

SEGÉDLET

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ

Kifizetési kérelem

Verziószám: 1.0

2010. szeptember 30.

Tartalom

Fontos tudnivalók.....	2
Belépés a felületre	3
Meghatalmazás használata	4
Kérelem kitöltésének megkezdése	10
Alapvető műveletek a felületen.....	12
Kifizetési kérelem kitöltése.....	14
9-12. blokkok általános összefüggései	14
9. blokk - Számla és bizonylatösszesítő - A.....	15
10. Blokk – Számla és bizonylatösszesítő - B.....	15
11. blokk - Tételrészletező	15
12. blokk – Árajánlatos tételbejelentő.....	16
13. blokk – Építési tételek	16
14. blokk : Közbeszerzési nyilatkozat.....	19
15. blokk Csatolt dokumentumok	20
16. blokk Nyilatkozatok	22
17. blokk Támogatástartalom nyilatkozat	22
Kérelem benyújtása	23
Hibabejelentés	29

Fontos tudnivalók

A rendszer használatához kétféle regisztráció szükséges:

1. Ügyfélkapus (felhasználói név, jelszó) - www.magyarorszag.hu
2. MVH ügyfél-regisztráció (regisztrációs szám)

Az ügyfélkapuban megadott alapadatainak (születési név, hely, idő és anyja neve) meg kell egyeznie az MVH-s ügyfél-regisztrációs szám igénylésekor megadott adatokkal, ugyanis az első belépéskor meg kell adni az MVH regisztrációs számot. Eltérés esetén a belépés megtagadásra kerül.

Az elektronikus felület a **Mozilla Firefox** böngészőre lett optimalizálva! Ennek legfrissebb, legújabb változata az internetről ingyenesen letölthető, pl. a <http://www.mozilla->

europe.org/hu/firefox oldalról. Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés! Javasoljuk frissítse a legújabb Firefox verzióra!

Fontos, hogy ugyanazon a gépen egy időben csak egy ügyfél kérelmének ügyintézésére kerüljön sor. Ez azt jelenti, hogy a Firefox-ot csak egy példányban lehet megnyitni és egy megnyitott Firefox-ban sem szabad a felületet több fülön megnyitni! Engedélyezze az előugró ablakokat az e-kérelem weboldaltól.

Internet adatforgalom

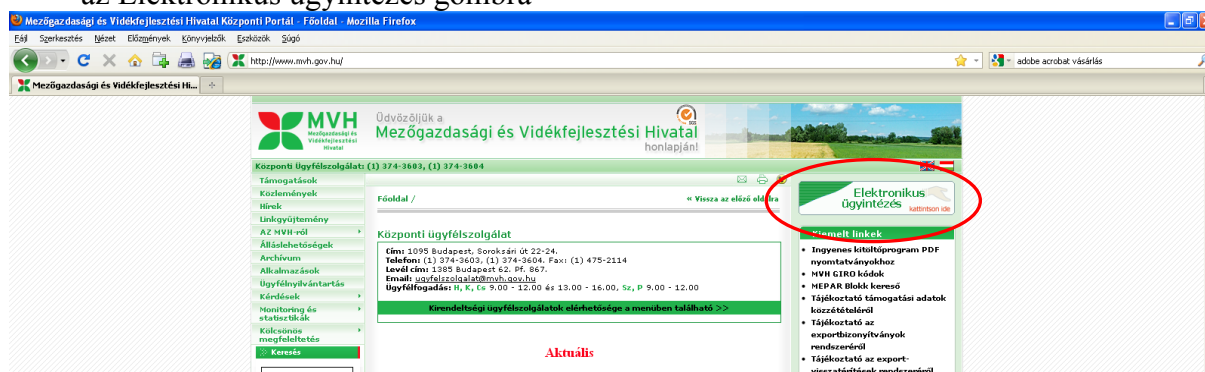
- első induláskor kb. 500 KB töltődik le
- a munka során kb. 10 KB-s csomagok mozognak le és fel
- az ügyfélkapus beadáskor egy kb. 50 KB-s csomag kerül titkosításra és feltöltésre
- HTTPS forgalom (443 port) engedélyezése

FONTOS, hogy soha ne halassza a kérelem benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az internet kapcsolatban esetlegesen felmerülhető kimaradásokra!

Belépés a felületre

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

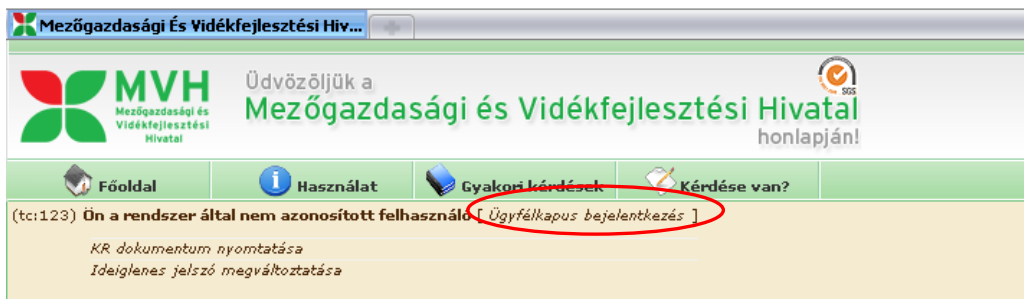
1. Kérelem benyújtásához látogasson el a **www.mvh.gov.hu** weboldalra, és kattintson a az Elektronikus ügyintézés gombra



2. A megnyíló lapon jobb oldalon kattintson a „E-Kifizetés” gombra,



3. majd ezt követően kattintson az „Ügyfélkapus bejelentkezés” linkre, majd a megjelenő oldalon adja meg az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználói nevét és jelszavát.



Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.



4. 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.



Meghatalmazás használata

Amennyiben nem saját nevében kíván kérelmet benyújtani, úgy a kérelem beadásához szükséges előzetesen meghatalmazás készítése. Ezt kizárólag elektronikus úton lehet rögzíteni, a saját néven történő ügyfélkapus bejelentkezést követően a „G946 Meghatalmazás rögzítés” menüpont kell kiválasztani.

Keresés a menüben:

G946 Meghatalmazás rögzítés

G947 Meghatalmazás visszavonás

Ideiglenes jelszó megváltoztatása

G002 Regisztráció módosító lap

Saját és képviselt ügyek állás

KR dokumentum nyomtatása

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:

A kérés során hiba történt

Ön valaki más meghatalmazottjaként nem adhat meg meghatalmazást! Kérjük lépjen vissza a menüre, és ott a Képviselt beállításánál válassza ki saját magát a legfelül lévő (saját nevében) sorral, és úgy vigye fel a meghatalmazást!

[Vissza a menüre](#)

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

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

A második pontban a Meghatalmazó regisztrációs számát és a MVH-tól kapott jelszavát kell megadni. Ez utóbbi nem azonos az ügyfélkapus jelszavával!

Menü Hibák felülre Ellenőrzés Véglegesítés Nyomtatás

1 Jelölje ki a meghatalmazás típusát

☒ Intézkedési/támogatási jogcímek és ügyfél-nyilvántartási ügyek ☐ Csak Intézkedési/támogatási jogcímek ☐ Csak ügyfél-nyilvántartási ügyek

2 Meghatalmazó adatai

Ügyfél regisztrációs száma

Név:

Cím:

Jelszó:

3 Jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet meghatalmazó esetén

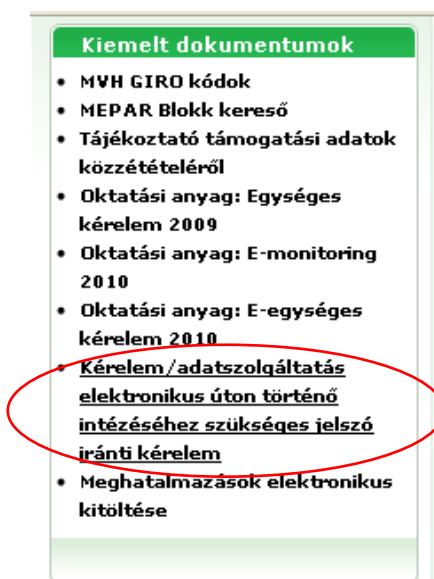
Törvényes képviselő neve:

Cím:

Születési helye: város, község Születési ideje:

Minden ügyfél, aki regisztrált és jóváhagyott támogatási/kifizetési kérelemmel rendelkezik (bármilyen jogcímben), tájékoztató levélben kapta meg a jelszavát. Azon ügyfelek, akik új igénylők vagy elfelejtették jelszavukat, új jelszót az MVH megyei kirendeltségein kérhetnek postai úton vagy személyesen. Új ügyfél-regisztráció esetén automatikusan megkapják a jelszót.

A jelszó igényléséhez szükséges nyomtatványokat megtalálja az alább webhelyen:



http://www.mvh.gov.hu/portal/MVHPortal/default/mainmenu/ugyfelnyilvantartas/g946_adatlap_es_kitoltesi_utmu_20091115_1007401

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

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.

5 Az egyes intézkedési/támogatási jogcímek intézésére feljogosító meghatalmazás Intézkedés

Az állandó meghatalmazás érvényességének kezdő időpontja:

☐ az állandó meghatalmazás MVH-hoz történő beérkezéstől vagy 2010.09.29 év/hó/nap

Az állandó meghatalmazás érvényességének vége:

☒ Visszavonásig/felmondásig vagy év/hó/nap

Az állandó meghatalmazás és annak bejelentése:

Meghatalmazás az MVH-nál intézhető valamennyi intézkedéshez/támogatáshoz kapcsolódó valamennyi jogcímrel, illetve egyes jogcímekkel kapcsolatos eljárások cselekményeire adható

Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmozottat:

a) valamennyi jogcímre és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra ☐

b) az alábbi jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos alább megnevezett eljárások cselekményeire ☒

A lenyíló menüből kell kiválasztani a megfelelő jogcímet/jogcímeket.

6 Alábbi jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos, alább kijelölt eljárási cselekményekre yre

Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése

Baromfi export
Cukor export
EMVA - Agrár-környezetgazdálkodás (61/2009. (V. 14.) FVM rendelet)
EMVA - Erdő NTB
EMVA - Erdő-környezetvédelmi intézkedések támogatása ((124/2009 (IX. 24.) FVM rendelet)
EMVA - Falumegújítás és -fejlesztés (135/2008. (X. 18.) FVM rendelet)
EMVA - Mezőgazdasági termékek értéknöveléséhez nyújtandó támogatás (ÉLIP)
EMVA - Mikro vállalkozások létrehozása és fejlesztése (136/2008. (X. 18.) FVM rendelet)
EMVA - Nem termelő mezőgazdasági beruházások (33/2008. (III. 27.) FVM rendelet)
EMVA - Turisztikai tevékenységek ösztönzése (137/2008. (X. 18.) FVM rendelet)
EMVA - Vidéki örökség megőrzése (138/2008. (X. 18.) FVM rendelet)
EMVA-Monitoring (18/2009. (III. 6) FVM rendelet)
EMVA-Szakképzés (139/2008. (X. 22.) FVM rendelet)
Egységes kérelem
Gabona export
Non-Annex I. export

ev/hó/nap
ev/hó/nap

Jogcím kiválasztása után kattintson az „Új jogcím felvétele” gombra. Ekkor megjelenik, hogy konkrétan milyen tevékenységekre ad meghatalmazást az adott jogcím vonatkozásában.

Ha lenti szürke háttérű lista nem jelenik meg, akkor az adott jogcímre nem történik meg a meghatalmazás!

6 Alábbi jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos, alább kijelölt eljárási cselekményekre yre

EMVA - Mikro vállalkozások létrehozása Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése

EMVA - Falumegújítás és -fejlesztés (135/2008. (X. 18.) FVM rendelet) Törlésre kijelöl: ☐

- ☒ támogatási kérelem benyújtása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ adatváltozás bejelentése és bejelentési kötelezettség teljesítése, az ügyfél-nyilvántartásba bejelentett adatokban bekövetkezett változások kivételével
- ☒ az ellenőrzésben, és az azt követő hatósági eljárásban való képviselői ellátása
- ☒ iratbetekintés
- ☒ fizetési könnyítésre irányuló kérelmek előterjesztése
- ☒ jogorvoslat iránti kérelem benyújtása
- ☒ támogatási kérelem módosítása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ támogatási kérelem (részben vagy egészben történő) visszavonása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ kifizetési kérelem benyújtása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ kifizetési kérelem módosítása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ kifizetési kérelem (részben vagy egészben történő) visszavonása (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ az ügyfél MVH-nál nyilvántartott adatainak lekérdezése (az egységes kérelemhez tartozó jogcímek esetén csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ EMVA monitoring adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése (csak elektronikusan teljesíthető)
- ☒ nyilatkoztatási kötelezettség teljesítése az MVH felhívása alapján

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

Ezt követően meg kell adni két tanú nevét és lakcímét, amelyre hibáüzenet is figyelmeztet.

8 — Ügyfél-nyilvántartási ügyek intézésére, amely meghatalmazás kiterjed

Új jogcím felvétele Kijelölt jogcímek törlése

helység 2010.09.29 év/hó/nap P.H. meghatalmazó/megbízó aláírása

meghatalmazott aláírása

1. tanú neve tanú lakcime

Kész

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

Véglegesítés után, de **ÜK Beadás előtt nyomtassa ki** a meghatalmazást!

A meghatalmazást minden esetben ki kell nyomtatni és alá kell írni.

Az aláírt meghatalmazásból:

- 1 példány a meghatalmazónál marad,
- 1 példány a meghatalmazotté, illetve

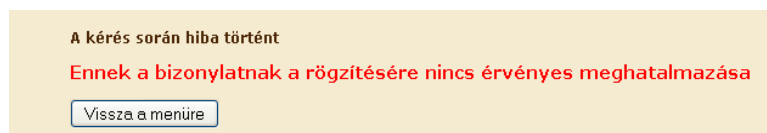
- 1 példányt a meghatalmazotton keresztül továbbítani kell az MVH lakóhely/székhely szerinti kirendeltségére.

Fontos, hogy a kinyomtatott és aláírt meghatalmazást postára kell adni a MVH illetékes kirendeltsége címére, mivel a Hivatal ellenőrzi az aláírások hitelességét. Ha nem érkezik be a meghatalmazás vagy az nem hiteles, akkor az ezen meghatalmazás alapján benyújtott kérelmeket a Hivatal érdemi vizsgálat nélkül elutasítja megfelelő aláírás hiánya miatt. A meghatalmazás hitelesítése érdekében két tanú aláírása szükséges.

Az adott meghatalmazás visszavonható/felmondható.

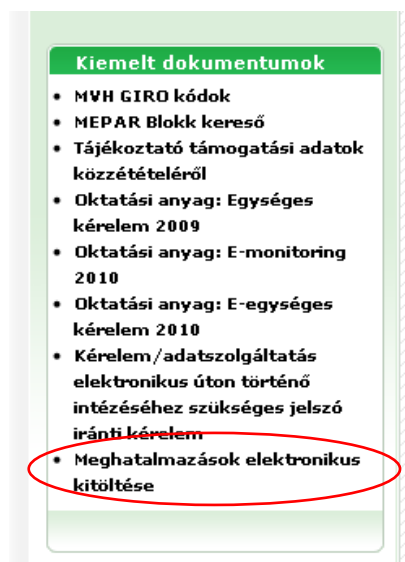
A meghatalmazás elektronikus úton történő benyújtása, illetve kinyomtatása után a meghatalmazott beléphet a felületre és elkezdheti a kitöltési folyamatot.

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



Ha a beadást követően a képviseltek között nem szerepel az éppen felvitt meghatalmazó, akkor jelentkezzen ki az ügyfélkapuból, majd jelentkezzen be újra és frissítse a képviseltek listáját.

A MVH honlapon elérhetőek a kapcsolódó oktatási anyagok a következő útvonalon: Elektronikus ügyintézés/ Kiemelt dokumentumok:



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 MVH ügyfélszolgálatának.

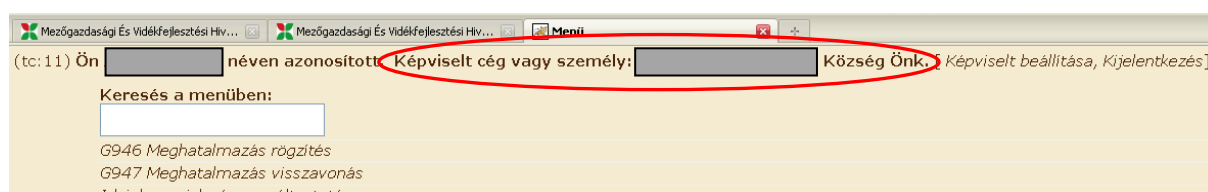
A kérés során hiba történt

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 ügyfélszolgálatl.

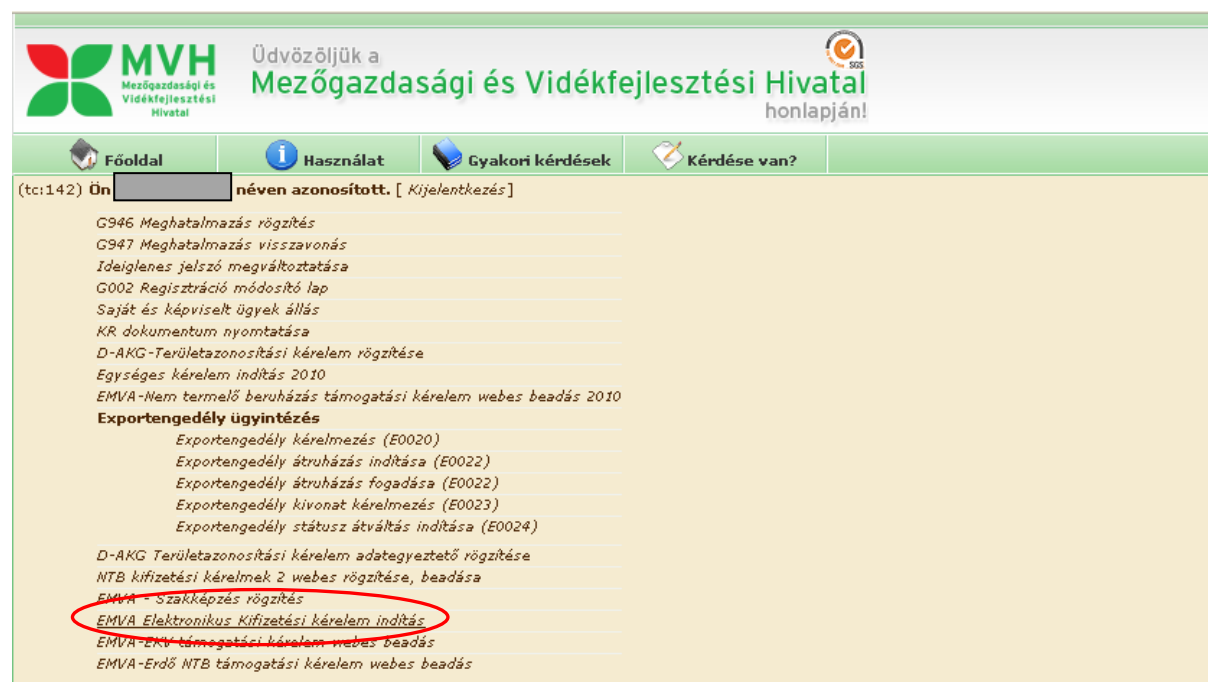
[Vissza a menüre](#)

Kérelem kitöltésének megkezdése

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



2. Válassza ki a menulistából az „EMVA Elektronikus kifizetési kérelem indítás” menüpontot



3. Ezt követően a megjelenő felületen indíthatja
- új kérelem kitöltését
 - megkezdett kérelem kitöltésének folytatását
 - beadott kérelem módosítását benyújtási időszakon belül

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

Új kérelem

Rögzített kérelem folytatása:

TK intézkedés (INTKO)	TK határozat	Időszak kezdete (ERVTO)	Időszak vége (ERVIG)	Utolsó módosítás dátuma	Folytatható?
EMVA - Falumegújítás és -fejlesztés (135/2008. (X. 18.) FVM rendelet)	1105359514	2008.10.19	2009.01.12	2010.09.29 15:45:44	Folytatás
EMVA - Vidéki örökség megőrzése (138/2008. (X. 18.) FVM rendelet)	1105363072	2008.10.19	2009.01.12	2010.09.29 14:27:10	Folytatás

Beadott kérelem módosítása:

Vonalkód	TK intézkedés (INTKO)	TK határozat	Időszak kezdete (ERVTO)	Időszak vége (ERVIG)	Beadás dátuma	Módosítható?
8219472191	EMVA - Turisztikai tevékenységek ösztönzése (137/2008. (X. 18.) FVM rendelet)	1105363063	2008.10.19	2009.01.12	2010-09-29 14:33:03.0	Módosítás

Menü

Beadott kérelem módosítása esetén, ha menti a módosítást, de nem adja be a kérelmet, akkor az megjelenik a rögzített kérelmek listájában is, ez esetben a „Folytatás” gombbal folytatható a kitöltés.

4. Új kérelem indítása esetén először a felbukkanó mezőben meg kell adni a támogatási határozat vonalkódját, amelyre vonatkozóan kifizetési kérelmet ad be.

Az oldal a(z) <https://e-kerelem-teszt.mvh.gov...>

? Kérem adja meg a támogatási határozat vonalkódját!

OK **Mégse**

FIGYELEM! Egy határozathoz, egy benyújtási időszakban, egy ügyfél csak egy kérelmet nyújthat be, így ha már van beadott kérelme benyújtást gátló hibaüzenet jelenik meg.

Alapvető műveletek a felületen

A felületen az egyes gombok és jelölések funkciója:

A toolbar containing six buttons: 'Menü', 'Hibák felülre', 'Ellenőrzés', 'Mentés', 'ÜK. Beadás', and 'Előzetes nyomt.'.

Menü – visszalépés a főmenübe

Hibák felülre - Az alapértelmezett az oldal alján megjelenő hibákat felül a gombsor alatt jeleníti meg. Ugyanezen gombbal lehet vissza is állítani valamint a kérelem végére helyezni.

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!

ÜK. Beadás – hibátlan kérelem esetén aktív, funkciója a kérelem benyújtása a MVH-hoz

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

Egyes pontoknál:

A toolbar for the 'Számla- és bizonylatösszesítő - A' section, containing three buttons: 'Új beszúrás', 'Kijelöltek törlése', and 'Tételek exportálása'.

Új beszúrás – az adott blokk mezőiből egy újabb sort beszúr

Kijelöltek törlése - az adott pont mezőiből a kijelölteket törli

Tételek exportálása – az adott blokk adatait Excel-be exportálja

Amíg az egyes cellák mellett vagy jel látható, addig az hibát tartalmaz és a kérelem nem adható be. A hiba lehet adatmegadás hiánya, hibás adat, vagy másik megadott adattal ellentétes adat. A hiba oka megjelenik a hibaüzenetek között.

A fenti jelekre állva az egérmutatóval megjelenik a hiba oka,

A screenshot of a form with a red circle highlighting an error message: 'A tételek részletező táblában megadott tételsorszám, nem szerepel az A táblában! (Tétel Sorszám)(1. sor)'. The form includes fields for 'Igen', 'Előleg számla', '1354', and 'hónap, nap) 2007.01.01'.

vagy a másik lehetőség hogy a hibaüzenetre kattintva az adott hibához ugrik a kurzor.

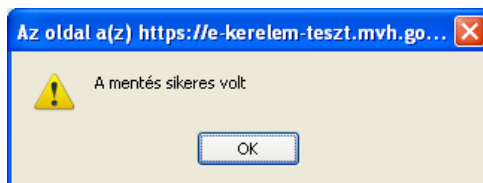
A screenshot of a table with columns 'Súly', 'Kód', and 'Szöveg'. The first row is circled in red, showing an error message: '16331 A tételek részletező táblában megadott tételsorszám, nem szerepel az A táblában! (Tétel Sorszám)(1. sor)'. Other rows show similar error messages.

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

A rendelkezésre álló időkeret lejárt, kérjük a folytatáshoz jelentkezzen be.

[[Ügyfélkapus bejelentkezés](#)]

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 fehér mezőkbe a rendszer tölti fel az adatokat.

9 - Számla- és bizonylatösszesítő - A											
Új beszúrás			Kijelöltek törlése			Tételek exportálása					
Töröl	Sorszám	Bizonylat azonosítója	Külföldi bizonylat?	Bizonylat típusa	Kiállító adószáma	Teljesítés időpontja (év, hónap, nap)	Fiz. módja	Devizanem	Nettó érték	Pénzügyi teljesítés időpontja	PÜ-I teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója
<input type="checkbox"/>	1										

10 - Számla- és bizonylatösszesítő - B											
Új Számla beszúrás			Kijelöltek törlése			Tételek exportálása					
Töröl	Tétel beszúrás	Sorszám	"A" sorszám	Számlatétel sorszám	Számlatétel típusa (E/S)	VTSZ/SZJ	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység	Számlatétel nettó értéke	ÁFA kulcs
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> beszúrás	1									

11 - Tételrészletező											
Megnevezés											

Kifizetési kérelem kitöltése

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

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

Értelemszerűen adja meg a szükséges adatokat a 9. pontig, az egyes mezők értelmezéséhez további információt talál a **Kitöltési Útmutatókban**.

9-12. blokkok általános összefüggései

A 9-10. blokk szolgál a számla adattartalmának a rögzítésére.

The screenshot displays four distinct form sections, each with a title bar and a set of input fields and buttons.

- 9 - Számla- és bizonylatösszesítő - A**: Includes buttons for 'Új beszűrés', 'Kijelöltek törlése', and 'Tételek exportálása'. Fields include 'Töröl Sorszám', 'Bizonylat azonosítója', 'Külföldi bizonylat?', 'Bizonylat típusa', 'Kiallító adószáma', 'Teljesítés időpontja (év, hónap, nap)', 'Fiz. módja', 'Deviza-nem', 'Nettó érték', 'Pénzügyi teljesítés időpontja', and 'PÜ-i teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója'.
- 10 - Számla- és bizonylatösszesítő - B**: Includes the same three buttons. Fields include 'Töröl Sorszám', 'Tétel Sorszám', 'A" sorszám', 'Számlatétel sorszám', 'Számlatétel típusa (E/S)', 'VTSZ/SZJ', 'Megnevezés', 'Mennyiség', 'Mértékegység', 'Számlatétel nettó értéke', 'ÁFA kulcs', and 'Külföldi ÁFA érték'.
- 11 - Tételrészletező**: Includes the same three buttons. Fields include 'Töröl Sorszám', 'Tétel Sorszám', 'A" sorszám', 'Számlatétel sorszám', 'Kiadási tételazonosító', 'Referencia típus', 'Kód vagy megnevezés', 'Árajánlatos', 'Elszámolt mennyiség', 'Mértékegység', 'Elszámolni kívánt nettó kiadás', 'Egyedi azonosító megnevezése', and 'Egyedi azonosító'.
- 12 - Árajánlatos tételbejelentő**: Includes buttons for 'Új beszűrés' and 'Kijelöltek törlése'. Fields include 'Töröl Ssz', 'Kiadási tételazonosító', 'Árajánlatos tétel megnevezése', 'Mennyiség', 'Mérték-egység', 'Kiallítójának adószáma', 'Elfogadott árajánlat Nettó érték (Ft)', 'Kiallítójának adószáma', 'Visszaautasított árajánlat Nettó érték (Ft)', and 'Magasabb értékű árajánlat elfogadásának indoklása'.

A 9. blokkban kell megadni a számlák fejlécéhez kötődő adatokat, itt egy sor egy db számlát jelent. Ezt követően a 10. blokkban kell megadni az egyes számlákon szereplő tételeket, tehát itt kell kifejezni a számla tartalmát.

Fontos, hogy a 9-10. blokkban megadott adatoknak minden esetben egyezniük kell a számlán szereplő információkkal, mivel az a helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerül!

A számlákból elszámolni kívánt tételeket a 11. blokkban, a tételrészletezőn kell megadni, itt kell megadni például, hogy az adott számlatételből mekkora mennyiséget, milyen értékben kíván elszámolni. Itt kell megadni továbbá, hogy a tétel a határozatban melyik jóváhagyott ún. kiadási tételhez tartozik.

A 9-11. blokkok kitöltését követően, a 12. blokk szolgál arra, hogy feltüntesse azokat a tételeit, amelyek nem sorolhatóak be sem az Építési Normagyűjteménybe (ÉNGY) sem a Gépkezelőbe, tehát amelyeknek a realitását árajánlatokkal kell alátámasztania. Tehát a tételrészletezőn már felsorolt árajánlatos tételek további adatait adja meg itt.

9. blokk - Számla és bizonylatösszesítő - A

Új beszúrás gomb használatával vigye fel az egyes számláinak azonosító adatit.

10. Blokk - Számla és bizonylatösszesítő - B

Új számla tételei felvitelének a megkezdésekor, az első tételesornál használja az „Új számla beszúrás” gombot, és adja meg hogy az 9. blokk melyik sorához (melyik számlához) tartozik:

Ha már megkezdte az adott számla adatainak a megadását, tehát már van legalább egy felvitt sora és egy újabb számlatételt akar felvinni ugyanazon számláról, akkor használja a zöld plusz gombot bármelyik adott számlára hivatkozó sor mellett.

Ha végzett az adott számla tételeinek felvitelével, akkor az „Új számla beszúrás” gombot használva kezheti meg a következő számla tételeinek a felvitelét.

Az 1. sz számlához újabb sor beszúrása:

A 2. sz számla első sorának megkezdése:

11. blokk - Tételrészletező

A tételrészletezőn egy új tétel felvitelénél hivatkozni kell, hogy az melyik számla, melyik számlatétel sorához tartozik. Emiatt az „Új beszúrás” gombra kattintva egymás után két felugró ablak jelenik meg, ahol ez megtehető.

Az oldal a(z) <https://e-kerelem-teszt.mvh.go...>

A lap sorszáma

OK Mégse

Az oldal a(z) <https://e-kerelem-teszt.mvh.go...>

Számlatétel sorszáma

OK Mégse

Ha egy számlatételhez akar több sort felvinni, akkor a megfelelő hivatkozásokkal rendelkező már felvitt sor mellett a zöld plusz gomb megnyomásával megtehető. Ilyen eset akkor fordulhat elő, ha például a határozaton külön kiadási tételazonosítója van két eszköznek, azonban a számlán valamilyen okból csak egy sorban szerepelnek.

11 - Tételrészletező

Új beszúrás Kijelöltek törlése Tételek exportálása

Töröl	Tétel beszúrás	Sorszám	"A" sorszám	Számlatétel sorszáma	Kiadási tételazonosító	Referencia típus	Kód vagy megnevezés	Árajánlatos	Elszámolt mennyiség	Mértékegység	Elszámolni kívánt nettó kiadás	Egyedi azonosító megnevezése	Egyedi azonosító
<input type="checkbox"/>		1	1	1	Z1	Eszköz		Igen	1	db	500000	Nincs azonosító	
<input type="checkbox"/>		2	1	1									

FONTOS! Hogy azon tételeknél, amelyek nem sorolhatóak be sem az Építési Normagyűjteménybe (ÉNGY) sem a Gépkezelőbe, valamint nem is tartoznak az „Egyéb elszámolható kiadások” (pl. tanácsadási díjak stb) kategóriába, azoknál a Referencia típus mezőben az Eszköz típust kell kiválasztani. (Megjegyzés: Ez a mező kizárólag a költséghatóság vizsgálata módjának a meghatározására szolgál, ahol az eszköz az árajánlatos módot jelenti.)

12. blokk – Árajánlatos tételbejelentő

12 - Árajánlatos tételbejelentő

Új beszúrás Kijelöltek törlése

Töröl	Sz	Kiadási tételazonosító	Árajánlatos tétel megnevezése	Mennyiség	Mértékegység	Elfogadott árajánlat	Visszaautasított árajánlat	Magasabb értékű árajánlat elfogadásának indoklása	
						Kiállítójának adószáma	Nettó érték (Ft)	Kiállítójának adószáma	Nettó érték (Ft)
<input type="checkbox"/>	1	Z1	Eszköz1	1	db	1111111111111111	250000	1111111111111111	300000
<input type="checkbox"/>	2	Z2	Eszköz2	Mennyiség	db	1111111111111111	250000	1111111111111111	240000

Új beszúrás gomb használatával vigye fel az egyes árajánlatos tételek adatait.

13. blokk – Építési tételek

Építés esetében a költségek realitásának vizsgálata az ÉNGY alapján történik, így a megvalósított építési tételeket és azok mennyiségét meg kell adni.

Építési tételeket felvihet egyenként az „Új beszúrás” gombbal, valamint használhatja az Építési tételek betöltése funkciót Excel fájlból. Ha mindkettő módot választja, akkor először a tételek betöltésével kezdjen.

13 - Építési tételek

Figyelem! A mennyiségi adatokat az ÉNGY szerinti mennyiségi egységnek megfelelően kell megadni - a mennyiségi egységet nem szabad feltüntetni

Új beszúrás Kijelöltek törlése Tételek exportálása

Építési tételek betöltése: Tételek betöltése

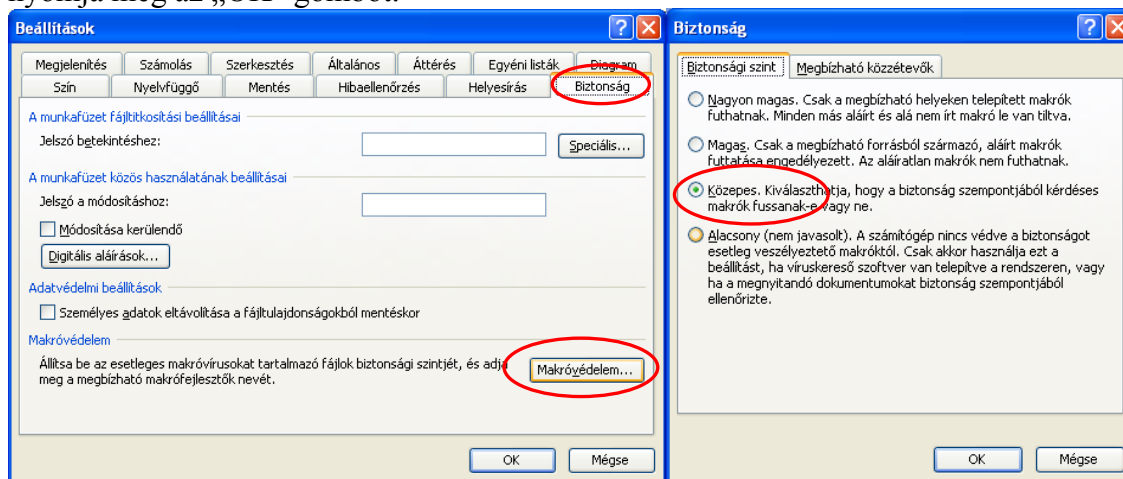
Töröl	Sorszám	Kiadási tételazonosító	Tétel MVH azonosítója	Tétel mennyisége	Tétel
<input type="checkbox"/>	1	E1	21-002-0014456	1,00	

Építési tételek betöltése

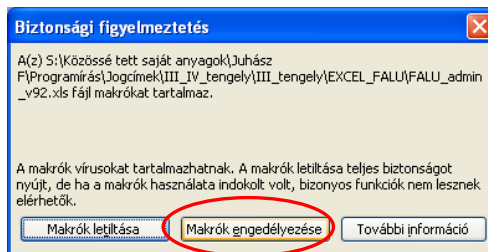
1. Mentse le a számítógépére a kiadott ÉNGY_import.xls fájlt
2. Az Excelben ha még nem engedélyezettek, akkor engedélyezze a makrókat

Office 2003 estében:

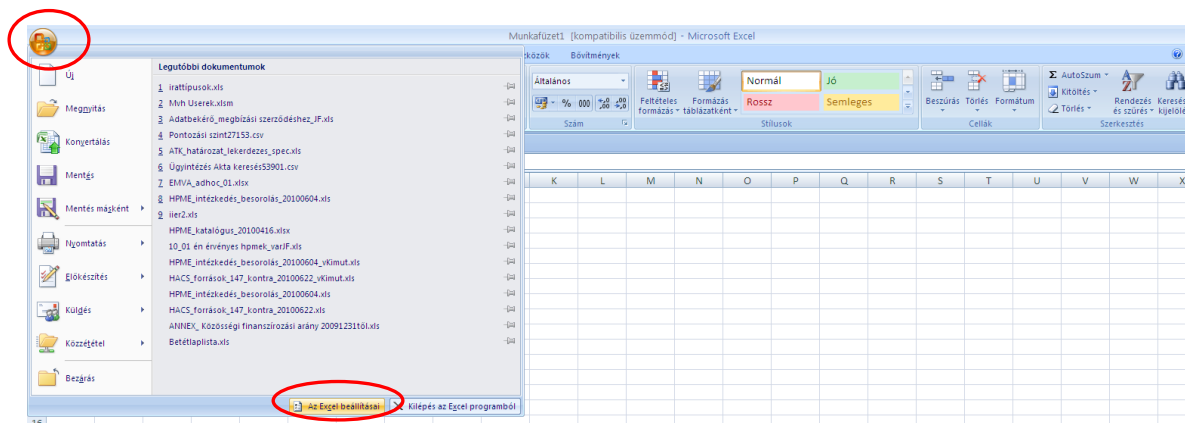
A makrók engedélyezése az Excel megfelelő működésének alapvető feltétele, ezért amennyiben ez a biztonsági figyelmeztetés nem jelenik meg, vagy a makrók eleve nem engedélyezettek, akkor az „Eszközök” menüben a „Biztonság” fülön „Makróvédelem” gombra kell kattintani. A biztonsági szint megadásánál válassza a „közepes” szintet, majd nyomja meg az „OK” gombot.

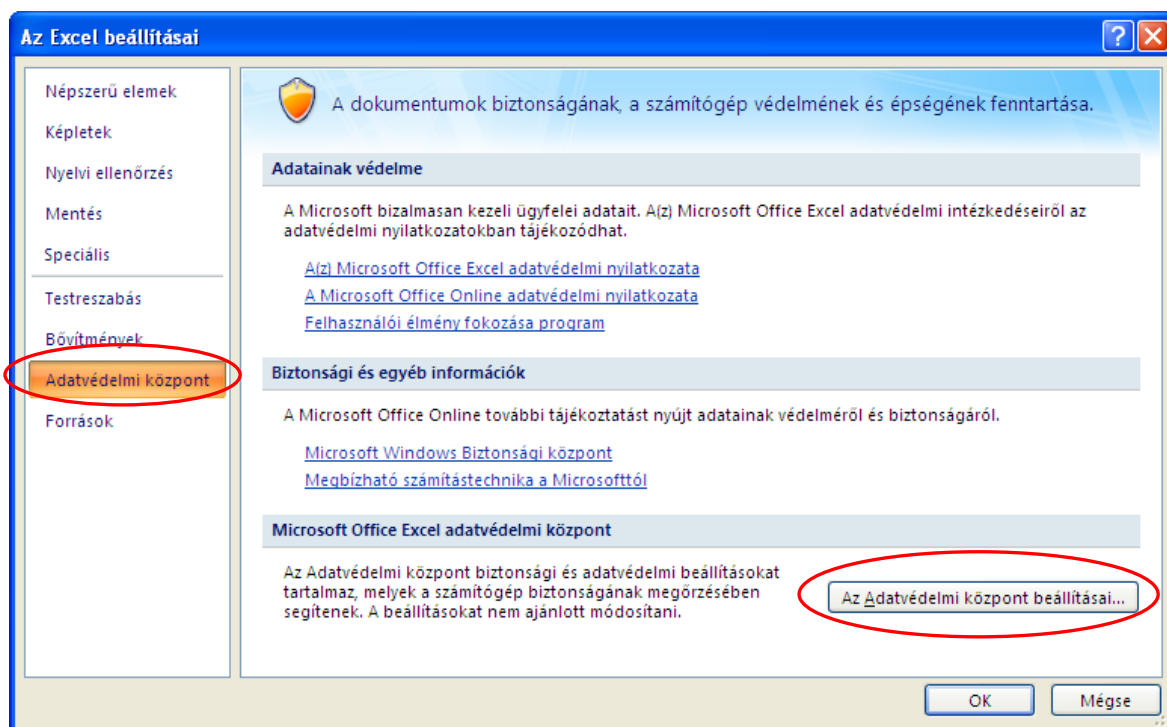


Az Excel fájl megnyitásakor, a makrókra vonatkozó biztonsági figyelmeztetés esetén a „Makrók engedélyezése” gombra kattintva kell megnyitni a fájlt.

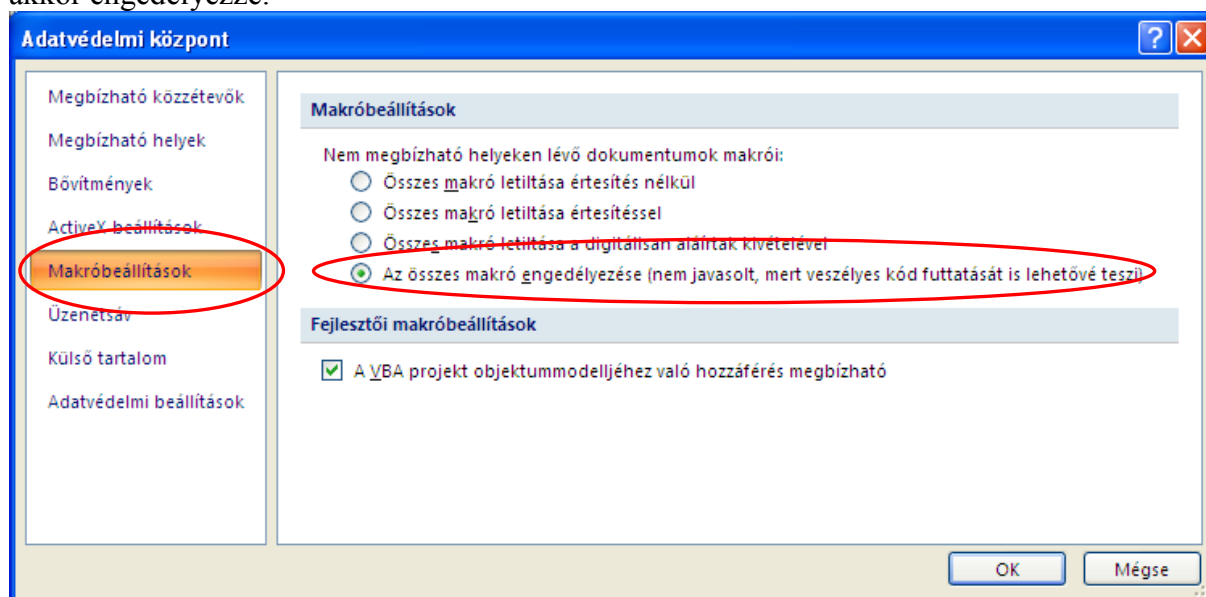
*Office 2007 esetében:*

Minden esetben ellenőrizze, hogy a makrók engedélyezettek-e, az Office gombra majd az „Excel beállításai” gombra kattintva, válassza ki az „Adatvédelmi központ”-ot majd azon belül „Az adatvédelmi központ beállításai” gombot.





A „Makróbeállítások”-nál ellenőrizze, hogy az összes makró engedélyezve van-e, ha nem akkor engedélyezze.



3. A makrók ellenőrzése után nyissa meg az Excel fájlt és az abban található útmutató szerint hozza létre az importálható csv kiterjesztésű fájlt.

Ha a beállítások ellenére sem működik a makró, manuális fájl létrehozása:

Adja az építési tételek adatait egy Excel fájlban, mely az alábbi szerkezetű és amelyet a Mentés másként funkcióval .csv formátumban ment el:

FEJLÉC	TETEL	TEMEN	TETAZ
DET6	21-002-0014461	1	E2
DET6	53-001-0599454	2	E3

FEJLÉC: minden sorban DET6-nak kell szerepelnie

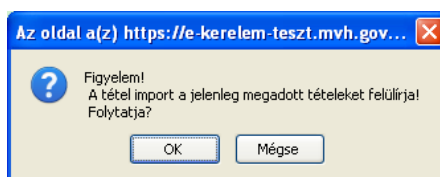
TETEL: adja meg az ÉNGY tételazonosítókat

TEMEN: Adja meg a mennyiséget

TETAZ: Adja a kiadási tételazonosítót, amelyikbe az adott építési tétel tartozik

4. A felületen a Tallózás gombra kattintva válassza ki az elkészített csv fájlt, majd a „Tételek betöltése” gombra kattintva tölts fel az adatokat a felületre.

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



A „Tétel típusa” mezőt nem kell megadni!

Töröl	Sorszám	Kiadási tételazonosító	Tétel MVH azonosítója	Tétel mennyisége	Tétel típusa
<input type="checkbox"/>	1	E1	21-002-0014456	2,00	
<input type="checkbox"/>	2	E2	21-002-0014461	15,00	
<input type="checkbox"/>	3	E3	53-001-0599454	2,00	

14. blokk : Közbeszerzési nyilatkozat

Ha a fejlesztés vonatkozásában közbeszerzésre nem kötelezett és nem is folytatott le közbeszerzési eljárást, akkor az első két kérdésre válaszoljon NEM-et. Ebben az esetben a többi mezőt nem kell kitölteni.

14 - Közbeszerzési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet - a támogatási határozat szerinti művelet vonatkozásában - a 2003. évi CXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett. Igen

Nyilatkozom, hogy a támogatási határozat szerinti művelet vonatkozásában a Kbt. rendelkezései alapján nem vagyok közbiztosítási eljárás lefolytatására kötelezett, de önkéntesen közbeszerzési eljárást folytattam le.

Közbeszerzési eljárás típusa hirdetményes?

A közbeszerzési eljárást megindító, módosító, az eredményről vagy az eredménytelenségről szóló, a szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményekre

Nyertes ajánlatra vonatkozó adatok:

Nyertes Ajánlattevő neve:

Nyertes Ajánlattevő címe:

Nyertes Ajánlattevő adószáma:

Ajánlat tárgyának megnevezése:

Kiadási tételek közbeszerzés alapján történő megbontása (értékek nettó összegei, forintban):

Töröl	Beszúrás	Ssz	Kiadási tételazonosító	Támogatási határozattal jóváhagyott elszámolható kiadás	Közbeszerzés alapján elszámolható kiadás	Közbeszerzéssel nem érintett kiadás
<input type="checkbox"/>						

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy
a) a közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján folytattam le

Ha közbeszerzést folytatott le, értelemszerűen töltsse ki a mezőket.

15. blokk Csatolt dokumentumok

A kifizetési kérelemhez csatolandó mellékleteket be kell szkennelni, majd a „Csatolmány feltöltése” funkcióval kell a kérelemhez csatolni. Az elektronikusan csatolt mellékleteket nem kell papír alapon beküldeni!

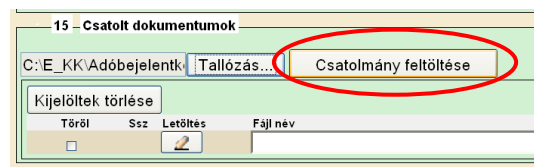
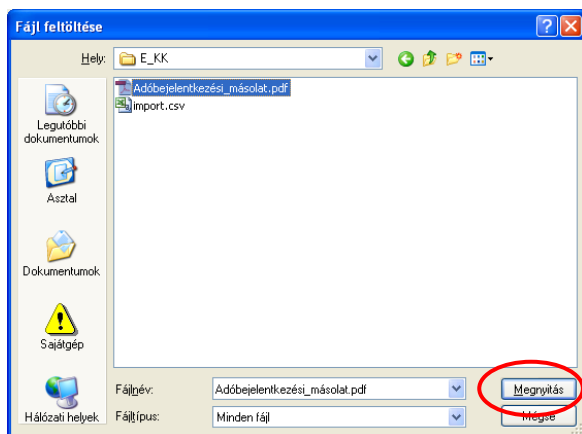
15 - Csatolt dokumentumok

Tallózás... Csatolmány feltöltése

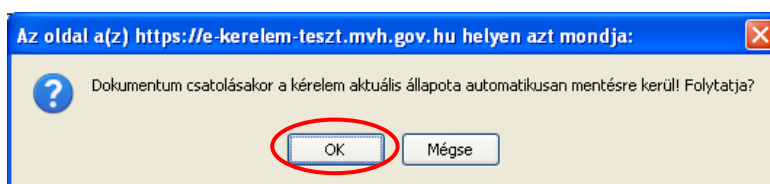
Kijelöltek törlése

Töröl	Ssz	Letöltés	Fájl név	Dokumentum rövid leírása	Feltöltés ideje
<input type="checkbox"/>					

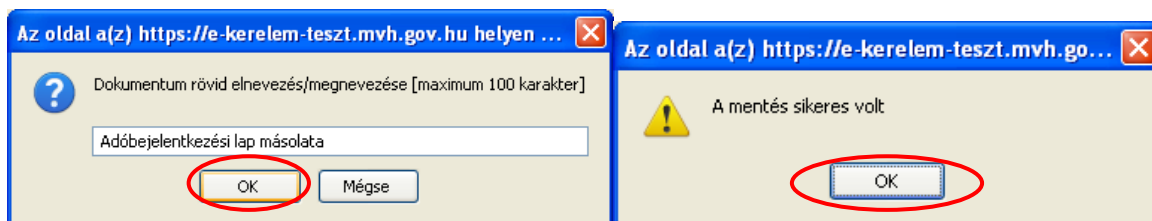
A „Tallózás” gombra kattintva válassza ki a csatolandó fájlt, majd a „Csatolmány feltöltése” gombra kattintva töltsse fel.



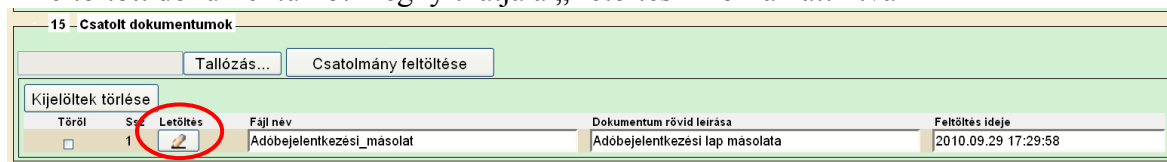
Csatoláskor a kérelem automatikusan mentésre kerül, amelyre az alábbi üzenet figyelmeztet:



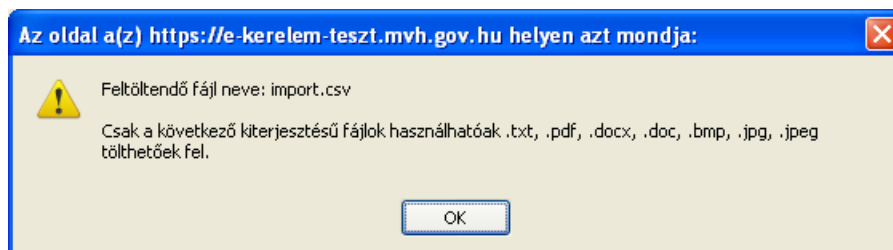
Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését, majd a sikeres mentésről üzenetet kap, valamint megjelennek a felületen a megadott információk.



A feltöltött dokumentumot megnyithatja a „Letöltés” ikonra kattintva



Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor az alábbi hibaüzenet jelentkezik.



16. blokk Nyilatkozatok

Olvassa át figyelmesen a nyilatkozatokat, mivel a kérelem beadásával azokat elfogadja.

16 - Nyilatkozatok

1. Kijelentem, hogy

- a) a kifizetési kérelemben szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak;
- b) a jelen kérelemben igényelt támogatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket különösen a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet és a 138/2008. (X. 18.) FVM rendelet által előírt valamennyi feltételt megismertem;
- c) vállalom a b) pontban meghatározott feltételekből eredő kötelezettségek teljesítését, így különösen, hogy a támogatással összefüggő ellenőrzés során kért dokumentumokat, igazoló iratokat beszerezem, átadom és a gazdaság megtekintését biztosítom;
- d) megfélelek, valamint a megvalósítandó/megvalósult beruházás megfelel a támogatás igénybevételének feltételeit meghatározó jogszabályok előírásainak;
- e) a támogatást rendeltetésének megfelelően hasznalom fel, jogosulatlan igénybevétel esetén a jogosulatlanul kifizetett összeget visszafizetem, és vállalom az egyéb

17. blokk Támogatástartalom nyilatkozat

Utolsó kifizetési kérelem esetében itt kell jelölnie, hogy az adott jogcímen EMVA társfinanszírozással megvalósított beruházáshoz más állami és/vagy közösségi forrás is kapcsolódik-e. (pl. vissza nem térítendő állami támogatás, kedvezményes kamatozású MFB kölcsön, támogatás tartalommal bíró kezességvállaló intézmény által nyújtott garancia, ugyanazon elszámolható kiadásokra vonatkozó csekély összegű (de minimis) támogatás, adókedvezmény, stb.)

Ha nem az utolsó kifizetési kérelmet nyújtja be, akkor az első kérdésre minden esetben válaszoljon IGEN-t.

Ha az utolsó kifizetési kérelmet nyújtja be és nem vett igénybe ilyen jellegű támogatást, akkor az első kérdésre válaszoljon IGEN-t

Ha az utolsó kifizetési kérelmet nyújtja be és vett igénybe támogatást, akkor az első kérdésre válaszoljon NEM-et, majd adja meg a további adatokat.

17 - Támogatástartalom nyilatkozat

1. Kijelentem, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához sem egyéb hazai, sem közösségi forrásból származó, Nem támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót nem vettem igénybe.

2. Kijelentem, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához az alábbiakban részletezett támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót (egyéb hazai vagy közösségi forrásból származót) vettem igénybe:

Új beszúrás Kijelöltek törlése

Töröl	Sorszám	Szerződésszám, határozatszám	Támogatás jogcíme	Összege	Szerződéskötés/határozat dátuma (év, hónap, nap)
<input type="checkbox"/>					

17 - Támogatástartalom nyilatkozat

1. Kijelentem, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához sem egyéb hazai, sem közösségi forrásból származó, Nem támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót nem vettem igénybe.

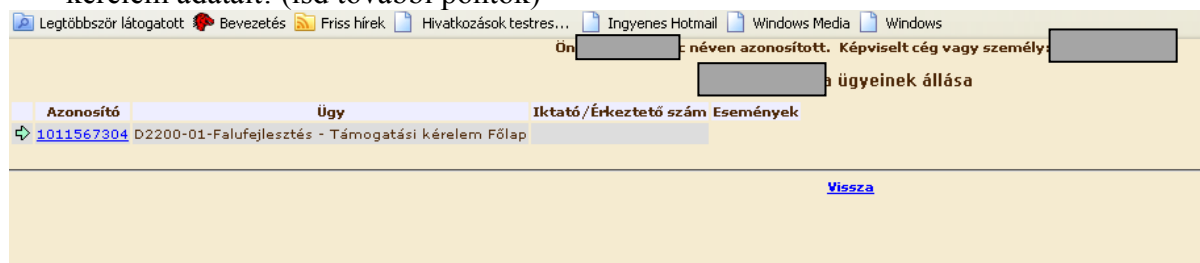
2. Kijelentem, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához az alábbiakban részletezett támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót (egyéb hazai vagy közösségi forrásból származót) vettem igénybe:

Új beszúrás Kijelöltek törlése

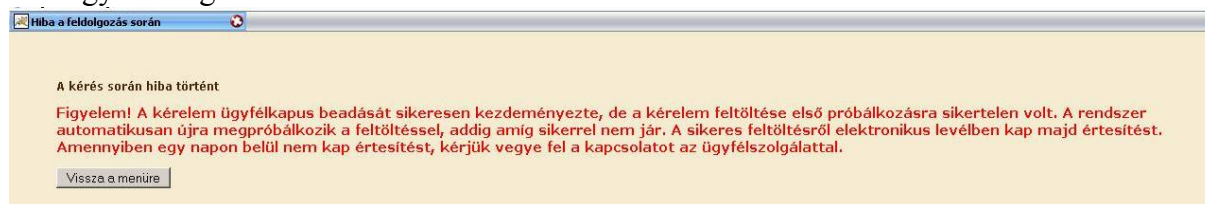
Töröl	Sorszám	Szerződésszám, határozatszám	Támogatás jogcíme	Összege	Szerződéskötés/határozat dátuma (év, hónap, nap)
<input type="checkbox"/>		XY1234569	Támogatott hitel	1000000	2010.08.30

Kérelem benyújtása

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



4. Az adatokat a MVH 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.

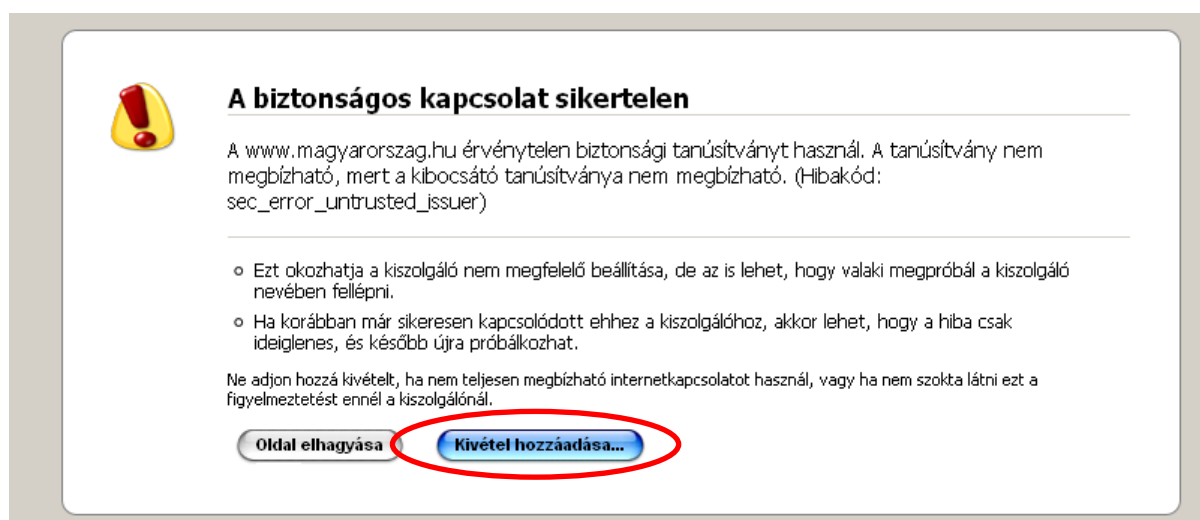
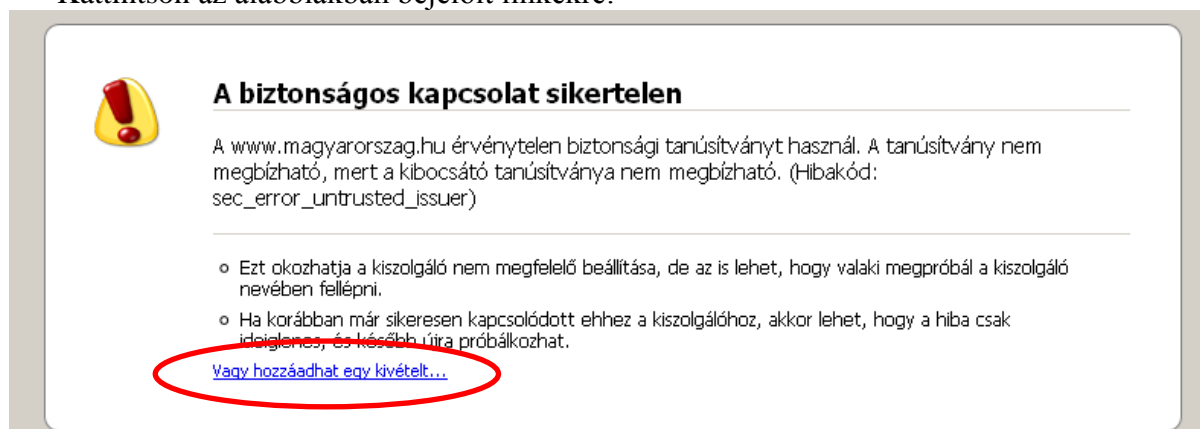


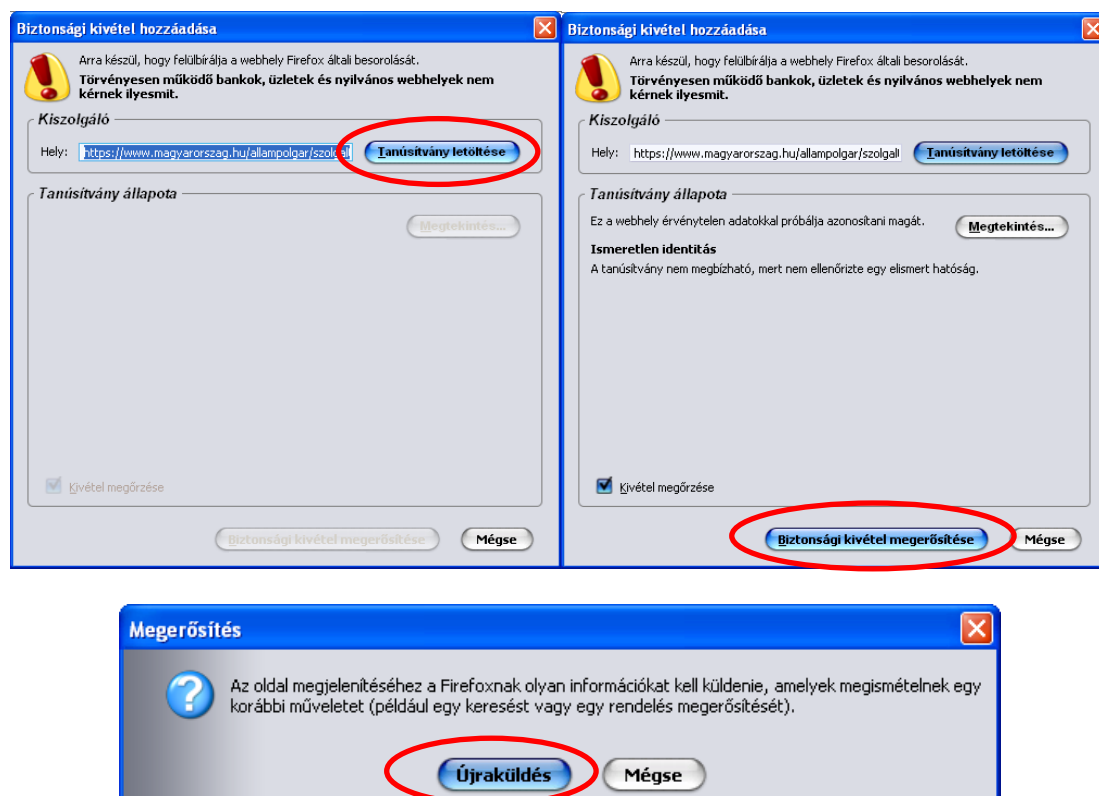
Amikor a kérelem felkerül az ügyfél tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot, és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

5. Ezt követően lépjen be a www.magyarorszag.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a kérelem kinyomtatása érdekében.
6. Először lépjen be az ügyfélkapus jelszával a Belépés linkre kattintva.

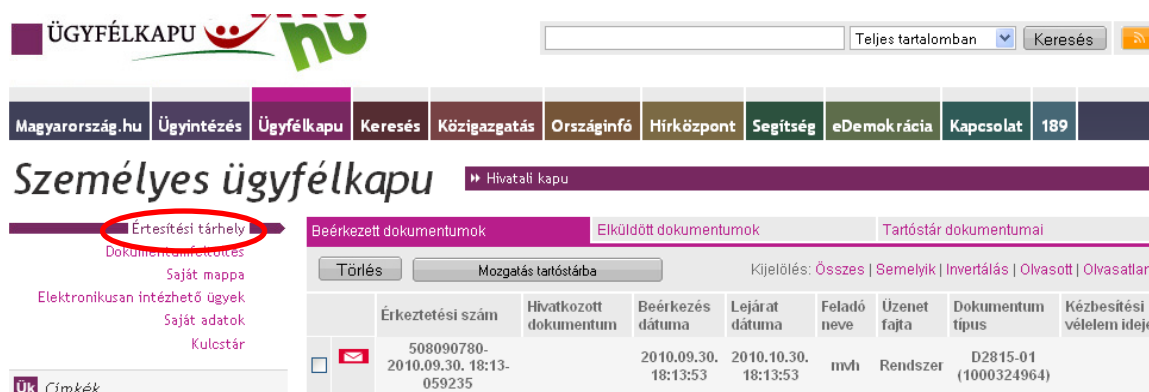


7. Bejelentkezés után Mozilla Firefoxban előfordulhat (egyéb böngészők esetében is megjelenhet hasonló értelmű üzenet), hogy az alábbi tanúsítvány letöltését célzó üzenetet kapja. A kormányzati portál tanúsítványát engedélyezni kell. Kattintson az alábbiakban bejelölt linkekre:

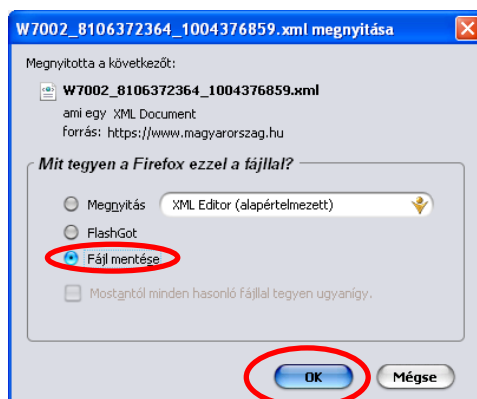




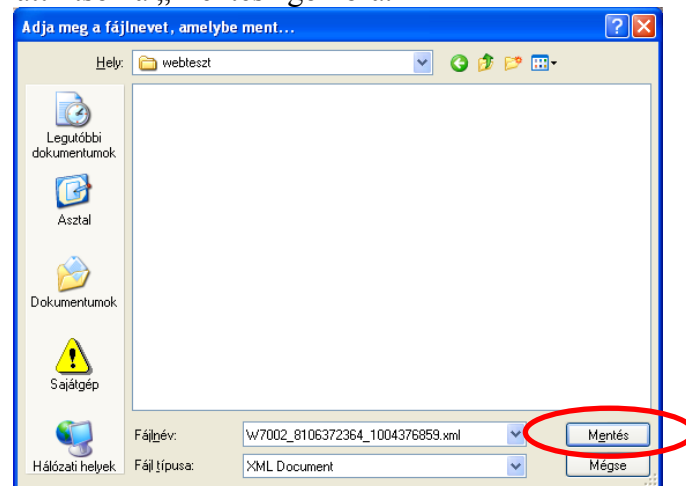
8. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:



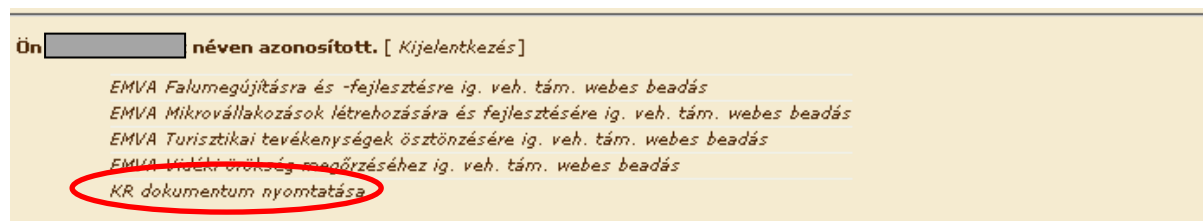
9. Kattintson a beérkezett levélre. Várjon amíg megjelenik az alábbi panel, majd jelölje be a „Fájl mentése” opciót és kattintson az OK gombra.



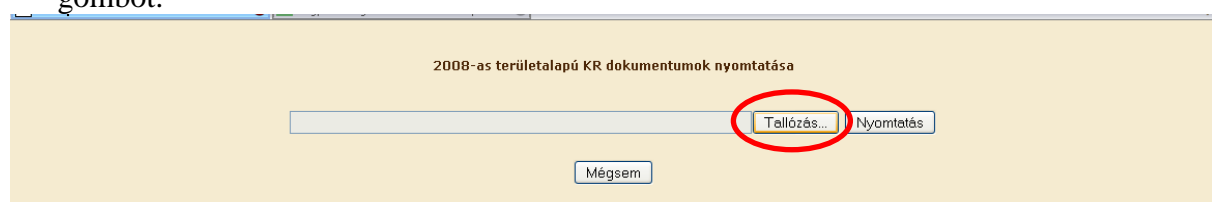
10. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra.

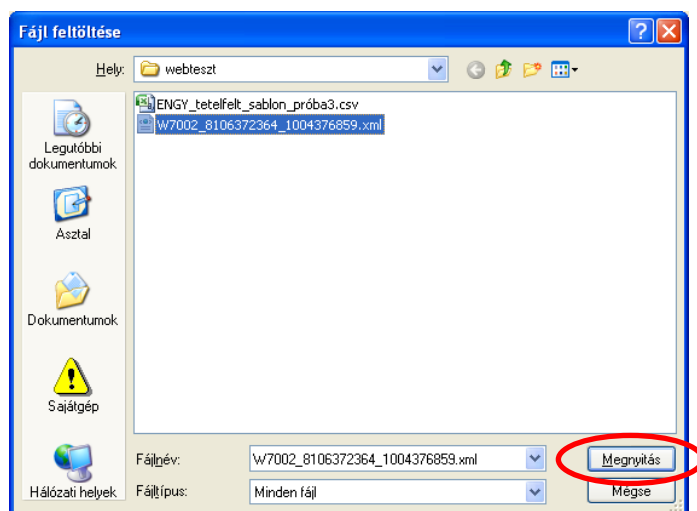


11. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.
12. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre ahonnan az elmentett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

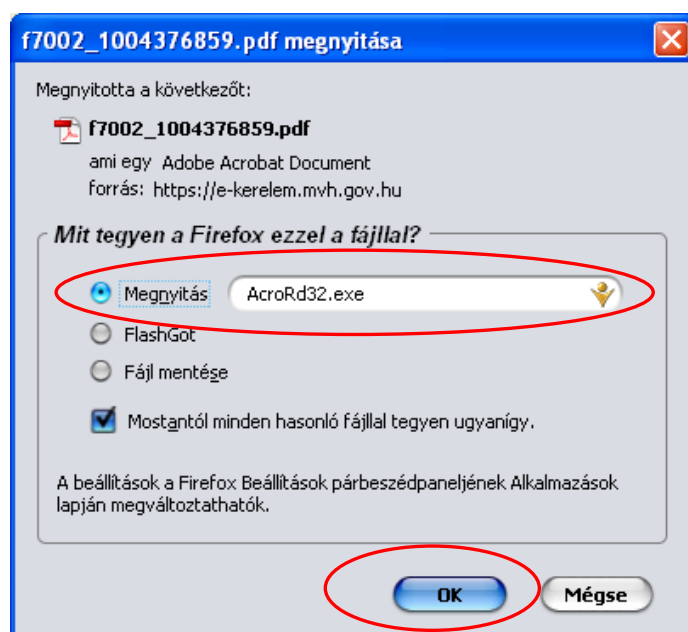
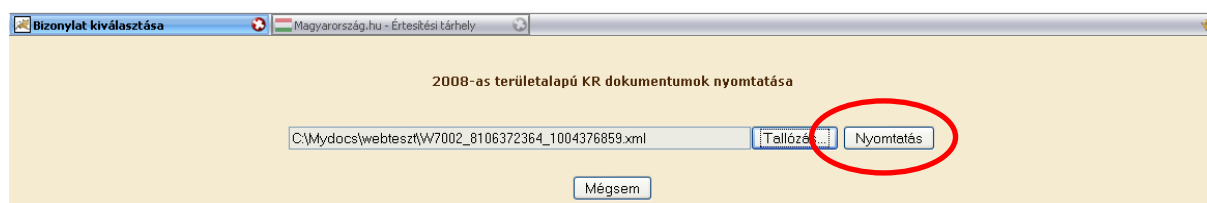


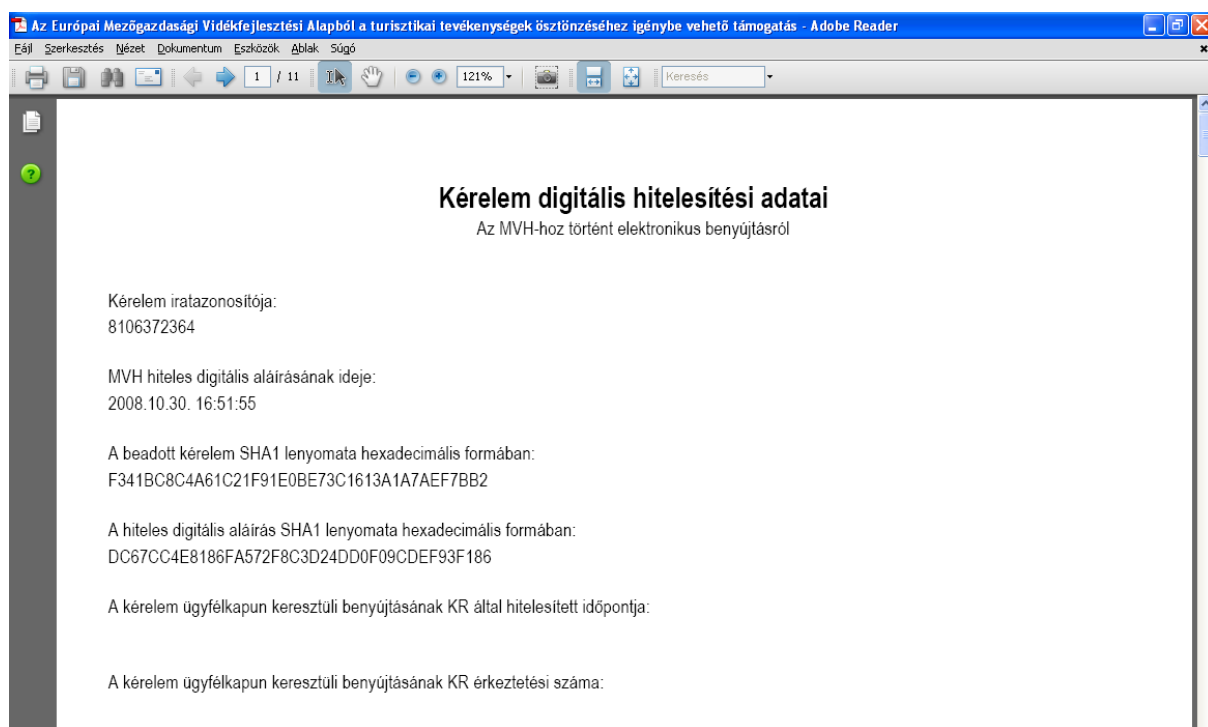
13. Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt és nyomja meg a „Megnyitás” gombot.





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





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

Új kérdés feltevése

Itt teheti fel kérdését a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által biztosított elektronikus kérelem alkalmazásaival kapcsolatban.

Kategória:
kérelem válasszon

- Az ön neve:
- Az ön reg. száma:
- Ügyfél reg. száma:
- Az ön telefonszáma:
- Az ön email címe:
- Kérelem iktatószáma:
- A kérdés néhány szóban:

*Kötelező kitölteni
A kérdés hosszan*

Csatolmány (pl. kép):

Tallózás...

Megkérdezem! Mégsem

Kérdésére pár napon belül választ adunk.