

FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

VÁLTOZÁS BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

Vidékfejlesztési Program (2014-2020)

Verziószám: 0.2

2017. január 2.

Tartalom

A jogszabályi háttér.....	3
Fontos tudnivalók.....	3
A változás bejelentése iránti kérelem kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:	4
Kitöltés előtt – A Portál használata	5
Belépés a kérelembenyújtó felületre	6
Kérelem kitöltése.....	8
I. Általános tudnivalók	8
II. Kitöltés menete.....	8
Alapvető műveletek a felületen.....	22
Kérdésfeltevés	26
Meghatalmazás használata	33
Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztüli jóváhagyása	41
Elsődleges képviselő	44
Nyilatkozat az adatok megfelelőségéről	46
Hibabejelentés	47

A jogszabályi háttér

272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről- előírásait kell alkalmazni az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) származó források terhére történő kötelezettségek vállalására, a programok tervezésére, végrehajtására, nyomon követésére, továbbá a teljesítés ellenőrzésére, a felhasználásban, a lebonyolításban és az ellenőrzésben részt vevő szervezetekre, a támogatást igénylőkre és a támogatásban részesülőkre.

A fenti eljárási rendelet 86.§ (1) bekezdése kimondja, hogy ha a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben rögzített, vagy bármely, az e rendelet alapján szolgáltatott adataiban változás következik be, vagy a projekt műszaki, szakmai tartalma, költségvetése, vagy a támogatás egyéb feltételei változnak, a kedvezményezett a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt bejelenteni az irányító hatóságnak.

Az előbbieken részletezett okok és körülmények fennállása esetén, a kedvezményezettnek változás bejelentése iránti kérelmet kell előterjesztenie a Vidékfejlesztési Program intézkedései vonatkozásában. **A kérelmet kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül a Magyar Államkincstárhoz lehet benyújtani:**

- a Portál elérhetősége: <https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/>
- az ügyfélkapus belépést követően a benyújtó felület elérhetősége: *Elektronikus kérelemkezelés/Vidékfejlesztési Program(2014-2020) Támogatási kérelem/Változás bejelentés(VP) menüpont* alatt.

A változás bejelentési eljárás során Ön megadja a változással érintett adatokat, információkat egy erre kialakított űrlapon. A benyújtás után a kérelem nem szerkeszthető tovább, nem módosítható, azonban visszavonható egy új kérelem benyújtásával egyidejűleg. Ugyanazon támogatási okirathoz több változás bejelentés is benyújtható.

A bejelentést vagy észlelést követően az irányító hatóság harminc napon belül megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására, a támogatási szerződés módosítására vagy a módosítás elutasítására, az e rendeletben vagy a támogatási szerződésben meghatározott esetben az attól történő elállásra, vagy pénzügyi eszköz esetén a végső kedvezményezettrel kötött szerződés felmondására, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésére vagy más szükséges eljárás lefolytatására irányuló intézkedést. Az intézkedést az irányító hatóság a bejelentés tartalmának, körülményeinek mérlegelésével, a projekt eredményes végrehajtásának szempontjaira tekintettel választja meg.

Fontos tudnivalók

Az elektronikus benyújtásból fakadóan kérelmet csak azok az ügyfelek tudnak benyújtani:

- akiket az 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervhez vagy hatáskörrel rendelkező hatósághoz 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 a változás bejelentés iránti 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv általi nyilvántartásba vétele!

Az elektronikus felület a Mozilla Firefox böngészőre lett optimalizálva! Ennek Kincstár által ajánlott (40.0-ás) aktuális változata a Kincstár weboldaláról ingyenesen letölthető.

Ezzel az alkalmazással mindig a megfelelő Firefox verzióval tudja a kérelmeket kitölteni. Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés!

Az ajánlott böngészőt 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 internet kapcsolatban esetlegesen felmerülhető kimaradásokra! Rendszeresen mentsen!

A változás bejelentése iránti kérelem kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

1. Amennyiben saját nevében adja be a kérelmet:
 - a. ügyfél azonosító szám
 - b. támogatási okirat iratazonosítója
 - c. a változás bejelentése iránti kérelem mellékletei feltöltésre alkalmas (pl.:szkennelt) formában
2. Amennyiben meghatalmazott útján kívánja a kérelmet beadni:
 - a. a meghatalmazó ügyfél-azonosító száma
 - b. a meghatalmazott ügyfél-azonosító száma
 - c. érvényes meghatalmazás, amelyről részleteket a [Meghatalmazás használata](#) pontban talál
 - d. támogatási okirat iratazonosítója
 - e. a változás bejelentése iránti kérelem mellékletei feltöltésre alkalmas (pl.:szkennelt) formában

Változás bejelentése iránti kérelem benyújtás menete:

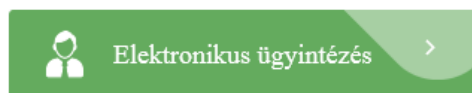
1. Meghatalmazás beállítása (amennyiben releváns) - bővebb információt a [Meghatalmazás használata](#) pontban talál.
2. Elsődleges képviselő beállítása (amennyiben releváns) – bővebb információt a [Elsődleges képviselő](#) pontban talál.
3. Belépés a kérelembenyújtó felületre – bővebb információt a [Belépés a kérelembenyújtó felületre](#) pontban talál.
4. Kérelem adatainak feltöltése és a kérelem benyújtása– bővebb információt a Kérelem kitöltése és a Kérelem benyújtása pontokban talál.

A kérelem összeállítását, benyújtását segítő egyéb funkciók:

1. Portál használata – bővebb információt a [Kitöltés előtt – A Portál használata](#) pontban talál.
2. A kérelem benyújtó felület felépítésével, használatával kapcsolatos általános információkat a [A kitöltő felület felépítése](#) és az [Alapvető műveletek a felületen](#) pontokban talál.
3. Kérdés feltevésével kapcsolatban bővebb információt a [Kérdés feltevés](#) pontban talál.
4. Hibabejelentéssel kapcsolatos információt a [Hibabejelentés](#) pontban talál.

Kitöltés előtt – A Portál használata

A Portál elérhetősége: <https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/>

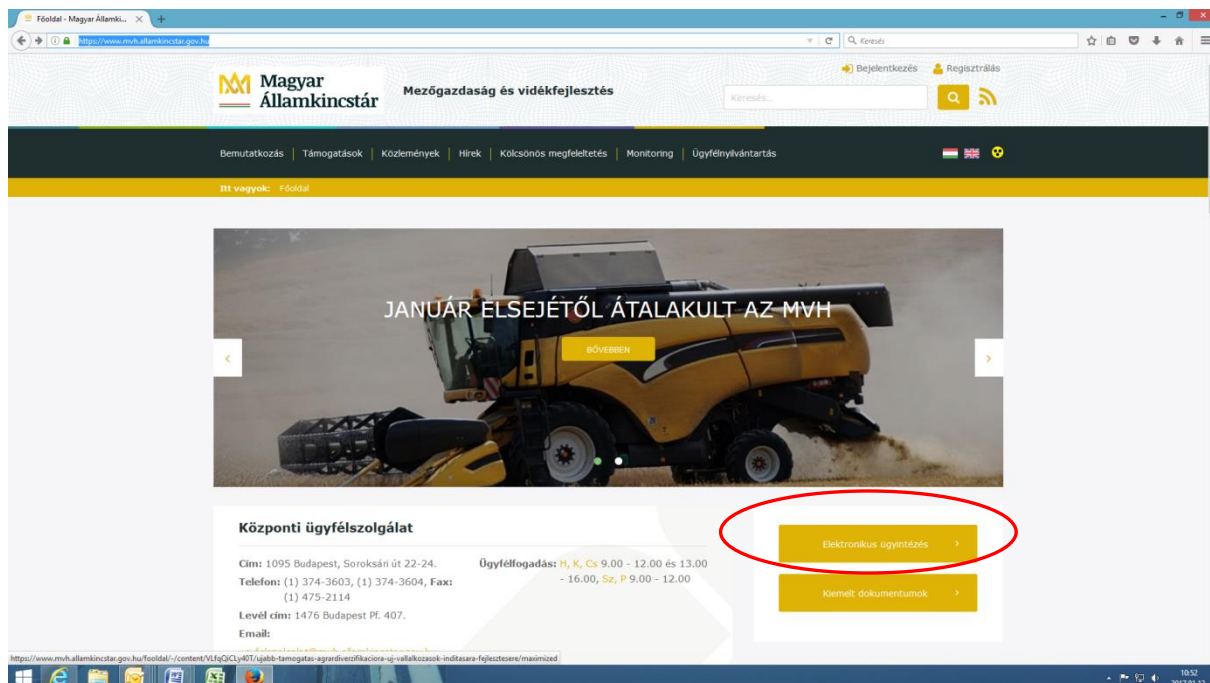


A Portál főoldalán az  gombot megnyomva jutunk el az e-ügyintézés oldalra, ahonnan ügyfélkapus belépést követően érhetőek el az egyes felhívások speciális kérelembenyújtó felületei, illetve az ügyfél-tájékoztató és ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos menüpontok.

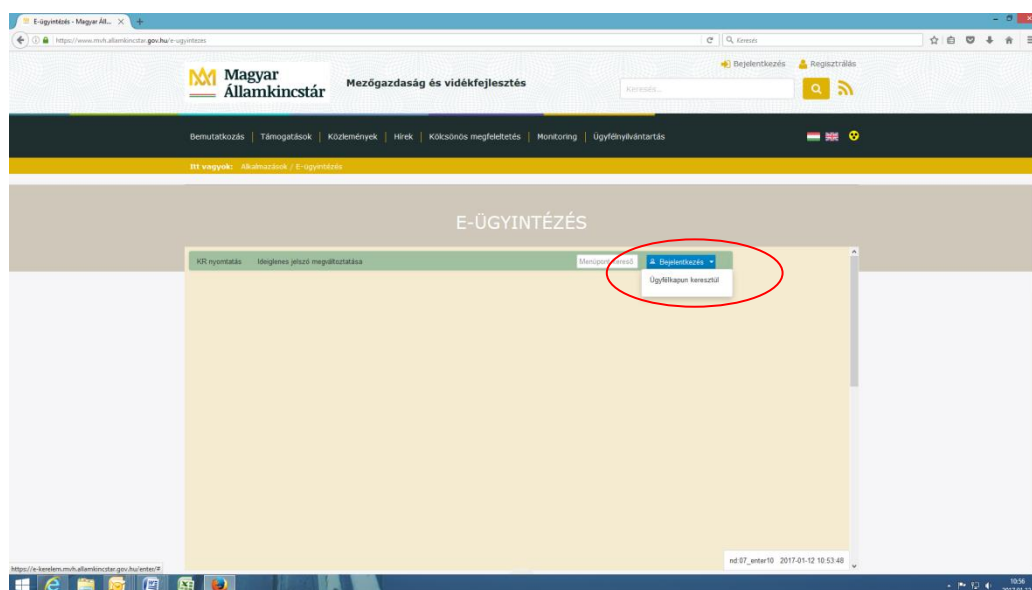
Belépés a kérelembenyújtó felületre

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

1. Kérelem benyújtásához látogasson el a **www.mvh.allamkincstar.gov.hu** weboldalára, és kattintson az Elektronikus ügyintézés gombra



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



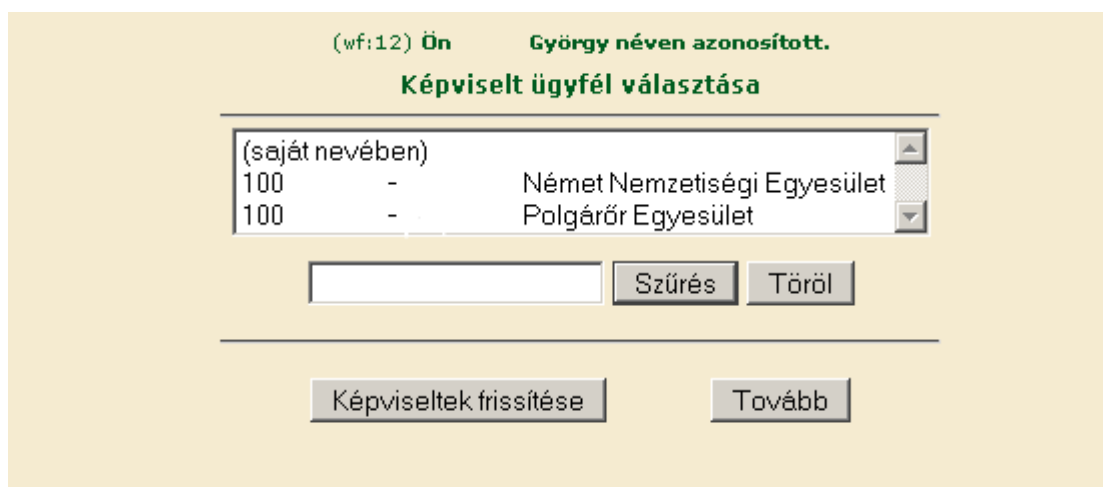
A megjelenő oldalon adja meg az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználói nevét és jelszavát.



Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.



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



A keresési/ szűrési feltételnek a **Szűrés** gomb előtti szöveges mezőbe történő megadásával, majd a **Szűrés** gomb megnyomásával lehet a képviselt ügyfelek listájában keresni illetve a

megjelenítésre kerülő képviseltek között szűrni. A **Töröl** gomb megnyomásával törlődnek a megadott szűrési/keresési feltételek.

A képviseltek listájának frissítése a **Képviseltek frissítése** gomb megnyomásával történik.

A **Tovább** gombot megnyomva tud továbblépni.

A képviselt kiválasztását követően megjelenik a benyújtó felület főmenüje. A következő menüpontok közül lehet választani:

- Általános ügyintézés
- Elektronikus kérelemkezelés
- Ügyfél-nyilvántartási ügyek

Kérelem kitöltése

I. Általános tudnivalók

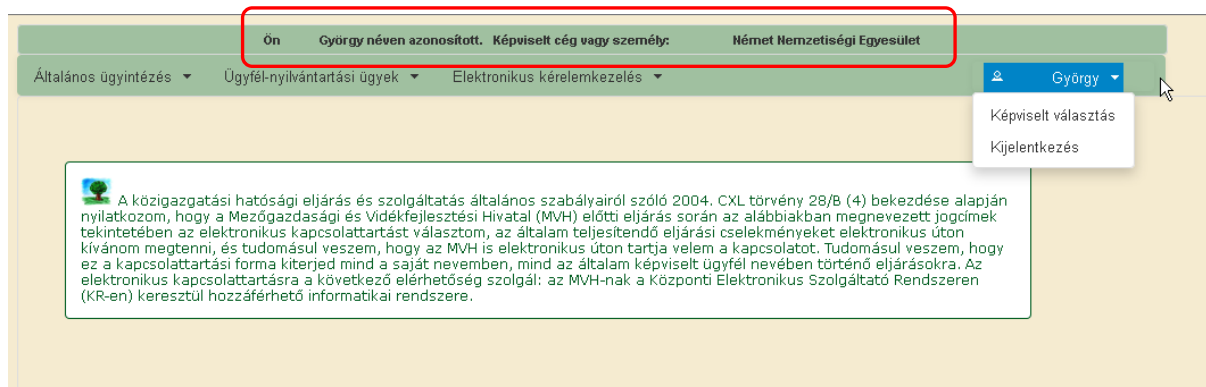
Az Ügyfélkapun történő bejelentkezést követően javasoljuk gyakori mentés alkalmazását, mivel az ügyfélkapu által alkalmazott időkorlát következtében a rendszer automatikusan kiléptetheti a felhasználót. Az ilyen kiléptetés következtében a nem mentett adatok elvesznek!

Ha egy mezőben adatot ad meg, akkor automatikusan lefutnak ellenőrzések, emiatt előfordulhat, hogy a következő mezőbe nem tud azonnal átlépni.

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

II. Kitöltés menete

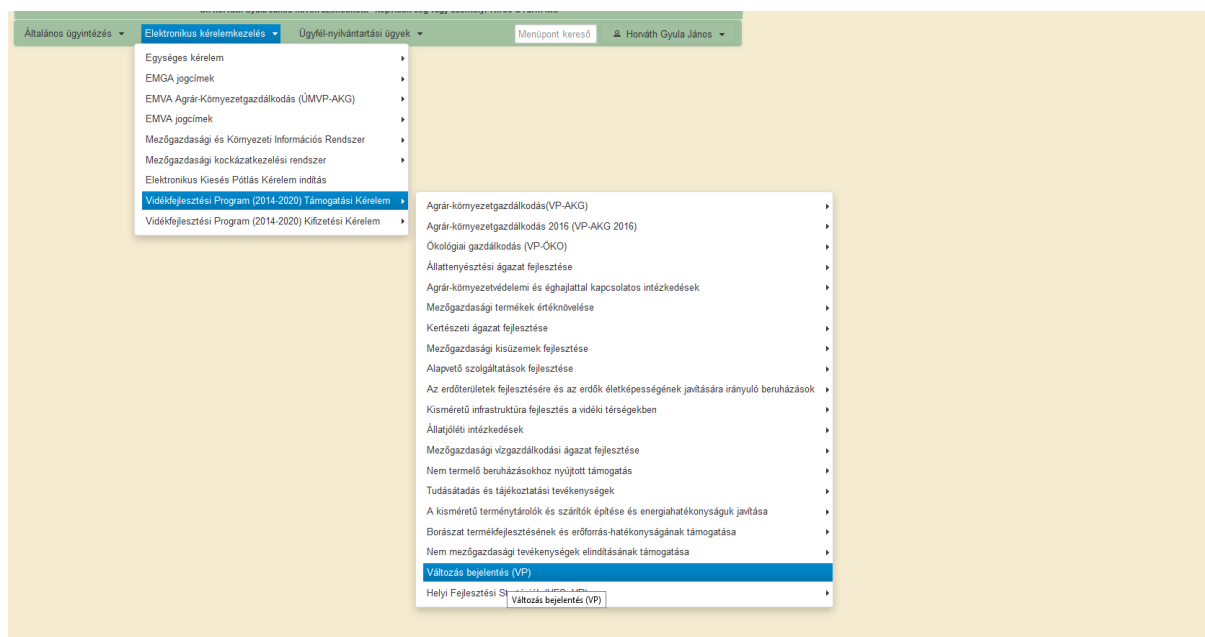
1. Mielőtt megkezdje a kitöltést, ellenőrizze, hogy a megfelelő személy neve szerepel-e a „Képviselt cég vagy személy” megnevezést követően. Ha nem, akkor a „Képviselt választás” pontra kattintva megváltoztathatja képviselt személyt vagy szervezetet.



A bejelentkezés, és a képviselt választást követően egy szűkített menü jelenik meg, amelyben felhívjuk az ügyfelek figyelmét az elektronikus kapcsolattartásra, illetve a kötelező ügyfél-nyilvántartási adatokat érintő adatellenőrzésre, amennyiben a tárgyévben ennek a kötelezettségének nem tett még eleget. **Azon ügyfelek, akik/amelyek még nem teljesítették**

az éves adategyeztetésre vonatkozó kötelezettségüket, a menü korlátozottan biztosít ügyintézési lehetőségeket, számukra az általános ügyintézés és az ügyfél-nyilvántartási ügyekhez tartozó menüpontok alatt lévő menük érhetők el. A képernyőn található tájékoztató üzenet részletes információt szolgáltat az ügyfelek részére az adategyeztetéshez. Az ügyfél-nyilvántartási adatok adatellenőrzésére vonatkozó részletes leírás a kitöltési útmutató Nyilatkozat az adatok megfelelőségéről fejezetében található.

2. Válassza ki a menülistából az *Elektronikus kérelemkezelés/Vidékfejlesztési Program(2014-2020) Támogatási kérelem* alatt a *Változás bejelentés(VP)* menüpontot:

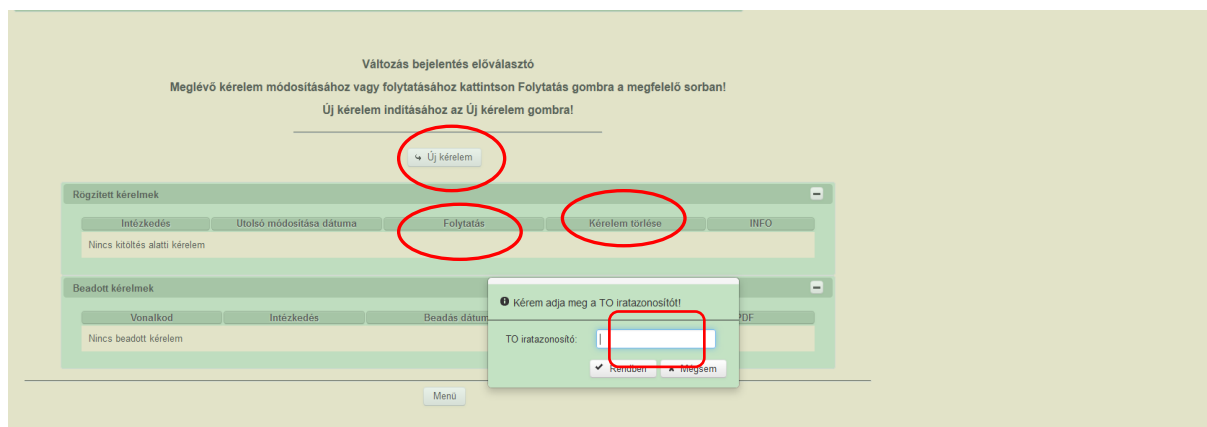


3. Ezt követően az „Változás bejelentés előválasztó” felület jelenik meg, amin lehetősége van:

- a „Rögzített kérelmek” blokkban a már megkezdett, de még be nem nyújtott változás bejelentése iránti kérelmek tekinthetők meg, a megkezdett kérelem kitöltésének folytatására a rögzítés alatt álló kérelmek blokkban található **Folytatás** gomb megnyomásával, a kérelem törlésére a **Törlés** gomb megnyomásával van mód,
- a „Beadott kérelmek” blokkban pedig a már benyújtott kérelmeket tekintheti meg.

4.

- új kérelem kitöltésének indítására az **Új kérelem** gomb megnyomásával



Amennyiben új kérelmet kíván benyújtani, az „Új kérelem” gomb megnyomása után meg kell adnia a változással érintett Támogatási Okirat (TO) iratazonosítóját.

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



Iktatószám:

Ügyfél neve:

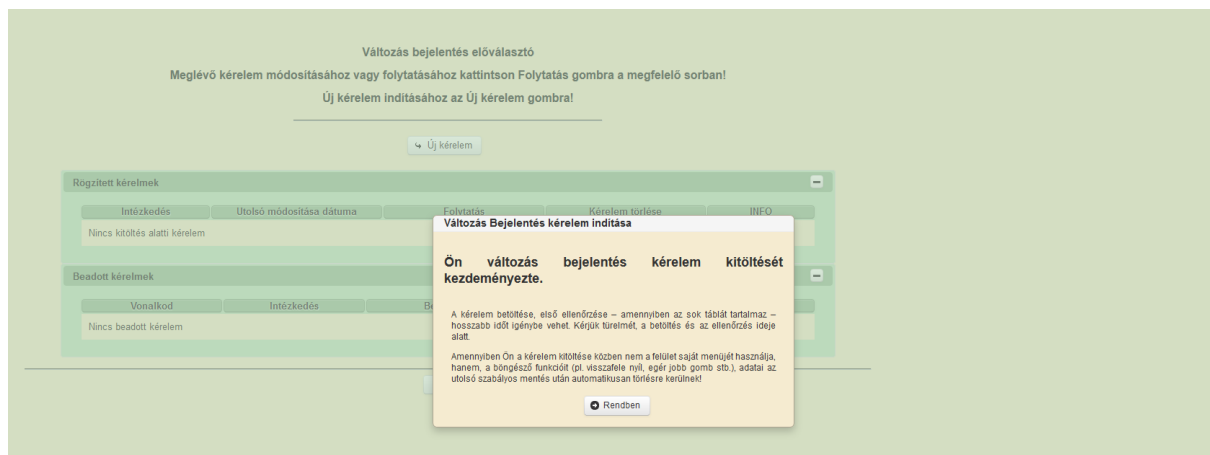
Ügyfél címe:

Ügyfél-azonosító:

Oldal: 1

Abban az esetben, ha nem megfelelő az iratazonosító (pl. nem az ügyfélhez, illetve nem TO-hoz tartozik), hibaüzenet küld a program és nem engedi tovább.

Figyelem: Amennyiben nincs meghatalmazása, abban az esetben sem tudja benyújtani a változás bejelentésére irányuló kérelmet.



A  gomb megnyomásával lehet továbblépni a felületen.

5. Ezután betöltődik az a felület, amelyen a konkrét változásokat, azok okait, magyarázatát beírhatja, illetve az alátámasztó dokumentumokat felcsatolhatja. A felületen automatikusan kitöltődnek az „Általános adatok” panel blokkjai, ezeket Önnek nem kell megadnia („Azonosítási információ”, „Ügyfél adatai”, „Meghatalmazott”, „Változással érintett támogatás adatai”).

Változás bejelentés - Általános adatok

Azonosítási információ

Ügyfél-azonosító:

Ügyfél adatai

Előtag:

Név:

Cégforma:

Meghatalmazott

Ügyfél-azonosító:

Előtag:

Név:

Cégforma:

Változással érintett támogatás adatai

TO iratazonosító:

Felhívás megnevezése:

Változás bejelentés információk **Csatolt dokumentumok feltöltése**

Változás bejelentés információk

Töröl	Változás jellege	Változás szöveges leírása
Nem található adat.		
+ Beszúr	- Töröl	Összes kijelölése törlésre

1-6 <-6 >6 5

A „Változás bejelentés információk” panelen kötelezően ki kell választania a „Változás jellege” alágördülő menüből legalább egyet, azaz minimum egy beszúrt sornak lennie kell. Amennyiben többféle változást (azaz eltérő jellegű változásokat) kíván bejelenteni, akkor a „Beszúr” gomb ismételt megnyomásával megteheti ezt annyiszor, ahány típusú változást kíván bejelenteni.

A beszúrt sorok mindegyikében ki kell tölteni a „Változás szöveges leírása” mezőt is. Itt adhatja meg a változás indoklását, és a vonatkozó lényeges információkat (pl. miért és hogyan változtatta meg a mérföldkövek adatait, a mérföldkövek számát, dátumát, elszámolni kívánt kiadást érintő változások, ill. mely adatok nem módosulnak,stb.).

Ha mégis törölni szeretné valamelyik sort, akkor a sor elején lévő üres négyzetbe írt pipával és a „Töröl” gomb megnyomásával megteheti.

Amennyiben a „**Változások jellege**” mezőben „**Az elszámolás ütemezésének, tartalmának (mérőfldkövek) módosítása**” menüpontot kiválasztotta, akkor kötelező beszúrnia minimum egy sort a „**Módosított mérőfldkövek adatai**” blokkban is. Itt kell megadnia a módosított mérőfldkövekre vonatkozó adatokat. A módosítás több mérőfldkőre is vonatkozhat, akkor itt annyi sort szűrjön be, ahány mérőfldkő adata változik.

Fontos: ebben a blokkban az új/megváltoztatott mérőfldkövek adatai szerepeljenek. Előfordulhat, hogy a változás a mérőfldkövek számát (is) érinti, akkor itt annyi sor legyen beszúrva, **ahány mérőfldkővet szeretne az új ütemezés szerint**, és a „**Változás szöveges leírása**” mezőben pontos és részletes kifejtés szükséges, amelyből egyértelműen látható, hogy mit, mire szeretne változtatni.

Egy másik példa: ha az eredetileg 3 db mérföldkőből csak 2 db érintett a változással, a harmadik változatlanul marad, akkor csak a változással érintett mérföldkövek (2 db) módosított adatait kell felrögzíteni a „*Módosított mérföldkövek adatai*” blokkban, azonban szövegesen ki kell fejteni a „*Változás szöveges leírása*”mezőben, hogy melyik mérföldkő maradt változatlan és melyek változtak.

Változás bejelentés információk
Csatolt dokumentumok feltöltése

Változás bejelentés információk

Töröl	Változás jellege	Változás szöveges leírása
☐	Az elszámolások ütemezésének, tartalmának (mérőkövek) módosítása	Módosul a mérőkö ütemezés. A harmadik mérőkö nem változik, csak az első és a második.

+ Beszúr
- Töröl
Összes kijelölése törlésre

1
5

Módosított mérföldkövek adatai

Töröl	Mérőkö sorszáma	Mérőkö elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása	Mérőkö eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege
☐	01	2017.04.30	Elkészül az alap.	10 000 000,00
☐	02	2017.10.01	Elkészül a trágyatároló.	15 000 000,00

+ Beszúr
- Töröl
Összes kijelölése törlésre

1
5

Mérőkö sorszáma: Ebben a cellában kell megadni annak a támogatási okiratban szereplő mérföldkönek a sorszámát, amelyhez a változás kapcsolódik. A cella kitöltése kötelező!

Eredmény leírása: Ebben a cellában kell megadni a korábbi kifizetési kérelemtől eltelt időszakban megvalósult eredmény leírását. A cella kitöltése kötelező!

A mérföldkö eléréséig felhasználni tervezett támogatási összeg: Ebben a cellában kell megadni a korábbi kifizetési kérelemtől eltelt időszakban felhasznált támogatási összeget. A cella kitöltése kötelező!

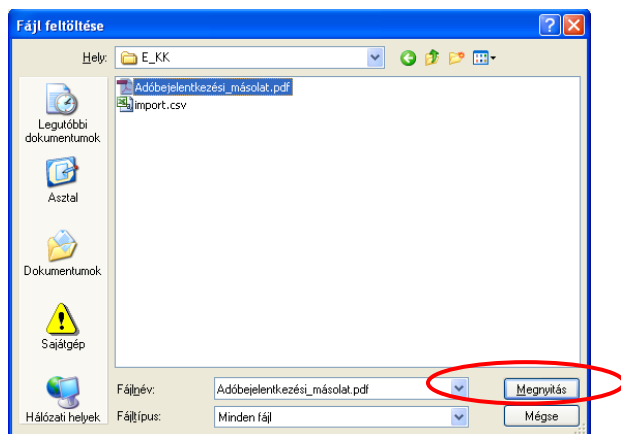
6. Fájlok csatolása

„*Csatolt dokumentumok feltöltése*” :ezen fülön tud fájlt csatolni a kérelemhez. A kérelemhez csatolandó mellékleteket be kell szkennelni, majd funkcióval kell a kérelemhez csatolni.

Csatolmány feltöltéséhez nyomja meg a

+ Fájlt kiválasztása

gombot.



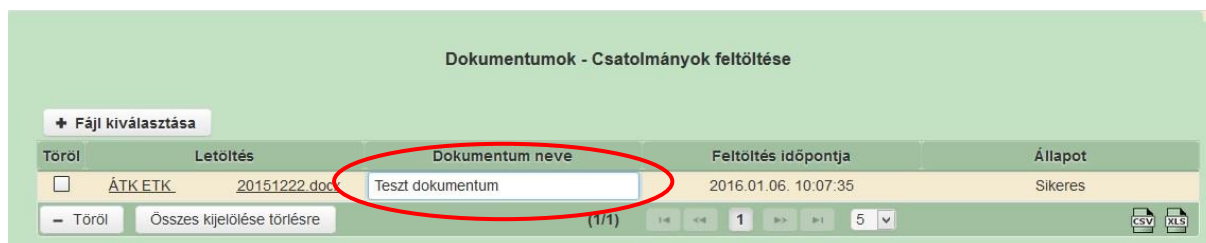
A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg ki feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gomb megnyomásával indítható a fájl feltöltése.

Csatoláskor a kérelem automatikusan mentésre kerül, amelyre az alábbi üzenet figyelmeztet:



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

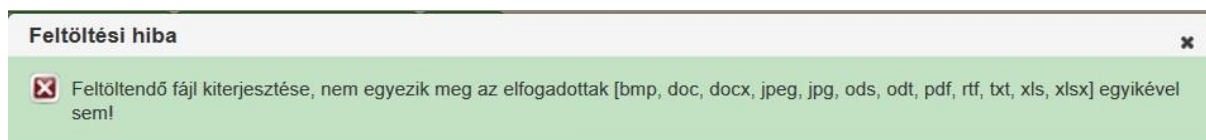
Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését.



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



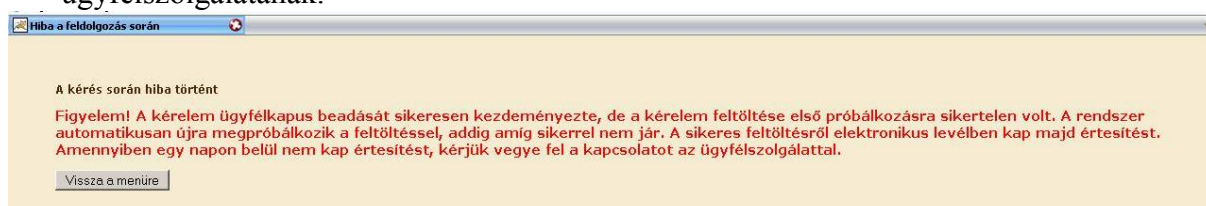
Csak a következő kiterjesztésű fájlok használhatóak: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, ods, odt, pdf, rtf, txt, xls,xlsx tölthetőek fel. Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor az alábbi hibaüzenet jelentkezik.



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

III. Kérelem benyújtása

1. Ha végzett a kérelem kitöltésével kattintson a menüsávban található „Ellenőrzés” gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a kérelem beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!**
2. A kérelem beadhatósága esetén „Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően a kérelem beadásra kerül, megjelenik az iratot azonosító szám. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott kérelem adatait! (ld további pontok)
3. Amennyiben a „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.



4. Az adatokat a Kincstár a kérelem mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi az ügyfél 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.

« Vissza ide: Beérkező levelek Archiválás Ez spam Törlés További műveletek...

Értesítés hivataltól érkezett dokumentumról Beérkező levelek | X

☆ kr@kr.gov.hu címzett: [redacted] [részletek megjelenítése](#) 16:44 (4 perce) [Válasz](#) ▾

Tisztelt [redacted]!

Az Ön részére a(z) [redacted] [redacted] típusú dokumentumát/nyomtatványát. A dokumentumot az elektronikus közigazgatási rendszer befogadta és gondoskodott annak továbbításáról a(z) Ön értesítési tárába.

A befogadott dokumentum érkeztetési száma:

329541000-200810071644-491138

a befogadás hivatalos érkeztetési időpontja:

2008.10.07. 16:44

Segítség a nap 24 órájában

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.

IV. Kérelem kinyomtatása

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.

Magyarország.hu

ÜGYFÉLKAPU  Ön még nem lépett be [Belépés](#) Regisztráció Aktiválás

MAGYARORSZÁG.HU Kormányzati Portál

Teljes tartalomban Keresés

Magyarország.hu Ügyintézés **Ügyfélkapu** Keresés Közigazgatás Országinfo Hírközpont Segítség eDemokrácia Kapcsolat 189

portálindex honlaptérkép üzemeltetési információk mellékletek hírlevél címkék

Aktuális Katalógus

.hu Célcsoport szűrése

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:



A biztonságos kapcsolat sikertelen

A www.magyarorszag.hu érvénytelen biztonsági tanúsítványt használ. A tanúsítvány nem megbízható, mert a kibocsátó tanúsítványa nem megbízható. (Hibakód: sec_error_untrusted_issuer)

- Ezt okozhatja a kiszolgáló nem megfelelő beállítása, de az is lehet, hogy valaki megpróbál a kiszolgáló nevében fellépni.
- Ha korábban már sikeresen kapcsolódott ehhez a kiszolgálóhoz, akkor lehet, hogy a hiba csak ideiglenes, és később újra próbálkozhat.

[Vagy hozzáadhat egy kivételt...](#)



A biztonságos kapcsolat sikertelen

A www.magyarorszag.hu érvénytelen biztonsági tanúsítványt használ. A tanúsítvány nem megbízható, mert a kibocsátó tanúsítványa nem megbízható. (Hibakód: sec_error_untrusted_issuer)

- Ezt okozhatja a kiszolgáló nem megfelelő beállítása, de az is lehet, hogy valaki megpróbál a kiszolgáló nevében fellépni.
- Ha korábban már sikeresen kapcsolódott ehhez a kiszolgálóhoz, akkor lehet, hogy a hiba csak ideiglenes, és később újra próbálkozhat.

Ne adjon hozzá kivételt, ha nem teljesen megbízható internetkapcsolatot használ, vagy ha nem szokta látni ezt a figyelmeztetést ennél a kiszolgálónál.

[Oldal elhagyása](#) [Kivétel hozzáadása...](#)

Biztonsági kivétel hozzáadása

Arra készül, hogy felülbírálja a webhely Firefox általi besorolását.
Törvényesen működő bankok, üzletek és nyilvános webhelyek nem kérnek ilyesmit.

Kiszolgáló
Hely: <https://www.magyarorszag.hu/allampolgar/szolgal> [Tanúsítvány letöltése](#)

Tanúsítvány állapota
[Megtekintés...](#)

☒ Kivétel megőrzése

[Biztonsági kivétel megerősítése](#) [Mégse](#)

Biztonsági kivétel hozzáadása

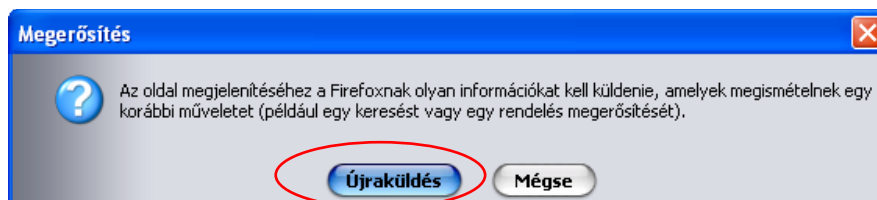
Arra készül, hogy felülbírálja a webhely Firefox általi besorolását.
Törvényesen működő bankok, üzletek és nyilvános webhelyek nem kérnek ilyesmit.

Kiszolgáló
Hely: <https://www.magyarorszag.hu/allampolgar/szolgal> [Tanúsítvány letöltése](#)

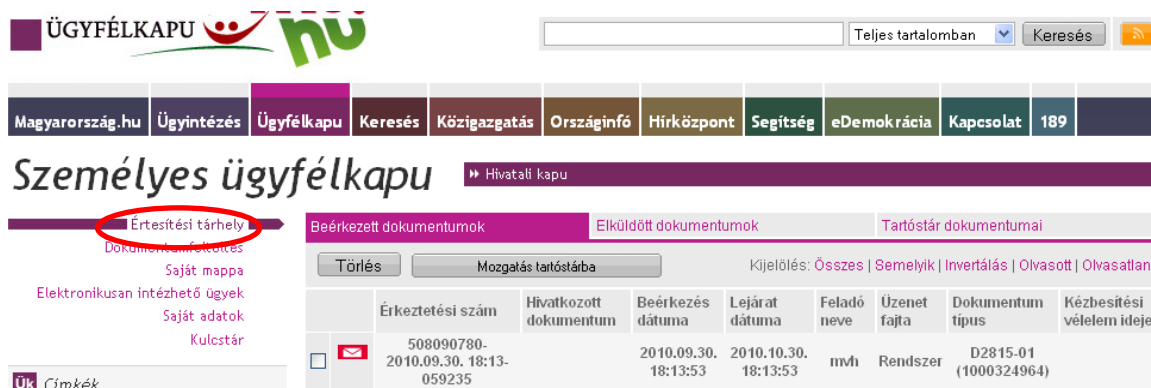
Tanúsítvány állapota
Ez a webhely érvénytelen adatokkal próbálja azonosítani magát. [Megtekintés...](#)
Ismeretlen identitás
A tanúsítvány nem megbízható, mert nem ellenőrizte egy elismert hatóság.

☒ Kivétel megőrzése

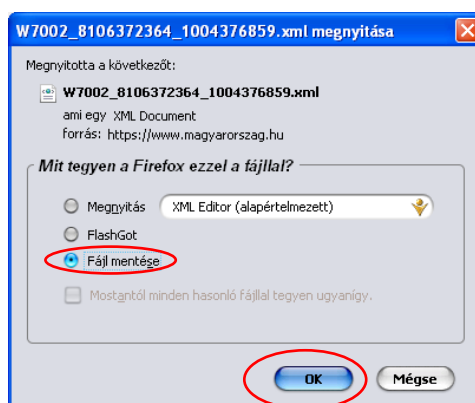
[Biztonsági kivétel megerősítése](#) [Mégse](#)



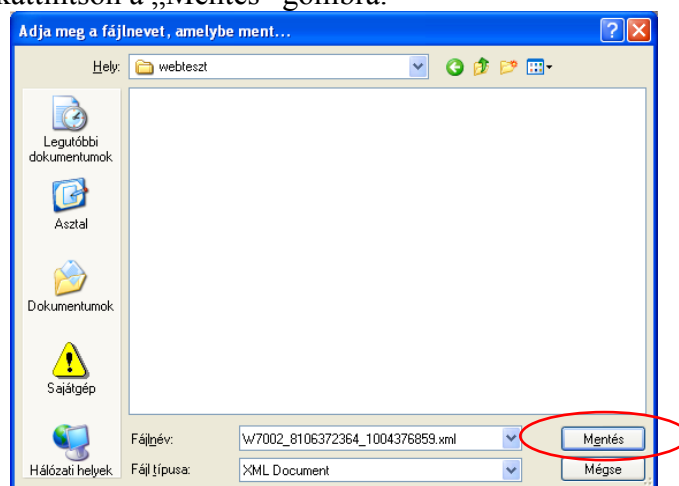
4. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:



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

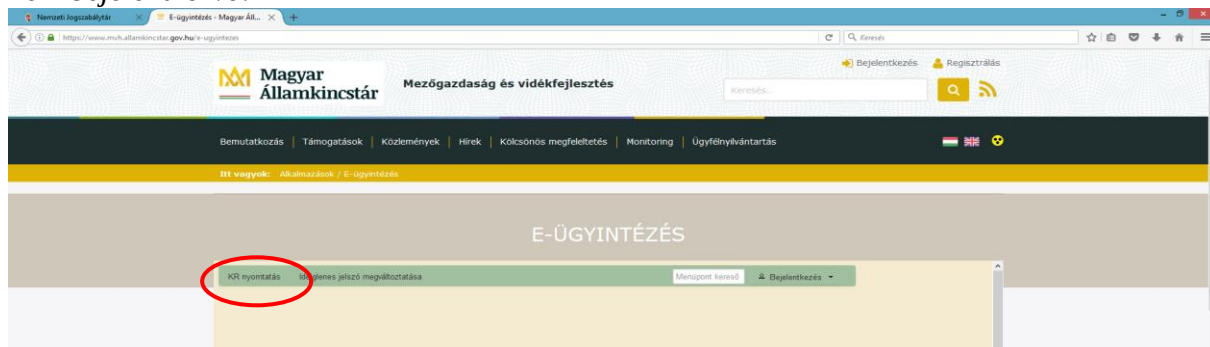


6. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra.

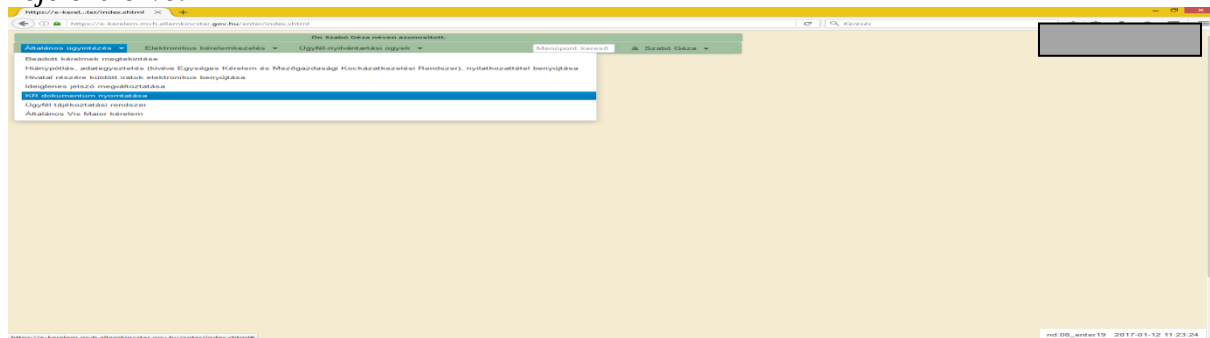


7. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.
8. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

Nem bejelentkezve:

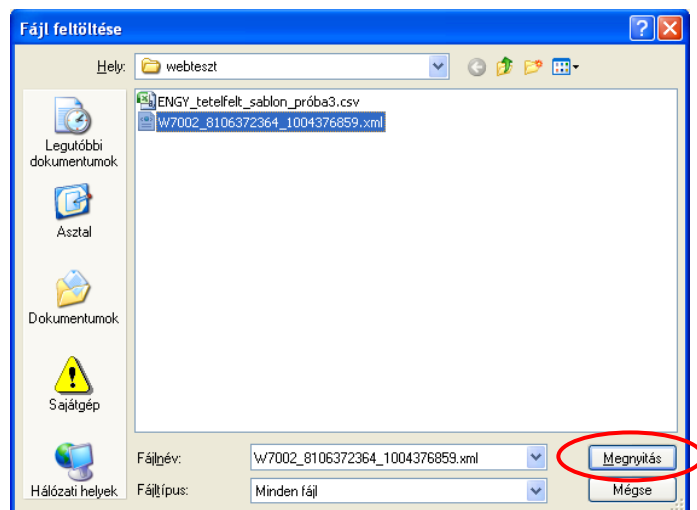


Bejelentkezve:



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



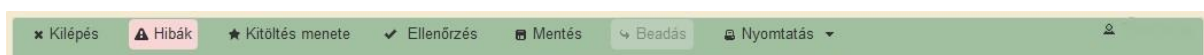


10. A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a kérelem megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított pdf olvasó programban).



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!)

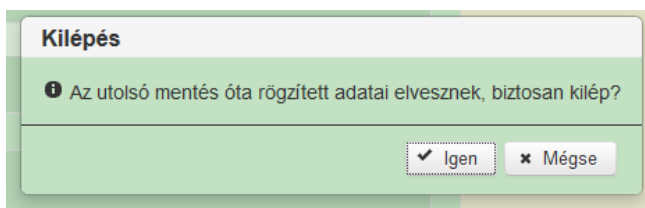
A folyamatban lévő ellenőrzéseknél:  animált ikon jelenik meg.

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 KINCSTÁR-hoz.

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

A Kilépés megnyomására megtörténik a kiléptetés a bizonylatból. Kilépéskor felugró ablak jelenik meg a következő figyelmeztetéssel:

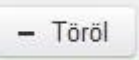
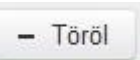


„Igen” megnyomására a kilépés megtörténik, a „Nem” megnyomására a kilépés lehetőségét elveti.

Időtűllépés miatti kiléptetés:

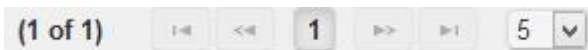
Ha a felhasználó 30 percnél tovább inaktív, a rendszer kilépteti. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az el nem mentett adatok elveszhetnek. Kérjük, használja gyakran a Mentés gombot!

Önt a rendszer időtűllépés miatt kiléptette. Kérem, jelentkezzen be újra!

A  gomb megnyomásával tud sort beszúrni. Egy sor törléséhez jelölje ki a törölni kívánt sort (az érintett sor Töröl jelölő négyzetének bejelölésével) majd nyomja meg a  gombot. Amennyiben az összes sort törölni kívánja, úgy a  gomb megnyomásával tudja az összes sort kijelölni, majd a  gombbal a sorokat kitörölni.

Oldalak közötti navigációs gombok

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



Export gombok



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

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

- *Fehér* háttérszín – 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 lehet adatmegadás hiánya, hibás adat, vagy másik megadott adattal ellentétes adat. A hiba oka megjelenik a hibaüzenetek között.

A hiba súlyossága szerint lehet:

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

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

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 ügyfélszolgálatunkon 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, összeférhetlenség fennáll: nincs megadva
	17588	A(z) Közzétételi kötelezettség? (amennyiben közzétételi kérelem benyújtására kötelezett, töltsé ki a Közleményben található formanyomtatványt és csatolja a kérelemhez.) nincs megadva
	17540	A(z) Név mező kitöltése kötelező!

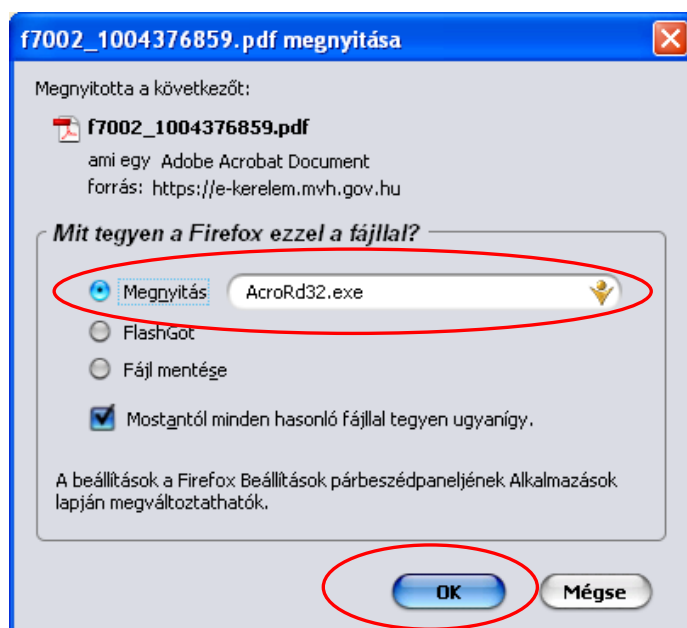
Amennyiben kitöltés közben az alábbi üzenetet kapja, a kérelem addig beírt adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés.

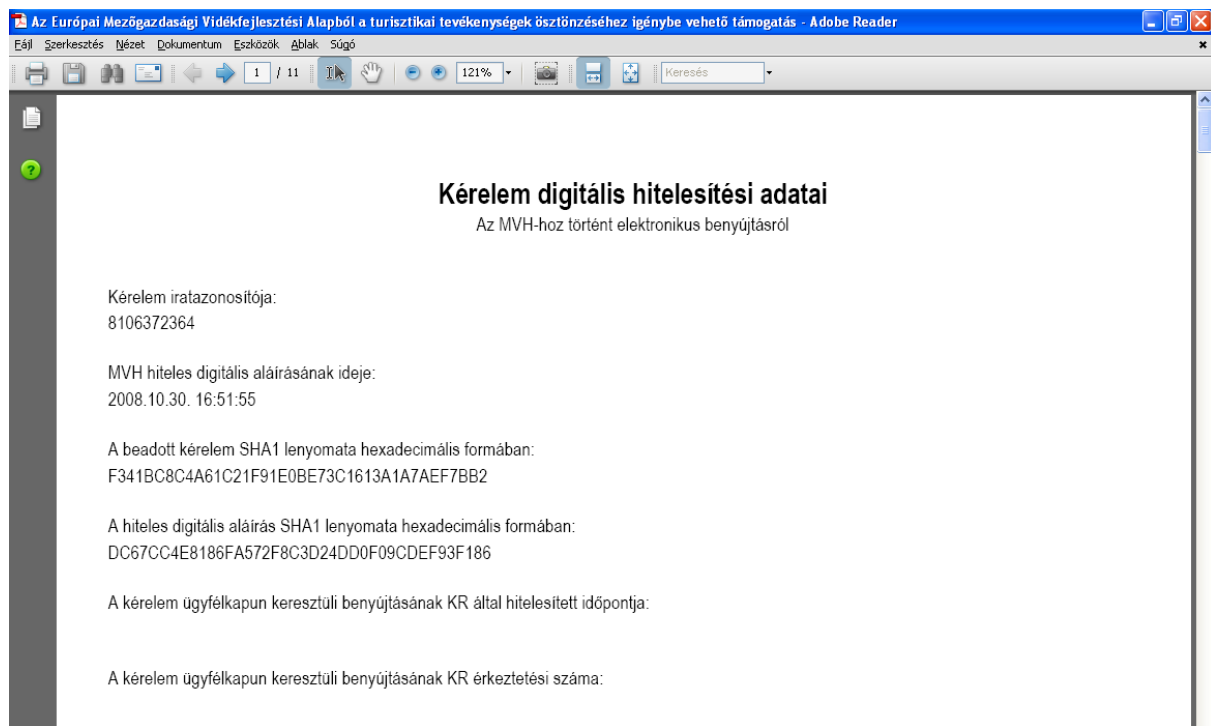


FONTOS! Az internetkapcsolatból fakadó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében a kitöltés közben használja gyakran a mentés gombot! Sikeres mentés esetén az alábbi üzenet jelentkezik.



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



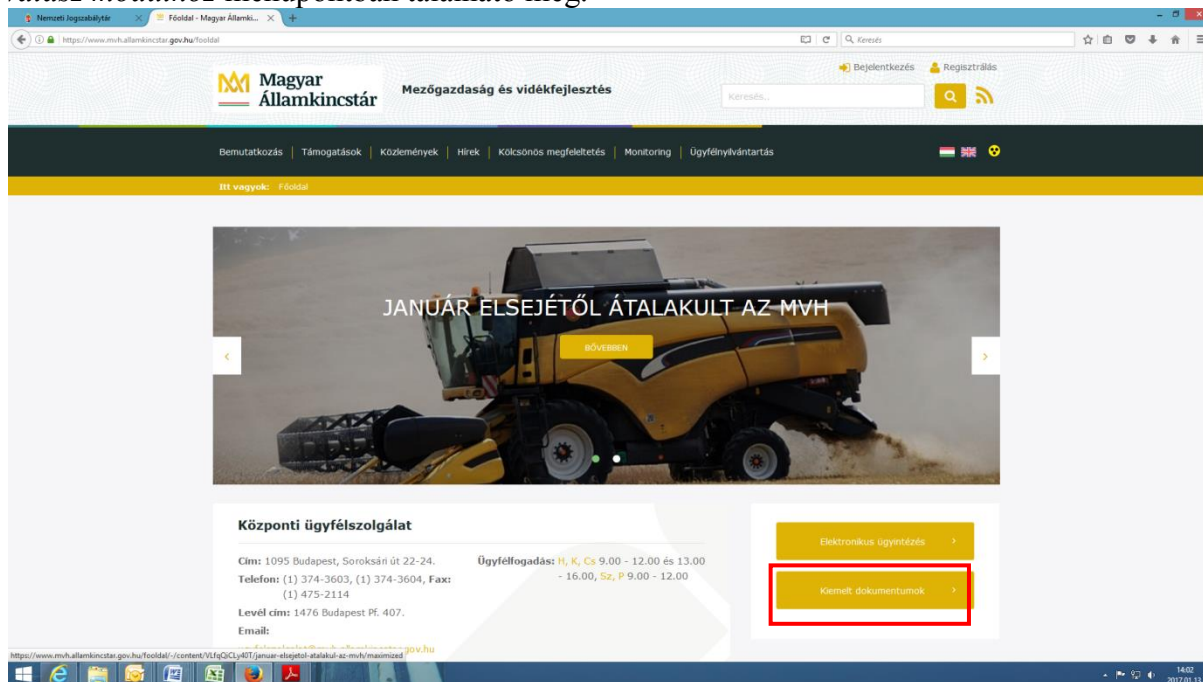


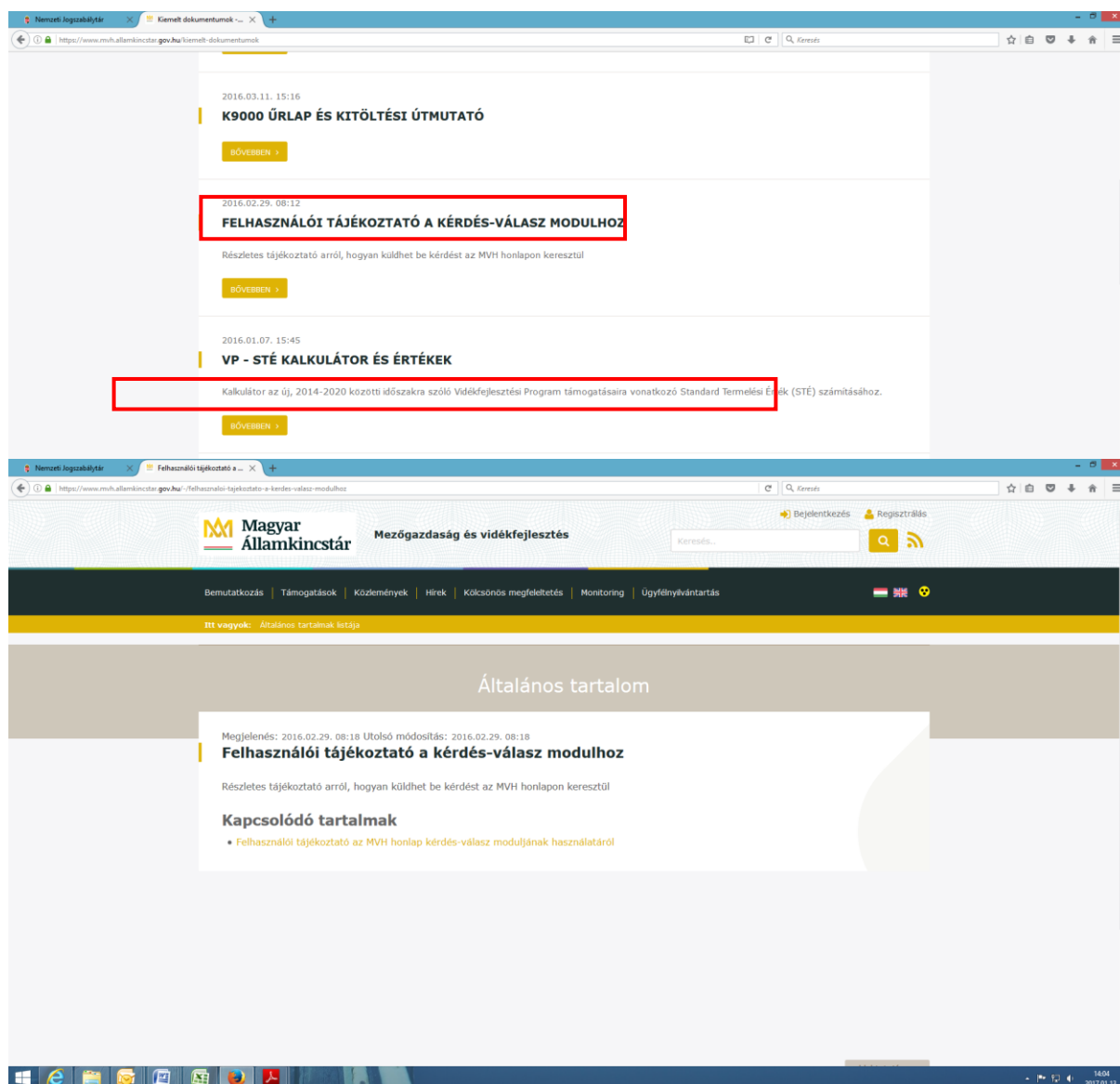
11. Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

Kérdésfeltevés

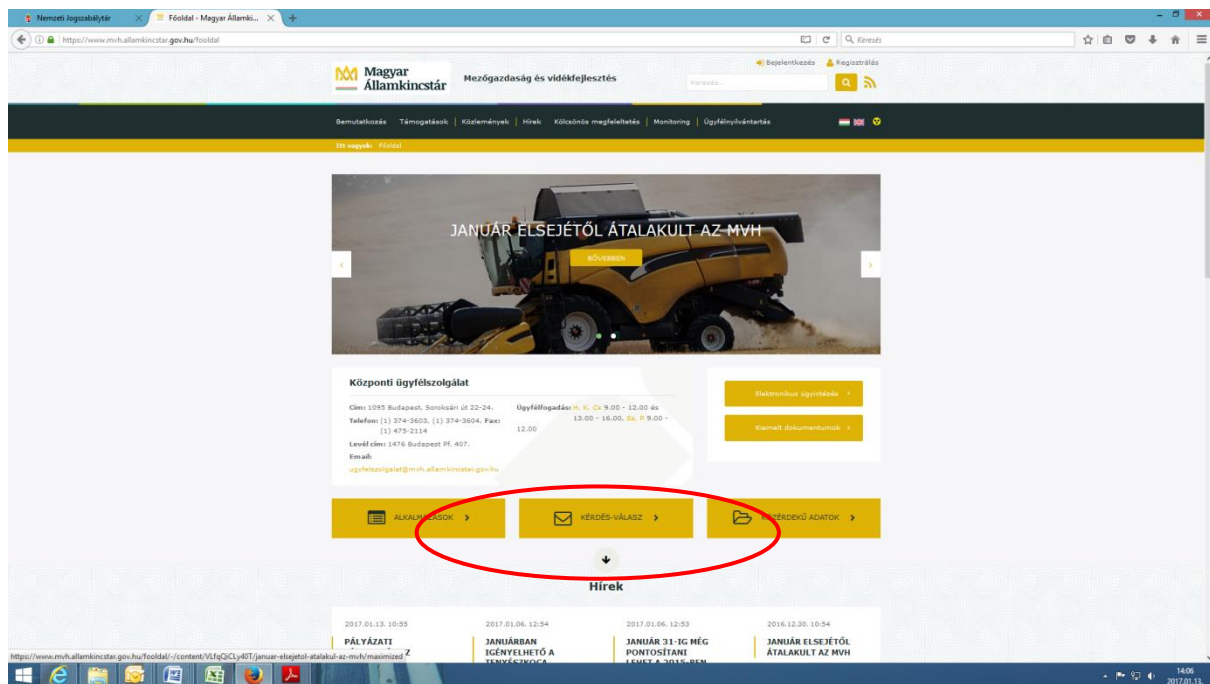
Amennyiben kérdése van, akkor a Kincstár honlapján a *Kérdés-válasz* (Főoldalról érhető el) menüben tehet fel egyedi kérdéseket, amelyek 24 órán belül megválaszolásra kerülnek.

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

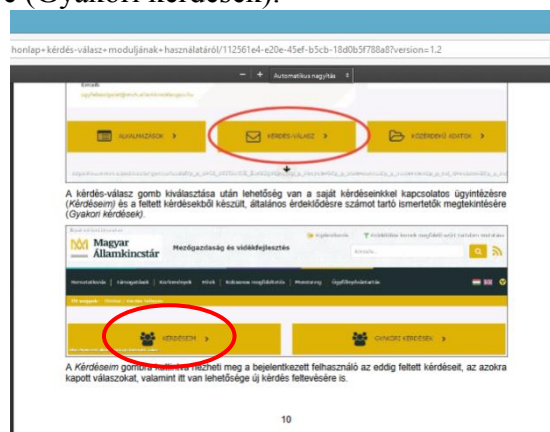




A kérdés-válasz modul a Kincstár Portál főoldalán (<https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu>) a Kérdés-válasz funkciógombra kattintva érhető el.

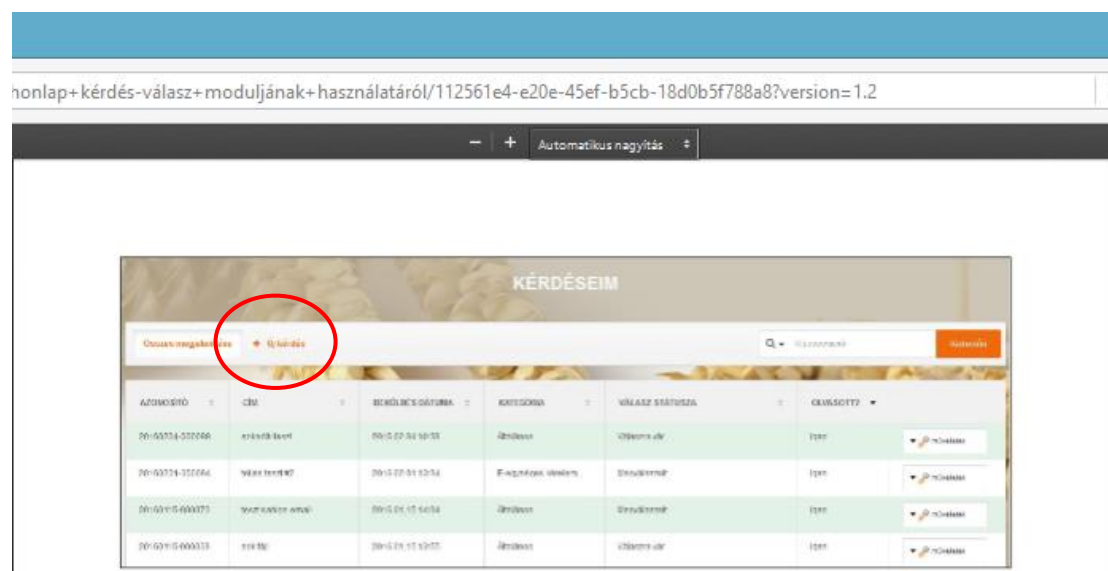


A kérdés-válasz gomb kiválasztása után lehetőség van a saját kérdéseinkkel kapcsolatos ügyintézésre (Kérdéseim) és a feltett kérdésekből készült, általános érdeklődésre számot tartó ismertető megtekintésére (Gyakori kérdések).



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 feltevés:



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

A kérdését az alábbi adatok megadásával teheti fel:

Itt vagyok: [Főoldal](#) / [Kérdés feltevés](#) / [Kérdéseim](#)

Kérdő neve

Kérdés tárgya *

Kérdő ügyfél-azonosító száma

Kérdés szövege *

Kérdő e-mail címe

Kérdésben érintett kategória

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.

Beküldés

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).

Kérdésvezető: Kérdéseim

Kérdő neve
Meghatalmazott Ferenc

Kérdés tárgya *

Kérdő ügyfél-azonosító száma
1004598905

Kérdés szövege *

Kérdő e-mail címe
mivh_3@freemail.hu

Kérdésben érintett kategória
▼

Érintett iktatószám

☒ Meghatalmazottként más nevében teszem fel a kérdést

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes információkat [ide kattintva](#) ismerheti meg.

☒ Elfogadom az adatkezelési nyilatkozatot

A reprezentált ügyfél azonosító száma
1234567890

FÁJL CSATOLMÁNYOK

1. csatolmány
Töltés... Nincs kijelölve fájl.

2. csatolmány
Töltés... Nincs kijelölve fájl.

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:

Az Új kérdés feltevése „Kategória” pontban („kérem válasszon”) válasszon. pl:

- –Szoftverhasználat – Vidékfejlesztési Program 2014-2020

Szoftverhasználat- Vidékfejlesztési Program 2014-2020 –at akkor válassza, ha 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.

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.

Itt vagyok: Kérdésválasz Kérdéseim

KÉRDÉSEIM

Összes megjelentése + új kérdés

Küldés

AZONOSÍTÓ	CÍM	BEKÜLDÉS DÁTUMA	KATEGÓRIA	VÁLASZ STÁTUSZA	OLVASOTT?	Műveletek
20160204-000039	sokszok teszt	2016.02.04 10:38	Általános	Megválaszolt		Részletek Megjelölés olvasottként
20160201-000034	Isjles teszt #2	2016.02.01 13:34	E-egyszerűsítés kéréslem	Megválaszolt	igen	Műveletek
20160115-000070	Isatt sablon email	2016.01.15 14:04	Általános	Megválaszolt	igen	Műveletek
20160115-000068	sok lálj	2016.01.15 13:55	Általános	Válaszra vár	igen	Műveletek
20160115-000060	Ised 3	2016.01.15 13:38	Általános	Válaszra vár	igen	Műveletek
20151209-000020	HP samatha legellenés	2015.12.09 09:07		Válaszra vár	igen	Műveletek
20151203-000015	AKO beadási határidő	2015.12.03 14:41		Válaszra vár (ideiglenesen megválaszolt)	igen	Műveletek

SOKADIK TESZT

Kérdés címe (tárgya)

sokadik teszt

Kérdéscsoport azonosító

20180204-000099

E-mail (kérdőző mailcíme)

mvh_2@freemail.hu

Kérdés kategória

Általános

Kérdő ügyfél-azonosító száma

Egyszerű Felhasználó: 2016.02.04 10:38

teszt kérdés

MVH: 2016.02.04 10:43

teszt válasz

Új kérdés

Kérdés szövege

Erretekelt kitatósza

Fájli 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

Bevétel

Bezáras

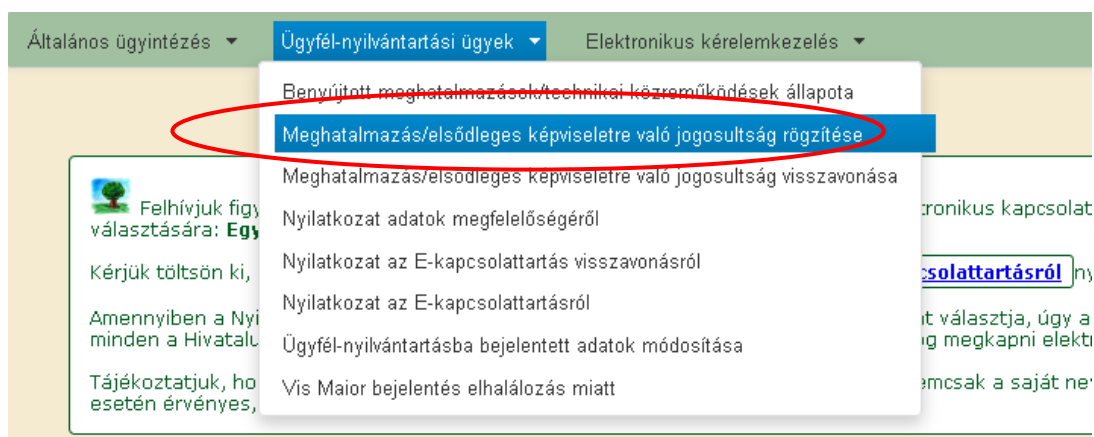
Meghatalmazás használata

A kérelem beadásához szükséges előzetesen meghatalmazást készíteni.

A meghatalmazás kitöltéséhez szükséges részletes segédlet a <https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu> Kiemelt dokumentumok, Felhasználói segédlet az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviseleti jogosultság rögzítéséhez menüpontban található meg.

The image consists of two screenshots of the Magyar Államkincstar website. The top screenshot shows the homepage with a banner about MVH changes and a 'Kiemelt dokumentumok' (Highlighted documents) button highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Kiemelt dokumentumok' page with a document titled 'FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET AZ ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS ÉS AZ ELSŐDLEGES KÉPVISELETI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ LÉTESÍTÉSÉHEZ ÉS VISSZAVONÁSÁHOZ' highlighted with a red box.

A meghatalmatzást 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:

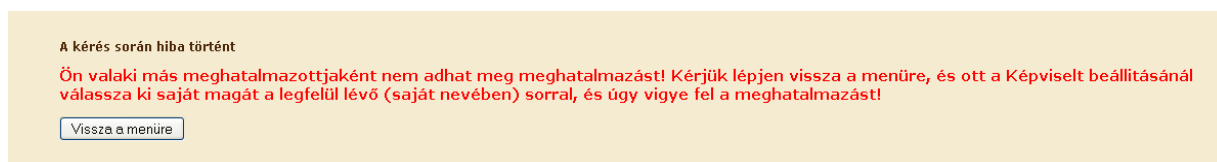
Kérjük válasszon, hogy milyen minőségben kíván eljárni!

☐ meghatalmazóként
☒ meghatalmazottként
☐ elsődleges képviselőként

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 (tehát amennyiben a meghatalmazott a NAK falugazdászáként van nyilvántartva, akkor a mező értéke Igen-re vált, minden egyéb esetben Nem marad).

Állandó meghatalmazás és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem	
1. Jelölje meg a meghatalmazás típusát	
☐ Intézkedések támogatási jogcímek és ügyfél-nyilvántartási ügyek	
☒ Csak intézkedések támogatási jogcímek	
☐ Csak ügyfél-nyilvántartási ügyek	
2. A meghatalmazott minőségének jelölése	
A meghatalmazott a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara falugazdász munkavállalójaként látja el feladatait? Nem	
Az igen választ jelölni kizárólag Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara továbbiakban (a továbbiakban: NAK) falugazdásza jogosult jelölni, egyéb esetben a kérelem nem nyújtható be.	
3. Meghatalmazó és meghatalmazott közötti külön megállapodások, kikötések	
Tájékoztatjuk, hogy jelen pontban a meghatalmazó és a meghatalmazott között rögzített megállapodások és kikötések az MVH előtti eljárásokban nem alkalmasak joghatás kiváltására, azok kizárólag a meghatalmazó és a meghatalmazott közötti jogviszonyra vonatkozhatnak. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a jelen pontban foglalt külön megállapodások, kikötések, valamint a kérelem egyéb részei között ellentmondás van, akkor az MVH kizárólag a kérelem egyéb részeiben foglaltakat veszi figyelembe.	

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!

4. Meghatalmazó adatai	
Ügyfél-azonosító:	
Név:	
Lakóhely/székhely:	
Jelszó:	

Azon ügyfelek, akik új igénylők vagy elfelejtették előzően megadott jelszavukat, új jelszót a megyei kormányhivatalokban 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.

5 — A nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselőjének adatai	
Törvényes képviselő neve:	
Lakóhely/székhely:	
Születési helye:	város, község Születési ideje:
6 — Természetes személy meghatalmazott adatai	
Ügyfél-azonosító:	
Név:	
Lakóhely/székhely:	
7 — Nem természetes személy meghatalmazott adatai	
Ügyfél-azonosító:	
Név:	
Székhely:	

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.

8 — A meghatalmazás időbeli hatálya	
A meghatalmazás időbeli hatályának kezdő időpontja	
☐ a meghatalmazás MVH-hoz való beérkezésétől	vagy 2015.04.15 év/hó/nap
A meghatalmazás időbeli hatályának vége	
☒ a meghatalmazás visszavonásának MVH hoz való beérkezésétől	vagy év/hó/nap
9 — A meghatalmazás tárgyi hatályának bejelentése	
A meghatalmazás tárgyi hatálya kiterjed:	
a) valamennyi jogcímmel kapcsolatos teljes hatósági eljárásra	☐
b) az alábbi jogcímekkel kapcsolatos teljes hatósági eljárásra	☒

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

10 - A megjelölt jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra kiterjedő állandó meghatalmazás

Amennyiben az állandó meghatalmazás tárgyi hatálya a megjelölt jogcím(ek) valamennyi eljárási cselekményére kiterjed, úgy az, a hatályba lépése után a visszavonásig, vagy az állandó meghatalmazás hatályának végéig a megjelölt jogcím(ek)ben megjelenő valamennyi új eljárási cselekményre kiterjed.

Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP) ▼ Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése

- Egységes kérelem
- Agrár-környezetgazdálkodás (AKG-VP)
- Ökológiai gazdálkodás (ÖKO-VP)
- Helyi Fejlesztési Stratégiák elkészítése (HFS-VP)
- Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP)**
- Agrár-környezetgazdálkodás (UMVP)
- Állatbetegségek megelőzésének támogatása
- Állati génmegőrzés
- Állattartó telepek korszerűsítése
- Baromfi és baromfihús export-támogatása
- Baromfi telepek korszerűsítése
- Bemutató üzemi programok támogatása
- Cukor export-támogatása
- EMVA - HOP Monitoring adatszolgáltatás
- Együttműködési projektek végrehajtása - Térségek közötti (nemzetközi) együttműködés
- Együttműködési projektek végrehajtása - Térségen belüli együttműködés
- Erdészeti gépbeszerzés
- Erdő-környezetvédelem
- Erdőszerkezet átalakítása

Jogcím 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!

10 - A megjelölt jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra kiterjedő állandó meghatalmazás

Amennyiben az állandó meghatalmazás tárgyi hatálya a megjelölt jogcím(ek) valamennyi eljárási cselekményére kiterjed, úgy az, a hatályba lépése után a visszavonásig, vagy az állandó meghatalmazás hatályának végéig a megjelölt jogcím(ek)ben megjelenő valamennyi új eljárási cselekményre kiterjed.

Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP) Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése

Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP) Törlésre kijelöl: ☐

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 iratkézbekészítési nyilatkozata.

A meghatalmazó a Kincstár előtti hatósági eljárásokban képviselőt 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 iratkézbeküldési nyilatkozatot, a 12. blokkban tett jelöléssel kérhet 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.

11 – Nyilatkozat iratkézbeküldésről természetes személy meghatalmazó esetén	
Ha az ügyfélnek valamely jogcímben meghatalmazottja van, az iratokat az MVH a meghatalmazott részére küldi meg. Azonban az eljárási képességgel rendelkező ügyfél ebben az esetben is érheti, hogy az MVH a részére kézbesítse az iratokat.	
Eljárási képességgel rendelkezem és kérem, hogy az MVH csak részemre (a meghatalmazó részére) kézbesítse az iratokat!	☐
Iratkézbeküldés tárgyában tett nyilatkozatomat visszavonom.	☐
12 – Nyilatkozat E-mail értesítés igényléséről	
A meghatalmazó e-mailben értesítést kér arról, hogy irata érkezett a meghatalmazottja részére.	☒
(Amennyiben a meghatalmazó ügyfél még nem jelentette be e-mail címét az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerbe, úgy kérjük, tegye meg azt elektronikus úton, vagy személyesen vagy postai úton természetes személy ügyfél esetén a G1010 jelű, nem természetes személy ügyfél esetén a G1020 jelű nyomtatvány benyújtásával.)	
Meghatalmazó értesítési e-mail címe:	

11 – Nyilatkozat iratkézbeküldésről természetes személy meghatalmazó esetén	
Ha az ügyfélnek valamely jogcímben meghatalmazottja van, az iratokat az MVH a meghatalmazott részére küldi meg. Azonban az eljárási képességgel rendelkező ügyfél ebben az esetben is érheti, hogy az MVH a részére kézbesítse az iratokat.	
Eljárási képességgel rendelkezem és kérem, hogy az MVH csak részemre (a meghatalmazó részére) kézbesítse az iratokat!	☒
Iratkézbeküldés tárgyában tett nyilatkozatomat visszavonom.	☐
12 – Nyilatkozat E-mail értesítés igényléséről	
A meghatalmazott e-mailben értesítést kér arról, hogy irat érkezett a meghatalmazója részére.	☒
(Amennyiben a meghatalmazó ügyfél még nem jelentette be e-mail címét az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerbe, úgy kérjük, tegye meg azt elektronikus úton, vagy személyesen vagy postai úton természetes személy ügyfél esetén a G1010 jelű, nem természetes személy ügyfél esetén a G1020 jelű nyomtatvány benyújtásával.)	
Meghatalmazott értesítési e-mail címe:	

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 az KINCSTÁR részére, az a meghatalmazó általi jóváhagyás elektronikus beérkezésének időpontjában hatályossá válik a KINCSTÁR-ral szemben.

14 – Meghatalmazás hitelesítésének módja	
Meghatalmazó által történő jóváhagyás ügyfélkapun keresztül.	☒
Postai úton vagy személyesen történő benyújtás.	☐
Meghatalmazó e-mail címe ügyfélkapus jóváhagyáshoz:	

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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervhez vagy a hatáskörrel rendelkező hatósághoz. 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.

14 – Meghatalmazás hitelesítésének módja

Meghatalmazó által történő jóváhagyás ügyfélkapun keresztül. ☐

Postai úton vagy személyesen történő benyújtás. ☒

Meghatalmazó e-mail címe ügyfélkapus jóváhagyáshoz:

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

Budapest helység 2015.04.08. év/hó/nap

meghatalmazó aláírása

meghatalmazott aláírása

1. tanú neve

tanú lakcíme

tanú aláírása

2. tanú neve

tanú lakcíme

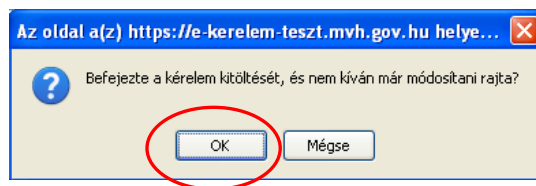
tanú aláírása

Meghatalmazó, meghatalmazott és tanúk aláírása nélkül nem érvényes postai úton való vagy személyes benyújtás esetén!

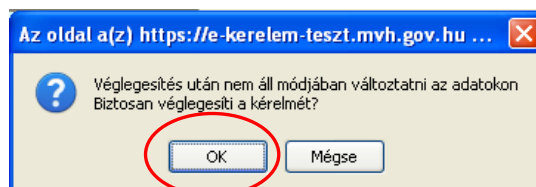
Ha a meghatalmazás hibátlanul kitöltött, véglegesíteni kell a „Véglegesítés” gombbal, amely ekkorra már aktívvá válik.

Menü Hibák felülre Ellenőrzés **Véglegesítés** Nyomtatás

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) töltsse le a saját számítógépére, majd nyomtassa ki az „Általános ügyintézés” menüpont alatt található KR dokumentum nyomtatása funkció használatával.

Az aláírt meghatalmazásból:

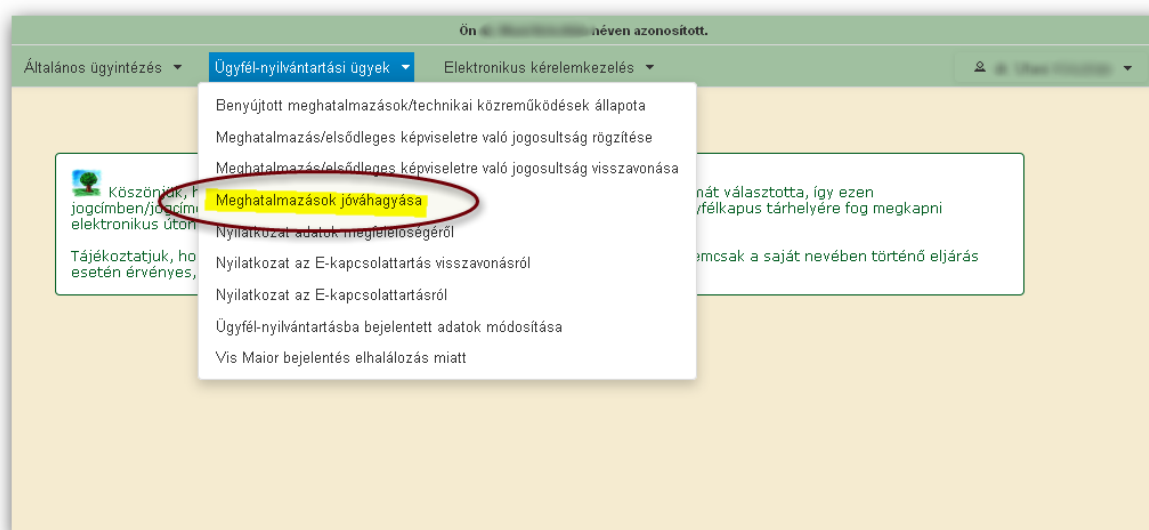
- 1 példány a meghatalmazónál marad,
- 1 példány a meghatalmazotté, illetve
- 1 példányt a meghatalmazotton keresztül továbbítani kell a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervhez vagy a hatáskörrel rendelkező hatósághoz lakóhely/székhely szerint.

A 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervhez vagy a hatáskörrel rendelkező hatósághoz.

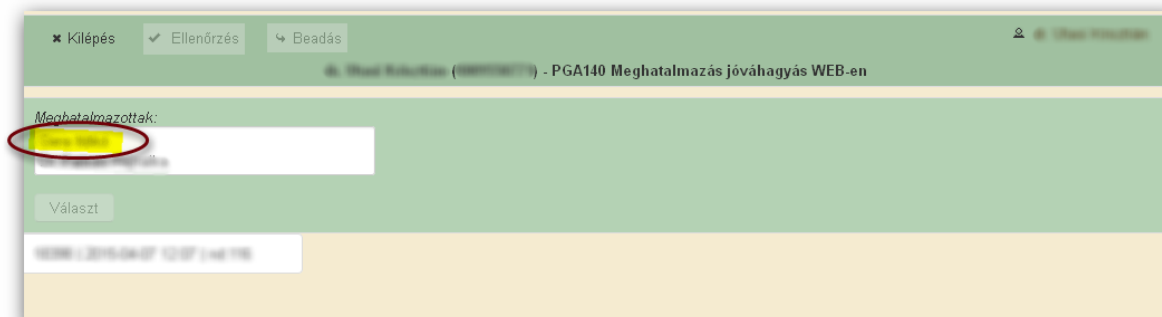
A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv vagy a hatáskörrel rendelkező hatóság a meghatalmazást – a képviseleti jogosultság ellenőrzését követően – nyilvántartásba veszi. A kérelem meghatalmazott általi elektronikus úton való benyújtásának feltétele az előzetesen benyújtott meghatalmazás nyilvántartásba vétele. Amíg a nyilvántartásba vétel nem történt meg, a meghatalmazott nem tud belépni az elektronikus kérelem-kitöltő felületre.

Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztül 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.

Kilépés ✓ Ellenőrzés ↩ Beadás

dr. Utasi Krisztián (1009550771) - PGA140 Meghatalmazás jóváhagyás WEB-en

Meghatalmazottak:

Választ

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.

Kilépés ✓ Ellenőrzés ↩ **Beadás**

dr. Utasi Krisztián (1009550771) - PGA140 Meghatalmazás jóváhagyás WEB-en

Meghatalmazott ügyfél-azonosítója: 8888705842
Meghatalmazott neve: Utasi Krisztián
Meghatalmazott anyja neve: Utasi Krisztián

Irat azonosító: 8888705842 Irat megnevezése: Meghatalmazás

Jogcím	Állapot	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Jóváhagy	Visszavon
EMVA-Monitoring (18/2009. (III.6) FVM rendelet)	Ideiglenes	2015.04.08.		☒	☐
az ügyfél-nyilvántartásba bejelentett adatokban bekövetkezett változások bejelentésére	Ideiglenes	2015.04.08.		☒	☐

Kilépés ✓ Ellenőrzés ↩ **Beadás**

dr. Utasi Krisztián (1009550771) - PGA140 Meghatalmazás jóváhagyás WEB-en

Meghatalmazott ügyfél-azonosítója: 8888705842
Meghatalmazott neve: Utasi Krisztián
Meghatalmazott anyja neve: Utasi Krisztián

Irat azonosító: 8888705842 Irat megnevezése: Meghatalmazás

Jogcím	Állapot	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Jóváhagy	Visszavon
EMVA-Monitoring (18/2009. (III.6) FVM rendelet)	Ideiglenes	2015.04.08.		☐	☒
az ügyfél-nyilvántartásba bejelentett adatokban bekövetkezett változások bejelentésére	Ideiglenes	2015.04.08.		☒	☐

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.

A kérés során hiba történt

Ennek a bizonylatnak a rögzítésére nincs érvényes meghatalmazása

Vissza a menüre

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.

A kérés során hiba történt

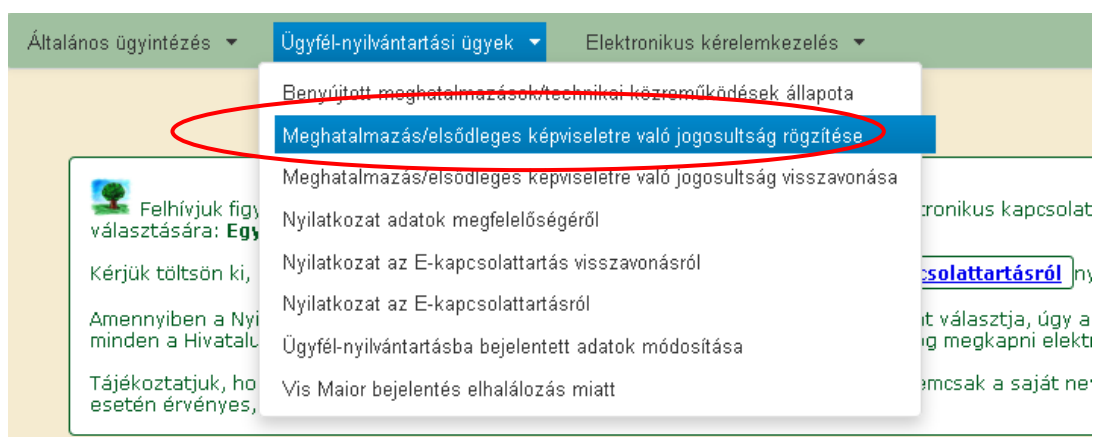
Figyelem! A kérelem ügyfélkapus beadását sikeresen kezdeményezte, de a kérelem feltöltése első próbálkozásra sikertelen volt. A rendszer automatikusan újra megpróbálkozik a feltöltéssel, addig amíg sikerrel nem jár. A sikeres feltöltésről elektronikus levélben kap majd értesítést. Amennyiben egy napon belül nem kap értesítést, kérjük vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

Vissza a menüre

Elsődleges képviselő

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 képviselőre való jogosultság rögzítése** felületet.

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



Majd ki kell jelölni a megfelelő pontot az alábbi választólistából:

Kérjük válasszon, hogy milyen minőségben kíván eljárni!

☐ meghatalmazóként

☐ meghatalmazottként

☒ elsődleges képviselőként

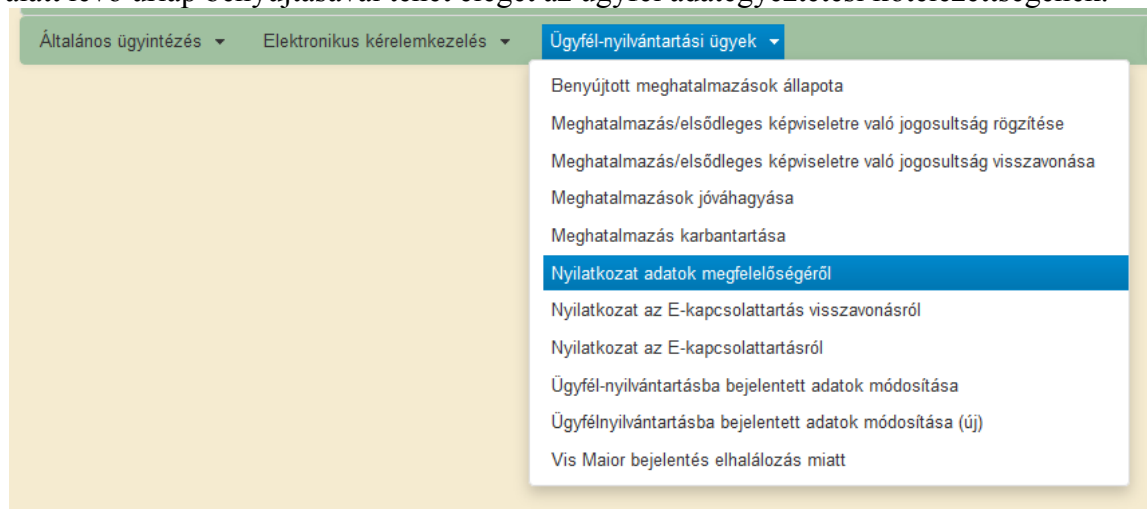
Nyilatkozat nem természetes személy ügyfél elektronikus ügyintézés és elektronikus kapcsolattartás során eljáró elsődleges képviselőjének bejelentéséről		
1 — Jelölje meg az elsődleges képviselet típusát		
☒ Intézkedések támogatási jogcímek és ügyfél-nyilvántartási ügyek ☐ Csak intézkedések támogatási jogcímek ☐ Csak ügyfél-nyilvántartási ügyek		
2 — A képviselt nem természetes személy ügyfél adatai		
Ügyfél-azonosító: Név: Lakóhely/székhely:		
3 — Az elsődleges képviseletre jogosult személy adatai		
Ügyfél-azonosító: Név: Lakóhely/székhely:		
4 — Az elsődleges képviselet időbeli hatálya		
Az elsődleges képviselet időbeli hatályának kezdő időpontja		
☒ az elsődleges képviseleti nyilatkozat MVH-hoz való beérkezésétől	vagy	év/hó/nap
Az elsődleges képviselet időbeli hatályának vége		
☒ Az elsődleges képviselet visszavonás időbeli hatályának kezdete az állandó meghatalmazás visszavonására irányuló nyilatkozat MVH-hoz papír alapon történő beérkezésének időpontja.	vagy	év/hó/nap
5 — Az elsődleges képviselet tárgyi hatályának bejelentése		
Az elsődleges képviselet tárgyi hatálya kiterjed:		
a) a nem természetes személy teljes körű elektronikus képviseletére	☐	
b) a megjelölt jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra kiterjedő elsődleges képviselet	☒	
6 — A megjelölt jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra kiterjedő elsődleges képviselet		
Amennyiben az elsődleges képviselet tárgyi hatálya a megjelölt jogcím(ek) valamennyi eljárási cselekményére kiterjed, úgy az, a hatályba lépése után a visszavonásig, vagy az elsődleges képviselet hatályának végéig a megjelölt jogcím(ek)ben megjelenő valamennyi új eljárási cselekményre kiterjed.		
Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP) ▼ Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése		
Állattenyésztés-trágyatárolók (ÁTK-VP) Törlésre kijelöl: ☐		

Az elsődleges képviselet rögzítésének menete megegyezik a meghatalmazással.

A kitöltött és ügyfélkapun keresztül benyújtott nyilatkozatot nem kell postai úton beküldeni a KINCSTÁR részére.

Nyilatkozat az adatok megfelelőségéről

Az évenkénti kötelező adategyeztetés megtételére az „Ügyfél-nyilvántartási ügyek” menücsoportban található „Ügyfélnyilvántartásba bejelentett adatok módosítása” menüpont alatt elérhető bizonylaton van lehetőség, ha az ügyféladatokat változtak. Amennyiben az adatokban változás nem következett be, úgy a „Nyilatkozat adatok helyességéről” menüpont alatt lévő űrlap benyújtásával tehet eleget az ügyfél adategyeztetési kötelezettségének.



Hibabejelentés

A rendszer működésében észlelt bármely hibát a Kérdésfeltevés pontban leírtak szerint kérjük bejelenteni. A kérdésben érintett kategória lenyíló listából kérjük válassza ki a **Szoftverhiba** elemet.

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

Előre is köszönjük. A kérdésére pár napon belül választ adunk.