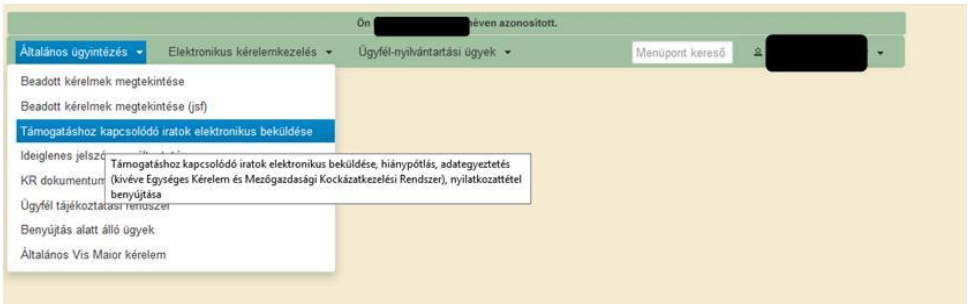
Benyújtott kérelem módosítása

A benyújtott kérelem módosításához válassza ki a menülistából az ismert menüpontot: *Elektronikus kérelemkezelés / Vidékfejlesztési Program (2014-2020) Támogatási Kérelem /LEADER/ Leader helyi felhívások*

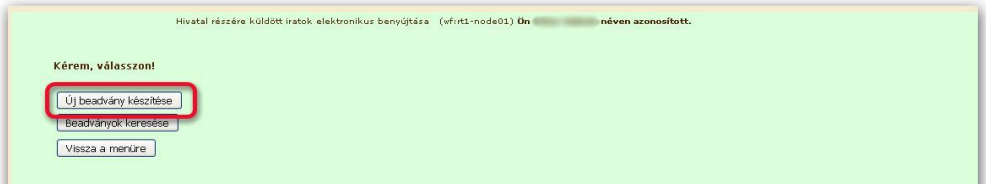
Ezt követően az adott kérelmet kiválasztva a „Módosítás” gombra kattintva tudja megnyitni és módosítani a már benyújtott kérelmét. Módosítás esetén a benyújtás dátuma a módosított kérelem benyújtásának dátuma lesz és ezzel párhuzamosan a korábbi kérelme visszavonásra kerül.

Kérelem teljes visszavonása

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

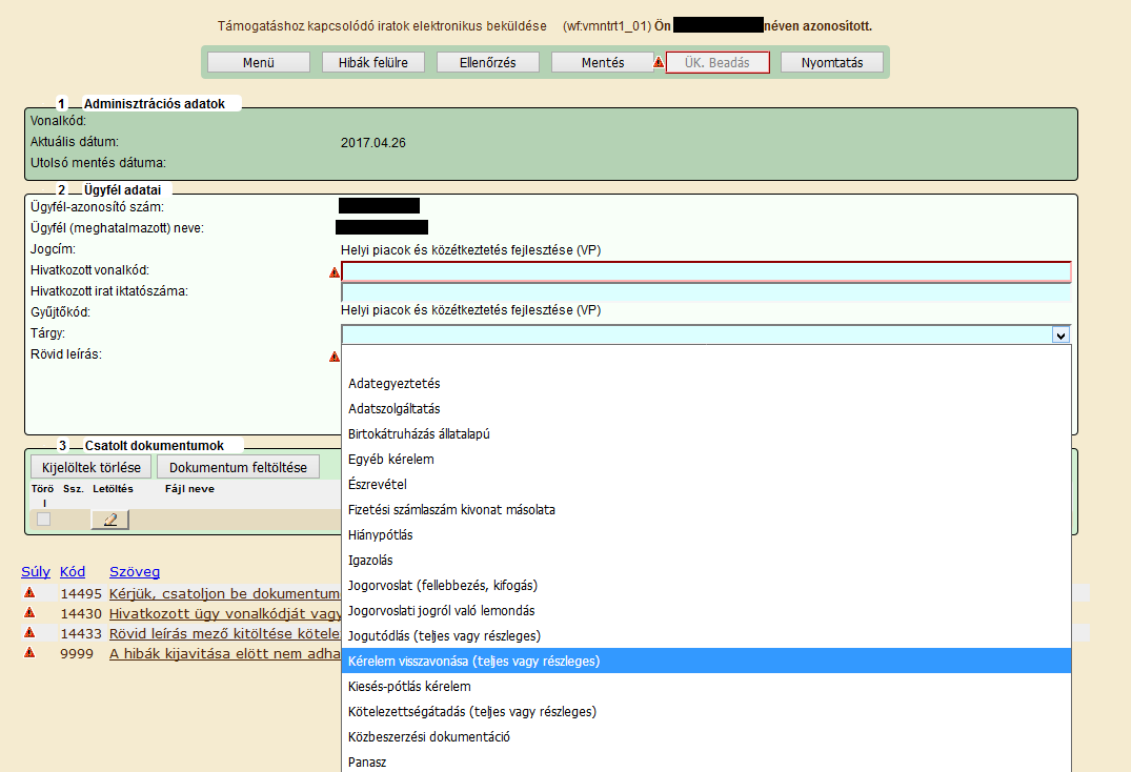


Ezt követően nyomja meg az *Új beadvány készítése* gombot:



A megjelenő *Jogcím* megnevezésű legördülő menüből válassza ki a *Leader helyi felhívások* kategóriát, melyet követően a *Tovább* gombra kattintva lehet továbblépni.

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



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

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

Kitöltő felület

Általános tudnivalók

A támogatási kérelem formanyomtatványait a rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen kell kitölteni, a csatolandó dokumentumokat pedig elektronikusan, szkennelés útján előállított formában (pl. pdf, jpg) kell csatolni az elektronikus kérelemhez.

FIGYELEM! A kérelem elutasításra kerül, amennyiben nem elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül nyújtották be, vagy a kérelem a benyújtási időszakot megelőzően került benyújtásra, vagy elkésett.

A kérelemhez csatolni kell a vonatkozó pályázati felhívásban előírt mellékleteket (igazolásokat, nyilatkozatokat, stb.).

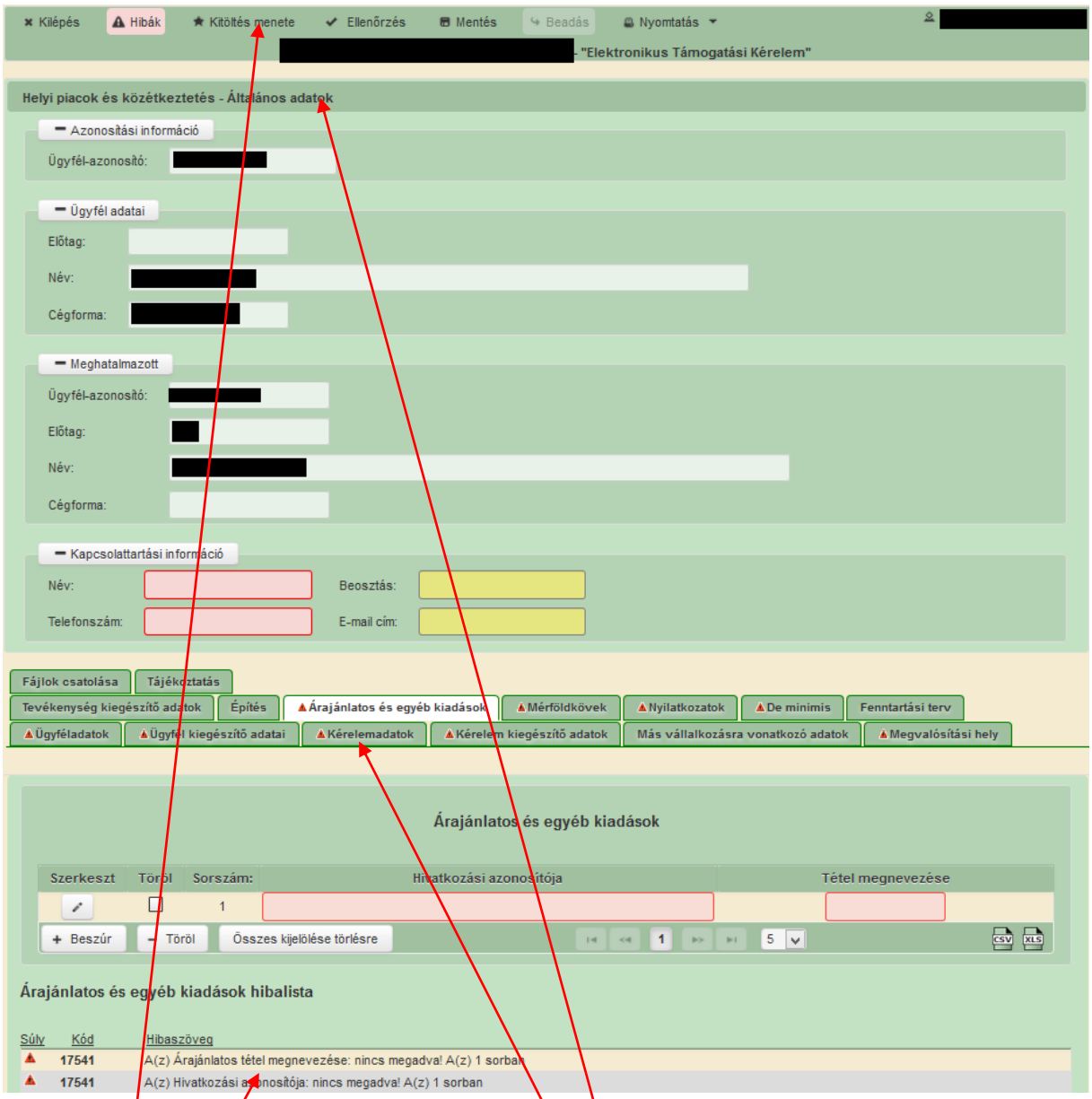
Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes Leader Helyi Akciócsoporthoz.

FONTOS! Mielőtt a kérelmet benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt! Javasoljuk a pályázati felhívás 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 az addig nem mentett adatok elvesznek!

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

Felület felépítése



1. ***Menüsáv***
2. A felületen mindig megjelenő ***Általános adatok*** blokk
3. Az egyes specifikus adatokat tartalmazó ***Panelek*** 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 kérelem adatai benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), később a kitöltés bármikor folytatható. **Javasoljuk gyakori használatát!**

Beadás – hibátlan kérelem esetén aktív, funkciója a kérelem benyújtása a Kincstárhoz

Nyomtatás – A kitöltés közben kinyomtathatja a kérelem aktuális állapotát. A kinyomtatott „kérelem" nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

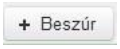
Szerkeszt – gomb - az adott adatblokk szerkesztését teszi lehetővé. Azon adatblokkban, ahol szerkeszt gomb található, az adatblokkban található adatmezők csak a Szerkeszt gomb megnyomását követően megnyíló ablakban szerkeszthetőek.

Ellenőrzés – gombra

kattintással indíthatók az adott szerkesztő felülethez tartozó ellenőrzések.

Rendben – gombra

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

A 

gombra kattintással tud sort beszúrni.

Egy sor törléséhez jelölje ki a törölni kívánt sort (az érintett sor „Töröl” jelölő négyzetének bejelölésével), majd nyomja meg a − Töröl gombot. Amennyiben az összes sort törölni kívánja, úgy az Összes kijelölése törlésre gombra kattintással tudja az összes sort kijelölni, majd − Töröl gombbal a sorokat kitörölni.

Oldalak közötti navigációs gombok

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

Export gombok

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

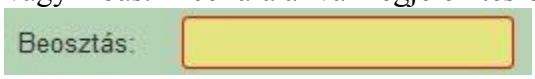
Az egyes adatmezőkhöz tartozó cellák színe jelöli az adott cella állapotát.

- *Fehér* háttérszín

a cella megfelelően kitöltött, vagy nem kell kitölteni

- *Piros* háttérszín

a cella kitöltendő, vagy hibás. A cellára állva megjelenítésre kerül a hiba oka.

- *Sárga* háttérszín 

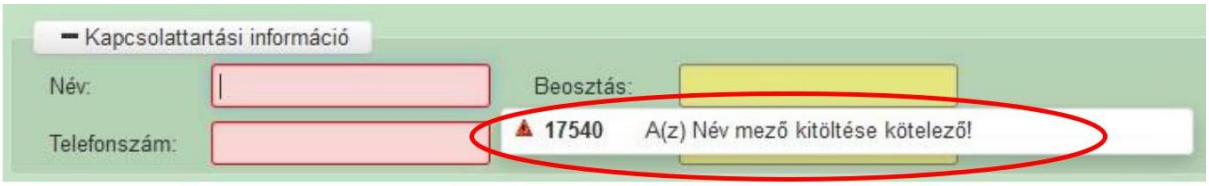
a cella kitöltése nem kötelező, vagy figyelmeztető hibát tartalmaz.

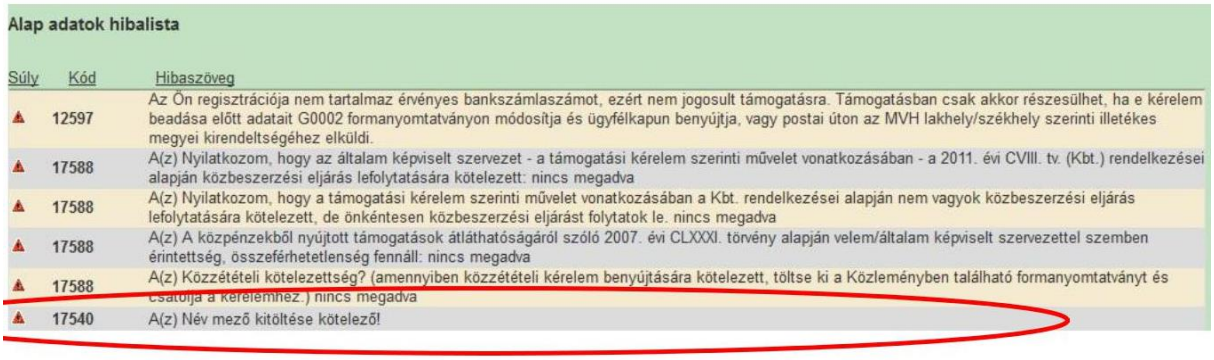
A hiba oka lehet adatmegadás hiánya, hibás adat, vagy másik megadott adattal ellentétes adat. A hiba pontos oka a hibaüzenetek között.

A hiba súlyossága szerint lehet:

- Súlyos (piros színű), a kérelem beadását gátló hiba -
- Figyelmeztető hiba (sárga színű), ami nem gátolja a kérelem benyújtását -

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





Alap adatok hibalista

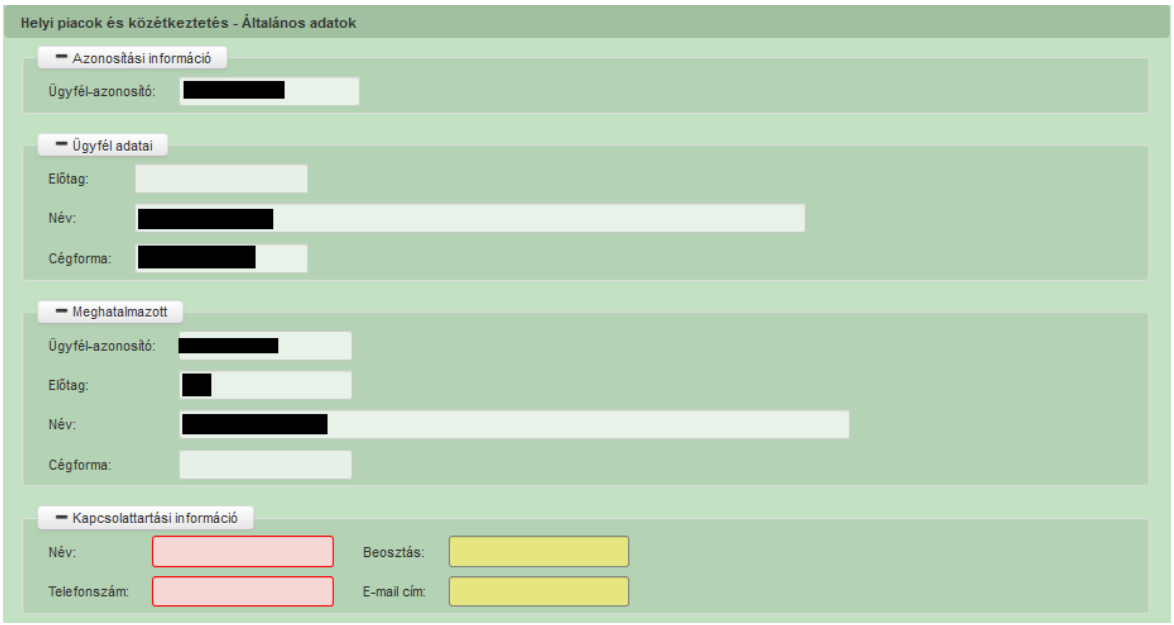
Súly	Kód	Hibaszöveg
▲	12597	Az Ön regisztrációja nem tartalmaz érvényes bankszámlaszámot, ezért nem jogosult támogatásra. Támogatásban csak akkor részesülhet, ha e kérelem beadása előtt adatait G0002 formanyomtatványon módosítja és ügyfélkapun benyújtja, vagy postai úton az MVH lakhely/székhely szerinti illetékes megyei kirendeltségéhez elküldi.
▲	17588	A(z) Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet - a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában - a 2011. évi CVIII. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett: nincs megadva
▲	17588	A(z) Nyilatkozom, hogy a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában a Kbt. rendelkezései alapján nem vagyok közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, de önkéntesen közbeszerzési eljárást folytatok le. nincs megadva
▲	17588	A(z) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján velem/általam képviselt szervezettel szemben érintettség, összeférhetetlenség fennáll: nincs megadva
▲	17588	A(z) Közzétételi kötelezettség? (amennyiben közzétételi kérelem benyújtására kötelezett, töltse ki a Közleményben található formanyomtatványt és csatolja a kérelemhez.) nincs megadva
▲	17540	A(z) Név mező kitöltése kötelező!

Amennyiben kitöltés közben az alábbi üzenetet kapja, a kérelem addig beírt és mentett adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés. A nem mentett adatok, azonban elvesznek, így javasoljuk a gyakori mentést!

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

Általános adatok

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



Azonosítási információ

Ügyfél-azonosító: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

FONTOS!
Az intézkedésekben való részvétel feltétele, hogy a támogatást igénylő (ügyfél) a kérelem benyújtásakor 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.

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

Meghatalmazott

Az ügyfél 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 az ügyfelet 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.

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki a támogatást igénylővel fel tudja venni a kapcsolatot a HACS vagy a Kincstár megkeresése esetén, illetve rendszeresen figyeli az elektronikus levelezését.

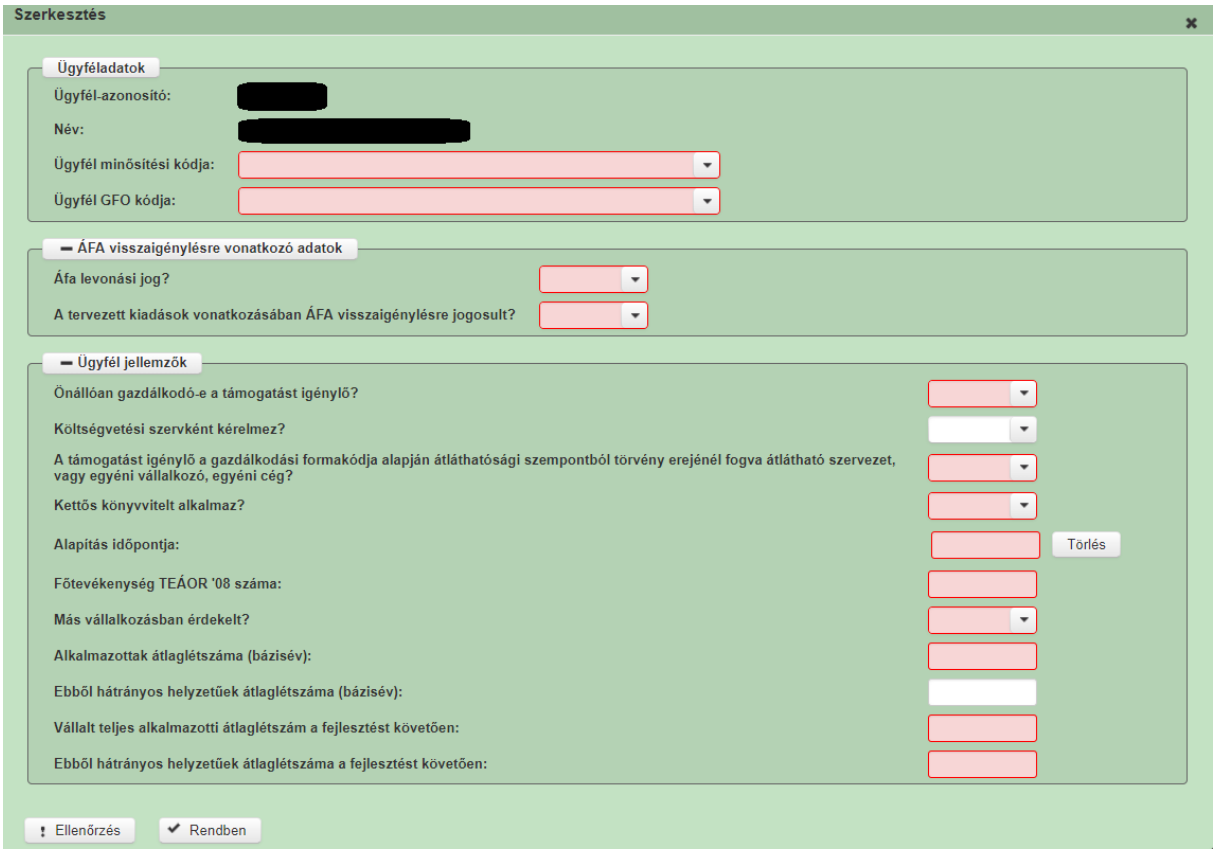
Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. A támogatást igénylővel történő hivatalos levelezést a Kincstár az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja a Kincstár honlapjáról (www.mvh.allamkincstar.gov.hu) letölthető (**G1010-02** (*Nyilvántartásba vétel- természetes személyek számára),* **G1011-01 (***Nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem - természetes személyek számára*) vagy **G1020-02 számú formanyomtatvány** (*Nyilvántartásba vétel-nem természetes személyek számára),* **G1021-01** *(Nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem - nem természetes személyek számára*) segítségével.

Ügyféladatok

Az ügyfél adatait a gombra kattintás után megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.

Konzorciumok esetében minden támogatást igénylőt (konzorciumi tagot) fel kell sorolni, tagot a „Beszúr” gombra kattintással lehet felvinni.

Ügyféladatok



Kérjük, ügyeljen arra, hogy az alább megadott adatok összhangban legyenek az Ügyfél-nyilvántartási rendszerben szereplő adatokkal. Amennyiben az ügyfél-nyilvántartási rendszerben szereplő adatok nem naprakészek, azokat frissíteni szükséges.

Ügyfél-azonosító: A kérelmet benyújtó ügyfél-azonosító száma automatikusan töltődik.

Név: nem szerkeszthető, az ügyfél-azonosító száma alapján automatikusan töltődik.

Ügyfél minősítési kódja: Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy a megadott típusok közül melyikbe tartozik.

Ügyfél GFO kódja: Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy az adott felhívásban támogatható GFO kódok közül melyikbe tartozik. Ha az Ön GFO kódja nem található itt, akkor nem jogosult támogatási kérelem benyújtására.

ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok:

Áfa levonási jog? Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy az alábbiak közül Ön melyik kategóriába esik:

– A - Bruttó - A támogatást igénylő nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

- B - Nettó - A támogatást igénylő az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002 évi XLIII. (XI. 15.) törvény hatálya alá tartozik. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

- C - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, de a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog nem illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

- D - Nettó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

- E - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan tételes elkülönítéssel állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál a tételes elkülönítés alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg kerülhet figyelembevételre.

- F - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelni kell. Az arányosítás alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg vehető figyelembe.

- G - Nettó - A felhívás nem teszi lehetővé a le nem vonható ÁFA elszámolását. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

A tervezett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre jogosult? Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy az alábbiak közül Ön melyik kategóriába esik. (Igen/Nem)

Ügyfél jellemzők

Önállóan gazdálkodó-e a támogatást igénylő? A legördülő menüből válassza ki, hogy önállóan gazdálkodik-e. (Igen/Nem)

Költségvetési szervként kérelmez? A legördülő menüből válassza ki, hogy költségvetési szervként kérelmez-e. (Igen/Nem)

A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezet, vagy egyéni vállalkozó, egyéni cég?
Ebben a mezőben a legördülő menüből válassza ki, hogy a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül-e az alábbiak alapján,

Igen választ akkor adjon, amennyiben:
a) természetes személyként
b) őstermelőként
c) egyéni vállalkozóként

d) egyéni cégként kérelmez, vagy
e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1, pontja szerint a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősülő, az alábbi listában szereplő igénylőként nyújtja be a támogatási kérelmet:
    a. az állam
    b. a költségvetési szerv
    c. a köztestület
    d. a helyi önkormányzat
    e. a nemzetiségi önkormányzat
    f. a társulás
    g. az egyházi jogi személy
    h. az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik
    i. a nemzetközi szervezet
    j. a külföldi állam
    k. a külföldi helyhatóság
    l. a külföldi állami vagy helyhatósági szerv
    m. Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Kettős könyvvitelt alkalmaz? Ebben a mezőben adja meg, hogy a vállalkozása kettős könyvvitelt alkalmaz-e (Igen/Nem).

Alapítás időpontja: Ebben a mezőben adja meg a vállalkozás alapításának időpontját (amennyiben releváns).

Főtevékenység TEÁOR'08 száma: Ebben a mezőben adja meg a vállalkozás főtevékenységének TEÁOR'08 számát (amennyiben releváns). A TEÁOR számot pont nélkül adja meg, az első 4 karaktert kell megadni (pl.: 011301 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése m.n.s. esetében 0113 számsort kell megadni).

Más vállalkozásban érdekelt? Ebben a mezőben adja meg, hogy érdekelt-e más vállalkozásban, továbbá, hogy más vállalkozások rendelkeznek-e érdekeltséggel a támogatást igénylő vállalkozásában.

A támogatási kérelmet benyújtó támogatást igénylő, illetve jogi személy esetében a jogi személy kizárólagos tulajdonosának és ügyvezetőjének a más vállalkozásaira (beleértve a partner, illetve kapcsolódó vállalkozásokat is) vonatkozó adatokat is meg kell adni.

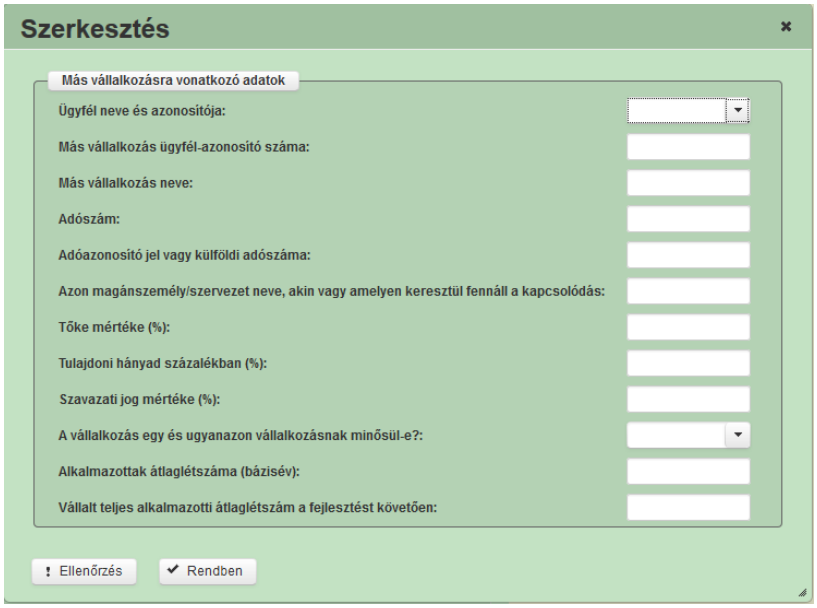
Fontos, hogy *„Igen"* válasz esetén a más vállalkozásra vonatkozó adatokat a *Más vállalkozásra vonatkozó adatok* adatblokkban kell rögzíteni!

Más vállalkozásra vonatkozó adatok

Ebben az adatblokkban a támogatási kérelmet benyújtó támogatást igénylő, illetve jogi személy esetében a jogi személy kizárólagos tulajdonosának és ügyvezetőjének a más vállalkozásaira (beleértve a partner, illetve kapcsolódó vállalkozásokat is) vonatkozó adatokat kell megadni.

Kitöltése csak akkor szükséges, amennyiben más vállalkozásban érdekelt a támogatási kérelem benyújtója, illetve a jogi személy kizárólagos tulajdonosa és ügyvezetője.

A + Beszúr gombra kattintással lehet új vállalkozást felvenni, melynek adatait a gombra kattintással megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Ügyfél neve és azonosítója: Ebben a mezőben a támogatást igénylő nevét és ügyfél-azonosító számát kell kiválasztani.

Más vállalkozás ügyfél-azonosító száma: Ebben a mezőben kell megadni a más vállalkozás Kincstárnál jegyzett ügyfél-azonosító számát, amennyiben az adott vállalkozás rendelkezik ilyennel. Ha nem rendelkezik, hagyja üresen.

Más vállalkozás neve: Ebben a mezőben kell megadni a más vállalkozás teljes nevét.

Adószám: Ebben a mezőben kell megadni a más vállalkozás adószámát.

Adóazonosító jel vagy külföldi adószáma: Ebben a mezőben kell megadni a más vállalkozás adóazonosító jelét, vagy külföldi adószámát, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozás.

Az *Adószám* vagy *Adóazonosító jel vagy külföldi adószáma* cellák közül az egyik kitöltése kötelező.

Azon magánszemély/szervezet neve, akin, vagy amelyen keresztül fennáll a kapcsolódás: Ebben a mezőben kell megadni azon magánszemély/szervezet nevét, akin, vagy amelyen

keresztül fennáll a kapcsolódás. Amennyiben a jogi személy kizárólagos tulajdonosán és ügyvezetőjén keresztül áll fenn a kapcsolat, akkor az ő nevét kell megadni.

Tőke mértéke (%): Ebben a mezőben adja meg a nevezett más vállalkozásban meglévő tőke mértékét.

Tulajdoni hányad százalékban (%): Ebben a mezőben adja meg a nevezett más vállalkozásban meglévő tulajdoni hányadát.

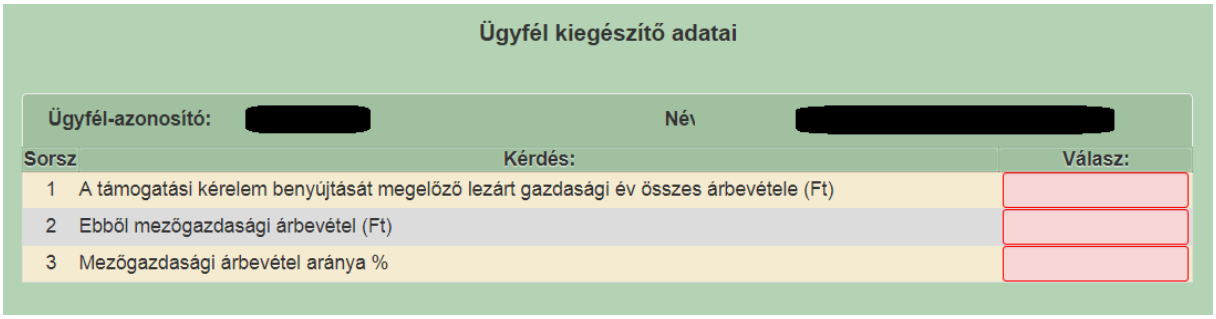
Szavazati jog mértéke (%): Ebben a mezőben adja meg a nevezett más vállalkozásban meglévő szavazati jogát.

A vállalkozás egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül-e?: Ebben a mezőben adja meg, hogy a vállalkozás egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül-e.

Alkalmazotti átlaglétszám (bázisév): Ebben a mezőben adja meg a más vállalkozás alkalmazottainak átlaglétszámát a bázisév vonatkozásában. A bázislétszám alapja a kérelem benyújtást megelőző naptári év. A foglalkoztatott átlaglétszám kiszámításának módját a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) „Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz” című kiadványa tartalmazza.

Vállalt teljes alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően: Ebben a mezőben adja meg, hogy a fejlesztés hatására – a megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen hány fő alkalmazását vállalja a más vállalkozás. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, mint amit az „Alkalmazotti átlaglétszám (bázisév)” cellába írt.

Ügyfél kiegészítő adatai



A mezőgazdasági árbevétel arányának számításához szükséges adatokat kell megadni ezen a panelen. Amennyiben nem mezőgazdasági termeléssel foglalkozik, úgy a Mezőgazdasági árbevétel mezőkbe írjon nullát.

De minimis

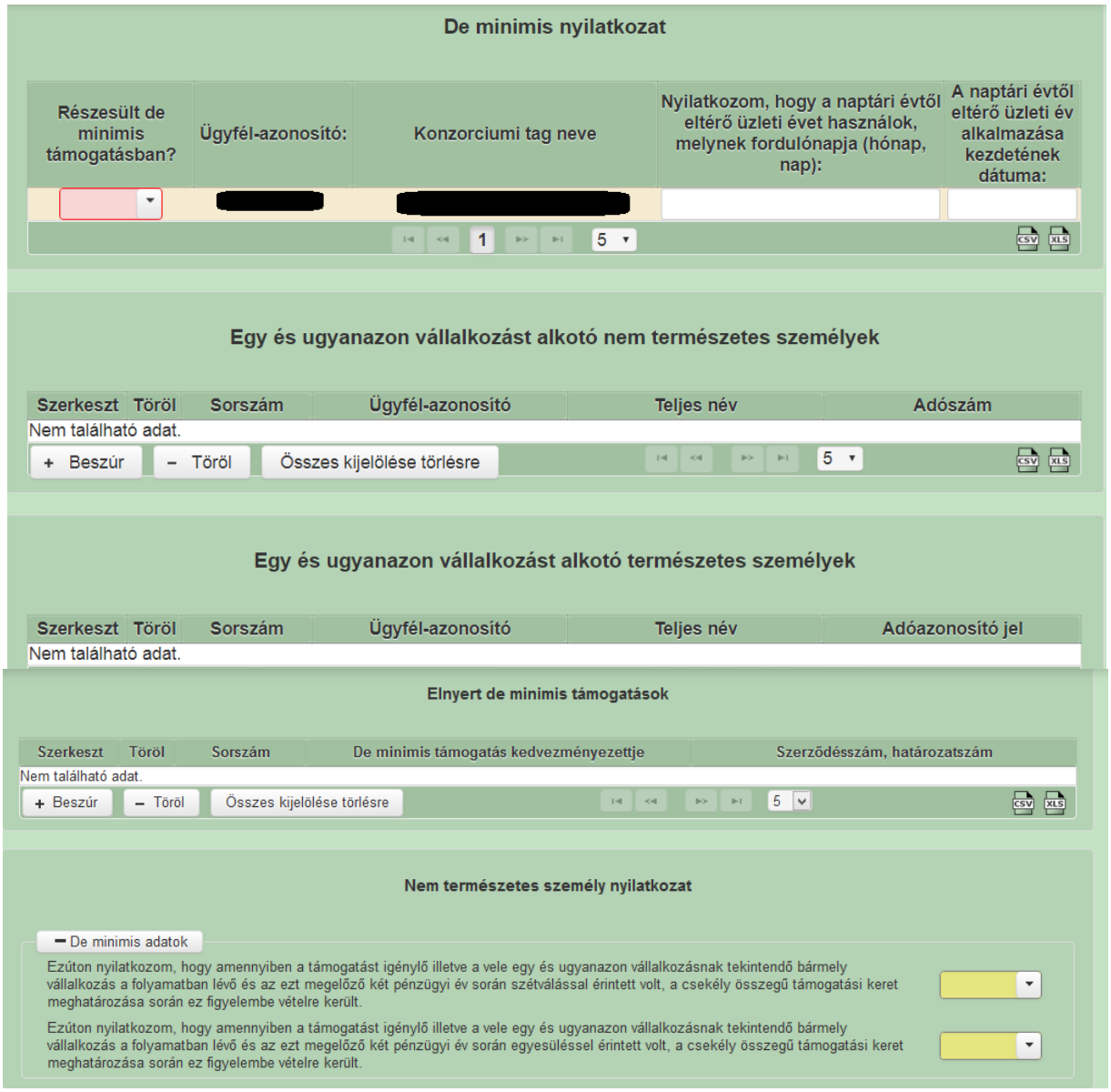
Az egyes felhívások tartalmazzák, hogy az adott felhívás alapján nyújtott támogatás de minimis, azaz csekély összegű támogatásnak minősül-e.

De minimis támogatás (csekély összegű támogatás) amely egy és ugyanazon vállalkozásnak meghatározott időszakon belül nyújtott, egy meghatározott összeget meg nem haladó támogatás, úgy tekinthető, mint amely nem felel meg az Európai Unió működéséről szóló

szerződés 107. cikkének (1) bekezdésében meghatározott valamennyi feltételnek, ezért nem tartozik a bejelentési eljárás hatálya alá.

A vonatkozó felhívások az „általános de minimis” kategóriába tartoznak, amelynél az egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján Magyarországon odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget.

Ha a támogatás de minimisnek minősül akkor az alábbi panel kitöltése szükséges, konzorcium esetén minden egyes konzorciumi tagra vonatkozóan.



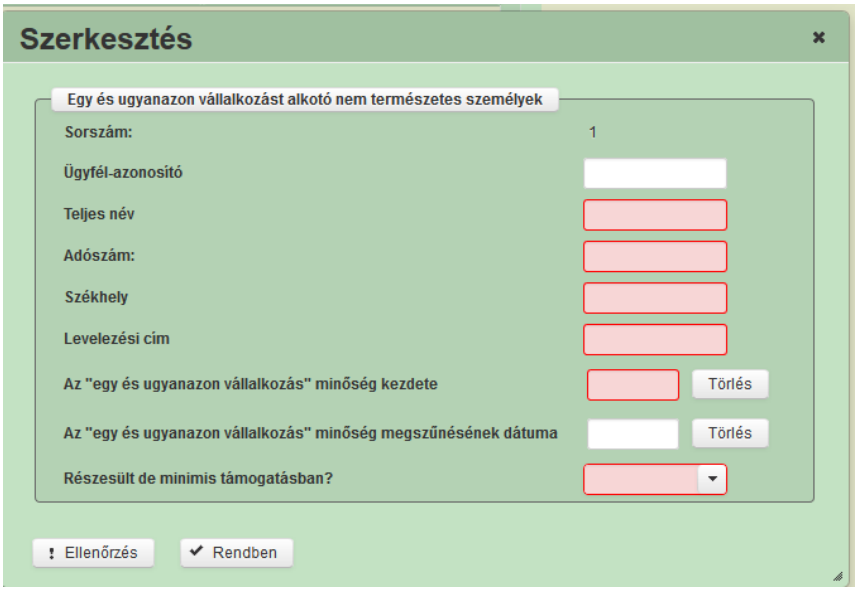
De minimis nyilatkozat

Értelemszerűen válaszolja meg a kérdéseket. *A naptári évtől eltérő üzleti év alkalmazás kezdetének dátuma* mezőben az adott évet adja meg.

Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó nem természetes személyek

Amennyiben a támogatást igénylő az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében ***nem természetes személyekkel*** minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak, akkor ki kell tölteni ezt az adatblokkot.

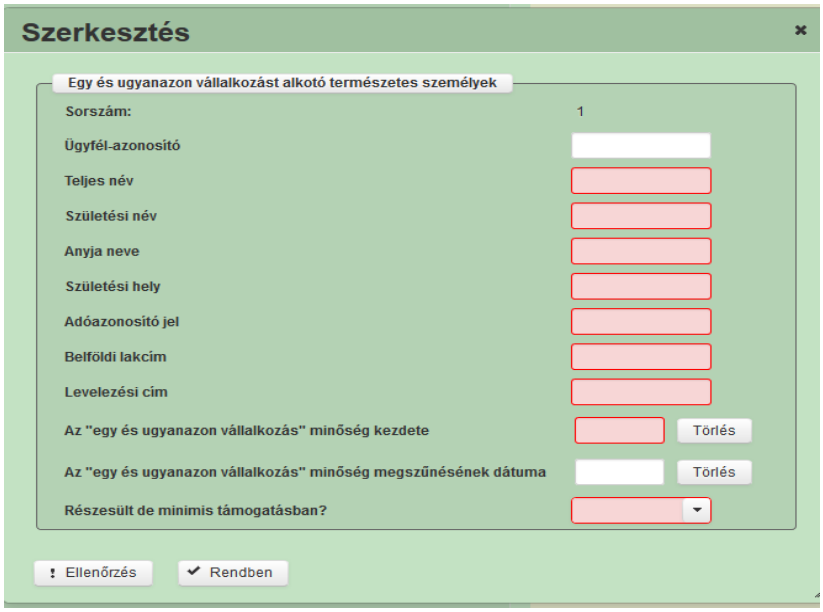
A + Beszúr gombra kattintással lehet új sort felvinni, melynek adatait a gombra kattintással megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó természetes személyek

Amennyiben a támogatást igénylő az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében ***természetes személyekkel*** minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak, akkor ki kell tölteni ezt az adatblokkot.

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



Elnyert de minimis támogatások

Ha a Részesült De minimis támogatásban? kérdésre *„Igen”* a válasz (a De minimis adatok blokkban, az *Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó nem természetes személyek* blokkban, vagy az *Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó természetes személye*k blokkban**),** akkor ki kell tölteni ezt az adatblokkot.

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

Nem természetes személy nyilatkozat

Értelemszerűen válaszolja meg a vonatkozó kérdéseket, amennyiben releváns.

Kérelem felépítése

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

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

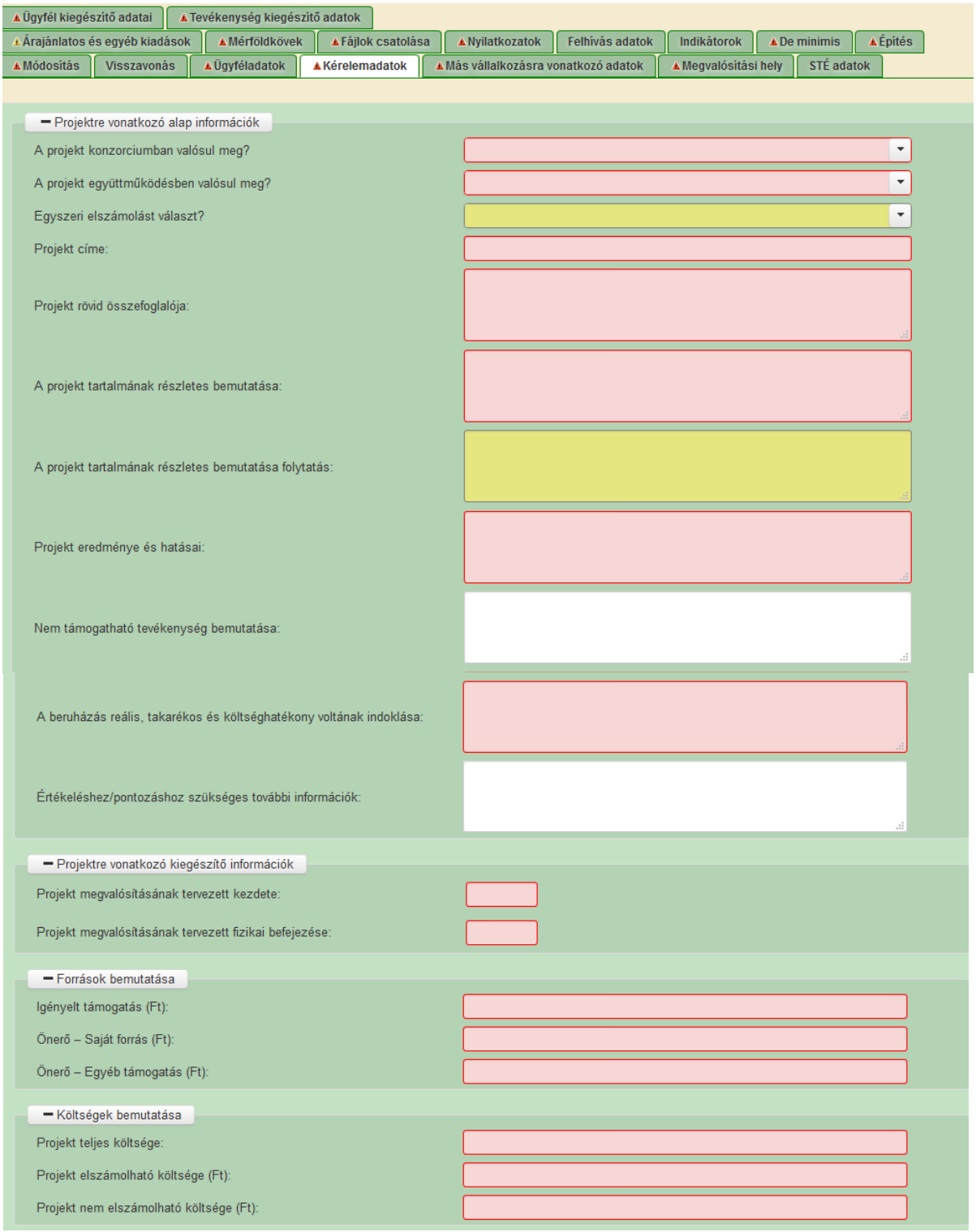
- Van legalább egy megvalósítási hely, ahol a fejlesztés megvalósul.
- Egy megvalósítási hely több helyrajzi számból is állhat, azonban a fejlesztés szempontjából fizikailag összefüggő területet alkotnak. A helyrajzi számok azonosítják a helyszínt.
- Egy megvalósítási helyen több különböző, a felhívás alapján támogatható tevékenység is megvalósulhat.
- Minden egyes támogatható tevékenységnek ismerni kell a támogatási igényét, tehát meg kell adni, milyen költségeket kívánnak hozzá elszámolni.
- Az egyes költségekre vonatkozóan a felhívások esetenként korlátokat határoznak meg, pl.: a közbeszerzésre fordított kiadás nem lehet több, mint az összes kiadás 1%-a. Emiatt minden egyes elszámolni kívánt kiadásról tudni kell, hogy az melyik költségtípusba tartozik (pl. közbeszerzés költségtípus) annak érdekében, hogy a maximálisan elszámolható kiadás kiszámolható legyen.

Emiatt a támogatási kérelmek jellemzően fa struktúra szerint épülnek fel, Megvalósítási hely – Tevékenység – Költség kapcsolatok alapján.

A kérelem kitöltése során minden egyes elszámolni kívánt költségnek állapítsa meg a költségtípusát illetve azt, hogy melyik tevekénységhez és ezáltal melyik megvalósítási helyhez tartozik.

Kérelemadatok

Ezen a munkalapon lehet a projekttel kapcsolatos adatokat rögzíteni.



Projektre vonatkozó alap információk

Projekt konzorciumban valósul meg?: Konzorcium formában akkor lehet a projektet megvalósítani, ha az adott felhívás azt megengedi. Ebben az esetben az ügyfél adatok panelre fel kell vinni minden egyes konzorciumi tag adatát, amivel támogatást igénylővé válnak.

Projekt együttműködésben valósul meg?: A nem konzorciumi formában megvalósuló projektek esetében lehetőség van együttműködésre, azonban a tagok ebben az esetben nem válnak támogatást igénylővé.

Egyszeri elszámolást választ?: Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, a megfelelő választ. (Igen/Nem). Egyszeri elszámolás esetén csak egy mérföldkő tervezhető, ellenkező esetben viszont több mérföldkövet kell tervezni.

Projekt címe: Ebben a mezőben adja meg a projekt címét, vagyis a tetszőleges megnevezését amely egyedileg azonosítja.

A többi mezőt kérjük értelemszerűen töltse ki.

Projektre vonatkozó kiegészítő információk

Projekt megvalósításának tervezett kezdete: Ebben a mezőben adja meg a projekt tervezett megvalósításának kezdő dátumát.

Projekt megvalósításának tervezett fizikai befejezése: Ebben a mezőben adja meg a projekt tervezett fizikai befejezésének dátumát. A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Támogatói Okiratban és a pályázati felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. Ennek megadása során célszerű figyelembe venni a felhívás által megfogalmazott teljesítési határidőt.

Források bemutatása

Igényelt támogatás (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az igényelt támogatás összegét. Ezt az összeget az ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor ÁFÁ-val növelt módon.

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összegét a felhívás tartalmazza.

Önerő – Saját forrás (Ft): Ebben a mezőben adja meg az önerő saját forrás összegét. Saját forrásnak a támogatást igénylő által a projekthez igénybe vett, állami támogatást nem tartalmazó forrás minősül.

Önerő – Egyéb támogatás (Ft): Ebben a mezőben adja meg az önerő egyéb támogatásra jutó összegét. Az egyéb támogatás az államháztartás alrendszereiből származó egyéb támogatás (pl.: támogatott hitel).

Költségek bemutatása

Projekt teljes költsége (Ft): Ebben a mezőben adja meg a projekt teljes költségének összegét. A projekt teljes költsége tartalmazza a projekt megvalósítása során felmerült összes költséget, tehát azokat is, amelyek nem elszámolhatók. Ezt az összeget az ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor ÁFÁ-val növelt módon.

Projekt elszámolható költsége (Ft): Ebben a mezőben adja meg a projekt elszámolható költségeinek összegét. A projekt keretében elszámolható költségek listáját a vonatkozó felhívás tartalmazza. Ezt az összeget az ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor ÁFÁ-val növelt módon.

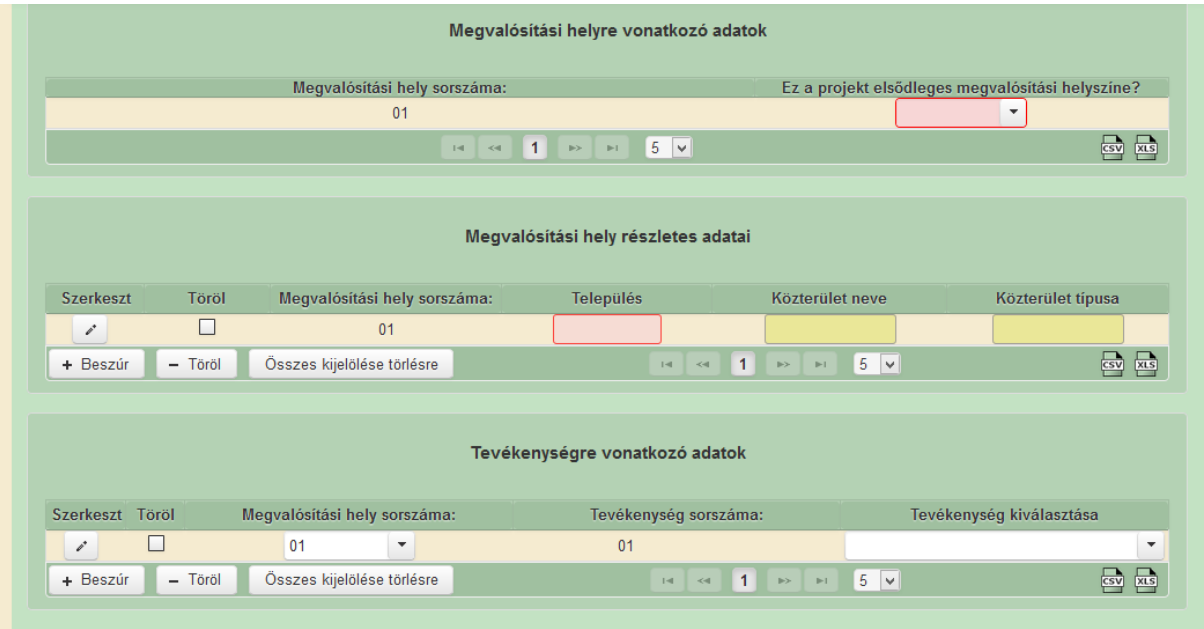
Projekt nem elszámolható költsége (Ft): Ebben a mezőben adja meg a projekt nem elszámolható költségeinek összegét. Ezt az összeget az ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor ÁFÁ-val növelt módon.

Figyelem! Az itt megadott összeg tájékoztató adat csupán, mivel a támogatást igénylő által adott adatokon alapul, azonban nem jelenti automatikusan azt, hogy a támogatást igénylőnél felmerülő költség tekintetében ezt az összeget lehet alapul venni a jogosult támogatási összeg tekintetében, mivel a bírálat során a támogatást igénylő által benyújtott kérelemben szereplő adatok, dokumentumok és vonatkozó adatbázisok alapján a támogatási döntésben kerül meghatározásra a támogatásra jogosult elszámolható kiadások összege.

Benyújtás előtt kérjük, hogy feltétlenül ellenőrizze, hogy az egyes árajánlatos, illetve építési tételek esetében nem történt-e elütés, téves adatrögzítés az elszámolni kívánt mennyiségeinek/kiadásainak megadáskor annak érdekében, hogy a támogatási döntés meghozatalakor a megfelelő támogatási összegek kerülhessenek meghatározásra.

Megvalósítási hely

Ezen a fülön kell megadni a projekt megvalósítási helyére, illetve a megvalósítandó tevékenységekre vonatkozó adatokat.



Minden blokkban a + Beszúr gombbal lehet felvinni új sort. Teljes sort törölni a sor előtti jelölő négyzetet kijelölve, majd a – Töröl gombra kattintva lehetséges.

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

Megvalósítási helyre vonatkozó adatok

A megvalósítási helyre vonatkozó adatok adatmezőben a vonatkozó alapadatokat kell megadni.

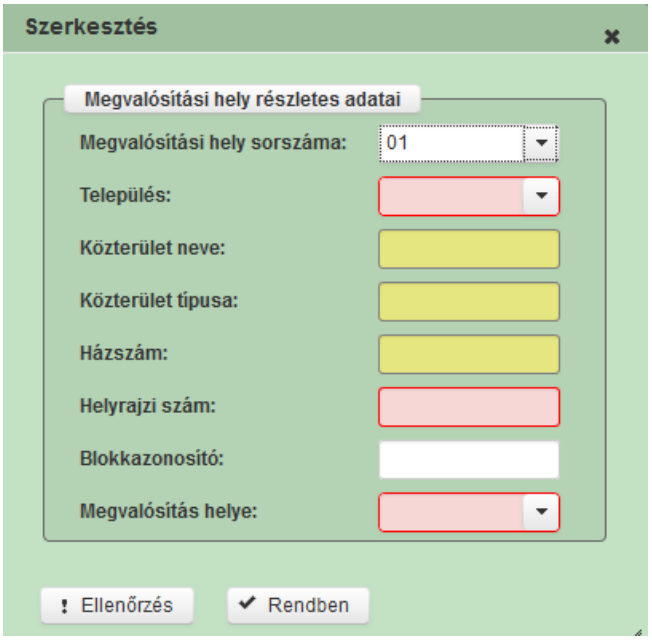
Megvalósítási hely sorszáma: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik folytatólagos sorszámmal. Ha szükséges, akkor további megvalósítási helyek hozzáadására is van lehetőség a + Beszúr gombbal.

Ez a projekt elsődleges megvalósítási helyszíne? Ebben a mezőben adja meg, hogy az adott sorszámú megvalósítási hely a projekt elsődleges megvalósítási helyszíne-e.

A megvalósítási hely telephely? Ebben a mezőben adja meg, hogy az adott megvalósítási hely egyben nyilvántartásba vett telephelye-e a támogatási kérelmet benyújtó kérelmezőnek.

Megvalósítási hely részletes adatai

Ebben a blokkban a megvalósítási helyre vonatkozó részletes azonosító adatokat kell megadni. A megvalósítási hely részletes adatai tekintetében egy megvalósítási helyhez kapcsolódóan több sor is rögzíthető, amire akkor van szükség ha például több helyrajzi számból áll.



Megvalósítási hely sorszáma: a mezőben a lenyíló listából válassza ki a fejlesztésnek helyt adó megvalósítási hely sorszámát.

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

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

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

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

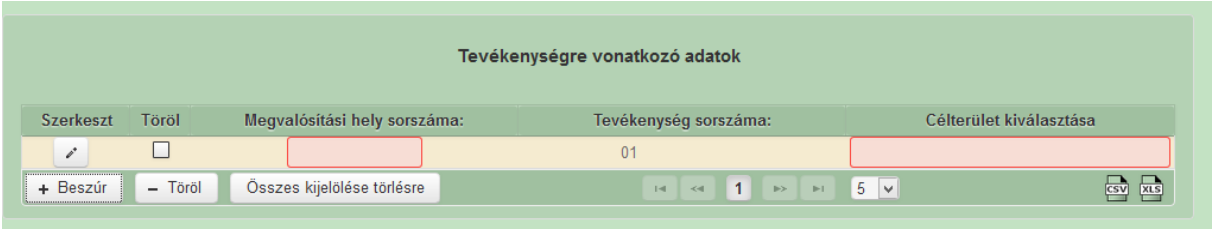
Helyrajzi szám: itt adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan helyrajzi számát.

Blokkazonosító: amennyiben releváns, itt adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan MEPAR nyilvántartással megegyező blokkazonosítóját.

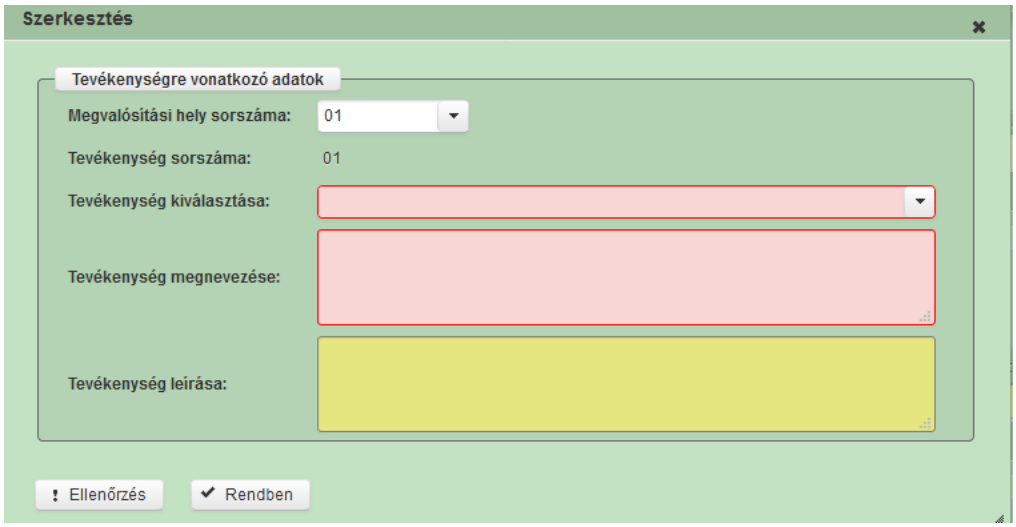
Megvalósítás helye: Válassza ki, hogy belterületen vagy külterületen helyezkedik-e el a megvalósítás helye.

Tevékenységre vonatkozó adatok

A támogatható tevékenységeket a felhívás tartalmazza. Egy megvalósítási helyhez több tevékenység is rögzíthető.



Az adatmező tartalmát a gombra kattintással megnyíló szerkesztés ablakban lehet módosítani. Amennyiben több tevékenységet kíván megvalósítani, úgy a + Beszúr gombra kattintással tud további tevékenység sort megjeleníteni.



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

Tevékenység sorszáma: automatikusan töltődik.

Tevékenység kiválasztása: Ebben a mezőben a lenyíló listából válassza ki a fejlesztéssel érintett tevékenységet. Itt csak az adott felhívás keretében támogatható tevékenységek jelennek meg.

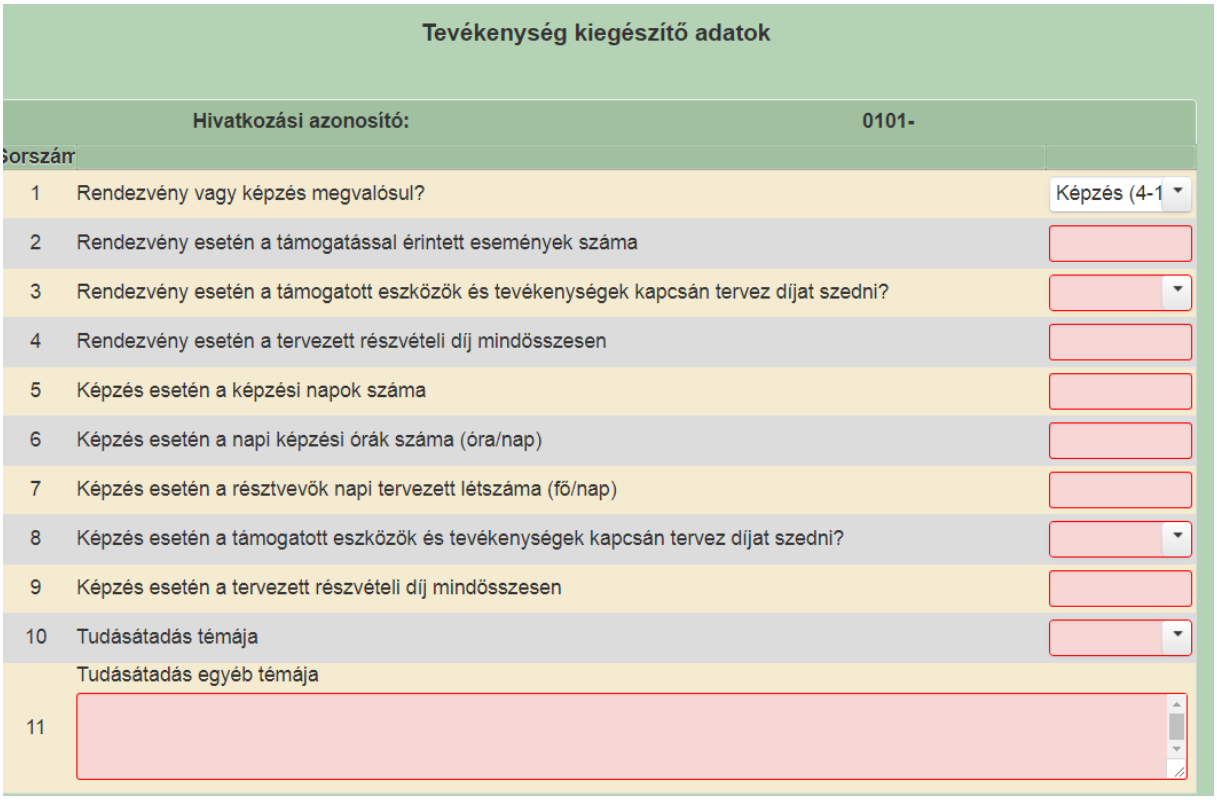
Figyelem! Minden kérelemben lennie kell legalább egy önállóan támogatható tevékenységnek! Egy tevékenységet csak egyszer szerepeltessen az adott megvalósítási helynél.

Az egyes költségek megvalósítási helyhez és tevékenységhez kapcsolásához egy azonosítót alkalmazunk (ún. hivatkozási azonosító) amely a megvalósítási hely és a tevékenység

sorszámából áll. Például a 01-es sorszámú megvalósítási helyen lévő 01-es sorszámú tevékenység azonosítója: 0101.

Tevékenység kiegészítő adatok

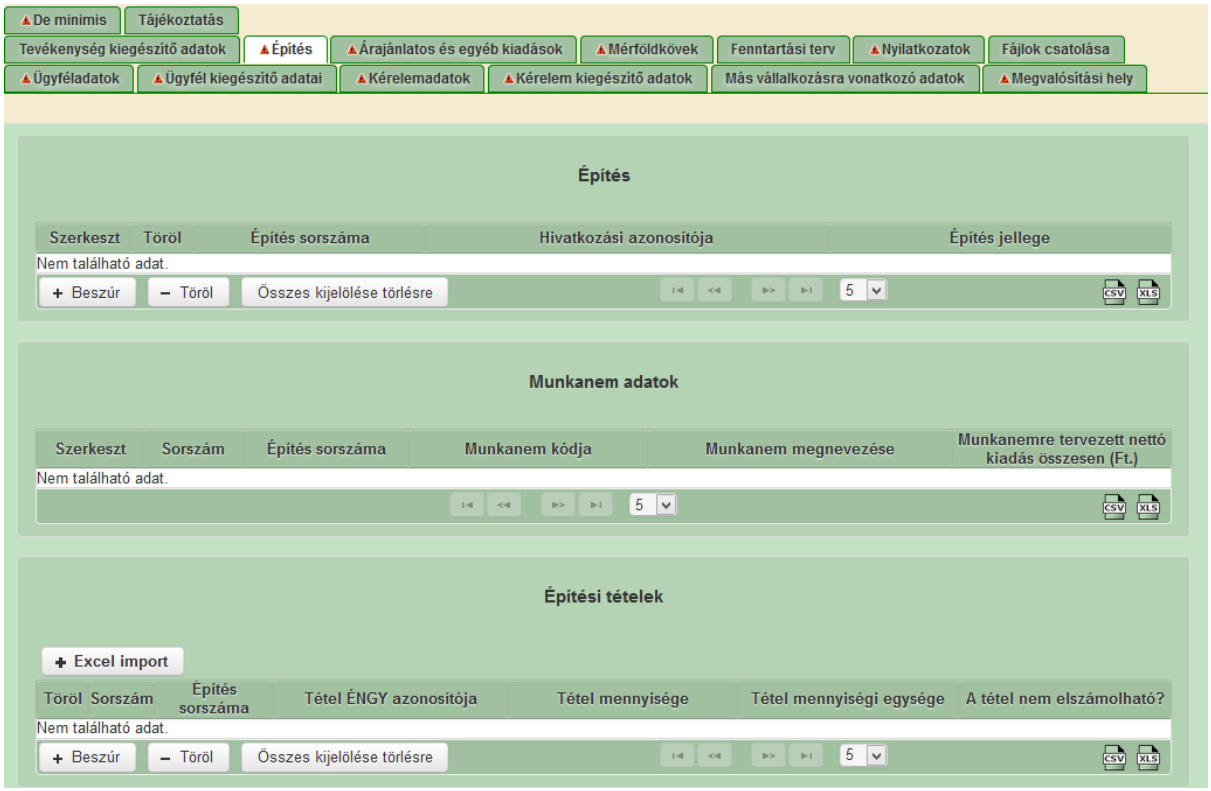
Amennyiben a kérelme tartalmaz képzést vagy rendezvényt, akkor a panelen az adatok megadása szükséges. Ellenkező esetben az első kérdésre „Nem releváns”-sal válaszoljon.



Építés

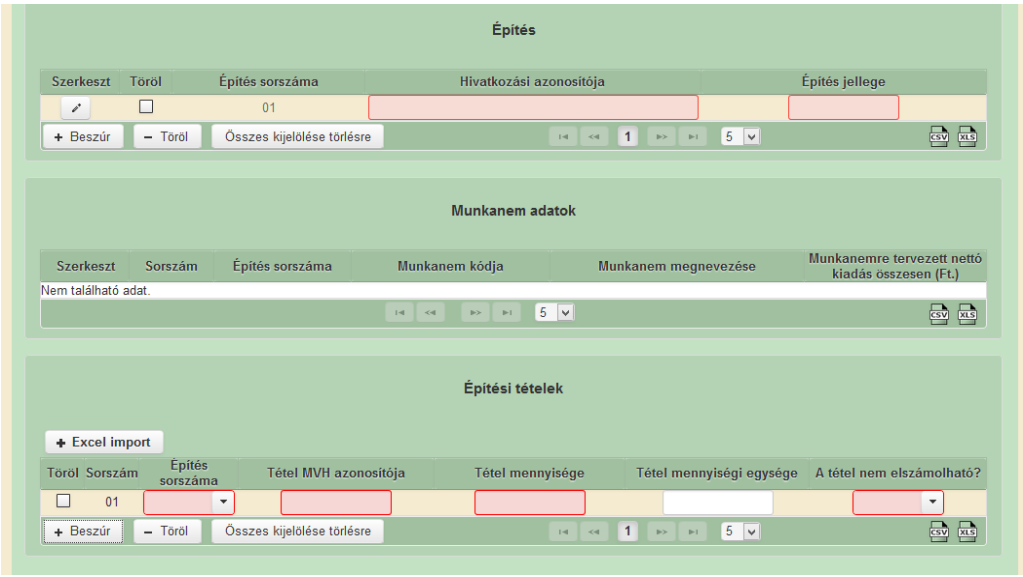
Ezen a fülön kell feltüntetni az építéseket, a külön-külön felvitt építések jellemzője, hogy önállóan értelmezhető költségvetéssel rendelkeznek. Az építés fül az alábbi három adatblokkból áll:

- Építés
- Munkanem adatok
- Építési tételek

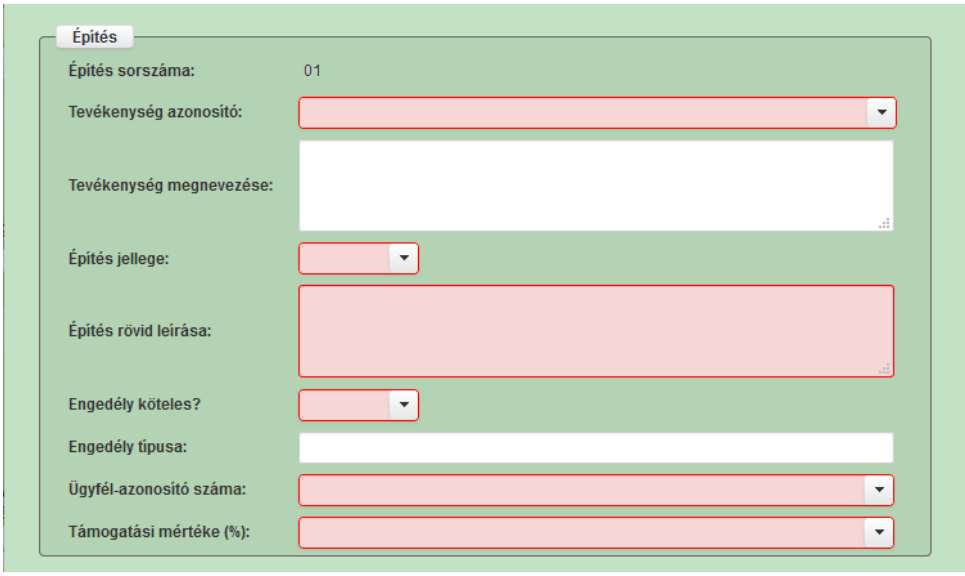


Építés

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



A gombra kattintással az alábbi felület jelenik meg:



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

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

Építés jellege: Ebben a mezőben adja meg az építés jellegét, ami lehet Új építés, vagy Felújítás.

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

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

Engedély típusa: Ebben a mezőben adja meg az engedély típusát, amely lehet például:

- építési engedély
- vízjogi létesítési engedély
- stb.

Ügyfél-azonosító száma: Ebben a mezőben válassza ki annak a támogatást igénylőnek az ügyfél-azonosító számát aki majd az adott költséget elszámolja.

Támogatás mértéke: A Felhívás alapján adja meg a támogatási intenzitást.

Munkanem adatok

Ebben a blokkban automatikusan jelennek meg a munkanemek az „Építési tételadatok” blokkban megadott tételek munkanemei alapján.

A munkanemre vonatkozó további adatokat gombra kattintást követően megnyíló szerkesztés ablakban kell megadni.

Építés sorszáma: Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki az Építési tételek blokkban megadott sorszám alapján.

Munkanem kódja: Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki az Építési tételek blokkban megadott tételek munkanemei kerülnek betöltésre.

Munkanem megnevezése: Nem szerkeszthető, az Építési Normagyűjteményben (ÉNGY) az adott munkanemhez tartozó megnevezés alapján a szoftver tölti ki.

Költségtípus: Ebben a mezőben kell megadni azt a költségtípust, amibe az adott munkanembe tartozó költségek besorolhatók. A projekt költségvetését úgy kell elkészíteni, hogy minden, a projekt elkészítésével kapcsolatos, releváns költséget tételesen tartalmazza. A lenyíló lista a Felhívás alapján tartalmazza a választható költségtípusokat.

Fontos, hogy a költségtípus pontosan kerüljön meghatározásra, mert ez befolyásolja az elszámolható költségek belső arányát.

Költségkategória: Nem szerkeszthető, a költségtípus szerint automatikusan kerül kitöltésre a Felhívás alapján.

Munkanemre tervezett nettó kiadás összesen (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az adott munkanemre tervezett beruházás **nettó** költségét.

Munkanemre elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft): Ebben a mezőben kell forintban megadni az adott tétel értékéből (*Munkanemre tervezett nettó kiadás összesen*) elszámolni kívánt **nettó** kiadás összegét.

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

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

Elszámolható Áfa: Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki: ha az *Áfa visszatérítésre jogosult vagyok* kérdésre Nem választ adott, akkor értéke a *Munkanemre elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Áfa kulcs* vagy *külföldi Áfa kulcs* mezők szorzata. Egyébként értéke 0.

Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa) (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki, értéke a *Munkanemre elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Elszámolható Áfa (Ft)* mezők összege.

Nem elszámolható költség (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki a *Munkanemre tervezett nettó kiadás összesen (Ft)* és a *Munkanemre elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* mezők értékének különbségével.

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

Építési tételek

Építés esetében a költségek realitásának vizsgálata az Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) adatai és az elszámolni kívánt kiadások alapján történik. Itt csak a tervezett építési tételeket és azok mennyiségét kell megadni, kiadást csak munkanem szinten kell megadni.

Figyelem! Építési beruházás esetében a támogatási kérelem vonatkozásában a benyújtásra nyitva álló **értékelési szakasz első napján hatályos**, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett ÉNGY alkalmazandó. A támogatási kérelmek kitöltő felületeihez hasonlóan az ÉNGY ügyfélkapus belépést követően érhető el.

Az adott építést (Építés adatblokk) a hivatkozási azonosító köti a tevékenységhez Megvalósítási hely panel/Tevékenységre vonatkozó adatok adatblokk), míg az egyes építési tételeket az építés sorszáma köti az adott építéshez.

Építési tételeket felvihet egyenként a + Beszúr gombbal, valamint használhatja az Építési tételek betöltése funkciót Excel (csv) fájlból, amit az + Excel import gombra kattintással tehet meg.

Ha mindkettő módot választja, akkor először a tételek csv fájlból történő betöltésével kezdjen.

Építési tételek importálása (betöltése)

1. Mentse le a számítógépére a kiadott *ÉNGY_tételek_import_segédlet.xlsm* fájl-t.
2. A *ÉNGY_tételek_import_segédlet* fájl Import munkalapján töltse ki az adott építéshez tartozó építési tételeket. Az „Import csv létrehozása” gombot megnyomva hozza létre az importálandó CSV formátumú fájlt. Javasoljuk, hogy ne nyissa meg importálás előtt a csv fájlt, ugyanis a táblázatkezelők elronthatják annak szerkezetét. A kitöltéshez részletesebb segédletet talál *ÉNGY_tételek_import_segédlet* fájl Import munkalapján.

3. A felületen először az + Excel import gombra kattintva, majd a „Tallózás” gombra kattintva válassza ki a 2. pontban elkészített csv fájlt, és a „Betöltés” gombra kattintva töltse fel az adatokat a felületre.

Figyelem! Az importálás a már felvitt építési tételeket felülírja, így először kell importálni és utána lehet még egyenként felvinni további tételeket.

Építés sorszáma: Adja meg az Építés blokkból a vonatkozó építés sorszámát.

Tétel ÉNGY azonosítója: Itt adja meg az elszámolni kívánt tétel ÉNGY szerinti azonosítóját. Pl.: 21-002-0014456

Tétel mennyisége: Itt adja meg az adott tétel mennyiségét az ÉNGY-ben meghatározott mennyiségi egységben, a mennyiségi egységet ne írja be, csak a mennyiséget (számot).

Tétel mennyiség egysége: Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki az adott Tétel ÉNGY azonosító szerint az ÉNGY alapján (az Ellenőrzés gomb megnyomását követően).

A tétel nem elszámolható? Ebben a mezőben kell megadni, hogy a tétel nem elszámolhatónak minősül-e.

FIGYELEM! A kérdésre adott válasz:
- Igen, amennyiben a tétel nem elszámolható
- Nem, amennyiben a tétel elszámolható!

Árajánlatos és egyéb kiadások

Ezen a fülön kell megadni a projekttel kapcsolatban minden olyan tételt, melyek nem sorolhatóak be az Építési normagyűjtemény (továbbiakban: ÉNGY) szerinti építési tételek közé. A beépítésre kerülő gépek, beszerezni kívánt eszközök, szolgáltatások valamit az egyéb elszámolható általános költségek itt kerülnek rögzítésre.

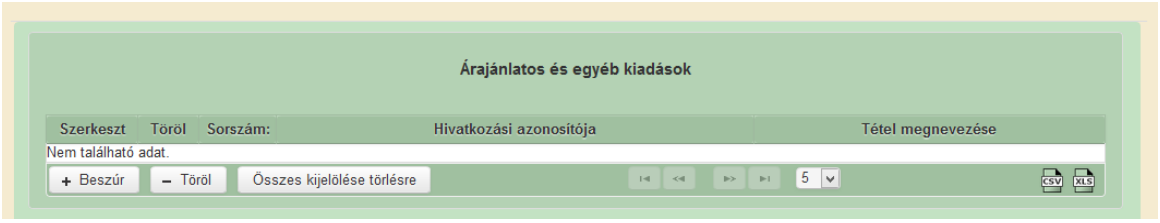
Fontos, hogy az általános költségeket tételes bontásban kell rögzíteni, azaz amennyiben például a projekt előkészítés költségeit el kívánja számolni, akkor külön-külön fel kell tüntetni a projekt menedzsment költséget, építészek mérnökök díjait, stb.

Általános költségek esetén nem kell árajánlatot rögzíteni!

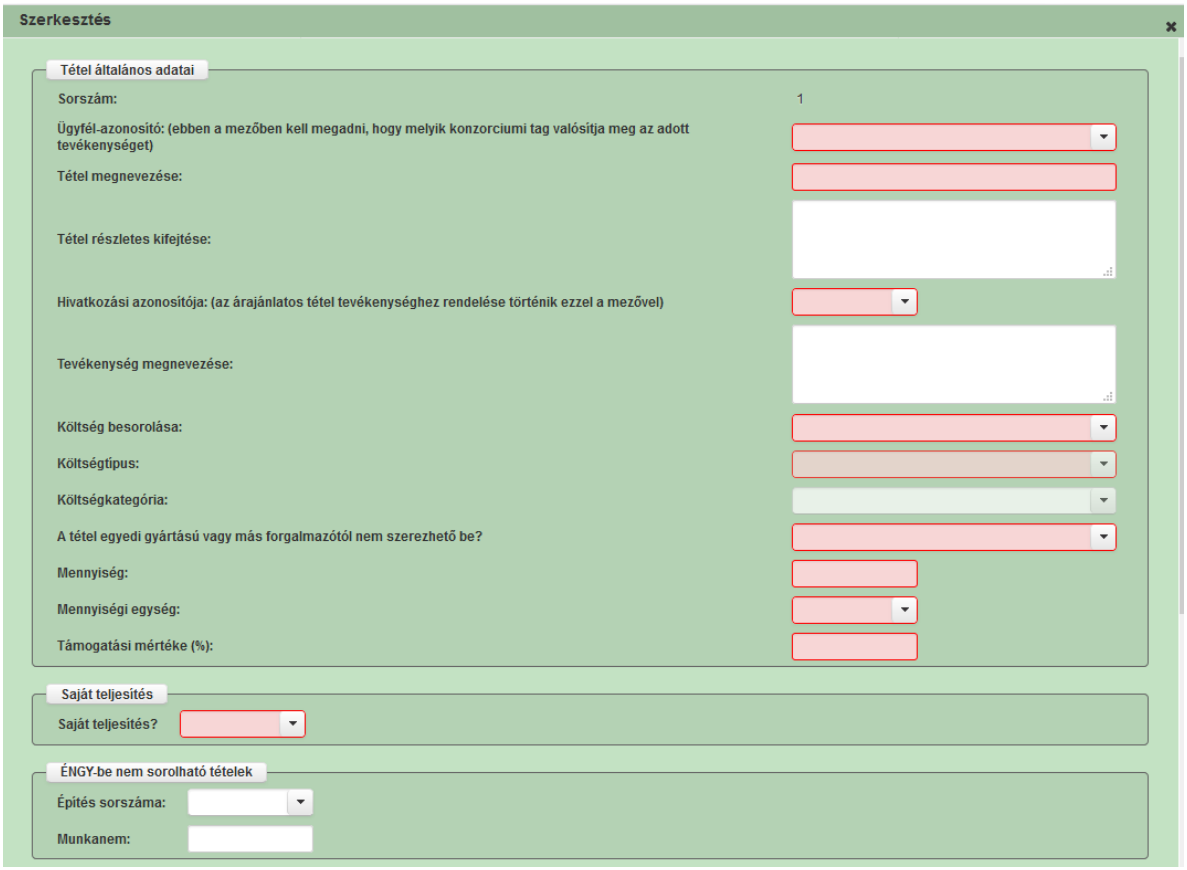
Forinttól eltérő pénznemben kiállított árajánlat esetén az árajánlat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét az árajánlat kibocsátásának időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

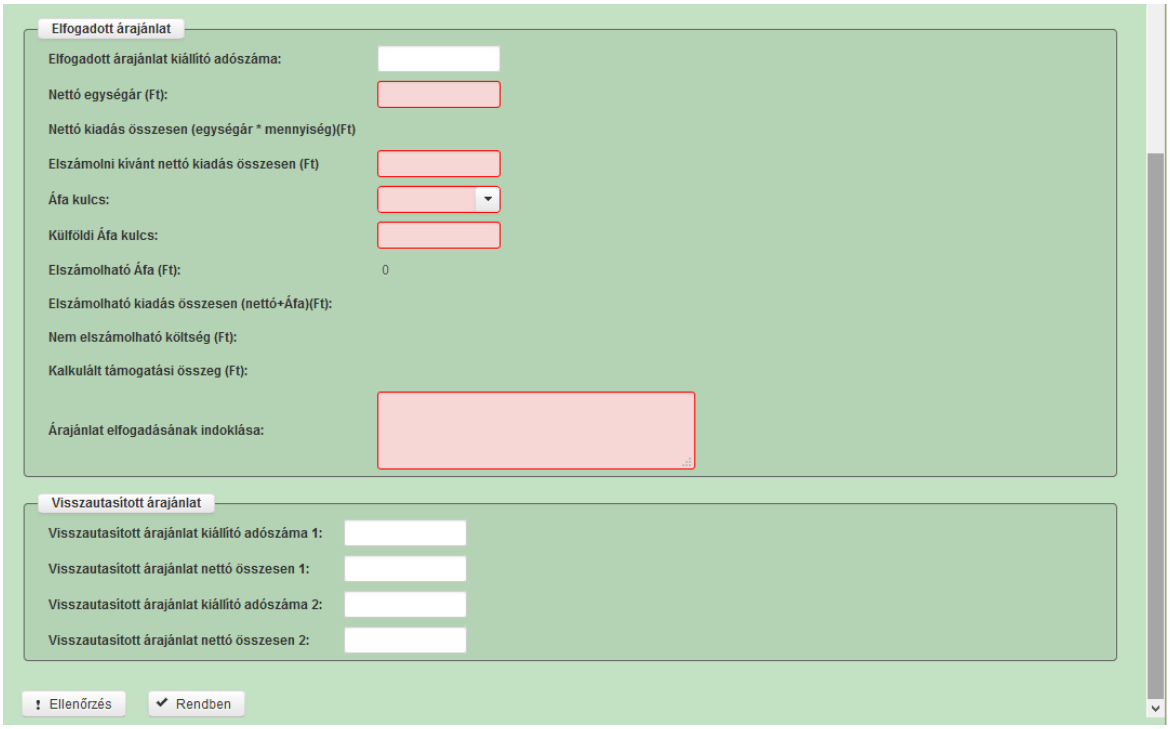
Amennyiben a kötelezendően benyújtandó három funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki tartalommal rendelkező részletes és tételes – egymástól és a támogatást igénylőtől

független kibocsátótól származó árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó nyilatkozatának ki kell terjednie arra, hogy az igényelt eszköz, gép egyedi gyártású és funkcionálisan azonos műszaki paraméterekkel rendelkező berendezés más forgalmazótól nem szerezhető be. A nyilatkozatnak ki kell terjednie az egyediség műszaki mibenlétére.



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





Tétel általános adatai

Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Ügyfél azonosító: A lenyíló listából lehet kiválasztani az Ügyféladatok panelen megadott támogatást igénylők közül azt, aki az adott költséget el kívánja majd számolni.

Tétel megnevezése: Ebben a mezőben szükséges megadni a megvásárolni kívánt gép, eszköz, stb. illetve az ÉNGY-ben nem szereplő építési tétel pontos megnevezését. Fontos, hogy a beazonosíthatóság miatt a megvásárolni kívánt pl. gép pontos megnevezése (márka/gyártmány, típus/modell, pontos kivitel) kerüljön megadásra.

Tétel részletes kifejtése: Ebben a mezőben lehet megadni az árajánlatos tételre vonatkozó részletes információkat. A cella kitöltése nem kötelező!

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

Költség besorolása: Ebben a mezőben kell megadni azt a költségelemet, amibe az adott árajánlatos vagy egyéb tétel besorolható. A projekt költségvetését úgy kell elkészíteni, hogy minden, a projekt elkészítésével kapcsolatos releváns költséget tételesen tartalmazzon. Minden, a projekttel kapcsolatban felmerült költséget fel kell tüntetni; azokat, amelyeket nem kíván elszámolni, a „*Nem elszámolható költség”* megnevezésű költségtípussal kell felvenni.

A lenyíló listában az adott felhívás esetében elszámolható költségtípusok kerülnek megjelenítésre.

Fontos, hogy a költségtípus pontosan kerüljön meghatározásra, mert ez befolyásolja az elszámolható költségek belső arányát.

Költségtípus, Költségkategória: Nem szerkeszthető, a költségelem szerint automatikusan kerül kitöltésre a Felhívás alapján.

A tétel egyedi gyártású, más forgalmazótól nem szerezhető be? Ebben a mezőben akkor kell igen választ adni, amennyiben az adott árajánlatos tétel esetén nem szerezhető be a Felhívásban előírt három árajánlat.

Amennyiben a kötelezően benyújtandó három árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó nyilatkozatának ki kell terjedni arra, hogy az igényelt gép egyedi gyártású, és funkcionálisan azonos műszaki paraméterekkel rendelkező berendezés más forgalmazótól nem szerezhető be. A nyilatkozatnak ki kell terjednie az egyediség műszaki mibenlétére és ezt kell indokolásként megadni az „árajánlat elfogadásának indoklása” mezőben.

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

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

Támogatás mértéke (%): Itt adja meg a Felhívás alapján meghatározott támogatási intenzitást.

ÉNGY-be nem sorolható tételek

Ebben a blokkban kell megadni az ÉNGY-be nem besorolható építési tételekre vonatkozó speciális adatokat. Az ÉNGY-ben nem szereplő építési telek esetén is szükséges az Építés fülön legalább egy építést felvenni.

Építés sorszáma: Ebben a mezőben kell megadni annak az építésnek a sorszámát, amihez az adott tétel tartozik.

Munkanem: Ebben a mezőben kell megadni azt a munkanemet, amihez az építés tartozik.

Építési árajánlatos tételek esetében a fenti két mező kitöltése elengedhetetlen! Ezen tételek esetében az elszámolni kívánt kiadást a munkanemekre elszámolni kívánt kiadás összegében fel kell tüntetni.

Elfogadott árajánlat

Ebben a blokkban kell megadni az elfogadott árajánlatra vonatkozó adatokat.

Elfogadott árajánlat kiállító adószáma: Ebben a mezőben kell megadni az elfogadott árajánlatot kiállító adószámát.

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

Figyelem! Amennyiben egy ugyanolyan gépre, eszközre vonatkozóan az árajánlat több darabra szól, akkor a mezőben a darabonkénti árat (egységárat) adja meg, tehát ha 3 db 1 000 000 Ft vételárú eszközt kíván árajánlatos tételként igényelni, akkor ebben a mezőben 1 000 000 Ft-ot tüntessen fel és az *„Tétel általános adatok”* blokk *„Mennyiség”* mezőben adja meg a mennyiséget (pl. 3).

Ennek megfelelően kérjük, hogy az árajánlat tekintetében fordítsanak kiemelt figyelmet arra, hogy amennyiben egy árajánlaton több gép/eszköz (akár ugyanolyan, akár különböző műszaki paraméterekkel rendelkező) szerepel, akkor az árajánlaton szereplő egységárak egyértelműen megállapíthatóak legyenek! Erre azért van szükség, mert az árajánlatok alapján elfogadott és kérelemben feltüntetendő pl. gépeket, gépenként kell rögzíteni.

Példák:

1. Ha az elfogadott árajánlaton 3 db ugyanolyan gép, vagy eszköz szerepel (egységár: 1 000 000 Ft/db) összesen 3 000 000 Ft összeggel, akkor Mennyiség: 3, nettó egységár (Ft): 1 000 000 Ft.

2. Ha az elfogadott árajánlaton különböző gépek/eszközök (is) szerepelnek, akkor tételenként a külön-külön sorokban fel kell vinni az összes különböző tételt, a darabszámhoz az ugyanolyan gépből, vagy eszközből igényelt összesen mennyiséget, az elfogadott árajánlat – nettó egységár értéke mezőbe pedig az ugyanolyan tételre megadott nettó egységárat megadva. Például az árajánlatban szerepel 2 db ugyanolyan típusú gép, vagy eszköz (egységár 1 000 000 Ft/darab) és egy darab másik tétel (egység ár 1 500 000 Ft/darab) akkor összesen kettő darab árajánlatos blokkban kell felvinni a gépeket. Az egyikben a 2 db tétel szerepel, az alábbiak szerint:
   - mennyiség: 2
   - elfogadott árajánlat – nettó egységár: 1 000 000 Ft

   A másik árajánlatos blokkban az 1 db másik tételt kell feltüntetni az alábbiak szerint:
   - mennyiség: 1
   - elfogadott árajánlat – nettó egységár: 1 500 000 Ft

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

Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft): Ebben a mezőben kell forintban megadni az adott tétel értékéből (Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft)) elszámolni kívánt nettó kiadás összegét.

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

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

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

Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa)(Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki, értéke az *Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Elszámolható Áfa (Ft)* mezők összege.

Nem elszámolható költség (Ft): Nem szerkeszthető, szoftver tölti ki a *Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft)* és az *Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* mezők értékének különbségével.

Kalkulált támogatási összeg (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki az *Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa)(Ft)* és a *Támogatás mértéke (%)* mezők szorzatával.

Árajánlat elfogadásának indoklása: Ebben a mezőben röviden indokolja, hogy miért ezt az árajánlatot fogadta el.

Visszautasított árajánlat

Ebben a blokkban kell megadni a visszautasított árajánlatra vonatkozó adatokat. A blokkot ki kell tölteni, amennyiben a *Tétel egyedi gyártású vagy más forgalmazótól nem szerezhető be?* kérdésre nem választ adott.

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma 1: Ebben a mezőben kell megadni a visszautasított árajánlatot kiállító adószámát.

Visszautasított árajánlat tétel nettó értéke (Ft) 1: Ebben a mezőben kell megadni a visszautasított árajánlatban szereplő tétel nettó értékét (mennyiség * egységár) forintban.

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma 2: Ebben a mezőben kell megadni a 2. visszautasított árajánlatot kiállító adószámát.

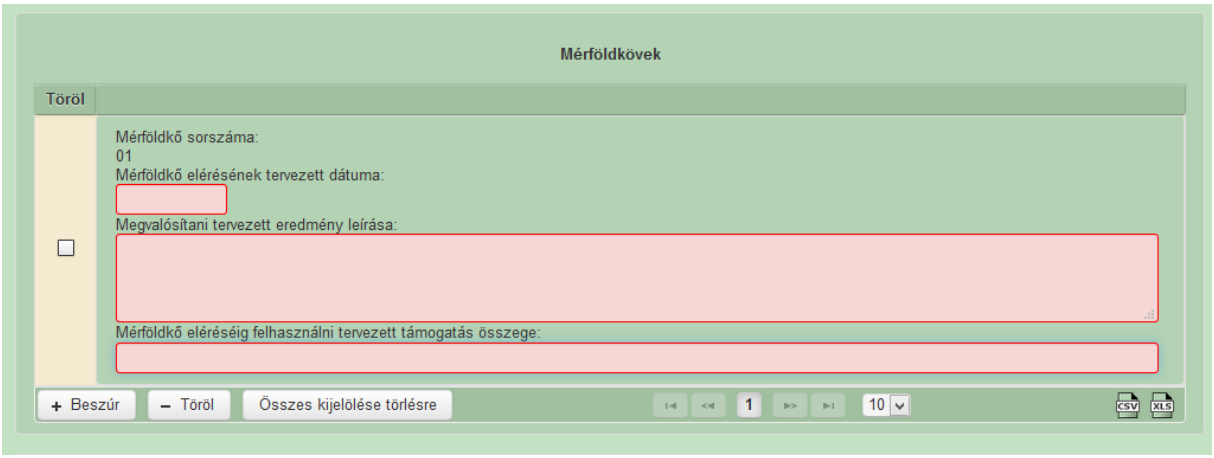
Visszautasított árajánlat tétel nettó értéke (Ft) 2: Ebben a mezőben kell megadni a visszautasított árajánlatban szereplő tétel nettó értékét (mennyiség * egységár) forintban.

Mérföldkövek

Ezen panelen lehet a projekt megvalósítása során tervezett mérföldkövekre, valamint a műszaki szakmai eredményekre vonatkozó adatokat megadni. A pályázati felhívás tartalmazza, hogy maximálisan hány mérföldkő tervezhető.

Mérföldkövek

Ebben az adatblokkban kell megadni a tervezett mérföldkövekre vonatkozó adatokat.



A + Beszúr gombra kattintással lehet új mérföldkövet felvinni.

Mérföldkő sorszáma: nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Mérföldkő elérésének tervezett dátuma: Ebben a mezőben adja meg az adott mérföldkő elérésének tervezett dátumát.

Ha a pályázati felhívás eltérően nem rendelkezik, akkor a támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása (záró kifizetési igénylés) benyújtásának végső határideje a támogatói okirat kézbesítését követő naptól számított 24 hónap.

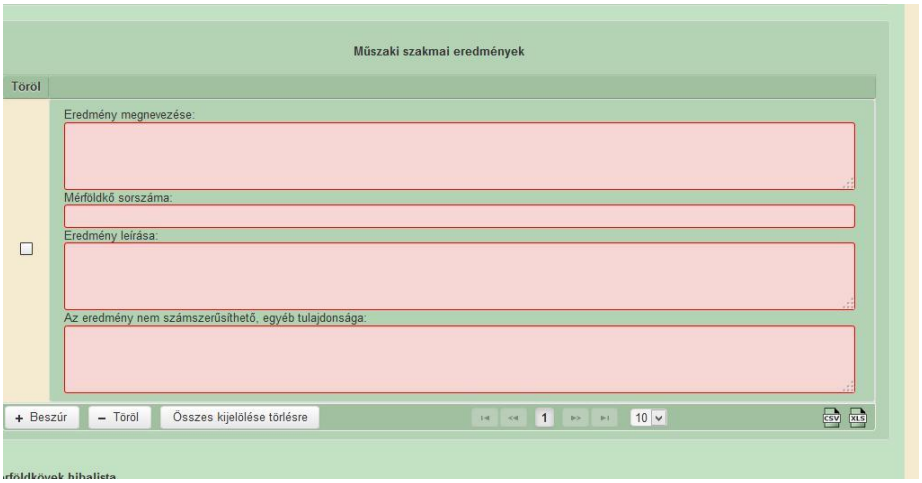
Időközi kifizetési igénylést a vállalt eredmények teljesülése esetén a mérföldkő elérését megelőzően, illetve a mérföldkövek között is be lehet nyújtani. A mérföldkövek között legfeljebb egy időközi kifizetési igénylés nyújtható be, a projekt keretében felmerült költségek elszámolása érdekében.

Megvalósítani tervezett eredmény leírása: Ebben a mezőben írja le, hogy az adott mérföldkő eléréséig mit kíván megvalósítani.

Mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege: Ebben a mezőben írja le, hogy az adott mérföldkő eléréséig mekkora támogatási összeget kíván felhasználni. (Amennyiben több mérföldkő is van, akkor külön-külön szükséges megadni az adott mérföldkőnél tervezett igényelni kívánt támogatási összeget, azaz ne a kumulált összeg kerüljön megadásra. Ügyeljen arra, hogy a mérföldkövenként megadott összegek értéke egyezzen meg a tervezett támogatási összeggel).

Műszaki szakmai eredmények

Ebben az adatblokkban kell megadni a tervezett mérföldkövekre vonatkozó műszaki szakmai eredményeket.



Eredmény megnevezése: Ebben a mezőben nevezze meg az elérendő eredményt.

Mérföldkő sorszáma: Ebben a mezőben adja meg a vonatkozó mérföldkő sorszámát (01 és 02).

Eredmény leírása: Ebben a mezőben írja le az elérendő eredményt.

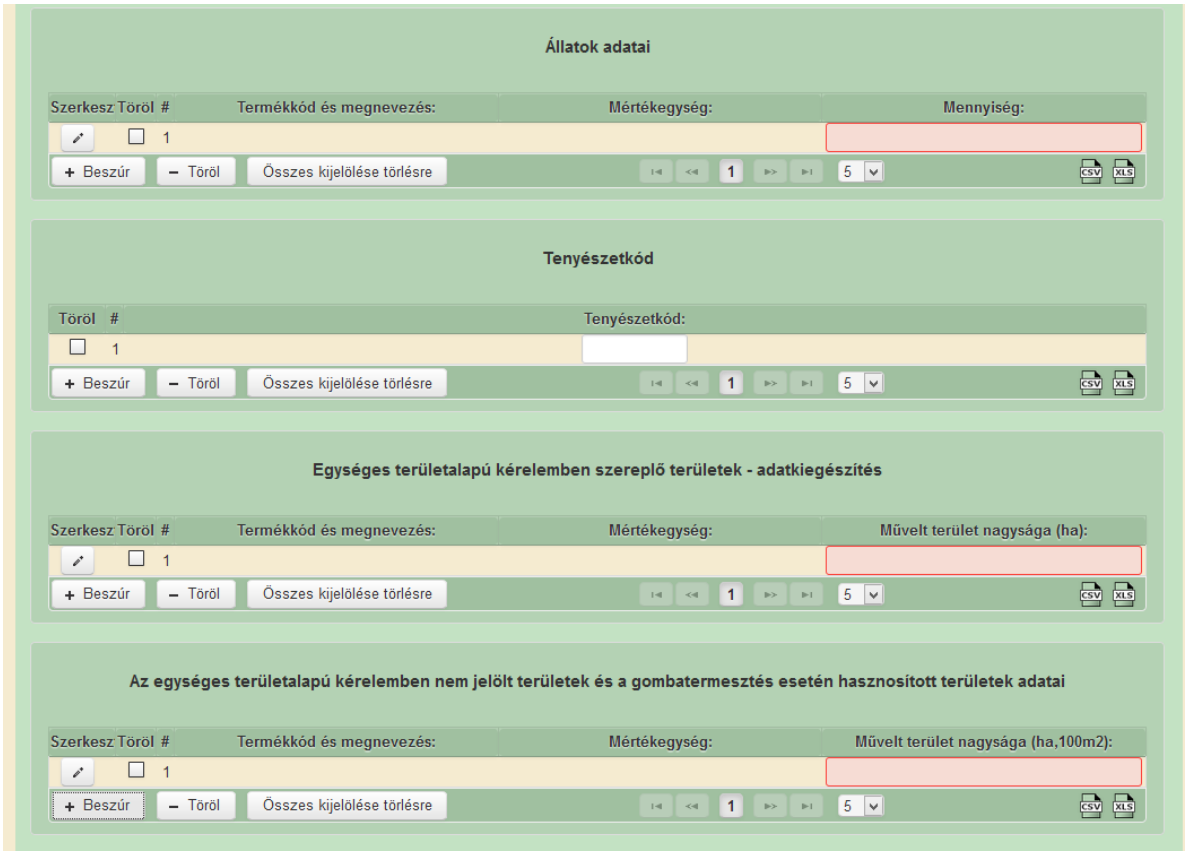
Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága: Ebben a mezőben adja meg az eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonságát.

Figyelem! Minden mérföldkőhöz egy *Műszaki szakmai eredmények* sornak kell tartoznia.

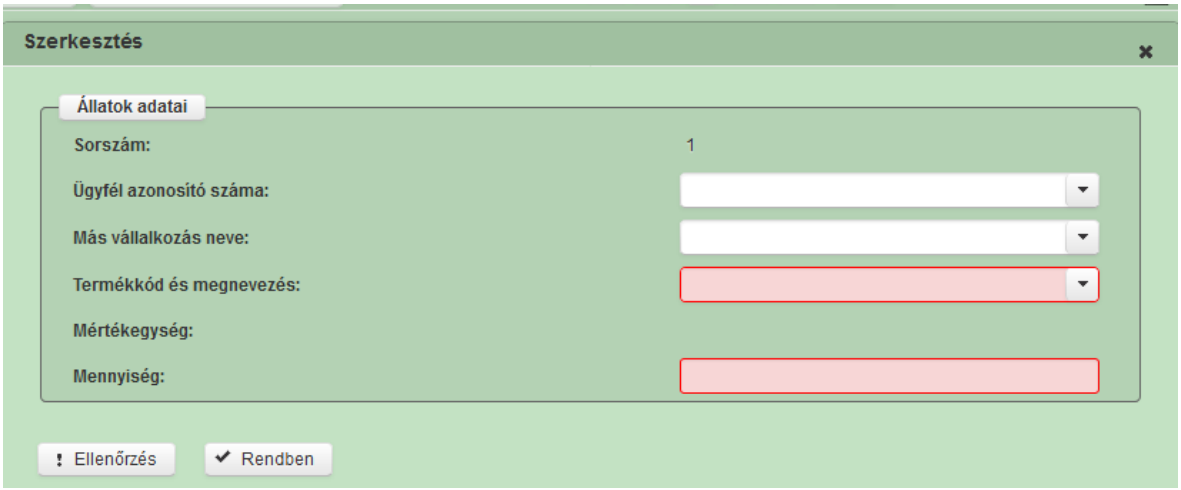
STÉ

Standard Termelési Érték (STÉ) adatokat csak abban az esetben kell megadni, ha a helyi felhívás arra vonatkozóan feltételeket állapít meg.

Figyelem! Az alábbi tájékoztató az STÉ számításához általában alkalmazott szabályokat ismerteti, amennyiben a helyi felhívás eltérő szabályt állapít meg akkor azzal együtt kell alkalmazni.



Állatok adatai



Állattartással összefüggő üzemméret számítás alapja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal által nyilvántartásba vett állattartó telepen tartott állat lehet.

Ha az üzemméret számítás alapját képező állat **szarvasmarha, anyajuh, vagy anyakecske,** akkor az érintett állatok tekintetében a teljes lezárt, fiatal gazdák esetén lezárt üzleti év vonatkozásában az ENAR nyilvántartásba bejelentett éves átlagos állatlétszámot kell az üzemméret számításánál figyelembe venni. Ehhez kapcsolódóan a támogatást igénylőnek nem kell adatot megadnia.

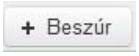
Egyéb (ENAR nyilvántartásba nem bejelentett állatfajok esetében az állatállomány tartási helye szerint illetékes megyei kormányhivatal illetékes járási hatósági állatorvos által kiállított, aláírással és pecséttel ellátott igazolás alapján kell az éves átlagos állatlétszám alapján az üzemméret nagyságát kiszámolni.

1) Amennyiben a támogatást igénylő csak szarvasmarha, anyajuh, vagy anyakecske állatállománnyal rendelkezik, akkor az éves átlagos állatlétszám az ENAR adatok alapján kerül megállapításra.

2) Amennyiben a kérelmet benyújtó szarvasmarha, anyajuh, vagy anyakecske állatállománnyal rendelkezik, és ezen állatállományok mellett egyéb állatállománnyal is rendelkezik, akkor az ügyfél köteles az állatállomány tartási helye szerint illetékes megyei kormányhivatal illetékes járási hatósági állatorvos által kiállított igazolást a kérelméhez csatolni.

3) Amennyiben a kérelmet benyújtó szarvasmarha, anyajuh, vagy anyakecske állatállománnyal nem, hanem csak egyéb állatállománnyal rendelkezik, akkor az ügyfél köteles az állatállomány tartási helye szerint illetékes megyei kormányhivatal illetékes járási hatósági állatorvos által kiállított igazolást a kérelméhez csatolni.

Amennyiben az ügyfélnek több tartási helye is van és az egyes tartási helyek esetében más az illetékes járási hatósági állatorvos, akkor az ügyfélnek több „Hatósági állatorvos igazolása az éves átlagos állatlétszám igazolásához” nyomtatványt is be kell nyújtania.

Az STÉ fül Állatok adatai mezőrészben a 

gombra kattintással lehet új sort felvinni.

A **Szerkeszt** gomb használatával lehet az adatokat felvezetni.

Ügyfél azonosító száma: ebben a mezőben kell kiválasztani azt az ügyfelet, akihez a kapcsolódó állatok adatai tartoznak. Amennyiben más vállalkozáshoz tartozó állatadatokat ad meg, akkor a mezőt nem kell kitölteni.

Más vállalkozás neve: ezt a mezőt minden esetben ki kell tölteni, amennyiben az ügyfél érdekelt más vállalkozásban. A mezőben kell rögzíteni annak a más vállalkozásnak a nevét, amellyel kapcsolatban az állatadatok megadásra kerülnek.

A ’Más vállalkozásra vonatkozó adatok’ fülön feltüntetett összes vállalkozás esetén meg kell adni az STÉ értékeket. Amennyiben az adott vállalkozás nem rendelkezik se mezőgazdasági hasznosítással érintett területtel, se állatállománnyal, erről a támogatási kérelemhez külön nyilatkozatot kell benyújtani.

Termékkód és megnevezés: az igazoláson szereplő termékkódot kell kiválasztani.

Mértékegység: automatikusan töltődik, amennyiben a mértékegység 100 db, akkor az adatokat 100 db-ban kell megadni a következő cellában.

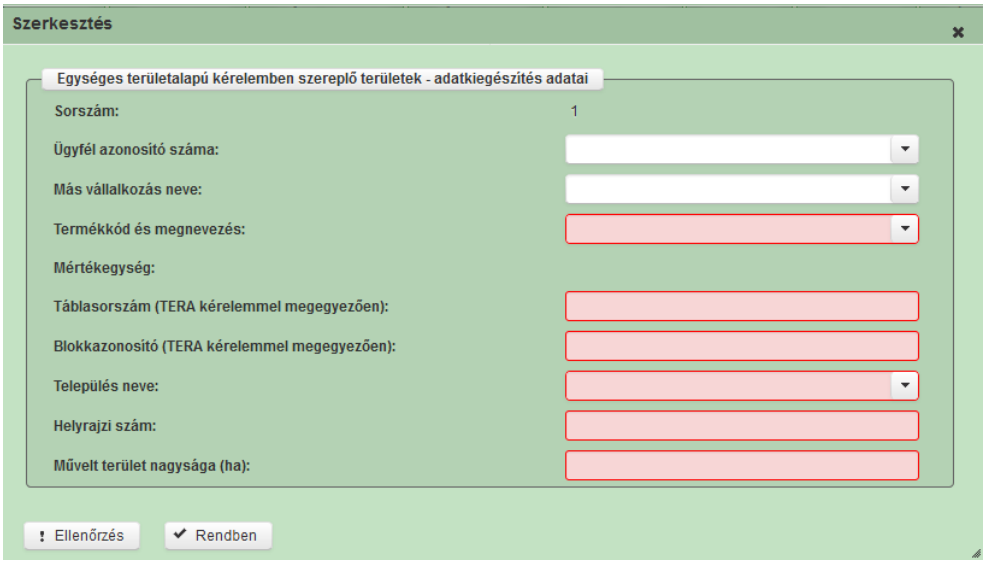
Éves átlaglétszám: az illetékes járási hatósági állatorvos által kiállított igazolás alapján kell megadni.

Az itt felvitt adatoknak meg kell egyeznie az illetékes járási hatósági állatorvos által kiállított igazolással.

Amennyiben az ügyfél több illetékes járási hatósági állatorvosi igazolással rendelkezik egy STÉ termékkód tekintetében, akkor a két adatot két külön sorban kell felvezetni.

Tenyészetkód: a „Hatósági állatorvos igazolása az éves átlagos állatlétszám igazolásához" nyomtatványon szereplő tenyészetkódokat kell felsorolni. A + Beszúr gombra kattintással lehet új sort felvinni.

Egységes területalapú kérelemben szereplő területek – adatkiegészítés



Növénytermesztéssel összefüggő üzemméret számítása során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- egységes területalapú támogatási kérelme alapján számolt üzemméret;
- egységes területalapú támogatási kérelemben nem szereplő területek üzemmérete

Az STÉ adatokat és a mezőgazdasági tevékenységből származó árbevétel arány meghatározását illetve az azt alátámasztó igazolásokat is a bázisévre vonatkozóan kell megadni.

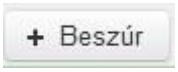
1) Az ügyfél rendelkezik egységes területalapú kérelemmel. Azonban az egységes területalapú kérelemben szereplő területek az alábbi termékkódok alá tartoznak:

- B_1_7_1_1 Friss zöldségfélék, dinnye, szamóca - szabadföldi és alacsony (nem járható) takarás alatt, szántóföldi vetésforgóban
- B_1_7_1_2 Friss zöldségfélék, dinnye, szamóca - szabadföldi és alacsony (nem járható) takarás alatt, kertészeti vetésforgóban

- B_1_7_2 Friss zöldségfélék, dinnye, szamóca - járható takarás (üvegház, fóliasátor) alatt
- B_1_8_1 Virágok és dísznövények - szabadföldi és alacsony (nem járható) takarás alatt
- B_1_8_2 Virágok és dísznövények - járható takarás (üvegház, fóliasátor) alatt
- B_4_7 Járható takarás (üvegház, fóliasátor) alatti ültetvények
- B_4_4_1 Minőségi borszőlő ültetvények
- B_4_4_2 Egyéb borszőlő ültetvények
- B_4_4_3 Csemegeszőlő ültetvények

Ezen STÉ termékkódok alapján azért szükséges a nyomtatvány kiállítása, mert az egységes területalapú kérelemben megadott adatok alapján nem feleltethető meg egyértelműen a hasznosítási kód és az STÉ termékkód. Ezeket az adatokat a nyomtatvány 1. adatmezőjében kell megadni.

A nyomtatvány 1. adatmezőjében megadott adatokat a benyújtó felület STÉ fülére kell felvezetni, az **„Egységes területalapú kérelemben szereplő területek – adatkiegészítés**” adatblokk alá. Az egységes területalapú kérelemben szereplő egyéb területek esetében nem kell az adatokat megadni.

A 

gomb megnyomásával lehet új sort felvinni. A **Szerkeszt** gomb használatával lehet az adatokat felvezetni.

Ügyfél azonosító száma: ebben a mezőben kell kiválasztani azt az ügyfelet, akihez kapcsolódóan a területek adatait megadja. Amennyiben más vállalkozáshoz tartozó terület adatot ad meg, akkor a mezőt nem kell kitölteni.

Más vállalkozás neve: ezt a mezőt minden esetben ki kell tölteni, amennyiben az ügyfél érdekelt más vállalkozásban. A mezőben kell rögzíteni annak a más vállalkozásnak a nevét, amellyel kapcsolatban az állatadatok megadásra kerülnek.
A ’Más vállalkozásra vonatkozó adatok’ fülön feltüntetett összes vállalkozás esetén meg kell adni az STÉ értékeket. Amennyiben az adott vállalkozás nem rendelkezik se mezőgazdasági hasznosítással érintett területtel, se állatállománnyal, erről a támogatási kérelemhez külön nyilatkozatot kell benyújtani.

Termékkód és megnevezés: A „Kormányhivatal igazolása a mezőgazdasági tevékenységgel hasznosított területadatokról” nyomtatványon szereplő adatok alapján.

Mértékegység: automatikusan töltődik.

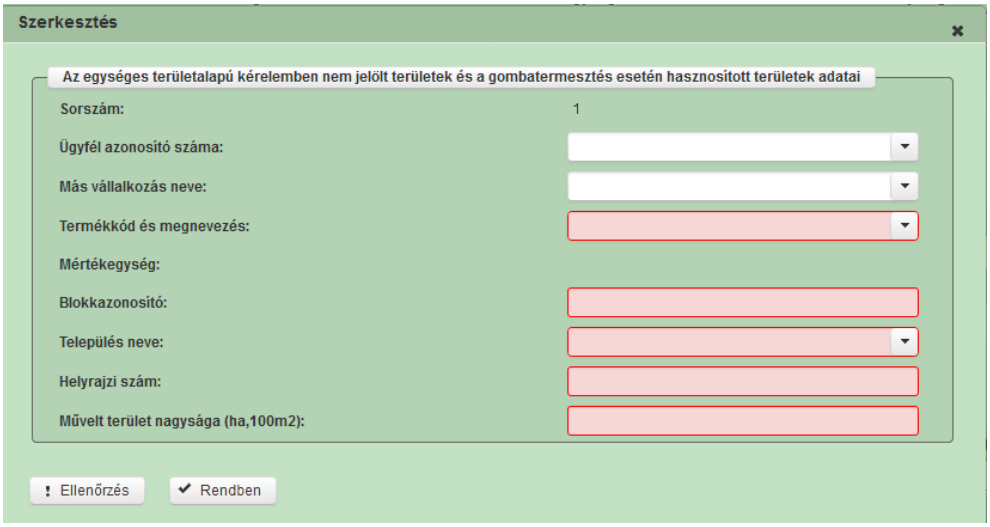
Táblasorszám (TERA kérelemmel megegyezően): az egységes területalapú kérelemben szereplő táblasorszámot kell megadni

Blokkazonosító (TERA kérelemmel megegyezően): az egységes területalapú kérelemben szereplő blokkazonosítót kell megadni, kötőjelek nélkül (pl. F2159-4-11 esetében F2159411).

Település neve: azt a település nevet kell megadni, ahol a tábla megtalálható
Helyrajzi szám: azt a helyrajzi számot kell megadni, ahol a tábla elhelyezkedik. Amennyiben a tábla több helyrajzi számon helyezkedik el, akkor a táblát több sorban kell felvezetni. Ebben az esetben a táblasorszám több esetben is ugyanaz lesz.

Művelt terület nagysága (ha): az egységes területalapú kérelemben szereplő területet kell megadni.

Egységes területalapú kérelemben nem jelölt területek és a gombatermesztés..



Ügyfél azonosító száma: ebben a mezőben kell kiválasztani azt az ügyfelet, akihez kapcsolódóan a területek adatait megadja. Amennyiben más vállalkozáshoz tartozó terület adatot ad meg, akkor a mezőt nem kell kitölteni.

Más vállalkozás neve: ezt a mezőt minden esetben ki kell tölteni, amennyiben az ügyfél érdekelt más vállalkozásban. A mezőben kell rögzíteni annak a más vállalkozásnak a nevét, amellyel kapcsolatban az állatadatok megadásra kerülnek.
A 'Más vállalkozásra vonatkozó adatok' fülön feltüntetett összes vállalkozás esetén meg kell adni az STÉ értékeket. Amennyiben az adott vállalkozás nem rendelkezik se mezőgazdasági hasznosítással érintett területtel, se állatállománnyal, erről a támogatási kérelemhez külön nyilatkozatot kell benyújtani.

Termékkód és megnevezés: gomba esetében a B_6_1 termékkódot kell kiválasztani.

Mértékegység: automatikusan töltődik, gomba esetében 100m2.

Blokkazonosító: azt a blokkazonosítót kell megadni, ahol a terület megtalálható

Település neve: azt a települést kell megadni, ahol a terület megtalálható

Helyrajzi szám: azt a helyrajzi számot kell megadni, ahol a terület megtalálható

Művelt terület nagysága (100m^2): a művelt terület nagyságát kell megadni. Gomba esetében a mértékegység 100m2.

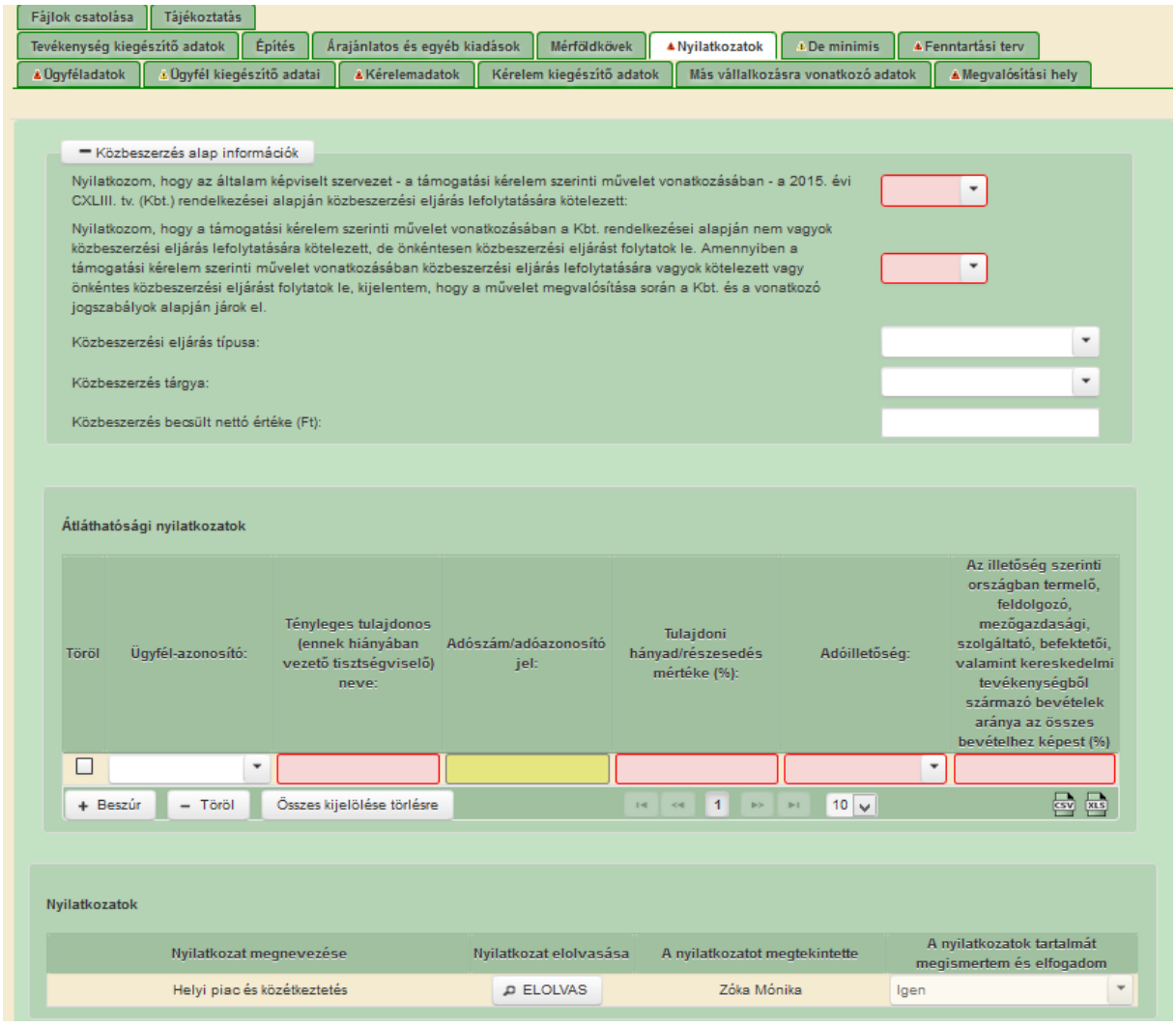
Figyelem, amennyiben az elektronikus felületen lévő STÉ táblában és a támogatási kérelemhez benyújtott igazolásokon szereplő adatok között eltérés van, úgy minden esetben a támogatási kérelemhez benyújtott igazoláson szereplő adatok kerülnek figyelembe vételre!

Indikátorok

Ezen a panelen kell megadni a pályázati felhívás alapján a támogatási kérelem benyújtásakor gyűjtendő indikátorok adatait. Egyes felhívásoknál előfordulhat, hogy a támogatási kérelemben nem szükséges indikátort megadni, így abban az esetben a panel üres.

Nyilatkozatok

Ezen fülön tudja a támogatási kérelemmel kapcsolatos közbeszerzéshez és átláthatósághoz kapcsolódó nyilatkozatokat kitölteni.



Közbeszerzés

Közbeszerzési eljárás típusa:
Adja meg a válaszát a legördülő lista segítségével**.**

Közbeszerzés tárgya:
Adja meg a válaszát a legördülő lista segítségével**.**

Közbeszerzés becsült nettó értéke (Ft):
Ebben a mezőben adja meg pozitív egész szám formátumban a közbeszerzés becsült értékét

Átláthatósági nyilatkozat

Amennyiben az Ügyféladatok fülön „A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezet, vagy őstermelő, egyéni vállalkozó, egyéni cég?” kérdésre Nem választ adott, akkor a Nyilatkozatok fülön ki kell töltenie az Átláthatósági nyilatkozatokat.

Az adatmezők alatt található gombok segítségével lehet új sort beszúrni, a kijelölt sorokat törölni, valamint az összes kijelölést megszüntetni. Az adatsorban lévő adatmezőket ki kell tölteni.

Nyilatkozatok

A következő adatblokkban az általános nyilatkozatok megismerésére és elfogadására van lehetőség.

A nyilatkozat tartalmának megismeréséhez nyomja meg az ELOLVAS gombot, majd az ezt követően megnyíló ablakban olvassa el a megjelenítésre kerülő nyilatkozatokat.

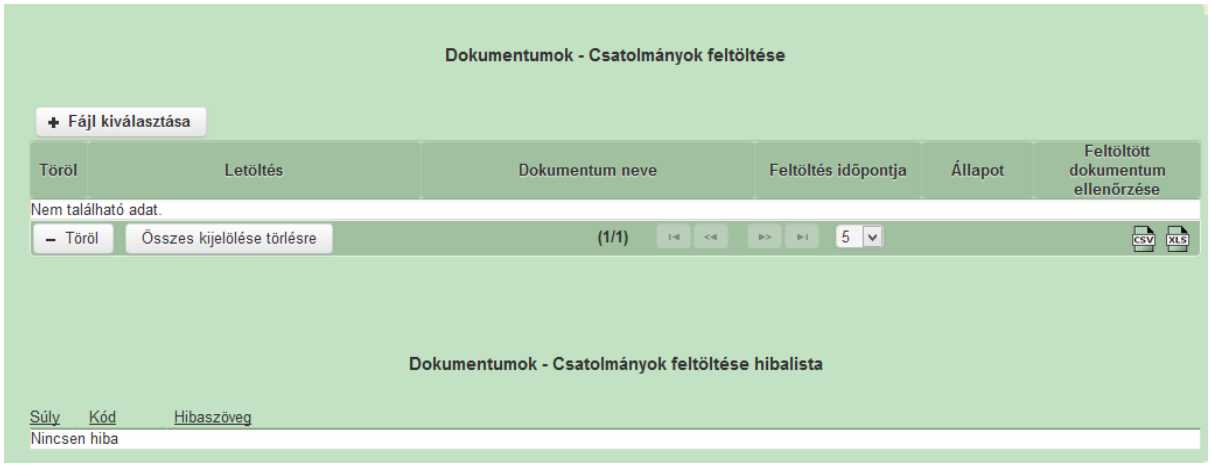
A nyilatkozatok elfogadásához kattintson a Nyilatkozatok végén az

gombra.

Ezt követően a nyilatkozatot megtekintette mezőben a megtekintő neve rögzítésre kerül és a nyilatkozat tartalmát megismertem és elfogadom kérdésre igen választ ad a rendszer. Az Ellenőrzés gombra kattintással a hibaüzenet eltűnik.

Fájlok csatolása

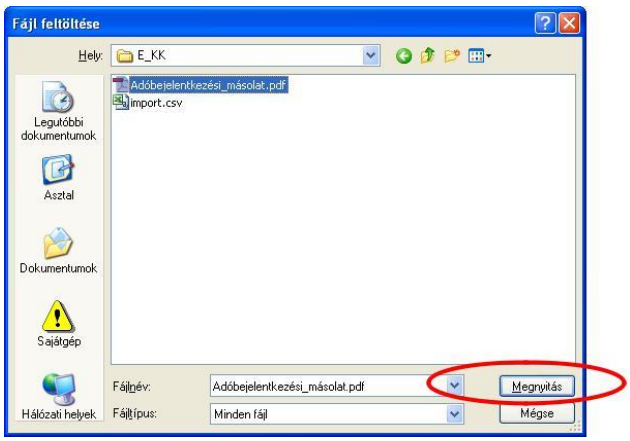
Ezen a panelen tud fájlt csatolni a kérelemhez. A kérelemhez csatolandó eredeti mellékleteket be kell szkennelni, majd a „Csatolmány feltöltése” funkcióval kell a kérelemhez csatolni. A támogatási kérelemhez csatolandó dokumentumokat elektronikus úton, szkennelés útján előállított dokumentum esetén olvasható formában kell csatolni a kérelemhez.



Az elektronikusan csatolt mellékleteket nem kell papír alapon beküldeni!

Csatolmány feltöltéséhez kattintson a

gombra.

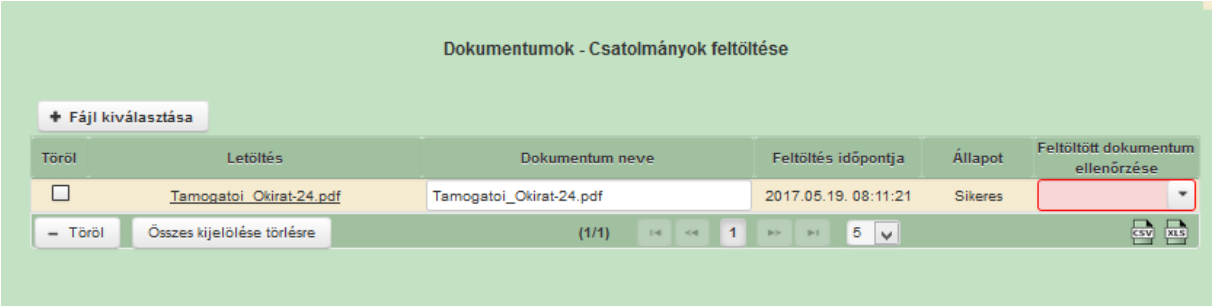


A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg a feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gombra kattintással indítható a fájl feltöltése.

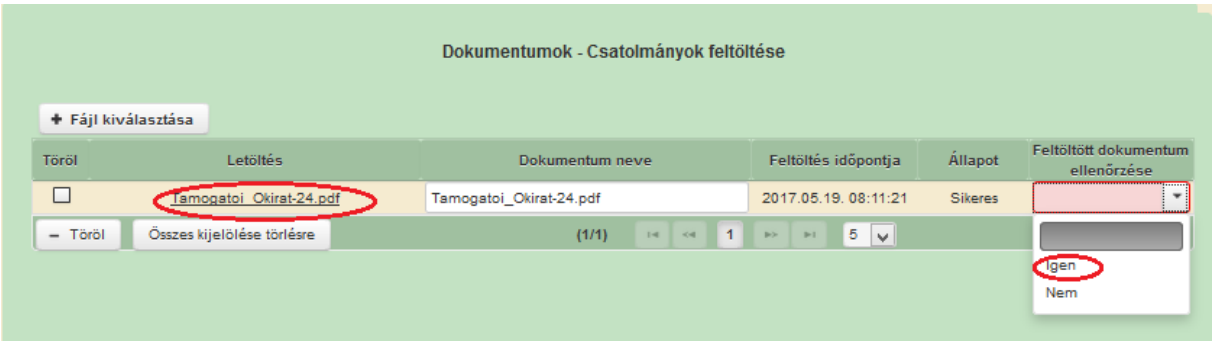
Csatoláskor a kérelem automatikusan mentésre kerül.

Fontos! A feltöltendő fájl mérete maximum 25 MB lehet. Ennél nagyobb fájlt nem tud feltölteni. Ezt az alábbi hibaüzenet jelzi.

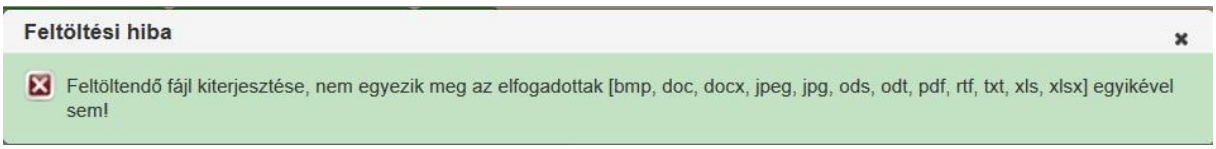
Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését.



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



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



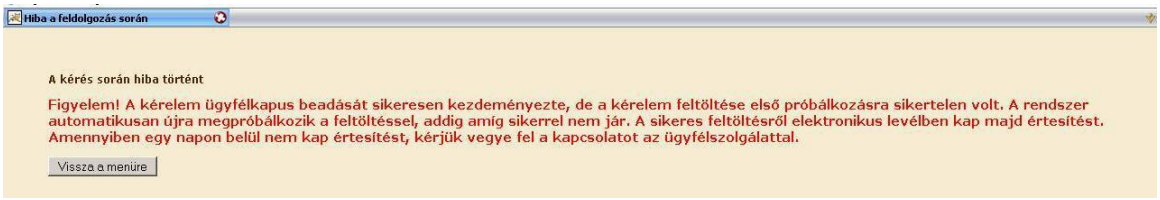
FONTOS! *A fájl nevében csak egyetlen egy pont szerepelhet, aminek közvetlenül a kiterjesztés előtt kell lennie! (például terv.pdf)*

Kérelem benyújtása

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

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

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, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



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

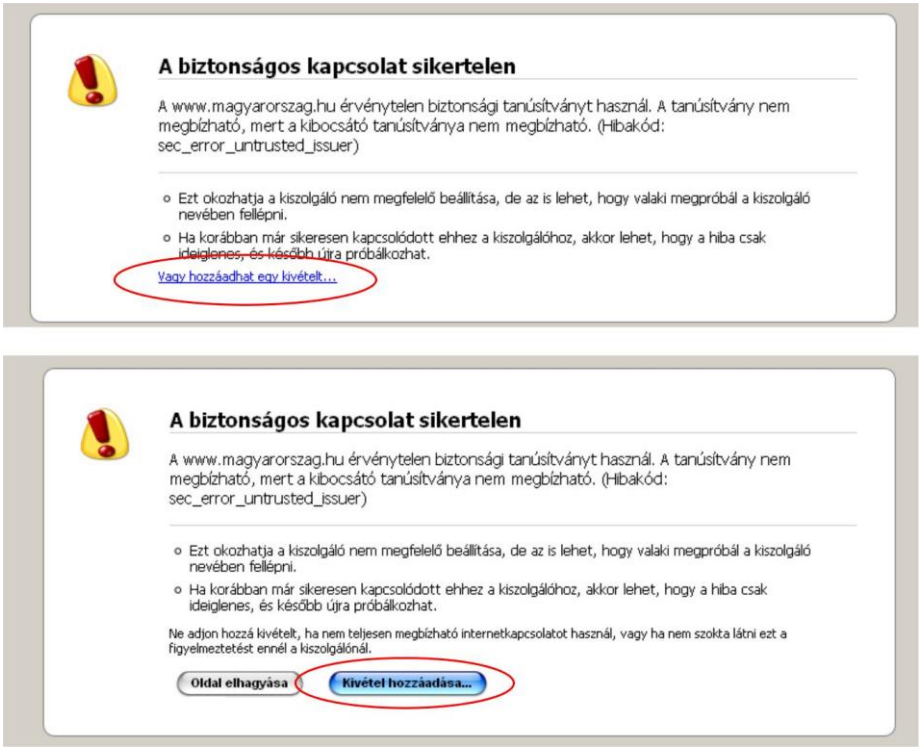
Amikor a kérelem felkerül az ügyfél tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot, és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

1. Ezt követően lépjen be a www.magyarorszag.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a kérelem kinyomtatása érdekében.

2. Először lépjen be az ügyfélkapus jelszavával a Belépés linkre kattintva.

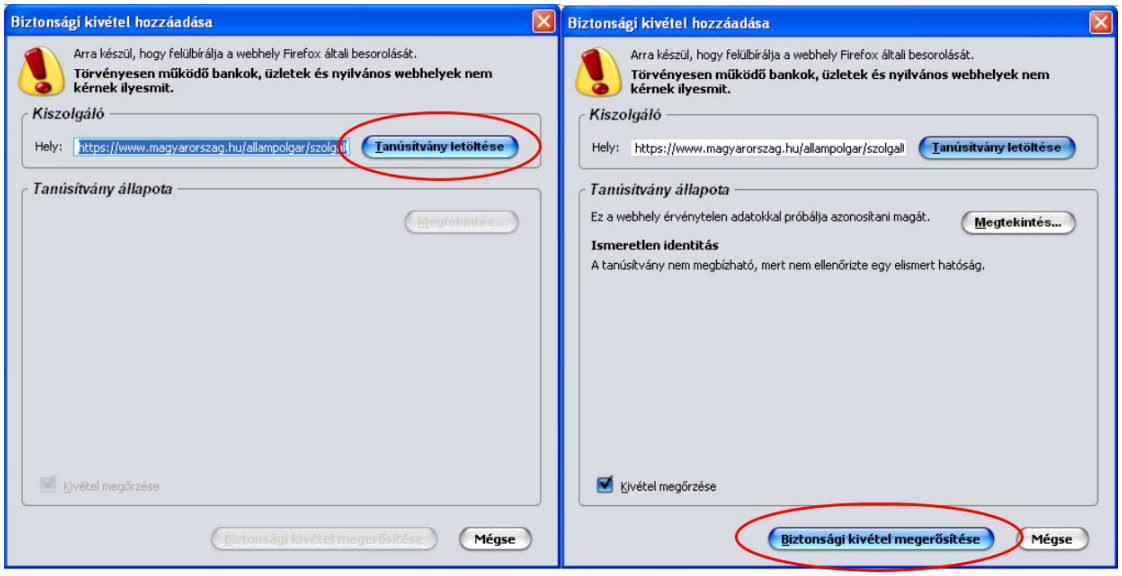
3. Bejelentkezés után Mozilla Firefoxban előfordulhat (egyéb böngészők esetében is megjelenhet hasonló értelmű üzenet), hogy az alábbi tanúsítvány letöltését célzó üzenetet kapja. A kormányzati portál tanúsítványát engedélyezni kell.

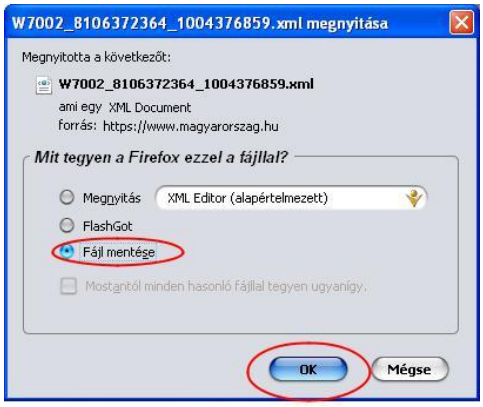
Kattintson az alábbiakban bejelölt linkekre:



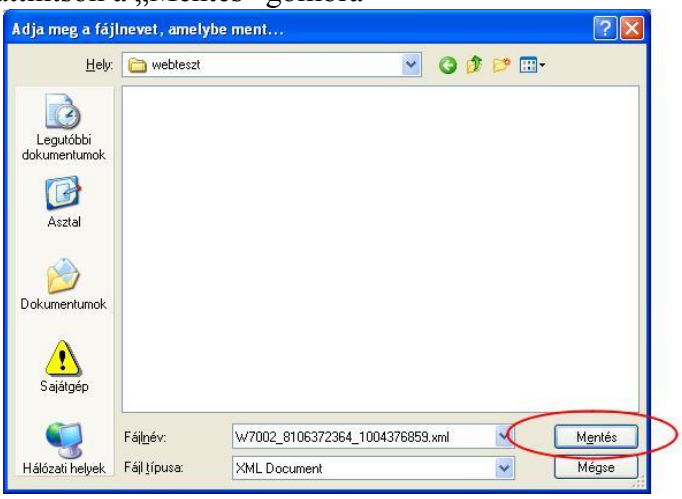
4. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:

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



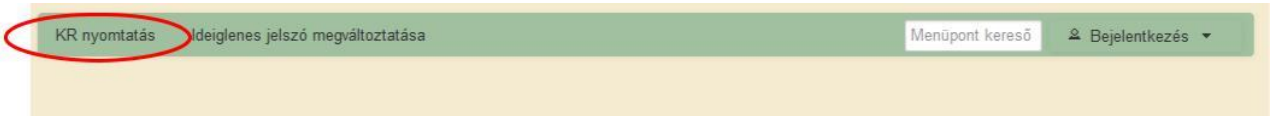


6. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra

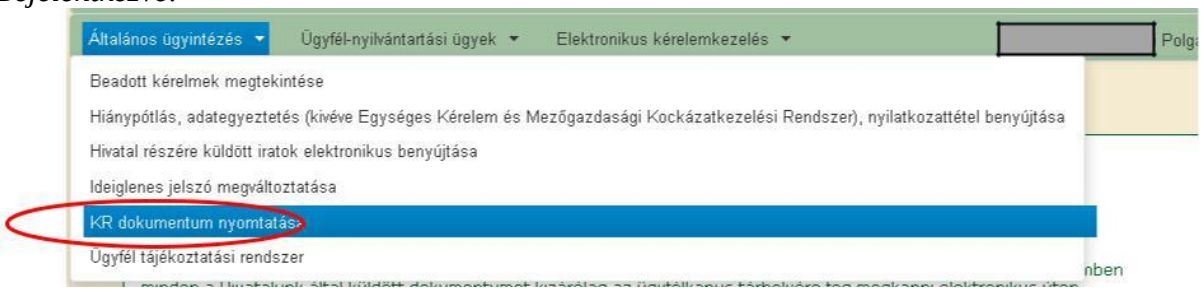


7. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.

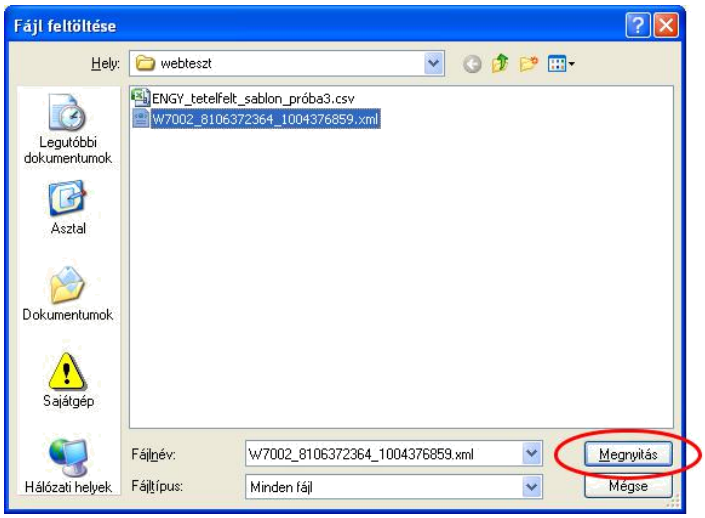
8. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.



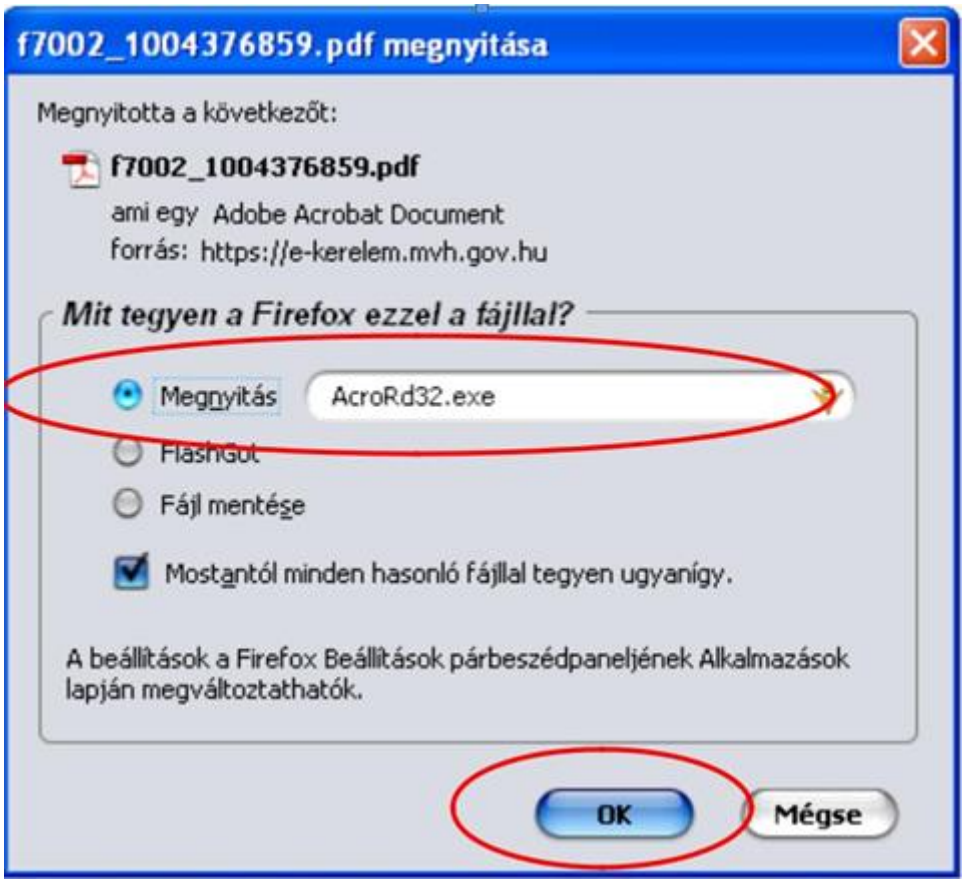
Bejelentkezve:



9. Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt és nyomja meg a „Megnyitás” gombot.



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



Kérelem digitális hitelesítési adatai

A Kincstárhoz történt elektronikus benyújtásról

Kérelem iratazonosítója:
9019007389

Kincstár hiteles digitális aláírásának ideje:
2017.01.25. 7:17:43

A beadott kérelem SHA256 lenyomata hexadecimális formában:
13FCB91415635CF6C59D07436CD9C7FA4E7C8F54D94B3CAED115AB57DCC900B4

A hiteles digitális aláírás SHA256 lenyomata hexadecimális formában:
D37CB3B1C7F9EB5778B47D7F34C11647EB71DFAACFD3F01D762D66D133FE88C9

Az elektronikus kérelemkitöltő felületen történő benyújtás időpontja:

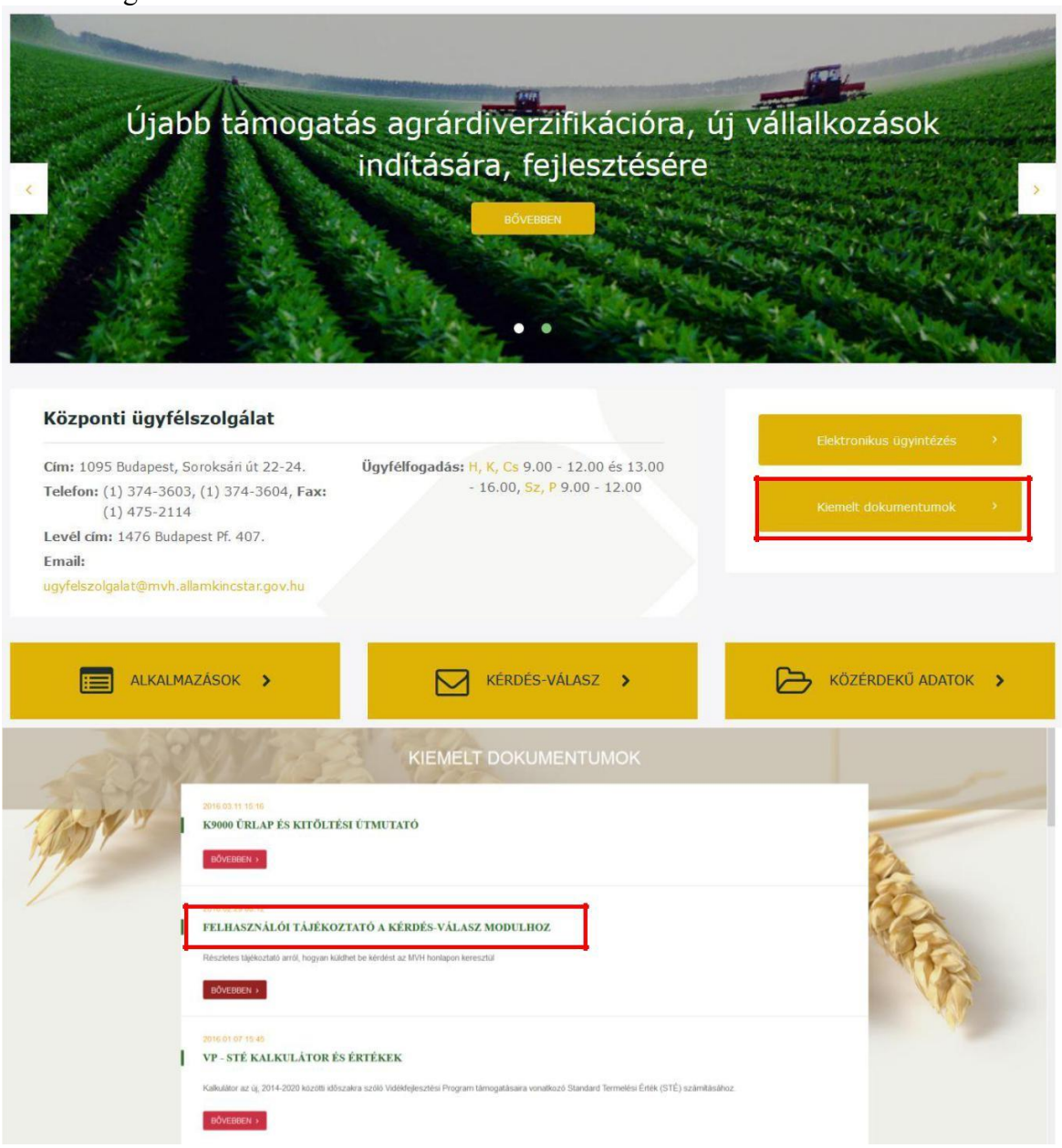
A kérelem ügyfélkapun keresztüli benyújtásának KR által hitelesített időpontja:

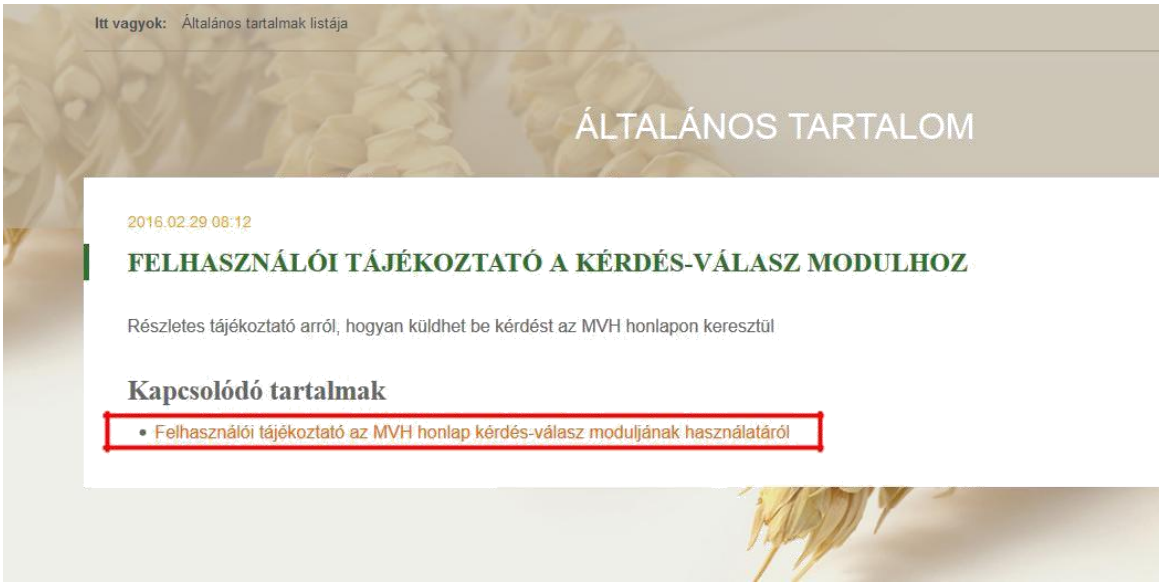
11. Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

Kérdésfeltevés

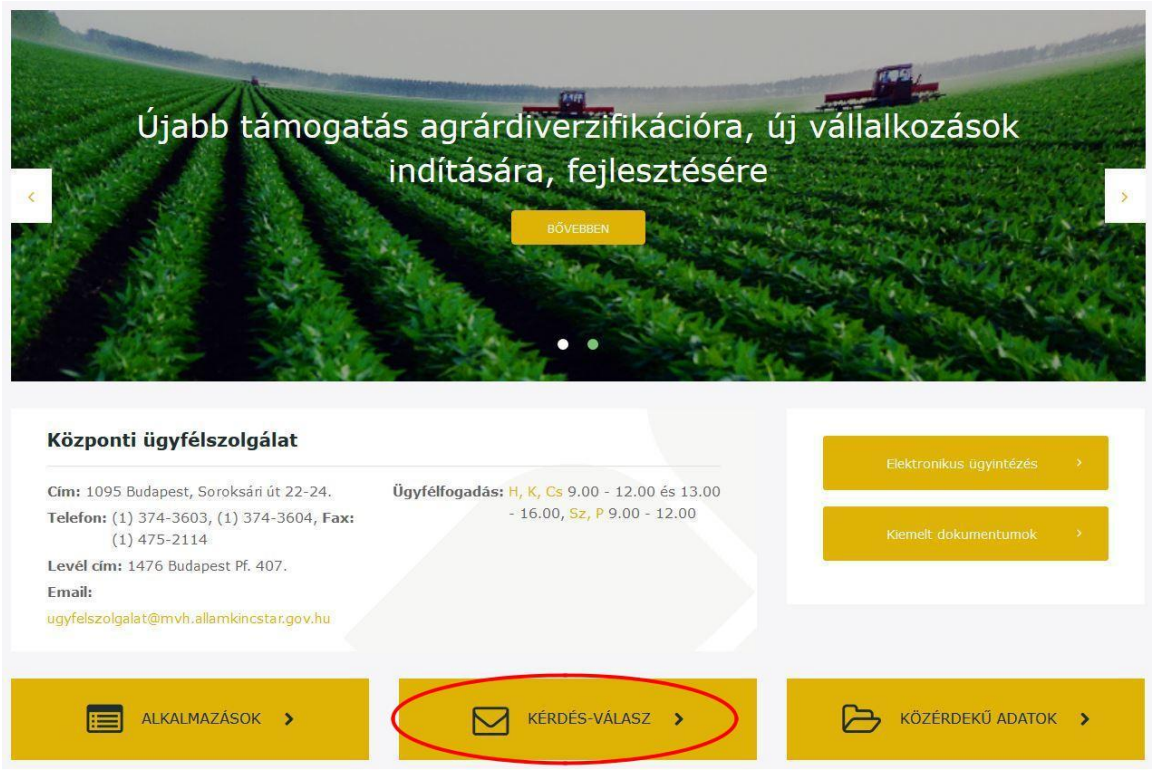
Amennyiben kérdése van, akkor a Kincstár honlapján a *Kérdés-válasz* (Főoldalról érhető el) menüben tehet fel egyedi kérdéseket.

A kérdés-válasz kitöltéséhez szükséges részletes segédlet a www.mvh.allamkincstar.gov.hu *Kiemelt dokumentumok, Felhasználói tájékoztató a kérdés-válasz modulhoz* menüpontban található meg.





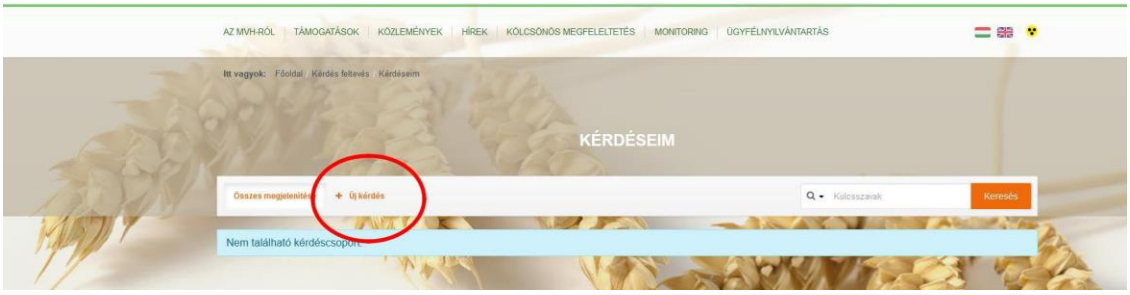
A kérdés-válasz modul a Kincstár oldalán (https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu) a Kérdés-válasz funkciógombra kattintva érhető el.



A kérdés-válasz gomb kiválasztása után lehetőség van a saját kérdéseinkkel kapcsolatos ügyintézésre (Kérdéseim) és a feltett kérdésekből készült, általános érdeklődésre számot tartó ismertetők megtekintésére (Gyakori kérdések).

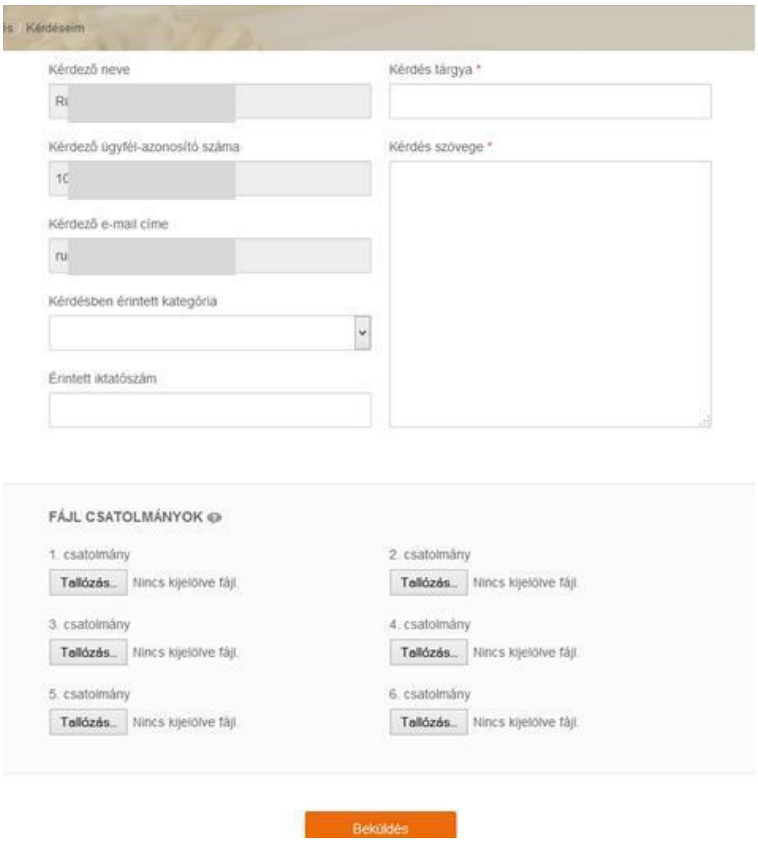
Ha a felhasználó rendelkezik a GAZDA rendszerben rögzített meghatalmazással, abban az esetben jogosult a meghatalmazó felhasználók nevében kérdést feltenni. Ekkor a Kérdéseim listában az összes olyan kérdést megtalálja, amelyet maga a GAZDA rendszerben rögzített meghatalmazással rendelkező felhasználó tett fel, függetlenül attól, hogy kinek a nevében tette fel a kérdést.

Új kérdés feltevése:

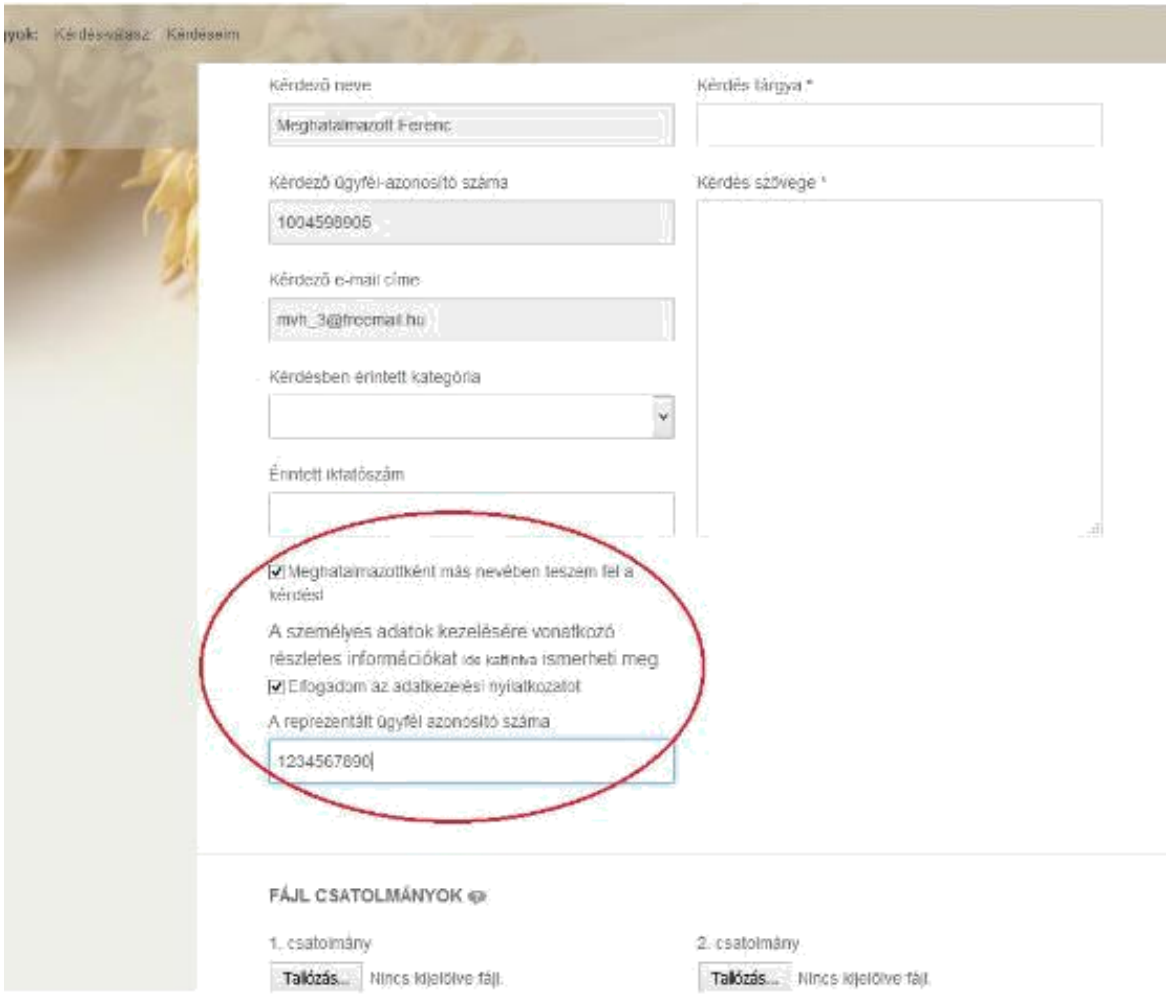


A kérdés benyújtására szolgáló felületen a felhasználó regisztrációjából ismert adatok (kérdező neve, email címe) automatikusan kitöltésre kerülnek.

A kérdését az alábbi adatok megadásával teheti fel:



A GAZDA rendszerben rögzített meghatalmazással rendelkező felhasználónak jelölnie kell, ha más nevében tesz fel kérdést (Meghatalmazottként más nevében teszem fel a kérdést jelölőnégyzet), illetve a „A reprezentált ügyfél-azonosító száma” mezőben rögzítenie kell annak a felhasználónak az ügyfél-azonosítóját, akinek a nevében felteszi a kérdést (a megfelelő jogosultságot, azaz hogy kinek a nevében tehet fel kérdést, a rendszer automatikusan ellenőrzi).



A beküldő felhasználónak a kérdés tárgyát és szövegét szükséges megadnia. Amennyiben ügyfél-azonosítóval rendelkezik, akkor választhat kérdés kategóriát is, ha nem, abban az esetben csak ún. Általános témájú kérdést tehet fel. A feltett kérdéshez a beküldő választása szerint fájlokat is csatolhat (maximum 6 db), melyek mérete egyenként nem haladhatja meg a 25 MB-ot.

Amennyiben rendelkezik ügyfél-azonosítóval akkor a *Kérdésben érintett kategória* pontban kérem, válassza az alábbi pontot:

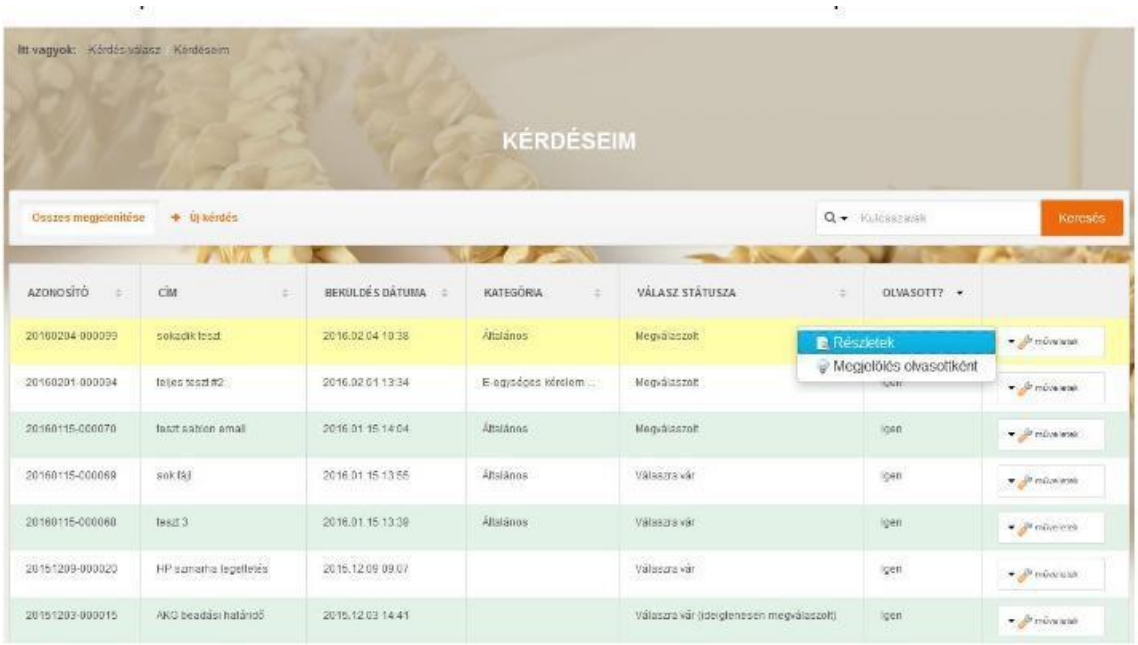
- Vidékfejlesztési Program 2014-2020 – Leader helyi felhívások

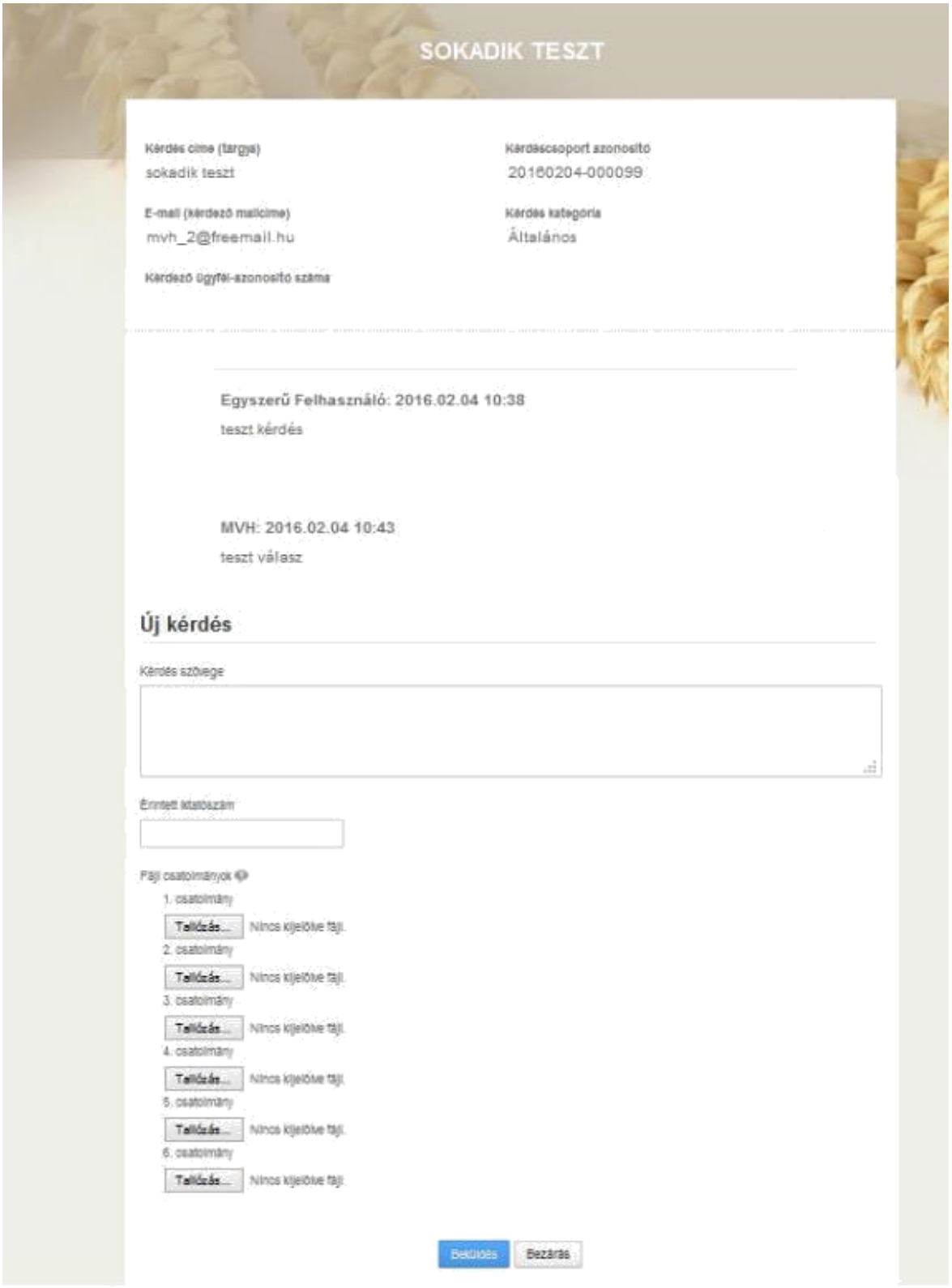
Itt tudja bejelenteni, ha pl. a Felhívás értelmezésével, jogosultsági feltételekkel kapcsolatban vagy a webes felület használatával kapcsolatban van kérdése vagy hibát észlelt. Ebben az esetben mindig csatoljon képernyőképet (Print Screen) is, amin látszik a kérdéssel érintett terület.

A kérdés a Beküldés gombra történő kattintással kerül elküldésre a Kincstár felé.

Válasz érkezéséről a kérdező értesítést kap e-mailben. A válasz megtekinthető a Kérdéseim listából a kérdés részleteinek megtekintésével. Az új, olvasatlan válaszok kiemelten jelennek meg a listában, Megválaszolt státusszal.

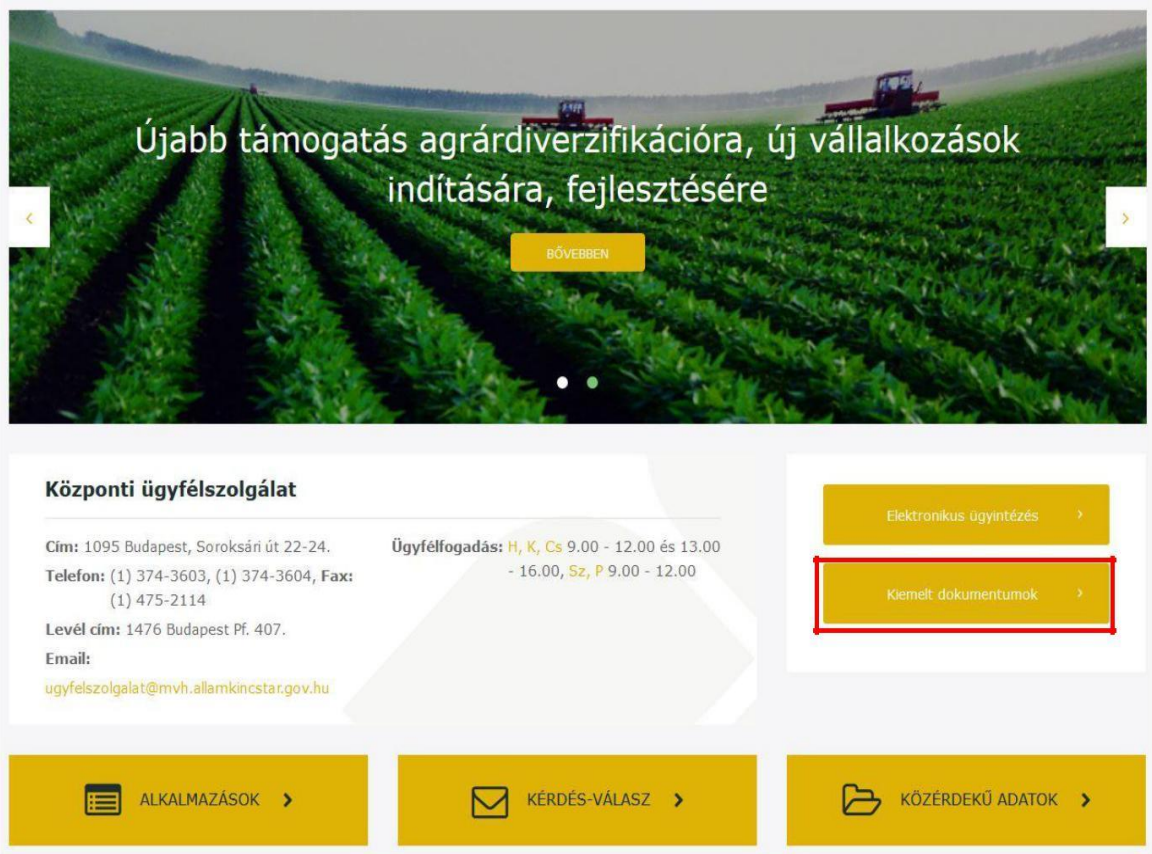
A beérkezett válasz elolvasásához a kérdezőnek a Kérdéseim listából kiválasztott sorra kell kattintania vagy a jobb oldali oszlopban lévő Műveletek közül kiválasztania a Részletek menüpontot.




SOKADIK TESZT
Kérdés címe (tárgya)
sokadik teszt
Kérdéscsoport azonosító
20160204-000099
E-mail (kérdező mailcíme)
mvh_2@freemail.hu
Kérdés kategória
Általános
Kérdező ügyfél-azonosító száma
Egyszerű Felhasználó: 2016.02.04 10:38
teszt kérdés
MVH: 2016.02.04 10:43
teszt válasz
Új kérdés
Kérdés szövege
Érintett iktatószám
Fájl csatolmányok
1. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
2. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
3. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
4. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
5. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
6. csatolmány
Tallózás...
Nincs kijelölve fájl.
Bezárás

Meghatalmazás használata

A kérelem beadásához szükséges előzetesen meghatalmazást készíteni.
A meghatalmazás kitöltéséhez szükséges részletes segédlet a www.mvh.allamkincstar.gov.hu *Kiemelt dokumentumok, Felhasználói segédlet* az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviseleti jogosultság rögzítéséhez menüpontban található meg.



A meghatalmazást kizárólag elektronikus úton lehet rögzíteni, a saját néven történő ügyfélkapus bejelentkezést követően az Ügyfél-nyilvántartási ügyek menü „Meghatalmazás/elsődleges képviseletre való jogosultság rögzítése” menüpontját kell kiválasztani.

Majd ki kell jelölni a megfelelő pontot az alábbi választólistából:

A kitöltő minősége az alábbi lehet:

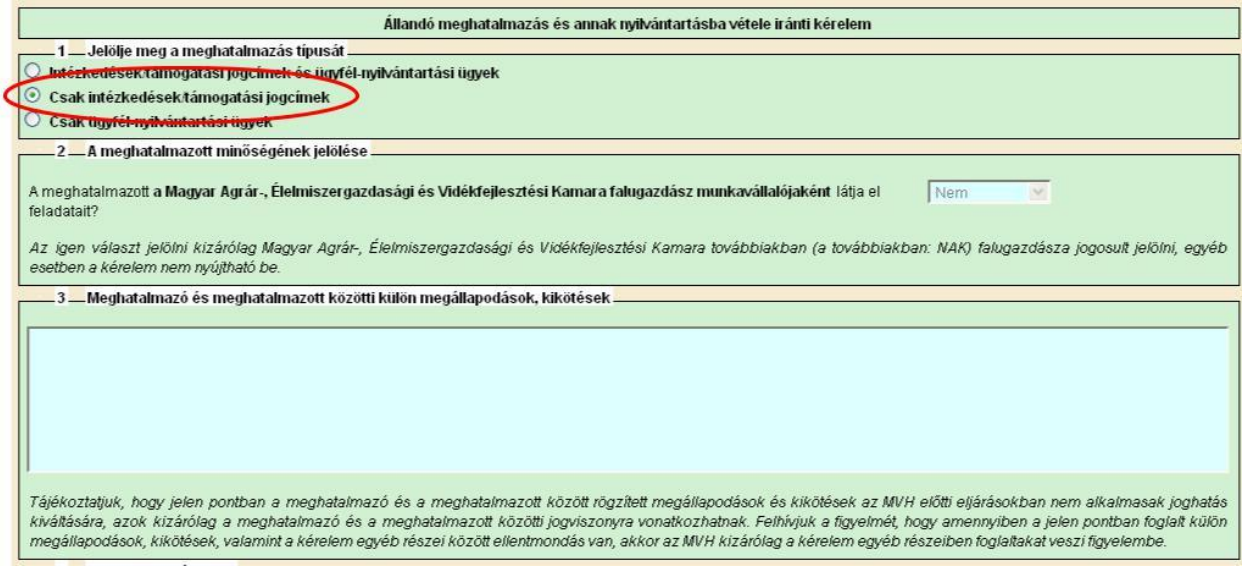
- meghatalmazó
- meghatalmazott
- elsődleges képviselő

Fontos, hogy meghatalmazást csak saját néven tudja rögzíteni, tehát figyelni kell, hogy amennyiben egy ügyfél nevében már kérelmet adott be, utána ki kell lépni és a saját nevében kell újra belépni a menüre, ellenkező esetben a következő hibaüzenet érkezik:

Belépéskor az alábbi felületre jutunk, ahol elsőként meg kell adni, hogy támogatási felhívásra vonatkozóan (pl. benyújtás) vagy ügyfél-nyilvántartási ügyekre (pl. regisztrációs adatok megváltoztatása) szól a meghatalmazás. Lehet mindkettőt is választani az első kapcsolót bejelölve.

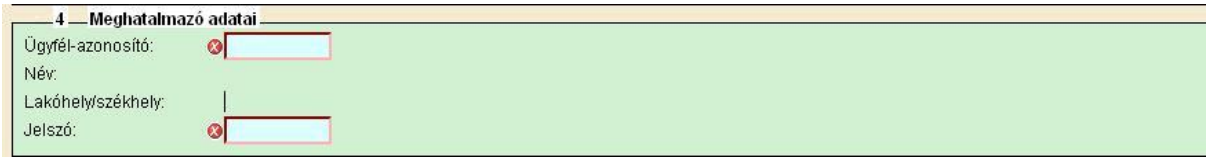
A kérelem benyújtásához elegendő a „Csak intézkedési/támogatási jogcímek” menüpont megjelölése.

A második pontban szereplő kérdés, amennyiben a meghatalmazást a meghatalmazó tölti ki, nem szerkeszthető, a meghatalmazott adatainak megfelelően töltődik.



Amennyiben a Meghatalmazott tölti ki a meghatalmazást

A negyedik pontban a Meghatalmazó ügyfél-azonosító számát és a Kincstártól kapott jelszavát kell megadni. Ez utóbbi nem azonos az ügyfélkapus jelszavával!



Azon ügyfelek, akik új igénylők vagy elfelejtették előzően megadott jelszavukat, új jelszót a lakóhely/székhely szerint illetékes kormányhivatalnál kérhetnek postai úton vagy személyesen.

Nem természetes személy meghatalmazó esetén az ötödik pontban meg kell adni a meghatalmazó törvényes képviselőjének adatait.

A Meghatalmazott adatai mezők automatikusan töltődnek a korábban megadott adatok alapján.

Amennyiben a Meghatalmazó tölti ki a meghatalmazást

A Meghatalmazó adatai mezők automatikusan töltődnek a korábban megadott adatok alapján.

Nem természetes személy meghatalmazó esetén az ötödik pontban meg kell adni a meghatalmazó törvényes képviselőjének adatait.

Természetes személy meghatalmazott esetén a hatodik, nem természetes személy meghatalmazott esetén a hetedik pontban a Meghatalmazott ügyfél-azonosító számát is meg kell adni.

Ezt követően meg kell adni a meghatalmazás érvényességének

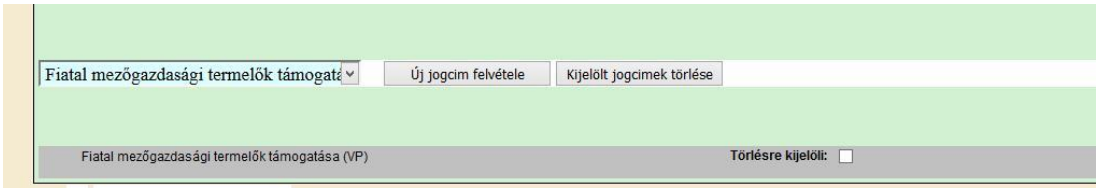
- kezdő időpontját: ez legkésőbb a kérelem benyújtásának napja legyen,
- végső időpontját: adott dátumig vagy visszavonásig/felmondásig.

Meghatalmazás kezdő időpontjánál javasolt az aznapi dátum megadása, ha a meghatalmazás azt lehetővé teszi.

A 10. blokkban lenyíló menüből kell kiválasztani a megfelelő pontot.

Jogcím (intézkedés) kiválasztása után kattintson az „Új jogcím felvétele” gombra.

Ha lenti szürke hátterű sor nem jelenik meg, akkor az adott jogcímre nem történik meg a meghatalmazás!



Ha több jogcímet akar kiválasztani, akkor a lenyíló listából válassza ki a következő jogcímet, majd kattintson ismét az „Új jogcím felvétele” gombra.

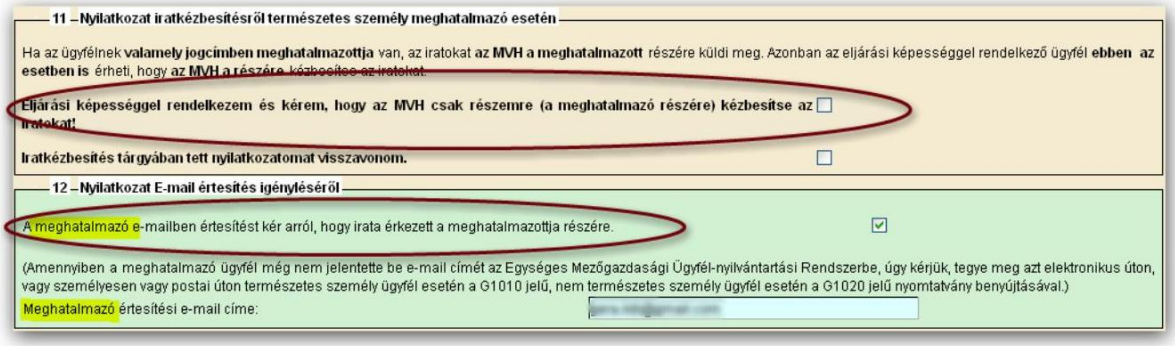
A 11-12 és 14. pontok értelemszerűen töltendők.

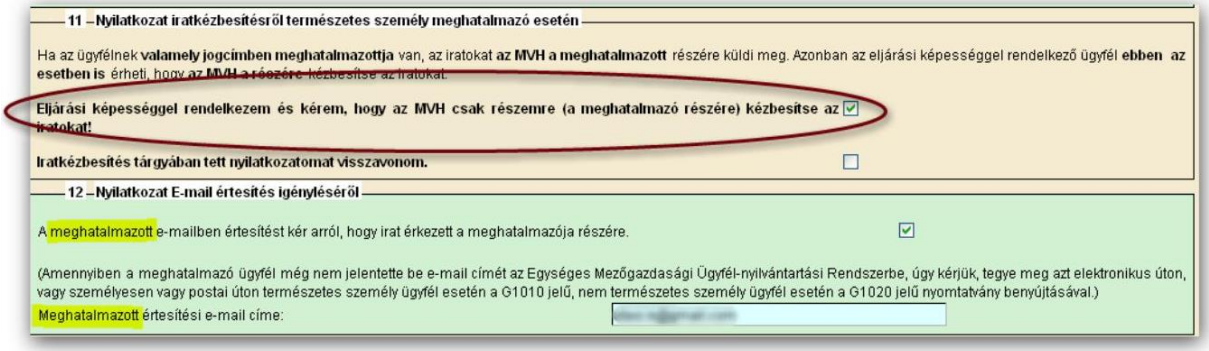
A ***11. blokk*** a meghatalmazó iratkézbesítési nyilatkozata.

A meghatalmazó a Kincstár előtti hatósági eljárásokban képviseletet vehet igénybe, és a hatósági eljárásokban keletkezett iratokat a képviselő, ebben az esetben a meghatalmazottja

részére küldi meg a Kincstár. Azonban az ügyfél ebben a blokkban nyilatkozhat arról, hogy eljárási képességgel rendelkezik, és saját részére kéri megküldeni az iratokat.
A meghatalmazó – a jelölő négyzetbe történő pipa jelölésével – dönthet úgy, hogy az iratokat részére küldje meg a Kincstár.

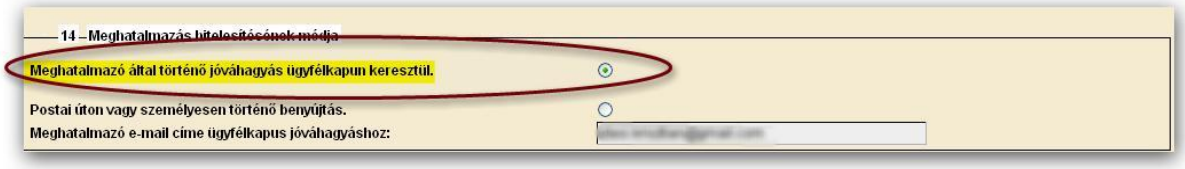
A 11. és 12. blokk együtt értelmezhető, és a blokkokban tett jelölések összefüggnek egymással. Attól függően, hogy a 11. blokkban mit jelölnek, a másik fél, aki nem kéri az iratokat, a 12. blokkban – a pipa jelölésével – kérhet értesítést arról, hogy a másik félnek irata érkezett. Pl.: amennyiben a meghatalmazó nem tesz a 11. blokkban iratkézbesítési nyilatkozatot, a 12. blokkban tett jelöléssel
kérhet a Kincstártól e-mail értesítést arról, hogy meghatalmazottjának irata érkezett. Ebben az esetben be kell írni, hogy milyen e-mail címre kéri az értesítést. Az értesítés az irat tartalmát nem, de a tárgyát megjelöli.



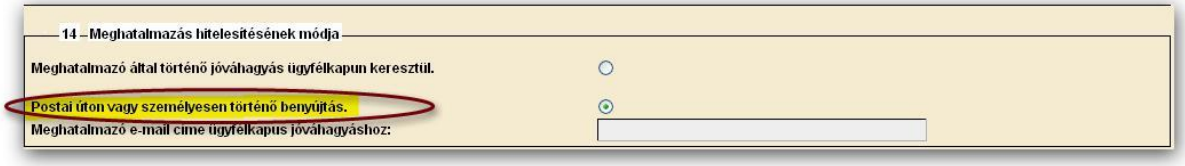


A ***14. blokk*** a meghatalmazás hitelesítésének módjának megjelölésére szolgál.
A meghatalmazás hitelesítésére *két opció* közül választhatnak a meghatalmazást rögzítő felek.

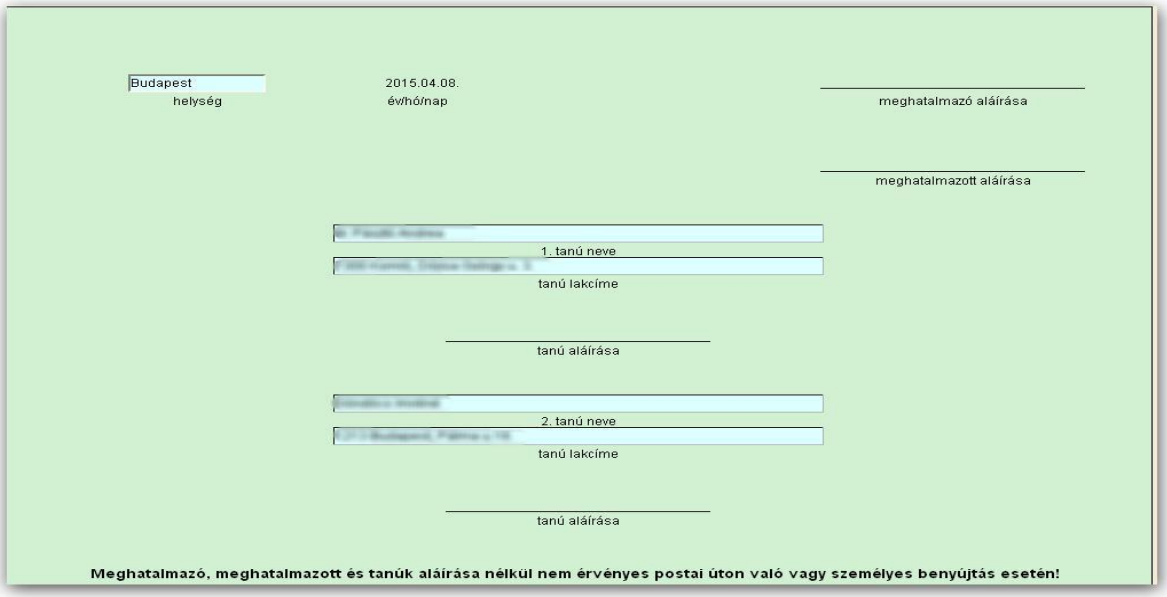
Amennyiben a meghatalmazó ügyfél rendelkezik ügyfélkapus azonosítóval, és vállalja, hogy a meghatalmazást saját ügyfélkapuján keresztül jóváhagyja, válasszák a ***Meghatalmazás által történő jóváhagyás ügyfélkapun keresztül*** opciót. Ehhez kötelező a meghatalmazó e-mail címét megadni! A meghatalmazó által jóváhagyott elektronikus meghatalmazást papír alapon nem kell eljuttatni a Kincstár részére, az a meghatalmazó általi jóváhagyás elektronikus beérkezésének időpontjában hatályossá válik a Kincstár szemben.



Amennyiben a meghatalmazó ügyfél nem rendelkezik ügyfélkapus azonosítóval, a felek választhatják a meghatalmazás hitelesítésének eddig megszokott módját, vagyis az ügyfélkapus tárhelyre érkező XML fájlt a „**KR nyomtatás**” menüből ki kell nyomtatni, a meghatalmazást rögzítő feleknek, valamint a két tanúnak alá kell írni, és a dokumentumot nyolc napon belül be kell nyújtani a Kincstárhoz. Ha a meghatalmazott a saját ügyfélkapuján keresztül, elektronikus úton nyújtja be a meghatalmazást, akkor a meghatalmazásban szereplő eljárási cselekmény elvégzését megelőzően legalább öt nappal postai úton vagy személyesen is be kell nyújtani a Kincstárhoz.



A meghatalmazás postai úton vagy személyes benyújtás esetén a meghatalmazó, a meghatalmazott, a tanúk aláírása, valamint a keltezés nélkül nem érvényes.



Ha a meghatalmazás hibátlanul kitöltött, véglegesíteni kell a „Véglegesítés” gombbal, amely ekkorra már aktívvá válik.

A véglegesített meghatalmazáson már nem változtathat, erre figyelmeztet az alábbi figyelmeztető ablak:

Majd az előző üzenetet követően plusz egy biztonsági kérdés jelentkezik:

Az „OK” gombok megnyomása után megjelenik az „ÜK Beadás” gomb, amelynek segítségével ügyfélkapun beadható a meghatalmazás.

FONTOS! A meghatalmazást – ha azt a másik fél nem elektronikusan hagyja jóvá - a beadás után ki kell nyomtatni és alá kell írni.

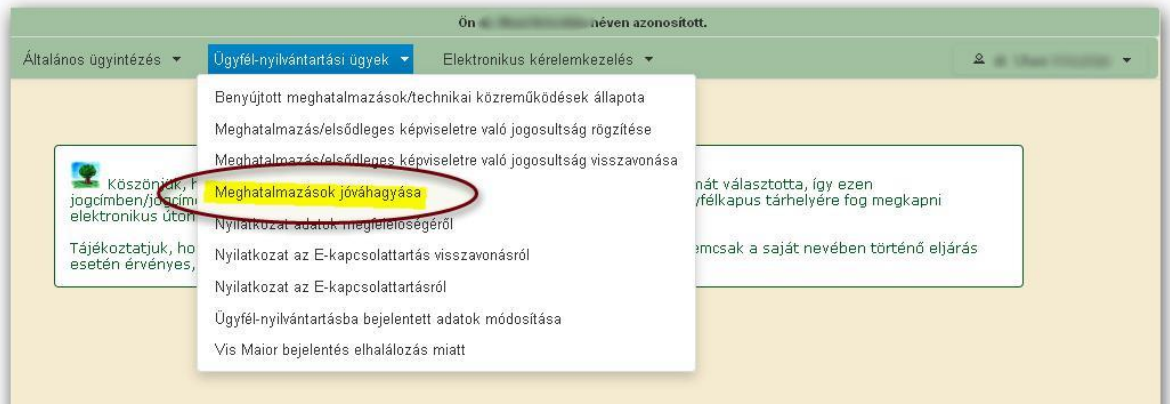
A véglegesítés és az ügyfélkapus benyújtást követően a meghatalmazott ügyfélkapus tárhelyére érkező, időbélyeggel ellátott meghatalmazást (KR dokumentum) töltse le a saját számítógépére, majd nyomtassa ki az „Általános ügyintézés” menüpont alatt található KR dokumentum nyomtatása funkció használatával.

Az aláírt meghatalmazás egy példányát a meghatalmazott, másik példányát az ügyfél köteles megőrizni, a harmadik példányt legkésőbb a meghatalmazásban szereplő eljárási cselekmény elvégzését megelőzően öt nappal el kell eljuttatni az ügyfél lakóhelye/székhelye szerint illetékes Megyei Kormányhivatalhoz.

A lakóhely/székhely szerint illetékes kormányhivatal címére eljuttatott meghatalmazást a Kincstár – a képviseleti jogosultság ellenőrzését követően – nyilvántartásba veszi. A kérelem meghatalmazott általi elektronikus úton való benyújtásának feltétele az előzetesen benyújtott meghatalmazás nyilvántartásba vétele. Amíg a nyilvántartásba vétel nem történt meg, a meghatalmazott nem tud belépni az elektronikus kérelem-kitöltő felületre.

Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztüli jóváhagyása

Amennyiben a meghatalmazás hitelesítéseként a meghatalmazó azt saját ügyfélkapuján keresztül hagyja jóvá, akkor az ügyfélkapun saját nevében bejelentkezve tudja az ***Ügyfél-nyilvántartási ügyek*** menüből a ***Meghatalmazások jóváhagyása*** ügyintézői felületet kiválasztani.

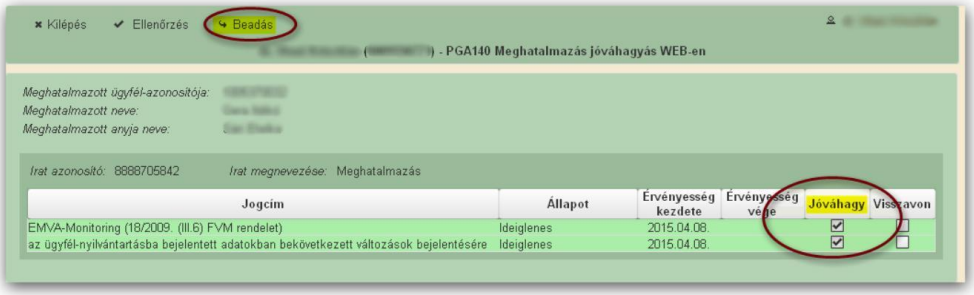


Az ügyintézői felületen felsorolásra kerülnek mindazon meghatalmazottak, akik vonatkozásában az ügyfélnek ideiglenes állapotú, azaz ***jóváhagyásra váró*** meghatalmazása van.

Első lépésként annak a meghatalmazott személy nevére kell rákattintani, akinek az ideiglenes meghatalmazását kívánja a meghatalmazó jóváhagyni.

Ezt követően automatikusan betöltődnek a meghatalmazott azonosítására szolgáló adatok (ügyfél-azonosító, neve, anyja neve), valamint az ideiglenes meghatalmazás tárgyi és időbeli hatálya.

A meghatalmazónak lehetősége van arra, hogy jogcímenként hagyja jóvá vagy vonja vissza az ideiglenes meghatalmazást. Ezen lehetőségek kijelölése után az „**Ellenőrzés**” gomb megnyomása után a „**Beadás**” gombbal történik a meghatalmazás ügyfélkapun keresztül történő hitelesítése.

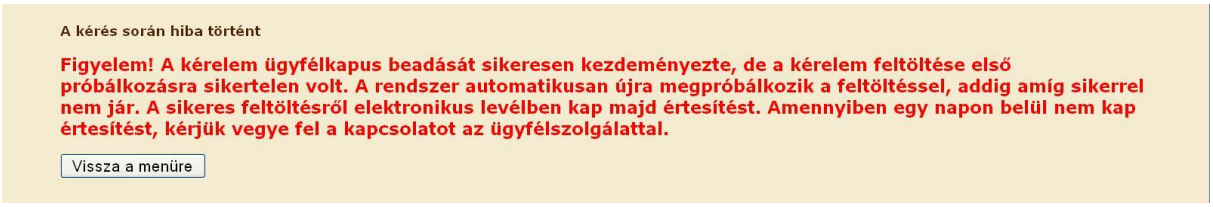


Az adott meghatalmazás visszavonható/felmondható.

A meghatalmazás nyilvántartásba vétele után a meghatalmazott beléphet a felületre és elkezdheti a kitöltési folyamatot.

Nem megfelelő meghatalmazás esetén a meghatalmazott be sem léphet a felületre, mivel azt az alábbi hibaüzenet megakadályozza

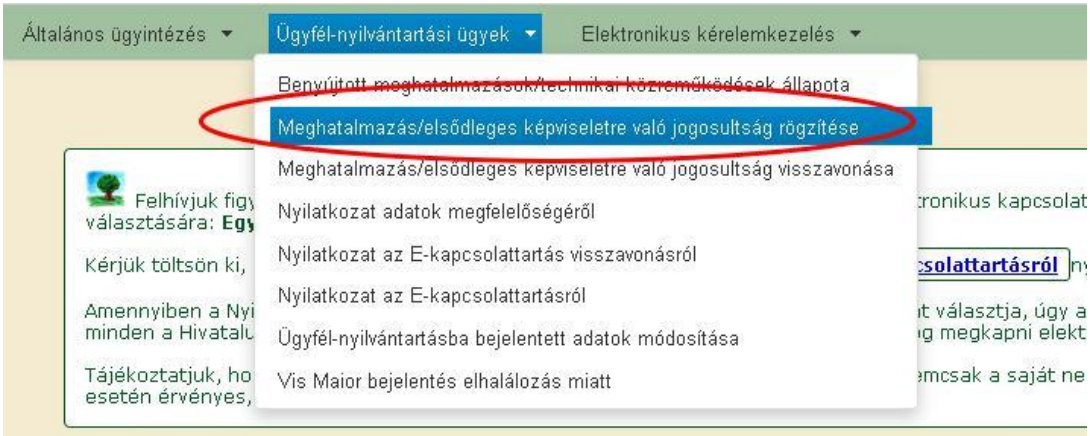
Amennyiben a „ÜK Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a kérelem adatai tárolásra kerültek a szerveren és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat az Ügyfélkapunak. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje E-mail postafiókját, ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, jelezze az ügyfélszolgálatnak.



Elsődleges képviselet

Amennyiben a nem természetes személy egyetlen törvényes képviselője kíván cége/szervezete képviseletében ellátni, a törvényes képviselő saját ügyfélkapus azonosítójával belépve, saját nevében eljárva választhatja ki a ***Meghatalmazás/elsődleges képviseletre való jogosultság rögzítése*** felületet.

Az Ügyfél-nyilvántartási ügyek menü „Meghatalmazás/elsődleges képviseletre való jogosultság rögzítése” menüpont alól indítható a cégek és szervezetek elsődleges törvényes képviseletre jogosult képviselőjének nyilvántartásba vétele:



Majd ki kell jelölni a megfelelő pontot az alábbi választólistából:

Az elsődleges képviselet rögzítésének menete megegyezik a meghatalmazással.
A kitöltött és ügyfélkapun keresztül benyújtott nyilatkozatot nem kell postai úton beküldeni a Kincstár részére.

Hibabejelentés

A rendszer működésében észlelt bármely hibát a Kincstár honlapján a Kérdés-válasz menüpontban kérjük bejelenteni részünkre:

https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/kerdes-valasz

A hibabejelentés módja megegyezik az új kérdésfeltevéssel (ld.: Kérdésfeltevés fejezet).

Kérjük, hogy minden esetben adja meg a használt Mozilla Firefox verziószámát, valamint csatolja a hiba előfordulását jelző Print screen-t!

Kérdésére pár napon belül választ adunk.