FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS E-KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

Minőségrendszerek tájékoztatási és promóciós tevékenységének támogatása felhíváshoz

Felhívás kódszáma: KAP-RD48-1-25

Verziószám: 1.0

2026. január 15.

Tartalom

Fontos tudnivalók 4
Benyújtás technikai feltételei: 4
Szükséges alapadatok, dokumentumok: 5
Kitöltés előtt – A Portál használata 7
Belépés a benyújtó felületre 8
Meghatalmazás 13
Kérelem kitöltésének megkezdése 14
A kitöltőfelület általános felépítése 18
Alapvető műveletek a felületen 18
Kérelem Térkép 18
Panelek gombjai és azok funkciói 20
Hiba súlyok 21
Időtúllépés 22
A kérelem kitöltése 23
Általános tudnivalók 23
Elérhetőség 24
A Felhívást érintő általános tájékoztató 25
Kedvezményezett panel 26
Kedvezményezett adatai 26
Kedvezményezett jellemzői adatblokk 29
Források és költségek bemutatása adatblokk 31
Kedvezményezett-További információk panel 31
Más vállalkozásra vonatkozó adatok alpanel 32
Átláthatósági nyilatkozat alpanel 34
Kedvezményezett – adatszolgáltatás alpanel 35
Nehéz helyzet alpanel 35
Közbeszerzés adatok alpanel 38
De minimis alpanel 38
Kérelem panel 44
Projektre vonatkozó alapinformációk adatblokk 44
Források és költségek bemutatása adatblokk 45
További információk alpanel 47

Műveletterv alpanel 47
Hely-Tevékenység panel 49
Megvalósítási hely általános adatai adatblokk 49
Megvalósítási hely részlet adatai adatblokk 50
Tevékenységek alpanel 51
További információk alpanel 52
Árajánlatok panel 52
Árajánlatok azonosító adatai 54
Nem építési költségek panel 56
Tétel általános adatai adatblokk 57
Mennyiségre és árra vonatkozó adatok adatblokk 57
Elszámolható kiadás adatblokk 58
Árajánlatra vonatkozó adatok 58
Dokumentum feltöltés panel 60
Nyilatkozat panel 62
Tájékoztatás panel 62
Kérelem benyújtása 63
Visszaigazolás letöltése a Tárhelyről 64
Beadott kérelmek megtekintése 69
Hiánypótlás Kedvezményezett általi rögzítése 71
Kérdésfeltevés 75
Hibabejelentés 77

Fontos tudnivalók

A **Minőségrendszerek tájékoztatási és promóciós tevékenységének támogatása** (KAP-RD-48-1-25) Pályázati Felhívásban foglaltak alapján a kérelmet kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, a Kincstár erre kialakított elektronikus felületén.

A támogatási kérelem benyújtására nyitva álló időszak(ok):
A támogatási kérelmek benyújtására 2026. január 15. napjától van lehetőség.

Benyújtás technikai feltételei:

Az elektronikus benyújtásból kifolyólag űrlapot csak azok a kedvezményezettek tudnak benyújtani:

- akiket a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett Kedvezményezetti Nyilvántartási Rendszerben már nyilvántartásba vettek, **Támogatási azonosítóval (**korábban ügyfél-azonosító) **rendelkeznek**. A Kedvezményezetti nyilvántartásról az alábbi helyen tájékozódhatnak: https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/ugyfelnyilvantartas
- akik rendelkeznek **Ügyfélkapus hozzáféréssel** (az ügyfélkapuról további információt https://ugyfelkapu.gov.hu weboldalon talál).

Az ügyfélkapus regisztrációkor megadott alapadatainak (születési név, hely, idő és anyja neve) meg kell egyeznie a Kincstárhoz benyújtott, nyilvántartásba vételi kérelemben megadott adatokkal, ugyanis az első belépéskor meg kell adni az Támogatási azonosítót, ami alapján az adatok egyeztetésre kerülnek. Eltérés esetén hibaüzentet küldünk és a kérelembenyújtási felületre nem lehet belépni! Ebben az esetben kérjük telefonon vagy portálkérdés útján kérjen segítséget a Kincstár ügyfélszolgálatától a hiba elhárítása érdekében.

Amennyiben a kedvezményezett 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 Kincstár általi nyilvántartásba vétele!
FONTOS! Szervezetek csak meghatalmazottjaik útján tudnak kérelmet benyújtani.

FONTOS! Az elektronikus felület a **Mozilla Firefox** 110.0 vagy magasabb verzió számú, illetve **Google Chrome** böngészőre lett optimalizálva! Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés!

Figyelem! A felület ún. **felugró ablakok**at használ (pop-up), ezért kérjük, ezek **megjelenítését engedélyezze**, amennyiben az ilyen ablakok az Ön által használt böngészőben tiltva vannak! A felugró ablak használata nélkül a kérelem beadása nem lehetséges.

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

Szükséges alapadatok, dokumentumok:

A támogatási kérelem kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

1. Amennyiben saját nevében adja be a kérelmet:
    a. Támogatási azonosító
    b. a támogatási kérelem mellékletei feltöltésre alkalmas, elektronikus (pl.: szkennelt) formában
    c. a *támogatási kérelem* kitöltőfelületével kapcsolatos útmutató, amit a Kérelem kitöltése pontban érhet el.
2. Amennyiben meghatalmazott útján kívánja a kérelmet beadni:
    a. a meghatalmazó Támogatási azonosítója
    b. a meghatalmazott Támogatási azonosítója
    c. érvényes meghatalmazás, amelyről részleteket a Meghatalmazás használata pontban talál
    d. támogatással megvalósítandó fejlesztés adatai
    e. a kérelem mellékletei feltöltésre alkalmas (pl.: szkennelt) formában
    f. a kérelem kitöltőfelületével kapcsolatos útmutató, amit a Kérelem kitöltése pontban éri el.

FONTOS! Szervezetek csak meghatalmazottjaik útján tudnak kérelmet benyújtani.

Kérelem benyújtás menete:

1. Meghatalmazás beállítása (amennyiben releváns) - bővebb információt a Meghatalmazás használata pontban talál.
2. Elsődleges képviselet beállítása (amennyiben releváns) – bővebb információt a Meghatalmazás használata pontban talál.
3. Belépés a kérelembenyújtó felületre – bővebb információt a Belépés a kérelembenyújtó felületre pontban talál.
4. Űrlap adatainak feltöltése – bővebb információt a Kérelem kitöltése pontban talál.
5. Űrlap benyújtása – bővebb információt a Kérelem benyújtása pontban talál.

A támogatási kérelem összeállítását, benyújtását segítő egyéb funkciók:

1. Portál használata – bővebb információt a Kitöltés előtt – A Portál használata pontban talál.
2. Az elektronikus benyújtó felület felépítésével, használatával kapcsolatos általános információkat A kitöltő felület felépítése és az Alapvető műveletek a felületen pontokban talál.
3. Kérdés feltevéssel kapcsolatban bővebb információt a Kérdés feltevés pontban talál.
4. Hibabejelentéssel kapcsolatos információt a Hibabejelentés pontban talál.

Kitöltés előtt – A Portál használata

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

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

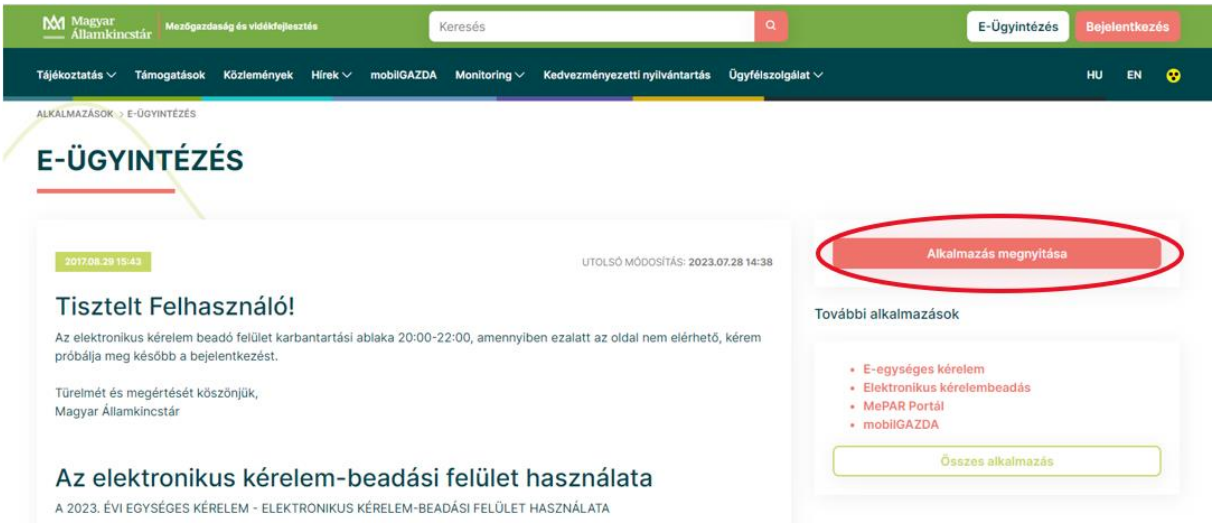
- elektronikus ügyintés felülete, amelyen keresztül lehetőség van a *támogatási* kérelem elektronikus benyújtására;
- általános, illetve a felhívással kapcsolatos kérdések feltevését támogató felület;
- felhívással kapcsolatos hírek, közlemények, jogszabályok;
- gyakori kérdések listája;
- ügyfél-tájékoztatási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

Belépés a benyújtó felületre

FONTOS! Az elektronikus felület a **Mozilla Firefox** 110.0 vagy magasabb verzió számú, illetve **Google Chrome** böngészőre lett optimalizálva! Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés!

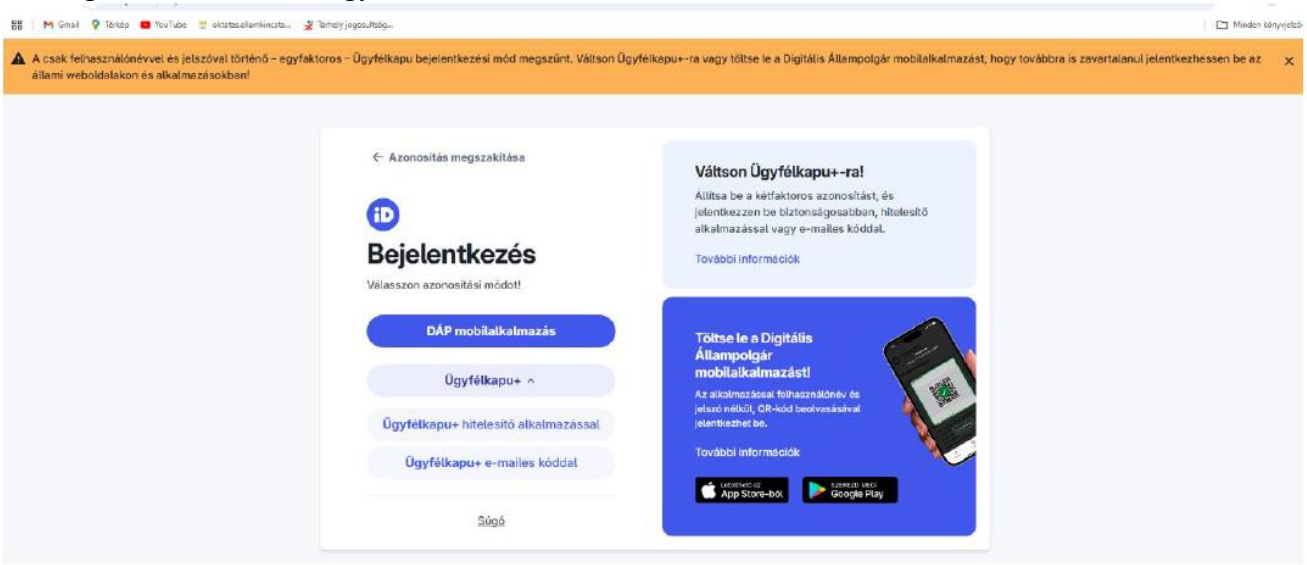
1. Kérelem benyújtásához látogasson el **a** https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/ weboldalara, és kattintson az E-ügyintézés gombra.

2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS nyitó oldalon kattintson az ALKALMAZÁS MEGNYITÁSA szöveget tartalmazó gombra.

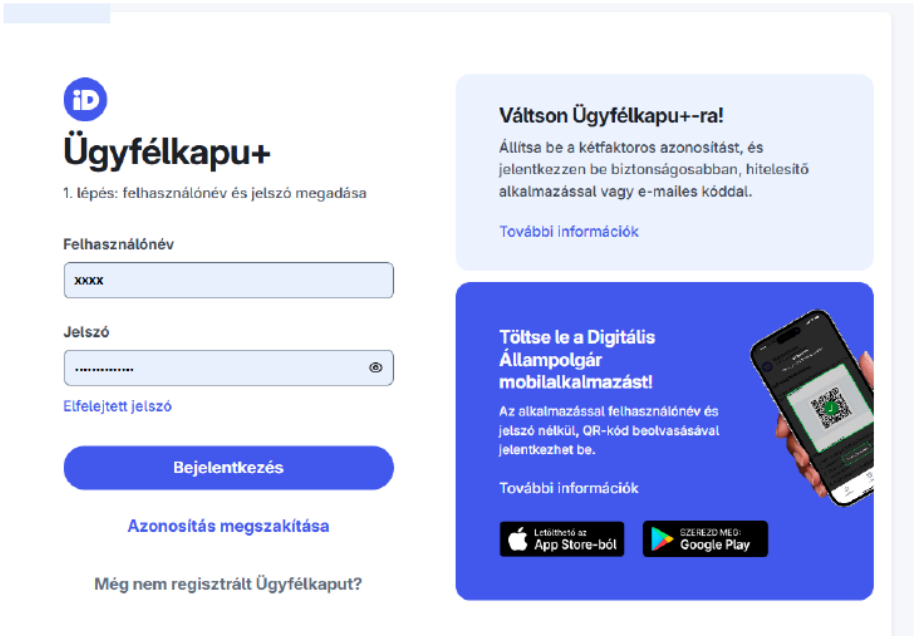


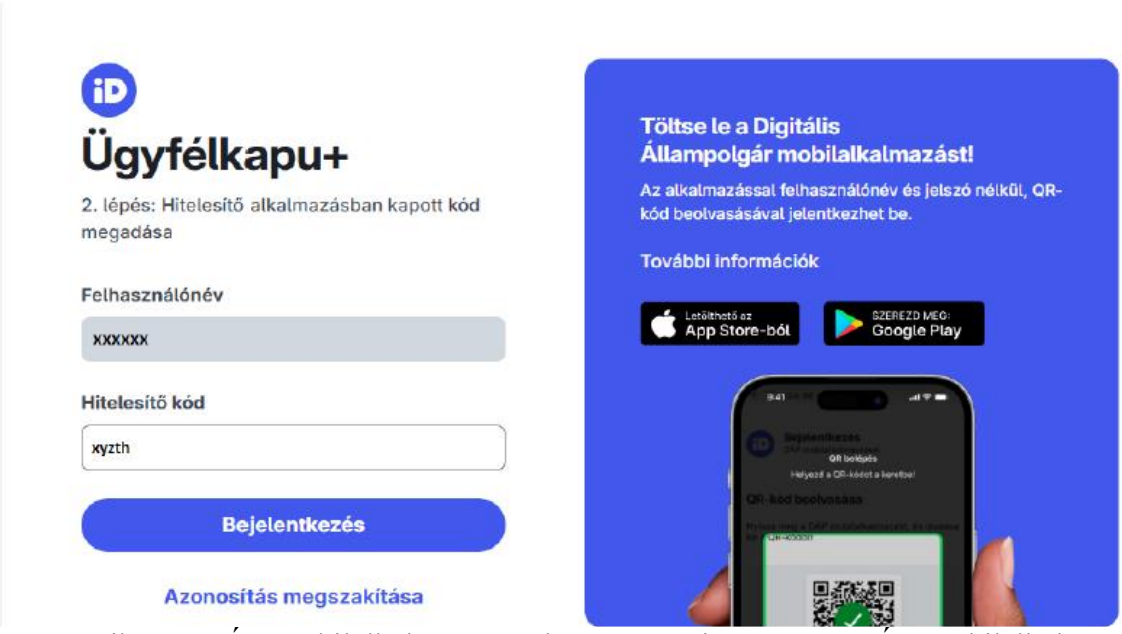
3. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a Bejelentkezés gombra.

A Központi Azonosítási Ügynök oldalon válassza az Ön által használt azonosítási formát.



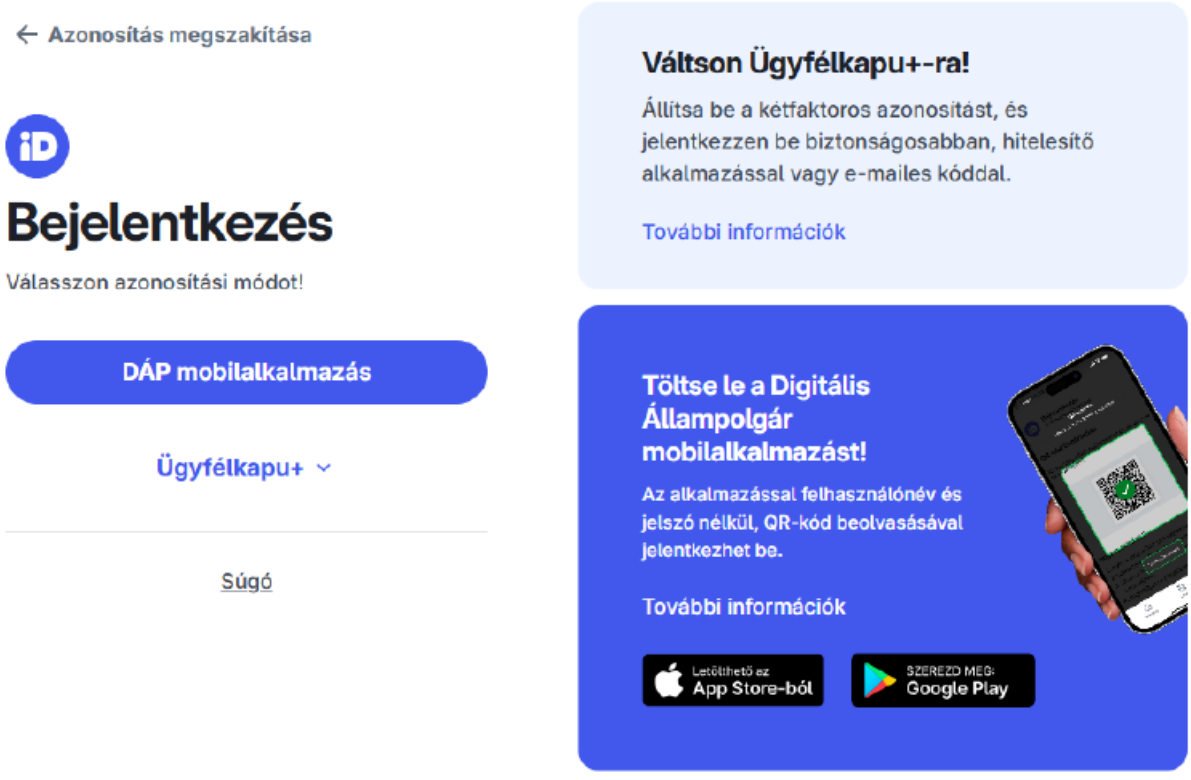
Amennyiben az Ügyfélkapu+ választotta adja meg az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát és a Bejelentkezés gombot megnyomva adja meg hitelesítési kódját, majd lépjen be a felületre.



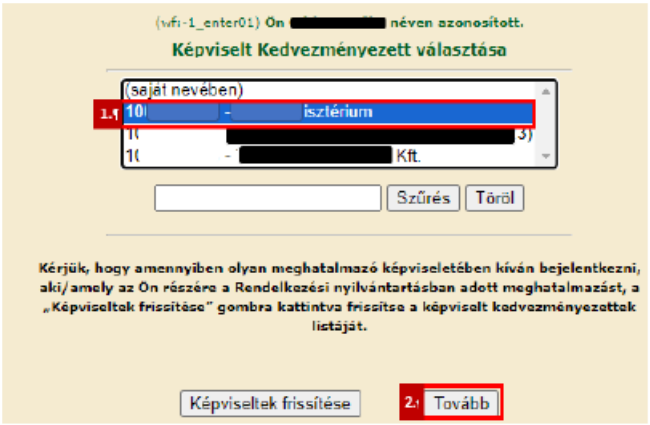


Amennyiben a DÁP mobilalkalmazást választotta, nyissa meg a DÁP mobilalkalmazást, és olvassa be a QR-kódot, majd telefonján nyomja meg a

gombot és lépjen be a felületre.

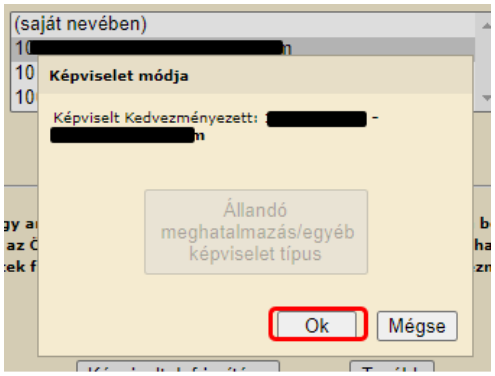


4. A megjelenő oldalon válassza ki, hogy saját nevében vagy meghatalmazottként kíván-e kérelmet benyújtani. Ha most kíván új meghatalmazást rögzíteni, akkor a saját nevében lehetőséget válassza. Ha már van előzőleg rögzített meghatalmazása, akkor kiválaszthatja a listából Meghatalmazóját.



A keresési/szűrési feltételnek a ***Szűrés*** gomb előtti szöveges mezőbe történő megadásával (név vagy Támogatási azonosító), 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.

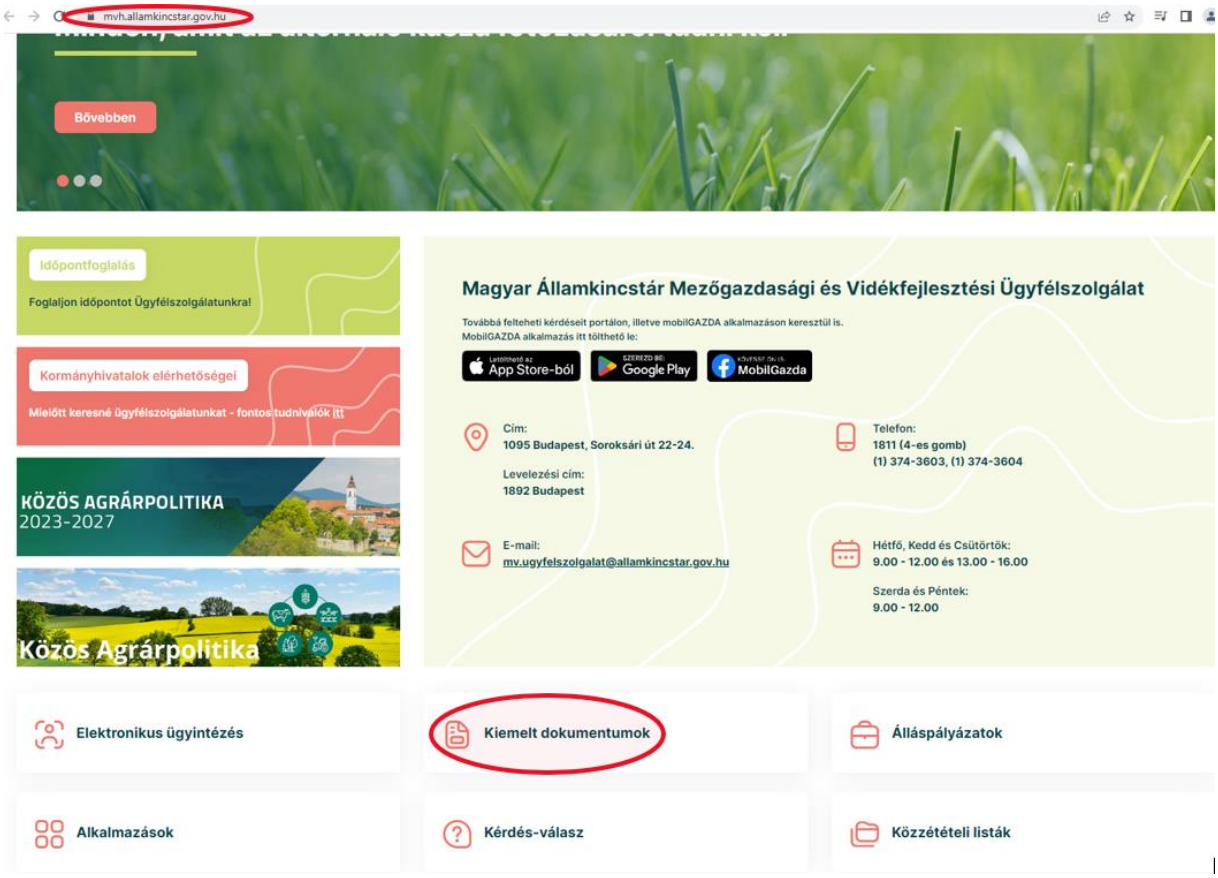
A ***Tovább*** gombot megnyomva, a felugró ablakon lévő képviselet módjáról ismét meggyőződve, az ***Ok*** gombot megnyomva tud továbblépni.


(saját nevében)
Képviselet módja
Képviselt Kedvezményezett:
Állandó meghatalmazás/egyéb képviselet típus
Ok
Mégse

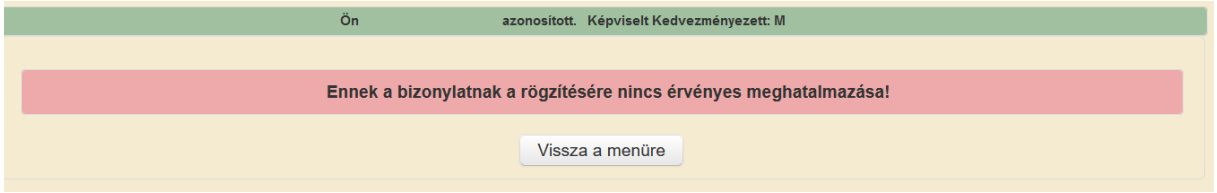
Meghatalmazás

Amennyiben az adott ügyben nem személyesen kíván eljárni, vagy gazdálkodási formájából adódóan személyes azonosítással nem tud belépni a kitöltő felületre úgy előzetesen meghatalmazást kell készíteni.

A meghatalmazás kitöltéséhez szükséges részletes segédlet a www.mvh.allamkincstar.gov.hu *Kiemelt dokumentumok* ➡ *Felhasználói segédlet az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviselet elektronikus úton történő létesítéséhez és visszavonásához* menüpontban található meg.

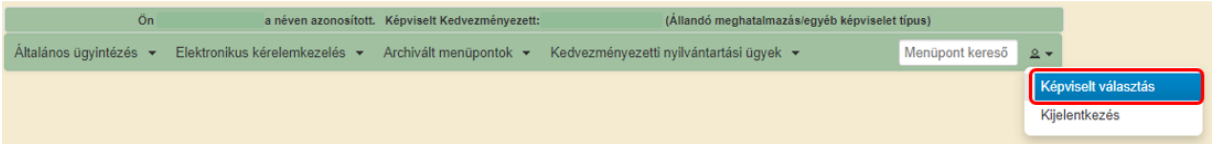


Amennyiben nincs az ügyre megfelelő meghatalmazása az alábbi hibaüzenetet kapja:

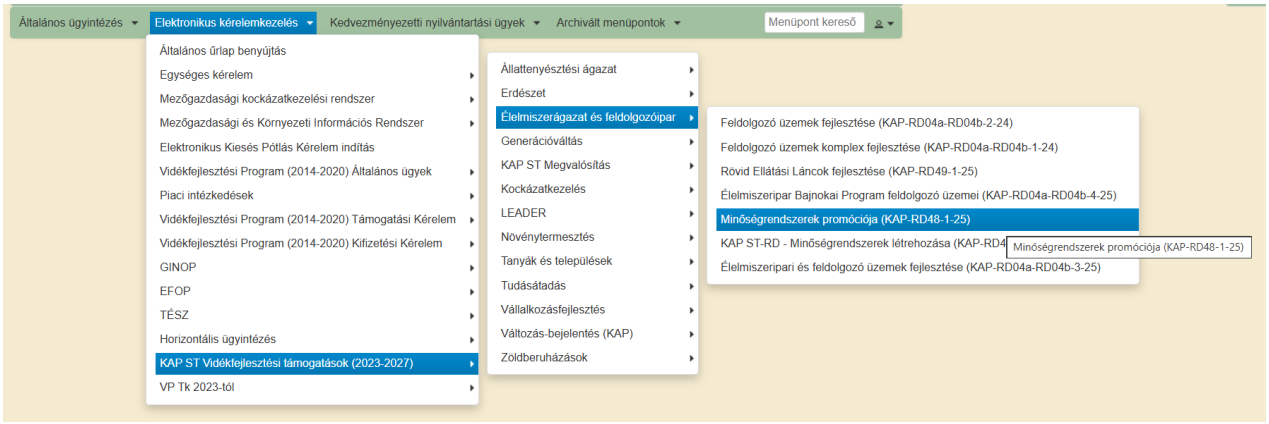


Kérelem kitöltésének megkezdése

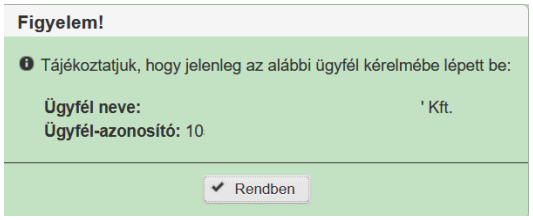
1. Mielőtt megkezdi a kitöltést, **tanulmányozza a vonatkozó KAP ST RD48-1-25** kódszámú ***Minőségrendszerek tájékoztatási és promóciós tevékenységének támogatása*** *felhívást* (továbbiakban: Felhívás) **és a jelen Segédletet.**
2. Ellenőrizze, hogy a képviselt kedvezményezett szerepel-e a felső azonosítási mezőkben, a „Képviselt Kedvezményezett” megnevezést követően.
3. Amennyiben saját nevében, vagy mégsem a képviselni kívánt személy, vagy szervezet nevében lépett be a rendszerbe, akkor gomb alatt, a „Képviselt választás” pontra kattintva megváltoztathatja a képviselt Kedvezményezettet.

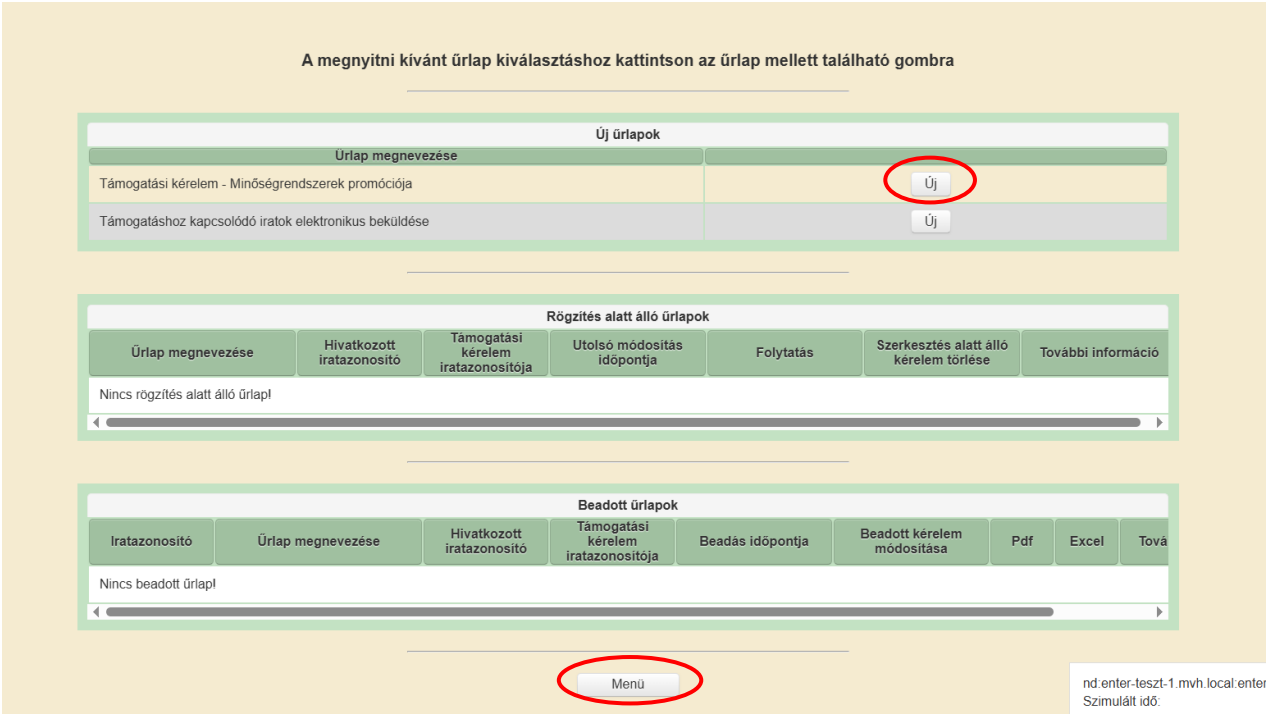


4. Válassza ki a menülistából az Elektronikus kérelemkezelés/KAP ST Vidékfejlesztési támogatások (2023-2027)/Élelmiszerágazat és feldolgozóipar menü alatt a Minőségrendszerek promóciója (KAP-RD48-1-25) menüpontot:

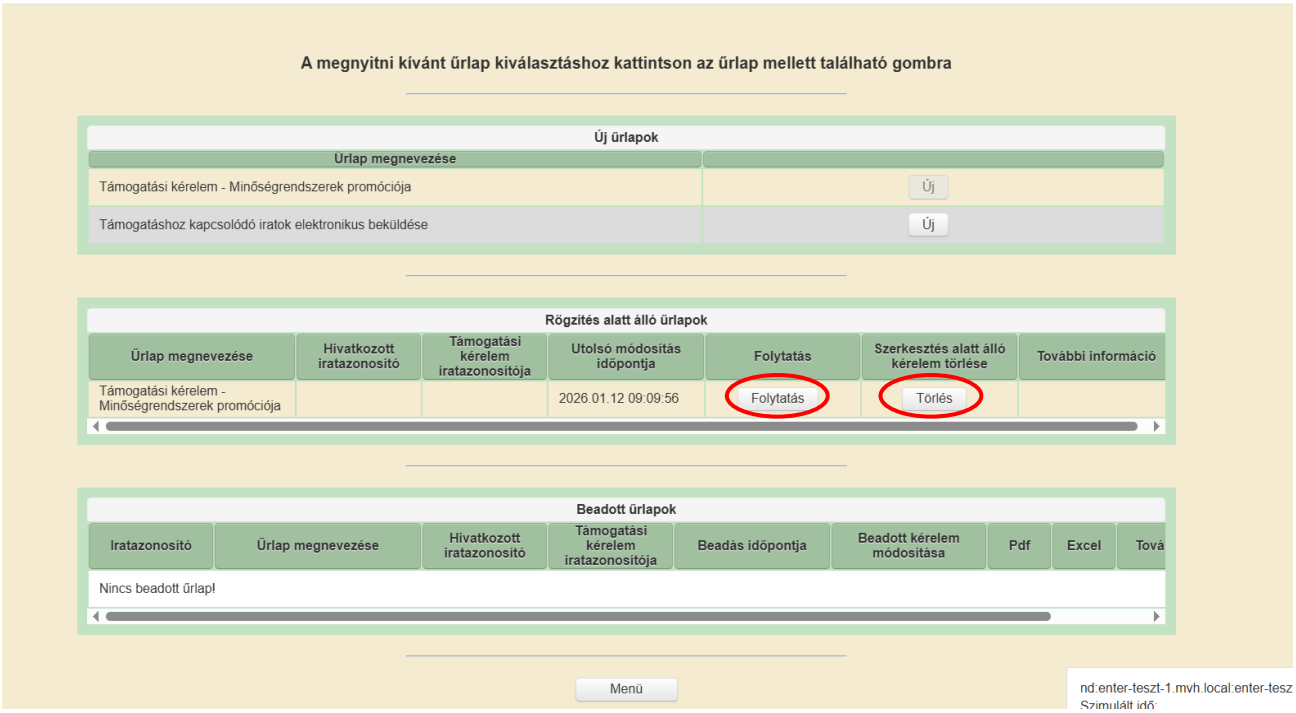


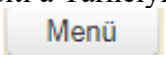
5. Ezt követően egy űrlap előválasztó jelenik meg, amin kiválaszthatja a kitölteni kívánt űrlapot.
    1. Új űrlap kitöltésének indítására az űrlap mellett található gomb szolgál
    2. A Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése űrlap is a mellette található gomb megnyomásával érhető el.
    Ez az űrlap az egyéb iratok beküldésére szolgál, nem a támogatási, kifizetési kérelem benyújtására!
    3. Minden belépéskor felugró ablakban megmutatjuk, hogy meghatalmazás esetén, mely Kedvezményezett kérelmébe/űrlapjába lép be.





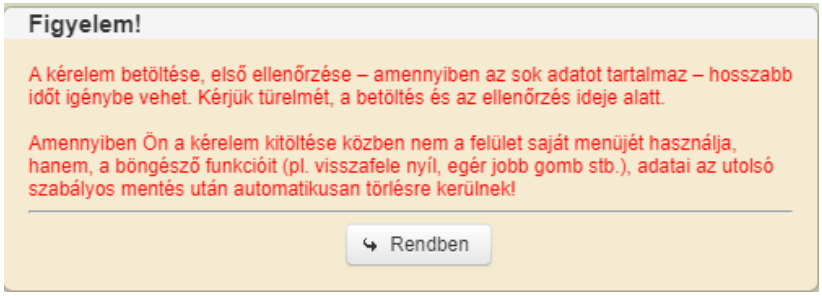
4. Megkezdett űrlapokat a Rögzítés alatt álló űrlapok táblában találják, ahol a Folytatás gomb megnyomásával betöltődik a megkezdett űrlap.
5. A „Szerkesztés alatt álló kérelem törlése” oszlopban a Törlés gomb megnyomásával lehet törölni a megkezdett űrlapot.



6. A Beadott űrlapok táblában találják a kitöltött és elektronikus úton beküldött űrlapokat. A benyújtás után az adatokat tartalmazó PDF-et itt is le tudják tölteni. **FIGYELEM**! Az itt letöltött PDF nem helyettesíti a Tárhelyre küldött KR dokumentumot.
7. Az Előválasztó panel alján 

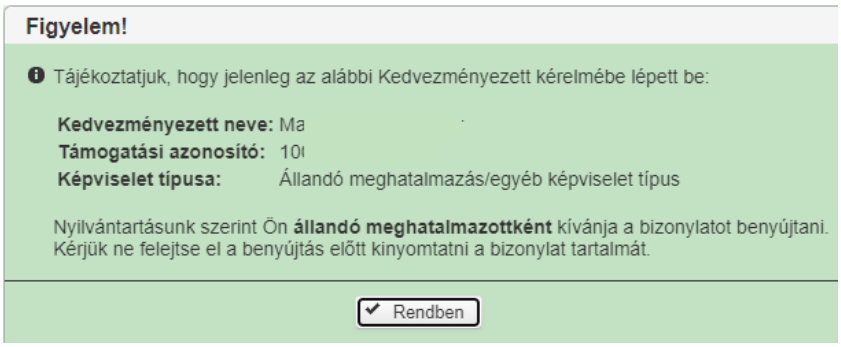
gombbal a főmenübe léphet vissza.

Az űrlap kiválasztását és indítását/folytatását követően felugró ablak figyelmeztet, hogy az oldal betöltése hosszabb időt vehet igénybe, ill. amennyiben **nem a felület saját menüjét, hanem a böngésző funkciót (pl. visszafele nyíl** **) használja, úgy a beírt adatok az utolsó szabályos mentés után automatikusan törlődnek.**



A figyelmeztetés elfogadását követően az oldal betöltése egy kis időt vehet igénybe.

Az űrlap nyitó oldalán egy újabb felugró figyelmeztetés elfogadását követően lehet megkezdeni a kérelem szerkesztését:


Figyelem!
Tájékoztatjuk, hogy jelenleg az alábbi Kedvezményezett kérelmébe lépett be:
Kedvezményezett neve: Ma
Támogatási azonosító: 10
Képviselet típusa: Állandó meghatalmazás/egyéb képviselet típus
Nyilvántartásunk szerint Ön állandó meghatalmazottként kívánja a bizonylatot benyújtani.
Kérjük ne felejtse el a benyújtás előtt kinyomtatni a bizonylat tartalmát.
Rendben

A kitöltőfelület általános felépítése

FONTOS! Az űrlap kitöltésekor a felület saját menüjét használja, ne a böngésző menüjét!

1. ***Menüsáv***
2. Az egyes specifikus adatokat tartalmazó ***Panelek/Táblák*** és azok adattartalma
3. ***Hibalista***

Alapvető műveletek a felületen

A menüsávban található egyes gombok és jelölések funkciója:

Kilépés – visszalépés a főmenübe

Hibák – a felületen található összes hibaüzenet megjelenítését szolgálja, a hiba súlyának megfelelő jelzéssel.

Kitöltés menete- Tájékoztató adatok az űrlap kitöltéséről, mikor, ki és milyen folyamatot kezdeményezett az űrlapon.

Ellenőrzés – Hatására lefutnak a beépített ellenőrzések (*Javasoljuk gyakori használatát!*)

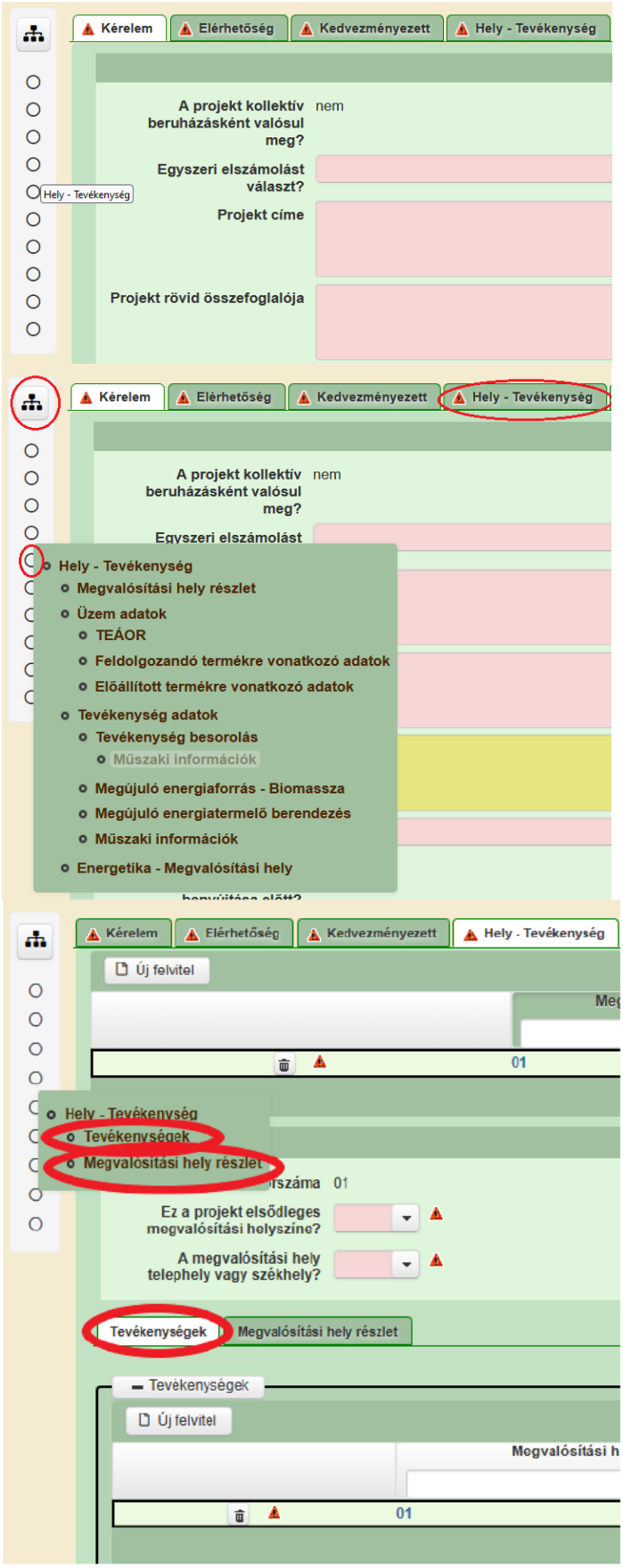
Mentés – a mentés gombra kattintva az űrlap adatai benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), később a kitöltés bármikor folytatható. *Javasoljuk gyakori használatát!*

Beadás – hibátlan űrlap esetén aktív, funkciója az űrlap elektronikus benyújtása.

Nyomtatás – A kitöltés közben kinyomtathatja az űrlapot, az aktuális állapotában. A kinyomtatott „űrlap” nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

Kérelem Térkép

A Kérelem térkép a képernyő bal oldalán található, Panelek/Táblák elérését segítő, az űrlap szerkezetét megmutató gomb .
A gomb megnyomásával strukturáltan látható az űrlap szerkezete, innen könnyen elérhető a kitölteni kívánt panel.

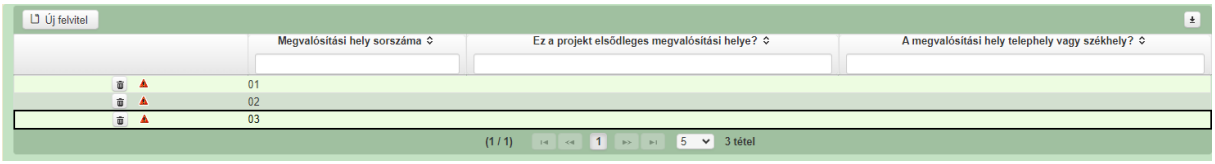

Kérelem
Elérhetőség
Kedvezményezett
Hely - Tevékenység
A projekt kollektív beruházásként valósul meg?
nem
Egyszeri elszámolást választ?
Projekt címe
Projekt rövid összefoglalója
Hely - Tevékenység
Megvalósítási hely részlet
Üzem adatok
TEÁOR
Feldolgozandó termékre vonatkozó adatok
Előállított termékre vonatkozó adatok
Tevékenység adatok
Tevékenység besorolás
Műszaki információk
Megújuló energiaforrás - Biomassza
Megújuló energiatermelő berendezés
Műszaki információk
Energetika - Megvalósítási hely
Új felvitel
01
Tevékenységek
Ez a projekt elsődleges megvalósítási helyszíne?
A megvalósítási hely telephely vagy székhely?
Megvalósítási h

Panelek gombjai és azok funkciói

Új sorok beszúrása:

A

gomb megnyomásával tud sort beszúrni.



A későbbiekben (pl. kilépést követően újra visszalépve az űrlapra) az adott sorra kattintva nyílik meg újra a kívánt adatblokk/mezőcsoport, mely tovább tölthető, szerkeszthető.

Sorok törlése:

Egy sor **törlés**éhez jelölje ki a törölni kívánt sort (az érintett sor bejelölésével) majd nyomja meg a gombot. Ekkor az adott sor még nem törlődik, a sor elejére ikon kerül. A Törlés véglegesítése a

-re történik, erre a felugró figyelmeztetésre – „Biztosan törli a kijelölt sort?” – adott

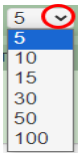
gomb megnyomásával kerül sor.

Törlés visszavonása még ellenőrzés és mentés előtt lehetséges. Ezt a sor elején található gomb megnyomásával teheti meg.

Navigációs gombok:

Amennyiben az adott adatblokkban több tétel is van rögzítve, úgy az űrlap alján lévő navigációs gombok segítségével lehet az adott adatblokkon belül oldalak között lépegetni.

A felületen módosítható az egy oldalon megjelenített adatsorok száma:



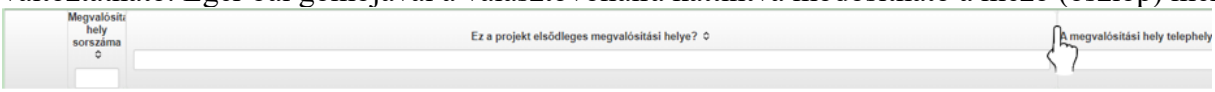
Az Export/Letöltés gomb - segítésével lehet az adott adatblokk tartalmát Excel fájl formátumban kiexportálni, vagy feltöltött fájlt letölteni.

A Feltöltés gomb - megnyomásával lehet dokumentumot csatolni.

A Dátum kiválasztó gomb - segítségével felugró naptárban lehet naptári időpontot kiválasztani. (Dátumkiválasztó nélkül is lehet dátumot rögzíteni, a hónapot számmal kell megadni.)

Mező méret

Mező méret (oszlop) módosítása: Ha egy sorban több (osztott) mező van, akkor azok mérete változtatható. Egér bal gombjával a választóvonalra kattintva módosítható a mező (oszlop) mérete:

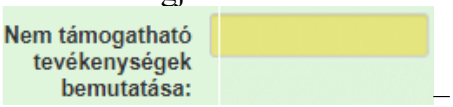


Hiba súlyok

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

- *Fehér* háttérszín

– a cella megfelelően kitöltött, vagy nem kell kitölteni
- *Piros* háttérszín

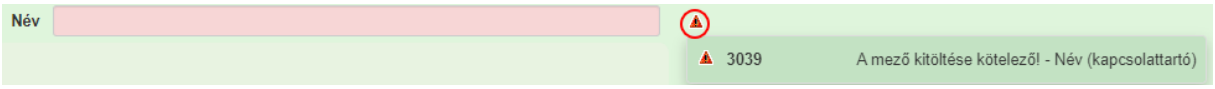
– a cella kitöltendő, vagy hibás. A cella végén lévő ikonra állva megjelenítésre kerül a hiba oka.
- *Sárga* háttérszín 

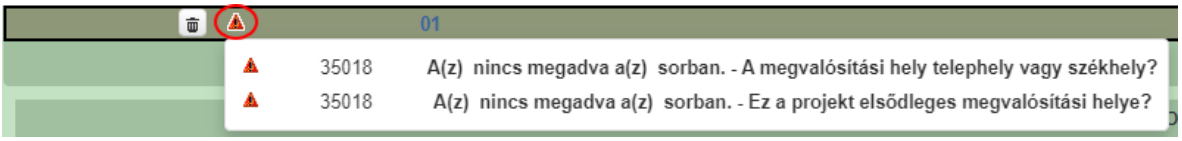
– a cella kitöltése nem kötelező, vagy figyelmeztető hibát tartalmaz.

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 –
- **Súlyos,** a **kérelem beadását gátló –** másik megadott adattal ellentétes adat – hiba
- Figyelmeztető hiba, ami nem gátolja a kérelem benyújtását –

Az egyes mezők után, valamint sorok, ill. panelek előtt megjelenő / / ikonra állva az egérmutatóval, megjelenik az adott mezőre/sorra/panelre vonatkozó hiba/hibalista.





A menüsorban lévő

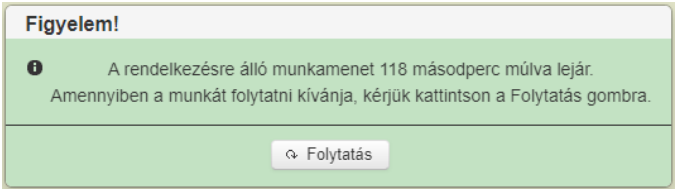
funkciógombra kattintva a bizonylat teljes egészére vonatkozó hibaüzenet megjelenik lista formájában.

A listában szereplő hibára kattintva az adott hibás mezőre ugrik a kurzor.

Időtúllépés

Ha a felhasználó 30 percen túl inaktív, a rendszer kilépteti. 28 perc inaktivitást követően 120 másodpercig figyelmeztetés jelenik meg, a Folytatás gombra kattintva a munkamenet folytatható. Minden mentés után a számláló újraindul. A hátralévő időt a jobb felső sarokban találja:

Figyelmeztető üzenet:



A kiléptetéshez kapcsolódó üzenet:

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

FONTOS! Az internetkapcsolat esetleges zavarából fakadó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében a **kitöltés közben használja gyakran a** Mentés **gombot**!

A kérelem kitöltése

Általános tudnivalók

A kérelem kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó Felhívást!

1. A kérelem űrlapjait a Kincstár elektronikus kérelemkitöltő felületen kell kitölteni és elektronikus úton benyújtani, a csatolandó dokumentumokat szkennelés útján előállított formában (pl. pdf, jpg), vagy a hiteles mellé kell csatolni az elektronikus kérelemhez. Az elektronikusan kiállított és hitelesített, időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat (pl. jogerős/végleges építési - és használatbavételi engedély, elektronikus bankszámlakivonat stb.) az eredeti formátumban kell benyújtani (nem kinyomtatva és visszaszkennelve!).

FIGYELEM! A kérelem elutasításra kerül, ha a kérelmet nem elektronikus úton nyújtották be.

Amennyiben a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a Magyar Államkincstár Vidékfejlesztési Ügyfélszolgálatához.

FONTOS! Mielőtt az űrlapot/kérelmet benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden, Önre vonatkozó rovatot kitöltött, és minden szükséges dokumentumot csatolt! Ennek érdekében javasoljuk a pályázati felhívás, valamint az ÁÚF alapos tanulmányozását.
A kitöltő felületre 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, a háttérben automatikusan lefutó ellenőrzések miatt 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.

Elérhetőség

Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét beosztását, elérhetőségét a telefonszám és e-mail cím feltüntetésével. Az adatok megadása kötelezően elvárt annak érdekében, hogy a kapcsolattartás biztosított legyen.

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki a Kedvezményezettel fel tudja venni a kapcsolatot a Kincstár megkeresése esetén, illetve rendszeresen figyeli az elektronikus levelezését. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

A Kedvezményezettel történő hivatalos levelezést a Kincstár a jogszabályban leírt módon, elektronikus tárhelyen bonyolítja.

A Felhívást érintő általános tájékoztató

A felhívás a beavatkozásban megfogalmazott alábbi célok megvalósulását kívánja elősegíteni:
- A minőségrendszerek keretében előállított termékek földrajzi területhez kötődő egyedi tulajdonsággal rendelkeznek, illetve hagyományos előállítási módszerrel készülnek. A felhívás elsődleges célja a minőségrendszerek ismertségének növelése a fogyasztók körében. További cél a magasabb hozzáadott értékű, hazai termékek előállításának és fogyasztásának ösztönzése.

- A felhívás keretében nyújtott támogatással kívánjuk segíteni azon minőségrendszert működtető, illetve a minőségrendszerben tagként részt vevő természetes és jogi személyek csoportosulásait, akik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és Magyarország által elismert minőségrendszerek (beleértve az ökológiai gazdálkodást és termelést) előírásainak megfelelően állítják elő termékeiket.

A felhívás által nyújtott támogatás az alábbi célterületi bontásban vehető igénybe:
n vehető igénybe:

1. célterület: Uniós minőségrendszerek (beleértve az ökológiai gazdálkodást) népszerűsítése.

2. célterület: Elismert nemzeti minőségrendszerek népszerűsítése.

Igényelhető támogatás
Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege **legfeljebb 180 millió forint.**
Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg megállapításához az egyes elszámolható költségekre vonatkozó korlátokat vegye figyelembe a Felhívás 9.4 pontja szerint (saját teljesítés, eszközbeszerzés, utazási költségek).
A támogatás maximális mértéke az összes elszámolható költség 70 %-a.

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthat be:

1. CÉLTERÜLET – Uniós minőségrendszerek népszerűsítése vonatkozásában:

a) Az Unió által elismert minőségrendszerekre vonatkozó jogszabály szerinti **minőségrendszerek kapcsán létrehozott termelői csoportosulás vagy elismert termelői csoportosulás (kezelő szervezet), valamint olyan együttműködő közösség**, **amelyek tagjai** az uniós szinten elismert földrajzi árujelzők, illetve hagyományos különleges termékek hivatalos uniós (eAmbrosia) nyilvántartásaiban „nyilvántartásba került" státusszal szereplő elnevezéssel forgalomba hozott termékeket **előállítják, továbbá az elismert szakmaközi szervezetek.** Az együttműködés formája lehet:

aa) meglévő jogi személyiséggel rendelkező – legalább két tagból álló – termelői csoportosulás vagy elismert termelői csoportosulás (kezelő szervezet),

ab) együttműködő közösség (konzorcium), amely legalább két taggal rendelkezik,

ac) szakmaközi szervezet - az elismert szakmaközi szervezetek listája a következő weboldalon található: **https://kap.gov.hu/elismertszakmakoziszervezetek**

b) **Az ökológiai termelés esetében együttműködő közösség (konzorcium), amely legalább két taggal rendelkezik. A konzorcium tagja kizárólag** az ökológiai termelésről és az ökológiai termékek jelöléséről,

valamint a 834/2007/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. május 30-i (EU) 2018/848 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti ökológiai termelést végző:

ba) gazdálkodó, élelmiszer-előállító,

bb) termelői egyesület, szövetség,

bc) közhasznú non-profit szervezet.

2. CÉLTERÜLET - Elismert nemzeti minőségrendszerek népszerűsítése esetében

A mezőgazdasági termékekre és élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerek és az önkéntes mezőgazdaságitermék-tanúsító rendszerek nemzeti elismeréséről szóló 26/2018. (X. 1.) AM rendelet alapján elismert és nyilvántartásba vett minőségrendszer tekintetében:

a) élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszert működtető szervezet és a minőségrendszerhez termékével csatlakozott vállalkozás(ok) csoportosulása;

b) élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerhez termékükkel csatlakozott vállalkozás(ok) csoportosulása;

c) élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszert működtető szervezet(ek) - legalább két tagból álló - csoportosulása.

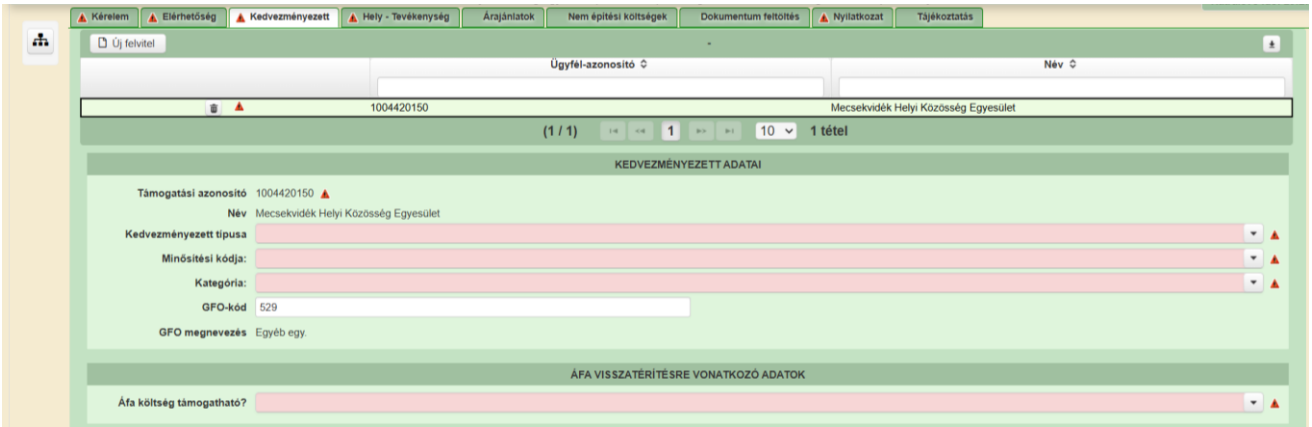
A támogatási kérelem benyújtására az 1. célterület a) ponton belül ab) alpont, és a b) pont, továbbá a 2. célterület tekintetében kizárólag – legalább két taggal rendelkező - konzorciumi formában van lehetőség.
A támogatás konzorciumi formában történő igénybevételére vonatkozó szabályokat az ÁÚF 11. pontja tartalmazza.

A Felhívás 3. fejezete ismerteti a művelet keretében megvalósítandó támogatható tevékenységek körét, mind a kötelező és a választható kategóriákat, amelyeket a projektterv alapján kombinálni lehet. A 3.1.1.1 Kötelezően megvalósítandó tevékenység a konzorcium tematikus együttműködésének szervezését és kialakítását jelenti, amelyhez maximum 24 hónapra kiterjedő hozzárendelt költségkeretet kell rendelni, azaz ahogy a tevékenység megnevezésében szerepel, kötelezően megvalósítandó. Valamennyi pályázat esetén kötelező ezentúl a 3.1.2.1 fejezet szerinti tájékoztatással, nyilvánossággal járó kötelezettségek teljesítése is, amelynek szintén van költség vonzata.

A Felhívás keretében egyszeri elszámolásra nincs lehetőség.Előleg igénybevételére nincs lehetőség.

Kedvezményezett panel

Kedvezményezett adatai



Felhívjuk a figyelmet, hogy **A támogatási kérelem benyújtására az 1. célterület a) ponton belül ab) alpont, és a b) pont, továbbá a 2. célterület tekintetében kizárólag – legalább két taggal rendelkező - konzorciumi formában van lehetőség.**
A fentieknek megfelelően a kizárólag konzorciumi formában pályázható célterület vonatkozásában, **minden, a műveletben résztvevő konzorciumi tagot az Új felvitel gombbal beszúrva rögzítsen.**
A Kedvezményezettre vonatkozó adatokat minden egyes konzorciumi tagra külön ki kell tölteni.
Kérjük, ügyeljen arra, hogy az alább megadott adatok összhangban legyenek az Ügyfél-nyilvántartási rendszerben szereplő adatokkal. Amennyiben az ügyfél-nyilvántartási rendszerben szereplő adatok nem naprakészek, azokat frissíteni szükséges.

Tehát az 1. célterület a) pont aa) és ac) pont önállóan is pályázhat.

Jelen felhívásra kizárólag azon kérelmező nyújthat be támogatási kérelmet, aki a Felhívásban előírt jogosultsági feltételeknek megfelel.

Támogatási azonosító: A kérelmet benyújtó támogatási azonosító száma jelenik meg.

Név: Nem szerkeszthető, a támogatási azonosító száma alapján automatikusan töltődik.

Kedvezményezett típusa:

- Együttműködő közösség (konzorcium)
- élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerhez termékükkel csatlakozott vállalkozás(ok) csoportosulása
- élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszert működtető szervezet és a minőségrendszerhez termékével csatlakozott vállalkozás(ok) csoportosulása
- élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszert működtető szervezet(ek) csoportosulása
- Gazdálkodó, élelmiszerelőállító
- Közhasznú non-profit szervezet
- Meglévő, jogi személyiséggel rendelkező csoportosulás
- Szakmaközi szervezet
- Termelői egyesület, szövetség

Minősítési kódja: Ebben a cellábanlegördülő menüből kell kiválasztani, , hogy melyik kategóriába tartozik:

- 1 - Belföldi természetes személy;
- 2 - Mikrovállalkozás;
- 3 - Kisvállalkozás;
- 4 - Középvállalkozás;
- 5 - Nagyvállalkozás;
- 6 - 1-5-be nem tartozó vállalkozás;
- 7 - Nonprofit szervezet államháztartáson belül;
- 8 - Nonprofit szervezet államháztartáson kívül.

Kategória: Legördülő menüből ki kell választani a megfelelő értéket:

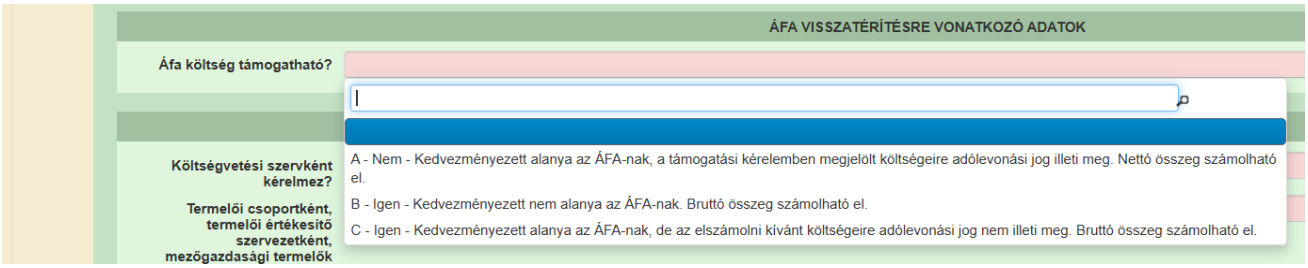
- Családi mezőgazdasági társaság (CSMT)

- Egyéb szövetkezet
- Egyéni cég
- Egyéni vállalkozó
- Egyházi jogi személy
- Gazdasági társaság
- Mezőgazdasági termelők tagságával működő szövetkezet
- Non-profit gazdasági társaság
- Non-profit szervezetek
- Önkormányzat, önkormányzati társulás
- Szociális szövetkezet
- Termelői csoport
- Termelői integrációs szervezet
- Termelői szervezet
- Vadásztársaság

GFO kód: Az Ügyfél-nyilvántartási rendszerben lévő adattal töltődik, de szerkeszthető.

GFO megnevezés: A GFO kód alapján töltődik.

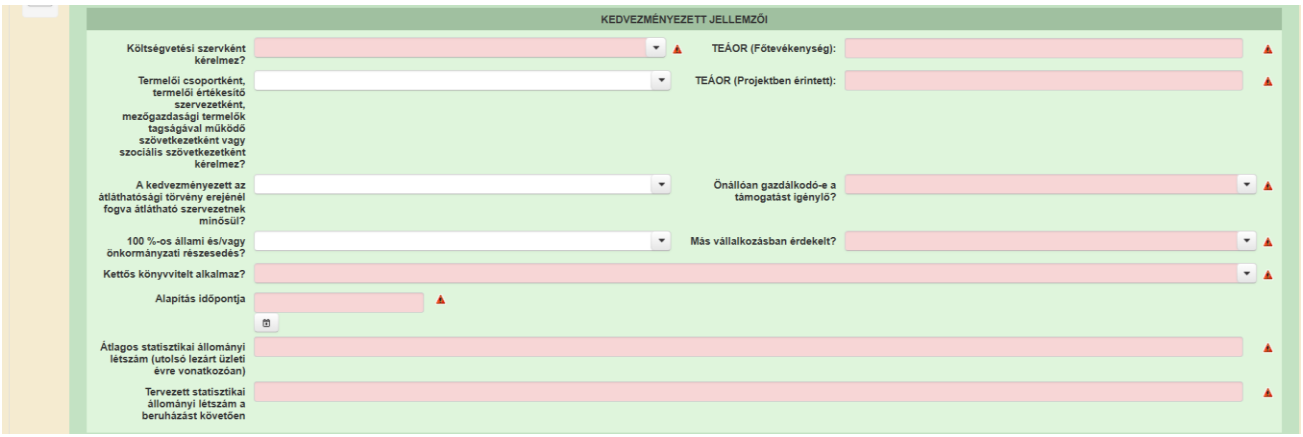
ÁFA visszatérítésre vonatkozó adatok



ÁFA költség támogatható? Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki az Önre vagy a képviselt vállalkozásra vonatkozó megállapítást:

- A - Nem - Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt költségeire adólevonási jog illeti meg. Nettó összeg számolható el.
- B - Igen - Kedvezményezett nem alanya az ÁFA-nak. Bruttó összeg számolható el.
- C - Igen - Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, de az elszámolni kívánt költségeire adólevonási jog nem illeti meg. Bruttó összeg számolható el.

Kedvezményezett jellemzői adatblokk



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

Termelői csoportként, termelői értékesítő szervezetként, mezőgazdasági termelők tagságával működő szövetkezetként vagy szociális szövetkezetként kérelmez? A legördülő menüből válassza ki, hogy termelői csoportként, termelői értékesítő szervezetként, mezőgazdasági termelők tagságával működő szövetkezetként vagy szociális szövetkezetként kérelmez -e. (Igen/Nem)

A kedvezményezett az átláthatósági törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül? Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki, hogy a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül-e. (Igen/Nem)

100 %-os állami és/ vagy önkormányzati részesedés? Ebben a cellában adja meg, hogy 100 %-os állami és/ vagy önkormányzati tulajdonban lévő szervezet -e. (Igen/Nem)

TEÁOR (Főtevékenység): Ebben a cellában adja meg a vállalkozás főtevékenységének TEÁOR számát. A TEÁOR számot kitöltő nulla és pont nélkül adja meg (pl. a 01.1 esetén a mezőbe a 11-et írjon, a 11.01 esetén pedig: 1101-et).

TEÁOR (Projektben érintett): Ebben a cellában adja meg a projektben érintett legjellemzőbb TEÁOR számot. A TEÁOR számot kitöltő nulla és pont nélkül adja meg (pl. a 01.1 esetén a mezőbe a 11-et írjon, a 11.01 esetén pedig: 1101-et).

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

Alapítás időpontja: Ebben a cellában adja meg a vállalkozás alapításának időpontját.

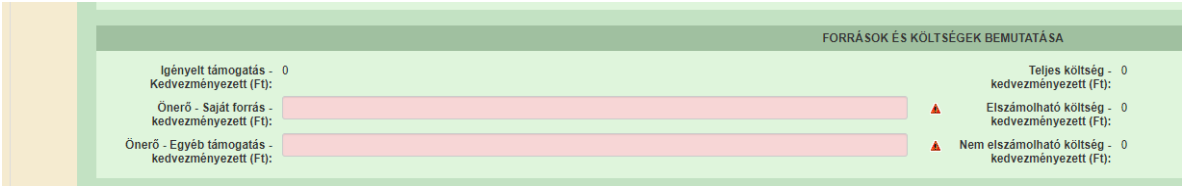
Önállóan gazdálkodó- a kedvezményezett? A legördülő menüből válassza ki, hogy önállóan gazdálkodik-e. (Igen/Nem)

Más vállalkozásban érdekelt? Ebben a cellában adja meg, hogy érdekelt-e más vállalkozásban, továbbá, hogy más vállalkozások rendelkeznek-e érdekeltséggel a kedvezményezett vállalkozásában. Fontos, hogy Igen válasz esetén a más vállalkozásra vonatkozó adatokat a *Más vállalkozásra vonatkozó adatok* panelen kell rögzíteni!

Átlagos statisztikai állományi létszám (utolsó lezárt üzleti évre vonatkozóan): Ebben a cellában adja meg az átlagos statisztikai állományi létszámot az utolsó lezárt üzleti évre vonatkozóan.

Tervezett statisztikai állományi létszám a beruházást követően: Ebben a cellában adja meg a tervezett statisztikai állományi létszámot a beruházást követően. (Amennyiben új munkahelyet teremt a művelet keretében, a növelt létszámot adja meg.)

Források és költségek bemutatása adatblokk



Igényelt támogatás-kedvezményezett (Ft): Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján! Kérjük, ellenőrizze, hogy a szoftvert által számolt összeg megegyezik-e az Ön által előzetesen kalkulált összeggel!

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

Önerő – Egyéb támogatás-kedvezményezett (Ft): Ebben a cellában adja meg az önerő egyéb támogatás összegét. Saját forrásnak a kedvezményezett által a projekthez igénybe vett, állami támogatást nem tartalmazó forrás minősül.

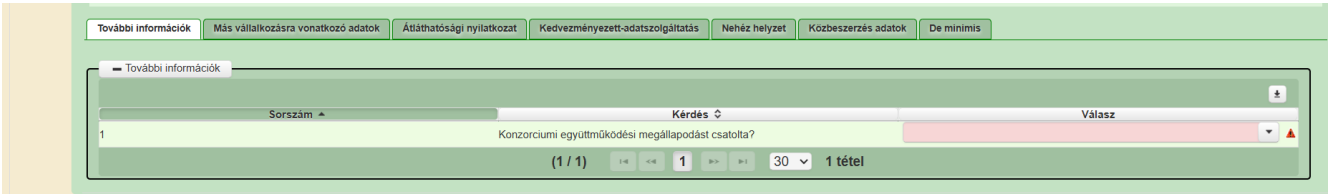
Teljes költség-kedvezményezett (Ft): Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

Elszámolható költség-kedvezményezett (Ft): Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

Nem elszámolható költség-kedvezményezett (Ft): Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

Kedvezményezett-További információk panel

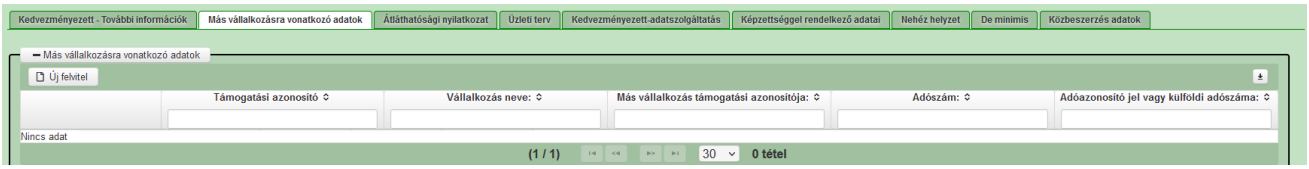
Ezen a munkalapon a kedvezményezettre vonatkozó specifikus adatok kerülnek megjelenítésre.



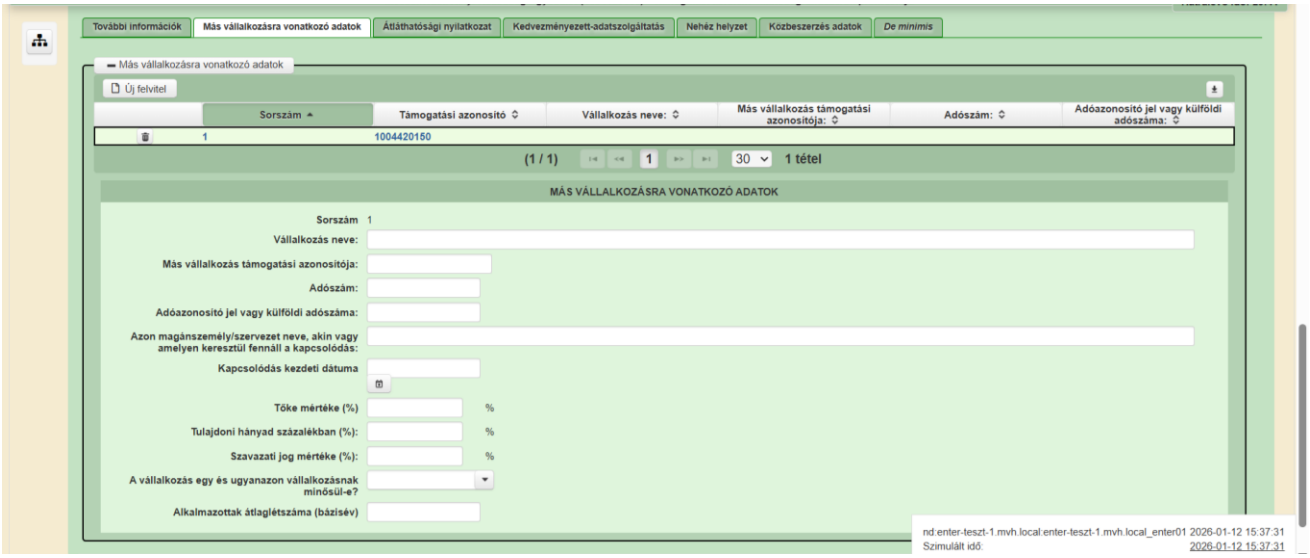
Konzorciumi együttműködési megállapodást csatolta? (Igen/Nem).

Más vállalkozásra vonatkozó adatok alpanel

Ezen a panelen a támogatási kérelmet benyújtó kérelmező más vállalkozásaira (beleértve a partner, illetve kapcsolódó vállalkozásokat is) vonatkozó adatokat kell megadni. Kitöltése csak akkor szükséges, amennyiben más vállalkozásban érdekelt a támogatási kérelem benyújtója.



A Új felvitel gomb megnyomásával lehet új más vállalkozást felvenni:



Vállalkozás neve: Ebben a cellában kell megadni a más vállalkozás teljes nevét.

Más vállalkozás támogatási azonosítója: Ebben a cellában kell megadni a más vállalkozás ügyfél támogatási azonosítóját, amennyiben az adott vállalkozás rendelkezik ilyennel.

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

Adóazonosító jel vagy külföldi adószáma: Ebben a cellában kell megadni a más vállalkozás adóazonosító jelét, vagy külföldi adószámát, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozás.
Az *Adószám* vagy *Adóazonosító jel vagy külföldi adószáma* cellák közül az egyik kitöltése kötelező.

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

Kapcsolódás kezdeti dátuma: Ebben a cellában adja meg a kapcsolódás kezdeti dátumát.

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

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

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

A vállalkozás egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül-e?: Ebben a cellában adja meg, hogy a vállalkozás egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül-e. (Igen/Nem)

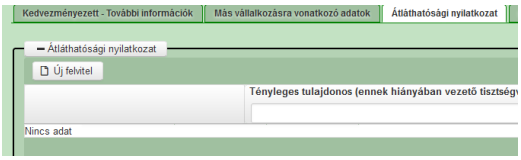
Alkalmazottak átlaglétszáma (bázisév): Ebben a cellában adja meg a más vállalkozás alkalmazottainak átlaglétszámát a bázisév vonatkozásában. A bázislétszám alapja a kérelem benyújtást megelőző naptári év.
A foglalkoztatotti átlaglétszám kiszámításának módját a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) „Útmutató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

Egyéni vállalkozók és őstermelők esetében az önfoglalkoztatás is beleszámít az itt megadott értékbe.

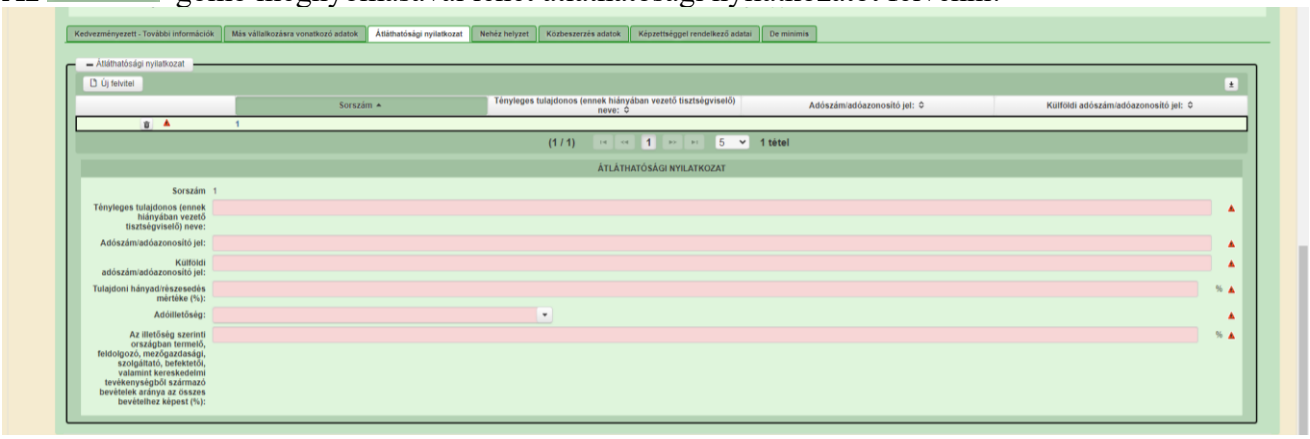
Őstermelő ügyfél minden esetben önfoglalkoztató, közös őstermelői igazolvány esetén, külön-külön önfoglalkoztatók (mert csak az igazolvány közös, külön adóalanynak számítanak) és külön-külön nyújthatnak be kérelmet. A nyugdíjas őstermelő is önfoglalkoztatónak tekinthető.

Átláthatósági nyilatkozat alpanel

Ezt a nyilatkozatot akkor kell kitölteni, ha a *Kedvezményezett jellemzői* blokkban *A kedvezményezett a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül?* kérdésre „*Nem*” választ adott.



Az Új felvitel gomb megnyomásával lehet átláthatósági nyilatkozatot felvenni:



Sorszám: Automatikusan töltődik.

Tényleges tulajdonos (ennek hiányában vezető tisztségviselő) neve: Ebben a cellában kell megadni a tényleges tulajdonos(ok) illetve a vezető tisztségviselő teljes nevét

Adószám/adóazonosító jel vagy Külföldi adószám/adóazonosító jel: Ebben a cellában kell megadni a tényleges tulajdonos adóazonosító jelét, vagy külföldi adószámát, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozás.
Az *Adószám* vagy *Adóazonosító jel vagy külföldi adószáma* cellák közül az egyik kitöltése kötelező.

Tulajdoni hányad/részesedés mértéke (%): Ebben a cellában adja meg a fent megnevezettnek a vállalkozásban meglévő tulajdoni hányadát.

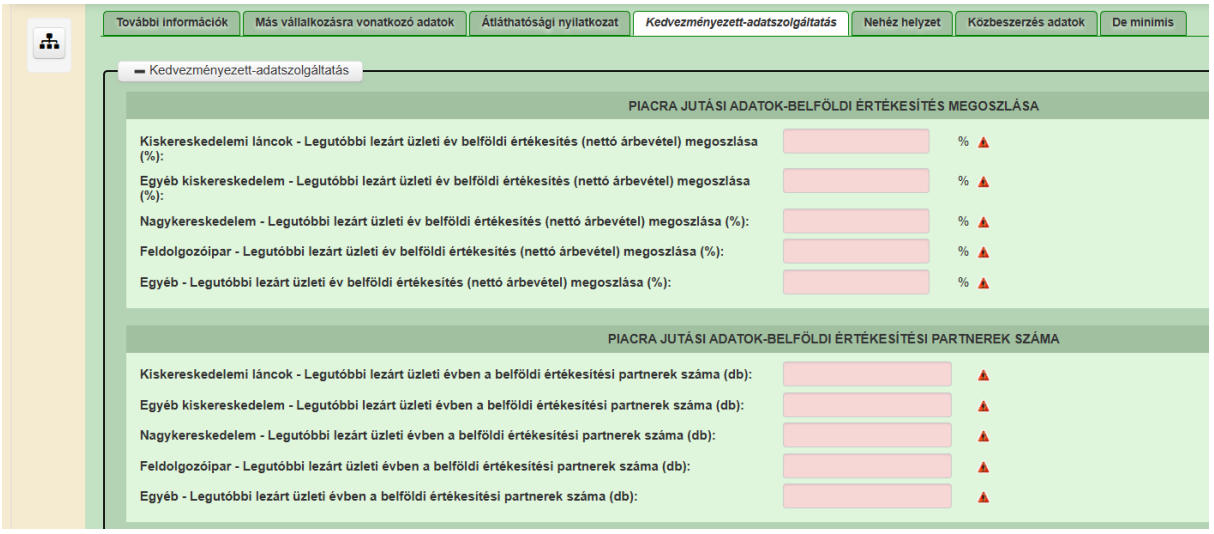
Adóilletőség: Lenyíló listából kell kiválasztani az érintett ország nevét

Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételek aránya az összes bevételhez képest (%): Ebben a cellában kell megadni a teljes árbevételhez viszonyított, kiszámított arányszámot.

Kedvezményezett – adatszolgáltatás alpanel

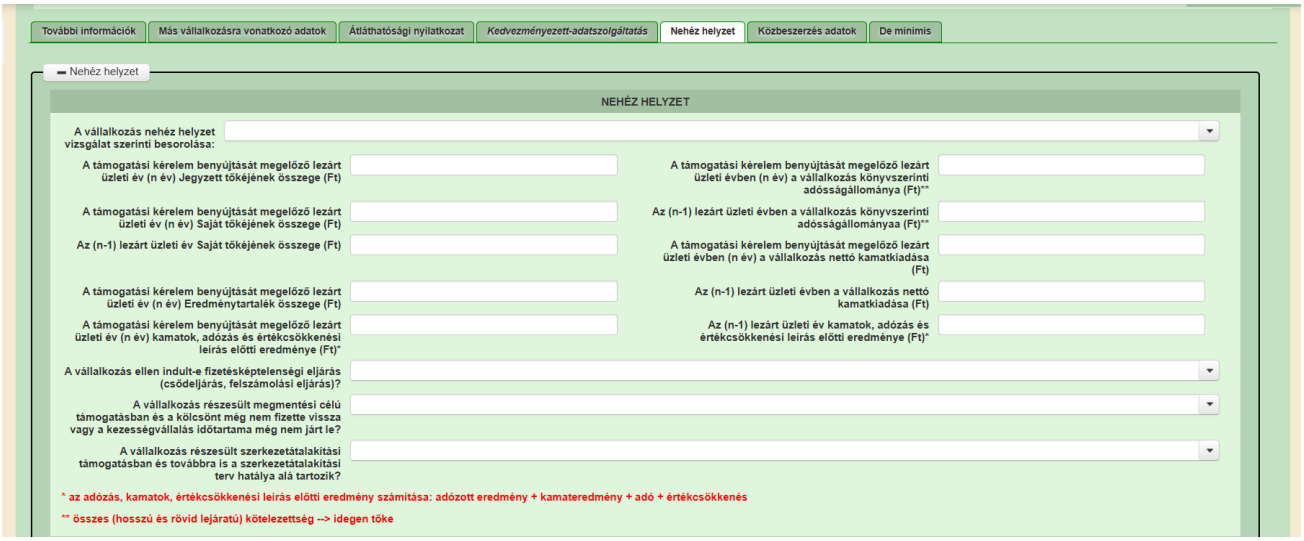
Ezen a panelen három blokkban szükséges adatmegadás:

- Piacra jutási adatok-Belföldi értékesítés megoszlása
- Piacra jutási adatok-Belföldi értékesítési partnerek száma
- Hozzáadott érték.



Nehéz helyzet alpanel

Ezen a panelen kell azokat az adatok megadni, amelyek a nehéz helyzetben lévő vállalkozás feltétel ellenőrzéséhez szükségesek.



A Felhívás értelmében támogatás nem nyújtható olyan vállalkozásnak, amely nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül, amennyiben a kedvezményezett által igényelt támogatás uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatás.

A 6/2023. (XII. 7.) AM utasítás (a KAP Stratégiai Tervből nyújtott mezőgazdasági, erdészeti és agrár-vidékfejlesztési állami támogatás igénybevételére vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról) a nehéz helyzetben lévő vállalkozás fogalmát a 651/2014/EU bizottsági rendelet 2. cikk 18. pontja szerint határozza meg.

Fentiek alapján nehéz helyzetben lévő vállalkozás olyan vállalkozás, amely tekintetében a következő feltételek közül legalább egy fennáll:

a) **Korlátolt felelősségű társaság esetén (kivéve a kevesebb mint három éve létező kkv-kat**, illetve a kockázatfinanszírozási támogatásra való jogosultság alkalmazásában az első kereskedelmi értékesítéstől számítva kevesebb mint hét éve működő olyan kkv-kat, amelyek a kiválasztott pénzügyi közvetítő által végzett átvilágítást követően kockázatfinanszírozási beruházásra jogosultak) **jegyzett részvénytőkéjének több mint a fele elveszett a felhalmozott veszteségek miatt**. (2013/34/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv (1) I. mellékletében említett vállalkozástípusok)

b) Olyan társaság esetén, ahol legalább **egyes tagok korlátlan felelősséggel bírnak a társaság tartozásai tekintetében (kivéve a kevesebb mint három éve létező kkv-kat**, illetve a kockázatfinanszírozási támogatásra való jogosultság alkalmazásában az első kereskedelmi értékesítéstől számítva kevesebb mint hét éve működő olyan kkv-kat, amelyek a kiválasztott pénzügyi közvetítő által végzett átvilágítást követően kockázatfinanszírozási beruházásra jogosultak), **a társaság könyveiben kimutatott tőkének több mint fele nincs meg** a felhalmozott veszteségek miatt (2013/34/EU irányelv II. mellékletében említett vállalkozástípusok)

c) Amennyiben a vállalkozás ellen **kollektív fizetésképtelenségi** eljárás indult

d) Amennyiben a vállalkozás **megmentési támogatásban részesült és még nem fizette vissza** a kölcsönt vagy szüntette meg a kezességvállalást, illetve **szerkezetátalakítási támogatásban részesült és még mindig szerkezetátalakítási terv hatálya alá** tartozik.

e) **Olyan vállalkozás esetében, amely nem kkv, amennyiben az elmúlt két évben**:
1. a vállalkozás könyv szerinti adósság-saját tőke aránya 7,5-nél magasabb volt; és
2. a vállalkozás EBITDA-val számolt kamatfedezeti rátája nem érte el az 1,0 értéket.

A következő adatok annak meghatározásához szükségesek, hogy a vállalkozás nehéz helyzetben lévőnek tekinthető-e:

1) A vállalkozás nehéz helyzet vizsgálat szerinti besorolása (választó lista):
   - kevesebb mint 3 éve létező KKV
   - legalább 3 éve létező korlátolt felelősséggel bíró KKV (Kft, Rt)
   - legalább 3 éve létező részben korlátolt felelősséggel bíró KKV (Kkt, Bt, EC, közös vállalat, egyesülés)
   - nem KKV-nak minősülő vállalkozás

2) A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági év (n év) Jegyzett tőkéjének összege (Ft)
3) A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági év (n év) Saját tőkéjének összege (Ft)
4) Az (n-1 év) lezárt üzleti év Saját tőkéjének összege (Ft)
5) A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági év (n év) Eredménytartalék összege (Ft)
6) A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági év (n év) kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredménye (Ft)
7) **A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt üzleti évben (n év) a vállalkozás könyvszerinti adósságállománya (Ft)****
8) **Az (n-1) lezárt üzleti évben a vállalkozás könyvszerinti adósságállományaa (Ft)****
9) **A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt üzleti évben (n év) a vállalkozás nettó kamatkiadása (Ft)**
10) Az (n-1) **ezárt üzleti évben a vállalkozás nettó kamatkiadása (Ft)**
11) Az **(n-1) lezárt üzleti év kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredménye (Ft)***
12) A vállalkozás ellen **indult-e fizetésképtelenségi eljárás (csődeljárás, felszámolási eljárás)?**
13) A vállalkozás **részesült megmentési célú támogatásban és a kölcsönt még nem fizette vissza vagy a kezességvállalás időtartama még nem járt le?**
14) A **vállalkozás részesült szerkezetátalakítási támogatásban és továbbra is a szerkezetátalakítási terv hatálya alá tartozik?**

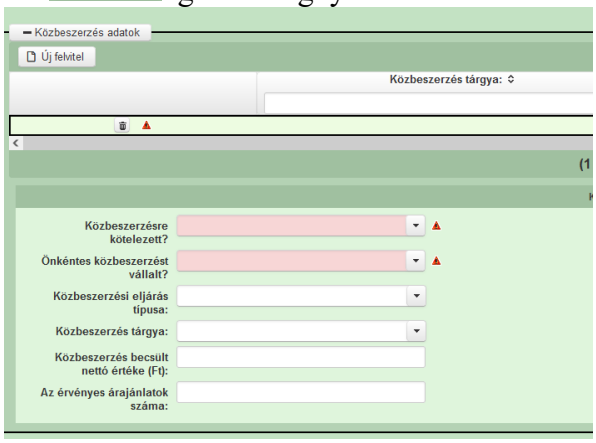
*** az adózás, kamatok, értékcsökkenési leírás előtti eredmény számítása: adózott eredmény + kamateredmény + adó + értékcsökkenés**
**** összes (hosszú és rövid lejáratú) kötelezettség --> idegen tőke**

Közbeszerzés adatok alpanel

Értelemszerűen töltse ki ezt a panelt az alapján, hogy közbeszerzésre kötelezett-e vagy önkéntesen közbeszerzési eljárást folytat le. Kérem, tanulmányozza a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény előírásait. Különösen ügyeljen a támogatásokból megvalósuló beruházások szabályait részletező 5. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakra.

Az

gomb megnyomásával lehet az adatokat felvenni:



Közbeszerzési eljárás típusa:

- Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás
- Innovációs partnerség
- Meghívásos eljárás
- Nyílt eljárás
- Sajátos beszerzési módszerek
- Tárgyalásos eljárás
- Versenypárbeszéd

Közbeszerzési eljárás tárgya:

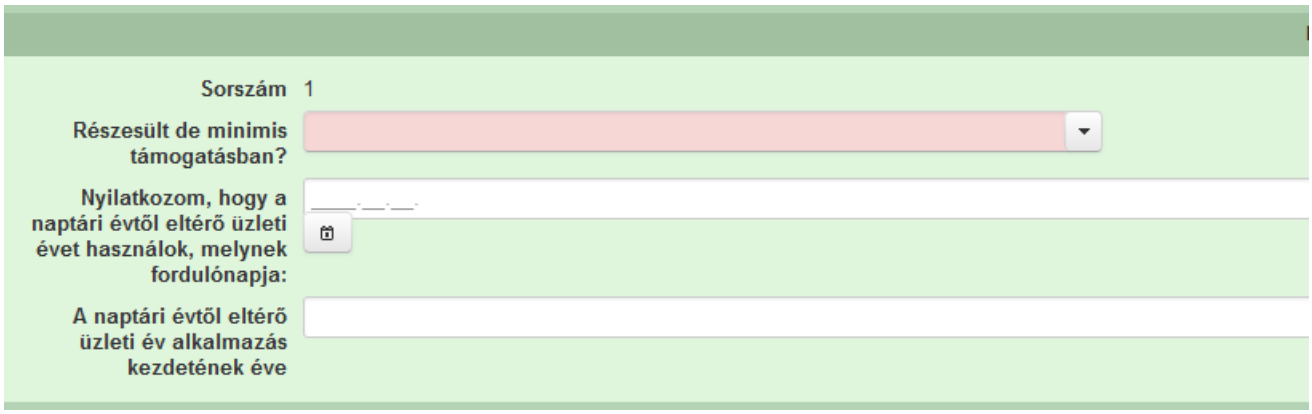
- Árubeszerzés
- Építési beruházás
- Építési koncesszió
- Szolgáltatási koncesszió
- Szolgáltatás,megrendelés

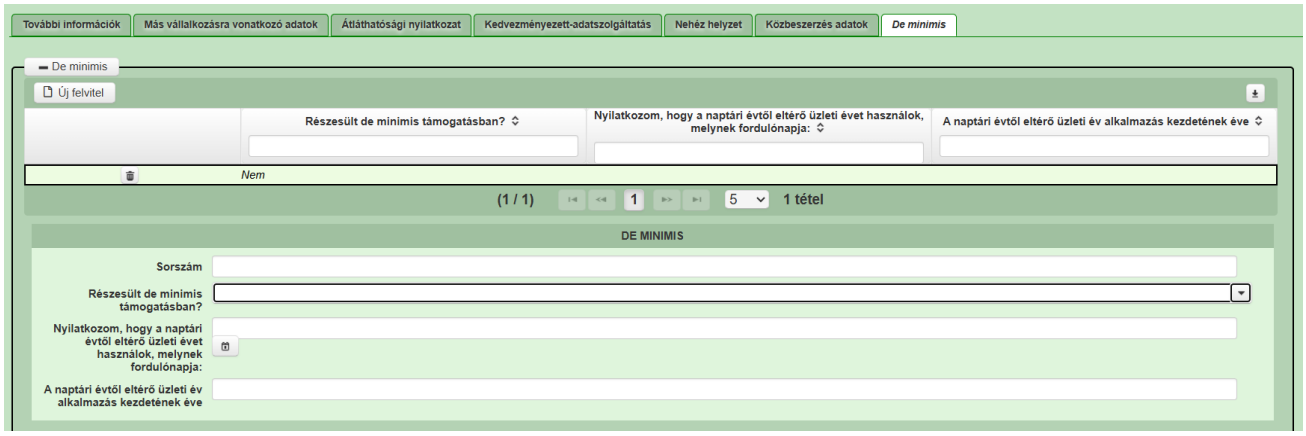
De minimis alpanel

Ha van olyan tevékenység a kérelemben, ahol a támogatási kategória csekélyösszegű támogatás, akkor ezen a panelen Önnek nyilatkoznia kell, hogy a jelenlegi illetve az elmúlt két pénzügyi évben Ön, vagy az Önnel az 2831/2023/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében egy és ugyanazon vállalkozásoknak tekintendő termnészetes és nem természetes személyek részesültek-e csekély összegű támogatásban.

Amennyiben igen, itt kell megadni az egyes támogatások részletes adatait.

Ha Ön a naptári évtől eltérő üzleti évet alkalmaz vállalkozásában, akkor arról is itt kell nyilatkozni az év fordulónapjáról és az alkalmazás kezdőévéről.





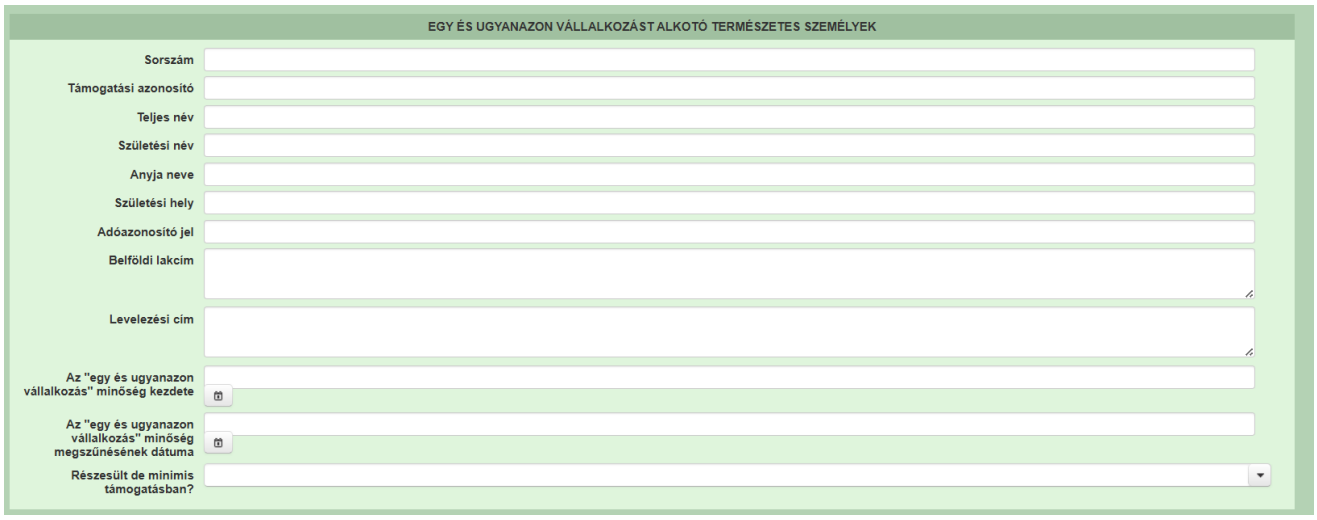
Részesült de minimis támogatásban?: Igen/Nem választással kell megadni, hogy Ön részesült-e a jelenlegi, illetve az elmúlt két pénzügyi évben csekély összegű támogatásban.

Nyilatkozom, hogy a naptári évtől eltérő üzleti évet használok, melynek fordulónapja (hónap, nap): A hónapot és a napot a következő formában kell megadni, a pontokat nem kell beírni: 20000101

A naptári évtől eltérő üzleti év alkalmazása kezdetének éve: Adja meg az évet.

<u>Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó természetes személyek</u>

Itt kell megadni azon természetes személyek adatait, amelyek Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendők. Az Új felvitel gombra kattintva az alábbi adatsor jelenik meg:



Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Támogatási azonosító: Ha a rögzíteni kívánt személy a Kincstár regisztrált ügyfele, itt adhatja meg az ügyfél-azonosítóját. Ebben az esetben a többi azonosítási információt (teljes név, születési név, anyja neve, születési hely, adóazonosító jel, belföldi lakhely, levelezési cím) nem kell kitölteni.

Teljes név: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Születési név: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Anyja neve: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Születési hely: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Adóazonosító jel: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Belföldi lakcím: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Levelezési cím: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

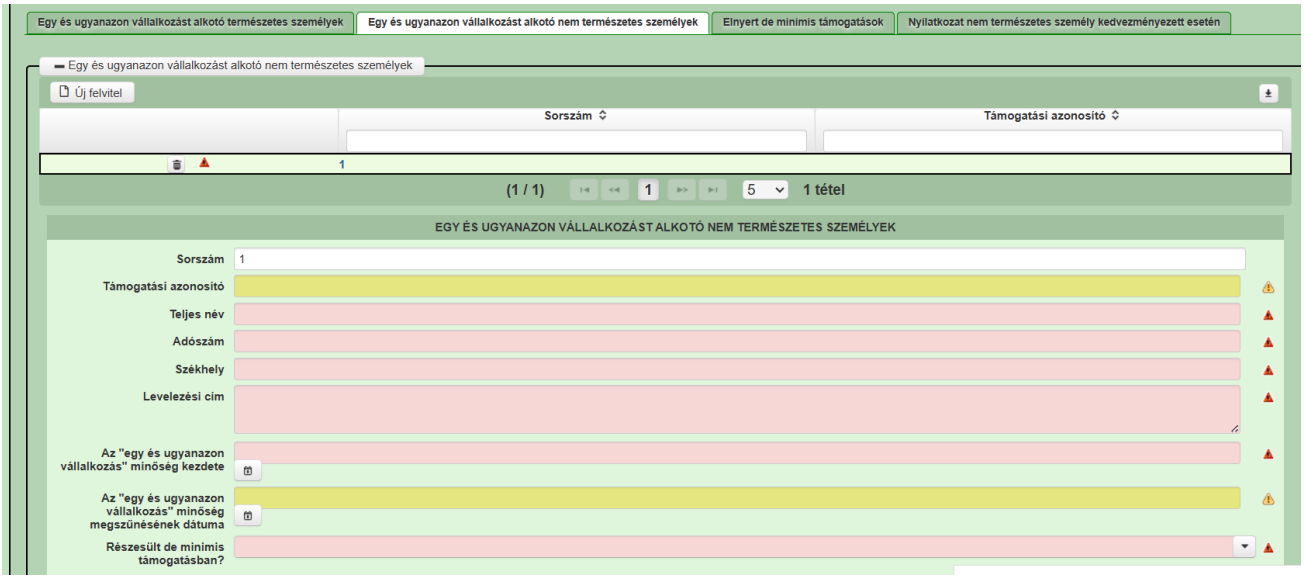
Az „egy és ugyanazon vállalkozás” minőség kezdete: a mezőbe kattintva dátumválasztó segítségével meg kell adni a dátumot, amikortól kezdve a rögzítendő vállalkozás Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő (az egy és ugyanazon vállalkozás kritériumait a Bizottság 2831/2023/EU rendeletének 2. cikk (2) bekezdése tartalmazza).

Az „egy és ugyanazon vállalkozás” minőség megszűnésének dátuma: itt adhatja meg a dátumot, amikortól kezdve a rögzítendő vállalkozás Önnel már nem tekintendő egy és ugyanazon vállalkozásnak.

Részesült de minimis támogatásban?: Igen/Nem választással kell megadni, hogy az Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő nem természetes személy részesült-e a jelenlegi, illetve az elmúlt két pénzügyi évben csekély összegű támogatásban.

<u>Egy és ugyanazon vállalkozást alkotó nem természetes személyek</u>

Itt kell megadni azon nem természetes személyek adatait, amelyek Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendők. Az Új felvitel gombra kattintva az alábbi adatsor jelenik meg:



Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Támogatási-azonosító: Ha a rögzíteni kívánt vállalkozás a Kincstár Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerében regisztrált ügyfele, itt adhatja meg az ügyfél-azonosítóját. Ebben az esetben a többi azonosítási információt (teljes név, adószám, székhely, levelezési cím) nem kell kitölteni.

Teljes név: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Adószám: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Székhely: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

Levelezési cím: nem regisztrált Kincstár-ügyfél esetén kitöltése kötelező.

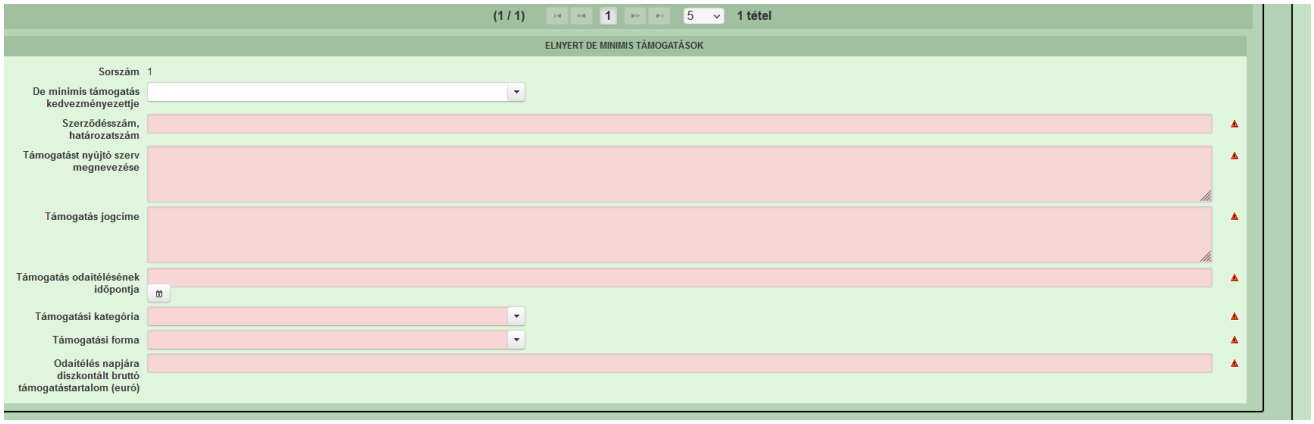
Az „egy és ugyanazon vállalkozás” minőség kezdete: a mezőbe kattintva dátumválasztó segítségével meg kell adni a dátumot, amikortól kezdve a rögzítendő vállalkozás Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő (az egy és ugyanazon vállalkozás kritériumait a Bizottság 2831/2023/EU rendeletének 2. cikk (2) bekezdése tartalmazza).

Az „egy és ugyanazon vállalkozás” minőség megszűnésének dátuma: itt adhatja meg a dátumot, amikortól kezdve a rögzítendő vállalkozás Önnel már nem tekintendő egy és ugyanazon vállalkozásnak.

Részesült de minimis támogatásban?: Igen/Nem választással kell megadni, hogy az Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő nem természetes személy részesült-e a jelenlegi, illetve az elmúlt két pénzügyi évben csekély összegű támogatásban.

Elnyert de minimis támogatások

Itt kell megadni az Ön és az Önnel egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő természetes vagy nem természetes személyek által elnyert de minimis támogatások részletes adatait. Az Új Felvitel gombra kattintva az alábbi adatsor jelenik meg:



Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

De minimis támogatás kedvezményezettje: a választólistán a kérelmet benyújtó kedvezményezett neve jelenik meg. Amennyiben rögzített, egy és ugyanazon vállalkozásnak tekintendő természetes és nem természetes személyeket, akkor azok neve (akik de minimis támogatásban részesültek), valamint a kérelmet benyújtó kedvezményezett neve jelenik meg a listában.

Szerződésszám, határozatszám: itt kell megadni az adott de minimis támogatás azonosítására szolgáló szerződés- vagy határozatszámot.

Támogatást nyújtó szerv megnevezése: ide be kell írni a támogatást nyújtó szerv nevét.

Támogatás jogcíme: ide kell beírni, hogy a támogatás kedvezményezettje milyen jogcímen nyerte el a de minimis támogatást (pl. erdőfelújítás).

Támogatás odaítélésének időpontja: a mezőbe kattintva felugró dátumválasztó segítségével meg kell adni az elnyert támogatás odaítélésének dátumát (alapesetben a támogatási szerződés, határozat dátuma). A megadott dátum módosítása a Törlés gomb segítségével való törléssel és új dátum megadásával lehetséges.

Támogatási kategória: választólistából kell kiválasztani, hogy az elnyert támogatás melyik de minimis kategóriába tartozik (általános, agrár vagy halászati de minimis) az alábbiak szerint:
– általános de minimis
– agrár de minimis
– halászati de minimis

Támogatási forma: választólistából kell kiválasztani a támogatás formáját:
- vissza nem térítendő támogatás;
- kedvezményes hitel vagy kölcsön;
- kezességvállalás;
- kamattámogatás;
- adókedvezmény;

- tőkejuttatás;
- egyéb, nem pénzbeli juttatás.

Odaítélés napjára diszkontált bruttó támogatástartalom (€): ***Vissza nem térítendő támogatás esetén a megítélt támogatás összegét kell ide beírni, az odaítélés évének január 1. napján érvényes hivatalos euro árfolyamon átváltva.*** Egyéb támogatási konstrukciók esetén az odaítélés napjára diszkontált bruttó támogatástartalom kiszámítása a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. mellékletében található képletek segítségével történik, illetve pl. kedvezményes hitel esetén a folyósító hitelintézet is kiszámíthatja a bruttó támogatástartalmat.

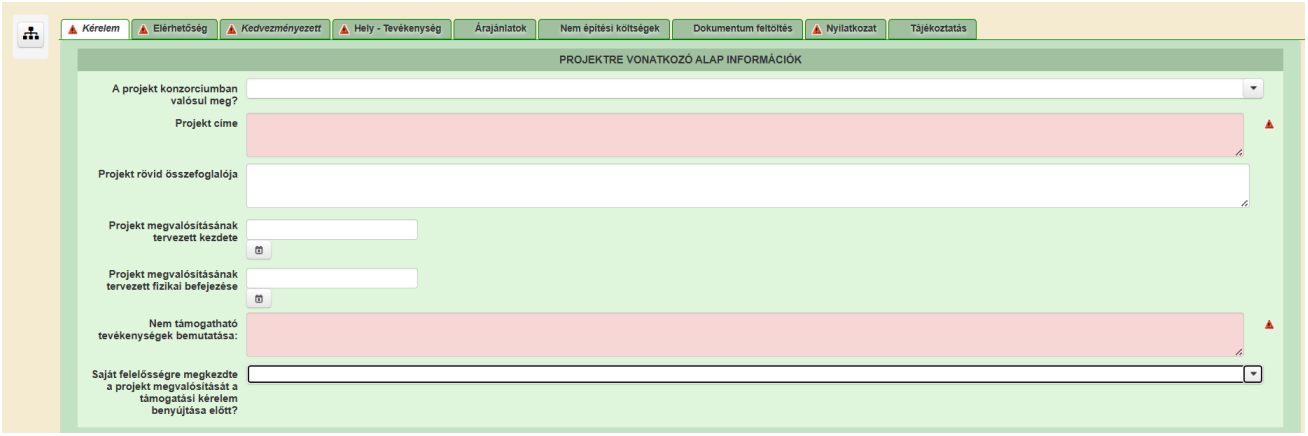
<u>Nyilatkozat nem természetes személyek kedvezményezett esetén</u>

Ha van de minimis támogatással érintett vállalkozások között (Önt is beleértve) nem természetes személy, akkor nyilatkozni kell, hogy egyesülés, illetve szétválás esetén ezt a tényt figyelembe vette a keret megállapításánál. A nyilatkozatok után található választólistán kell kiválasztani a megfelelő választ. (Igen/Nem)

Kérelem panel

Ezen a panelen lehet a teljes kérelemmel kapcsolatos általános adatokat rögzíteni.

Projektre vonatkozó alapinformációk adatblokk



A projekt konzorciumban valósul meg? (Igen/Nem)

Projekt címe: Ebben a cellában adja meg a projekt címét.

Projekt rövid összefoglalója: Ebben a cellában röviden foglalja össze a megvalósítani kívánt projektet.

Projekt megvalósításának tervezett kezdete: Ebben a cellában adja meg, a projekt megvalósításának tervezett kezdetét.

Projekt megvalósításának tervezett fizikai befejezése: Ebben a cellában adja meg, a projekt megvalósításának tervezett fizikai befejezését.

Nem támogatható tevékenységek bemutatása: Ebben a cellában mutassa be a projekt keretében megvalósított nem elszámolható tevékenységeket. A projekt keretében elszámolható költségek pontos listáját a vonatkozó felhívás 9.2. pontja tartalmazza.

Saját felelősségre megkezdte a projekt megvalósítását a támogatási kérelem benyújtása előtt? (Igen/Nem).

Felhívjuk szíves figyelmét a Felhívás 4.1. pontjában foglaltakra!
Támogatás a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett művelethez nem igényelhető.
A támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett művelet a támogatási kérelem teljes elutasítását vonja maga után. A művelet megvalósítását a támogatási kérelem benyújtását követő napon a kedvezményezett saját felelősségére megkezdheti, de a művelet megkezdése nincs befolyással a támogatási kérelem értékelésére, és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

A támogatási kérelem benyújtása előtt felmerült költségeket a művelet részeként nem lehet elszámolni a következők kivételével:

- 2023. január 1. napjánál nem korábbi dátummal kiállított tervezési dokumentáció költsége, illetve
- a 9.2 fejezet 1. pontban felsorolt, 2023. január 1-nél nem régebbi korlátozottan elszámolható költségek elszámolhatók.

A kérelem benyújtása előtt felmerült költségek – ha a támogatás a 3.2. pont szerint állami támogatásnak minősül – kizárólag csekély összegű (de minimis) támogatásként számolhatók el.

A támogatott művelet megkezdésére és fizikai befejezésére vonatkozó részletes szabályokat az ÁÚF tartalmazza.

Források és költségek bemutatása adatblokk

A projekt teljes költsége: Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

A projekt elszámolható költsége: Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

A projekt nem elszámolható költsége: Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján!

Igényelt támogatás (Ft): Automatikusan töltődik a kérelemben megadott adatok alapján! Kérjük, ellenőrizze, hogy a szoftvert által számolt összeg megegyezik-e az Ön által előzetesen kalkulált összeggel!

Önerő – Saját forrás (Ft): Automatikusan töltődik a kedvezményezett panelen megadott adatok alapján!

Önerő – Egyéb támogatás (Ft): Automatikusan töltődik a kedvezményezett panelen megadott adatok alapján!

A projekt teljes költsége (Ft): Ebben a cellában adja meg a projekt teljes költségének összegét. A projekt teljes költsége tartalmazza a projekt megvalósítása során felmerült összes elszámolható és nem elszámolható költséget. A projekt teljes költségét a támogatást igénylő ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor az ÁFA-val növelt módon.

Projekt elszámolható költsége (Ft): Ebben a cellában adja meg a projekt elszámolható költségeinek összegét. A projekt keretében elszámolható költségek pontos listáját a vonatkozó felhívás 3.1.1. és 3.1.2. pontja tartalmazza. Az elszámolható költségeket az ügyfél ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor az ÁFA-val növelt módon.

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

Benyújtás előtt kérjük, hogy feltétlenül ellenőrizze, hogy az egyes árajánlatos, illetve építési tételek esetében nem történt-e elütés azok elszámolni kívánt kiadásainak megadásakor annak érdekében, hogy a támogatási határozat meghozatalakor a megfelelő támogatási összegek kerülhessenek meghatározásra.

További információk alpanel

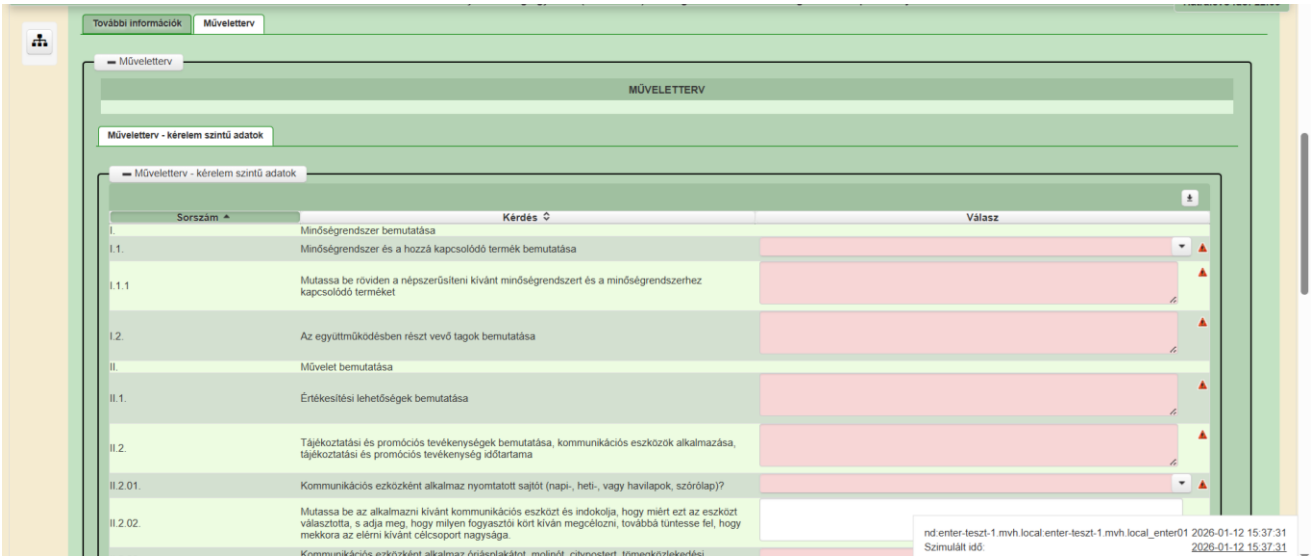
Ezen a fülön kell megadni a kérelemmel kapcsolatos további információkat

A művelet tartalmaz minőségrendszert bemutató rendezvényt? (Igen/Nem)

Műveletterv alpanel

Ezen a fülön kell megadni a projekt tervre vonatkozó adatokat a felhívás 6. számú melléklete alapján. A válaszok megadásához kérem használja a 6. számú mellékletet, mely részletesen tartalmazza, milyen ismertetőt és adatokat kell megadnia a felületen történő válaszadáshoz.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kérdéseknél feltüntetett megengedett karakterszámnál több a válaszokhoz nem írható! A projektterv egyes szempontjai vonatkozásában adott válaszokat hiánypótlás keretében kiegészíteni, vagy módosítani nem lehetséges! A projekttervvel kapcsolatosan hiánypótlásra csak indokolt esetben – feltöltött dokumentum olvashatatlansága vagy az egyes szempontokra adott válaszok közötti tartalmi ellentmondás esetén – van lehetőség! Kérjük a szükséges dokumentumokat hiánytalanul és olvashatóan töltsék fel!



I.Minőségrendszer bemutatása
I.1. Minőségrendszer és a hozzá kapcsolódó termék bemutatása
I.1.1. Mutassa be röviden a népszerűsíteni kívánt minőségrendszert és a minőségrendszerhez kapcsolódó terméket
I.2. Az együttműködésben részt vevő tagok bemutatása
II. Művelet bemutatása
II.1. Értékesítési lehetőségek bemutatása
II.2. Tájékoztatási és promóciós tevékenységek bemutatása, kommunikációs eszközök alkalmazása, tájékoztatási és promóciós tevékenység időtartama
II.2.01. Kommunikációs ezközként alkalmaz nyomtatott sajtót (napi-, heti-, vagy havilapok, szórólap)?
II.2.02. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.03. Kommunikációs ezközként alkalmaz óriásplakátot, molinót, citypostert, tömegközlekedési eszközökön elhelyezett plakátot?
II.2.04. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.05. Kommunikációs ezközként alkalmaz tv-t, rádiót?
II.2.06. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.07. Kommunikációs ezközként alkalmaz internetes hirdetést, bannert?
II.2.08. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.09. Kommunikációs ezközként alkalmaz saját honlapot, elektronikus hírlevelet?
II.2.10. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.11. Kommunikációs ezközként alkalmaz helyi piacokon, rendezvényeken való megjelenést, termékkóstoltatást?
II.2.12. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.2.13. Egyéb kommunikációs eszközt alkalmaz?
II.2.14. Mutassa be az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközt és indokolja, hogy miért ezt az eszközt választotta, s adja meg, hogy milyen fogyasztói kört kíván megcélozni, továbbá tüntesse fel, hogy mekkora az elérni kívánt célcsoport nagysága.
II.3. Magyarországon kívüli promóciós tevékenység folytatása
II.4. Stratégiai célokhoz való illeszkedés
II.4.1. Nemzeti Bormarketing Stratégia céljaihoz történő illeszkedés
II.4.2. Mutassa be, hogy a tervezett művelet hogyan és milyen módon illeszkedik a Nemzeti Bormarketing Stratégia által meghatározott stratégiai célok valamelyikéhez
II.4.3. Mezőgazdasági termék, élelmiszer vagy szeszesital termékkategóriában nyilvántartásba vett földrajzi árujelzőhöz, hagyományos különleges termékhez, ökológiai gazdálkodásból származó termékhez vagy kiváló minőségű élelmiszerhez kapcsolódó promóciós tevékenység kapcsolata az alábbi tematikus területekkel
II.4.4. Mutassa be, hogy a tervezett művelet hogyan és milyen módon illeszkedik a II.4.3.-ban meghatározott teamtikus területek valamelyikéhez

III. Hosszú távú fenntarthatóság bemutatása
III.1. Megvalósított művelet hatása
III.2. Jövőbeli célok elérése

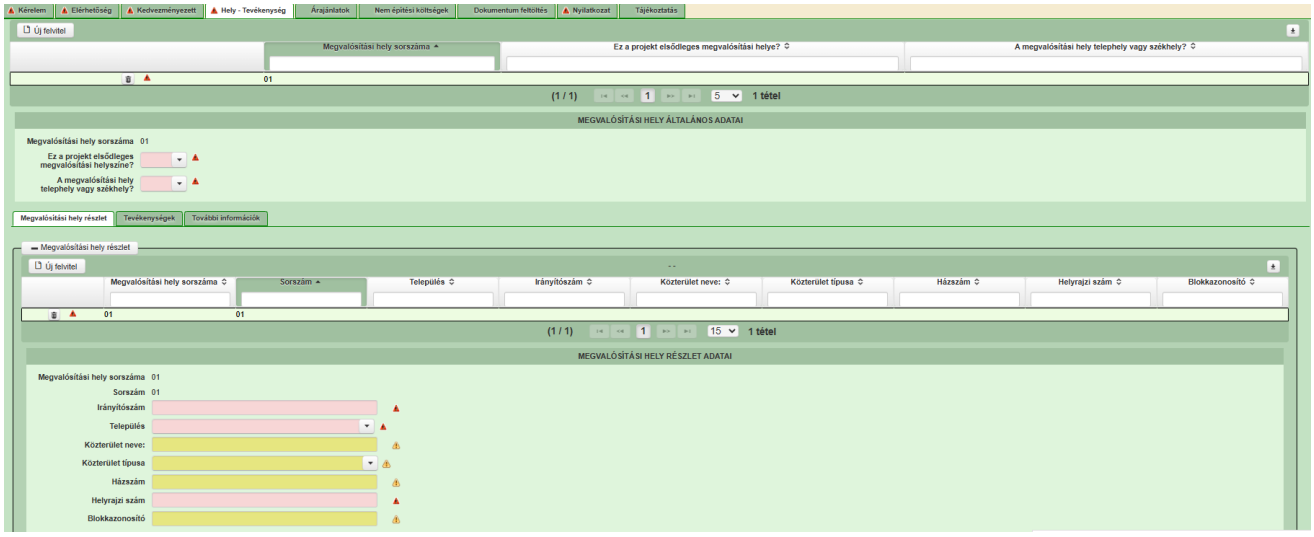
Hely-Tevékenység panel

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

Mindegyik konzorcium taghoz kapcsolódó megvalósítási helyet szükséges berögzíteni, ahol a művelethez kapcsolódó tevékenység megvalósítása zajlik. Az összes megvalósítási hely feltüntetése azért fontos, mert a megvalósítandó tevékenységek az adott helyhez köthetőek, a későbbi helyszíni szemlék során ott történik meg az ellenőrzésük.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a Felhívás 4.1. fejezete szerint a művelet saját felelősségre a támogatási kérelem benyújtását követő napon kezdhető meg.

Megvalósítási hely általános adatai adatblokk

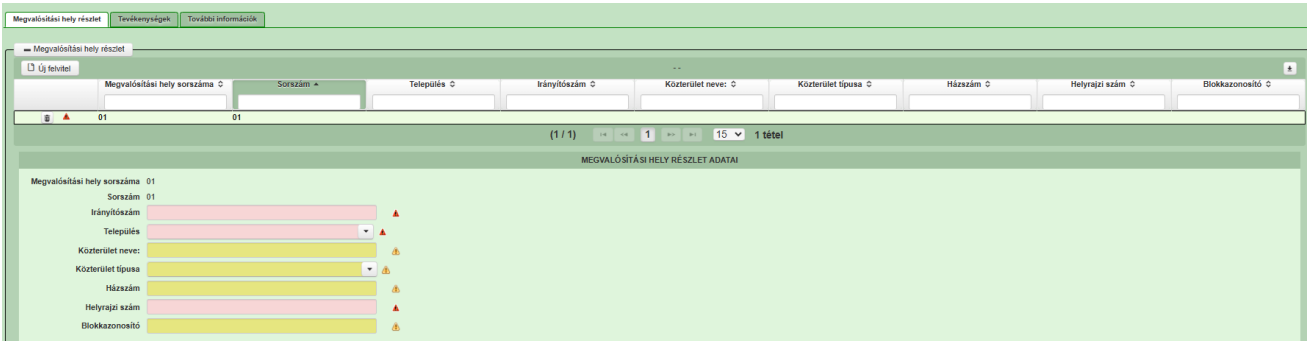


Megvalósítási hely sorszáma: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik folytatólagos sorszámmal. Ha szükséges, akkor további megvalósítási helyek hozzáadására is van lehetőség az Új felvitel gombbal.

Ez a projekt elsődleges megvalósítási helyszíne? Ebben a cellában adja meg, hogy az adott sorszámú megvalósítási hely a projekt elsődleges megvalósítási helyszíne-e. (Igen/Nem)

A megvalósítási hely telephely vagy székhely? Ebben a cellában adja meg, hogy az adott sorszámú megvalósítási hely a telephely vagy székhely. (Igen/Nem)

Megvalósítási hely részlet adatai adatblokk



A megvalósítási hely részletes adatok adatmezőben a megvalósítási helyre vonatkozó részletes adatokat kell megadni.

Megvalósítási hely sorszáma: a cellában a lenyíló listából válassza ki a fejlesztésnek helyet adó megvalósítási hely sorszámát.

Irányítószám: itt adja meg az irányítószámot.

Település: az irányítószám alapján töltődik.

Közterület neve: itt adja meg a tárolási hely címét (pl. Kossuth Lajos).

Közterület típusa: a legördülő listából válassza ki a megfelelő közterülettípust (pl. utca, tér, stb.)

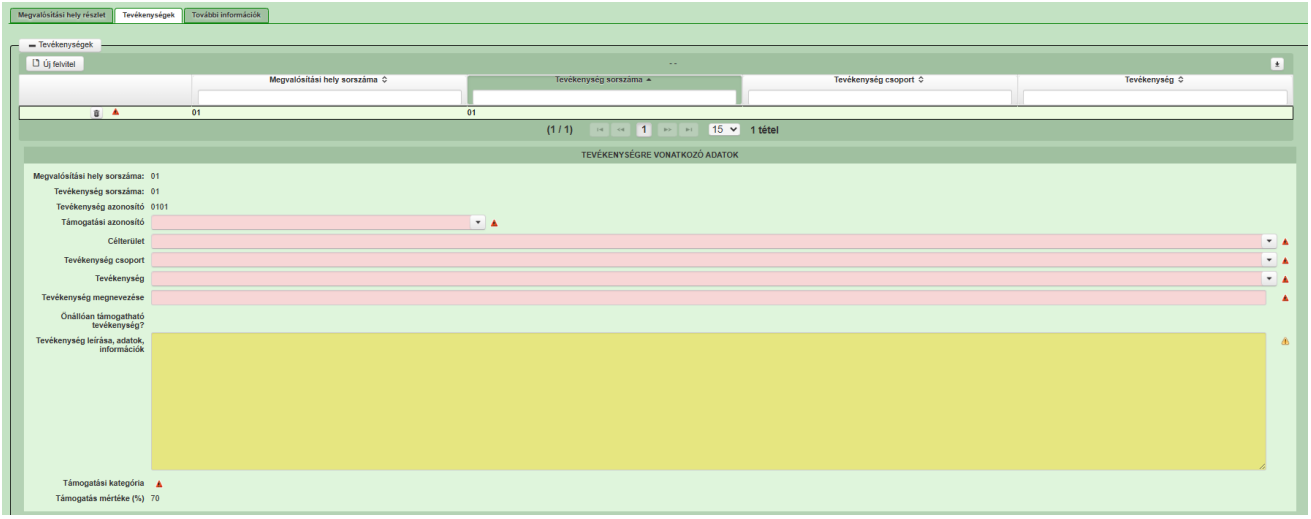
Házszám: itt adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan pontos házszámát.

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

Blokkazonosító: nem szükséges kitölteni.

Tevékenységek alpanel

A tevékenység panelen a fejlesztés során megvalósítandó tevékenységekre vonatkozó részletes adatokat kell megadni.
Figyelem! A Felhívás 3.1.1.1. kötelezően megvalósítandó tevékenységek c. fejezete 3.) pontja alapján szükséges a „tájékoztatási és promóciós tevékenységek megvalósítása” tevékenység kiválasztása (amennyiben együttműködésként kerül megvalósításra akkor legalább a konzorciumi tagok egyikéhez).



Megvalósítási hely sorszáma: automatikusan töltődik a kapcsolódó megvalósítási hely sorszámával.

Tevékenység sorszáma: automatikusan töltődik.

Tevékenység azonosító: automatikusan töltődik, futó sorszám.

Támogatási azonosító: Ebben a cellában a lenyíló listából válassza ki a tevékenységet megvalósító kedvezményezett támogatási azonosítóját.

Célterület: Ebben a cellában a lenyíló listából válassza ki azt a célterületet, amire a fejlesztés vonatkozik.

Tevékenyég csoport: Ebben a cellában a lenyíló listából válassza ki a megfelelőt, a célterület függvényében (új vagy meglévő együttműködés).

Tevékenység: Ebben a cellában a lenyíló listából válassza ki a támogatással érintett tevékenységet.

Tevékenység megnevezése: Ebben a cellában adja meg a tevékenység pontos és beazonosítható megnevezését.

Önállóan támogatható tevékenység: automatikusan töltődik

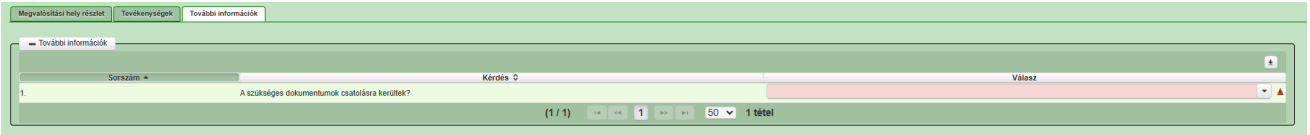
Tevékenység leírása, adatok, információk: Ebben a cellában az adott tevékenységhez tartozó adatokat, információkat tud megadni (max. 1000 karakter).

Támogatási kategória: Automatikusan töltődik a felhívás alapján.

Támogatás mértéke (%): automatikusan töltődik

További információk alpanel

Az alpanelen „A szükséges dokumentumok csatolásra kerültek?” (Igen/Nem) kérdést kell megválaszolni.



Árajánlatok panel

Ezen a panelen a kérelemben szereplő árajánlatok fontosabb azonosító adatait kell megadni.

FONTOS, hogy minden árajánlatot, beleértve az el nem fogadott árajánlatokat is rögzíteni kell! A rögzített árajánlatokat később, a sorszámuk alapján, a ***Nem építési költségek*** panelen kell majd a költség tételekhez hozzárendelni.

Termék és szolgáltatás vásárlásra vonatkozóan a KAP Vhr 3. melléklete szerinti tartalmi elemekkel rendelkező 3 db részletes és tételes – egymástól és a kedvezményezettől független kibocsátótól származó – árajánlat benyújtása kötelező (a könyvvizsgálat, a műveletmenedzsment és a művelet-előkészítés kivételével). Az árajánlatok tekintetében elvárás, hogy azonos funkcióra vonatkozzanak és a paraméterek tekintetében összehasonlíthatók legyenek.

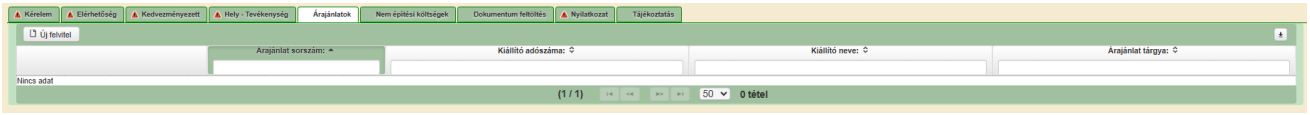
Felhívjuk a figyelmet, hogy az árajánlatos tételekre vonatkozóan minden esetben 3 db árajánlatot kell a támogatási kérelemhez benyújtani. „Kizárólagos forgalmazói nyilatkozat”, illetve egyedi gyártásról szóló nyilatkozat nem fogadható el.

A támogató jogosult a piaci árnak való megfelelést az alátámasztó dokumentumoktól függetlenül, legalább három árajánlattal történő alátámasztás esetén is ellenőrizni, saját, az árrealitás vizsgálatra szolgáló módszertana alapján referencia árakkal összevetni. Ha a támogató az elfogadhatónál nagyobb eltérést észlel a piaci árhoz képest, egyeztetésre szólítja fel a kedvezményezettet, indokolt esetben pedig csökkenti az elszámolható költséget.

A piaci ár alátámasztásaként nem fogadható el olyan árajánlat, megrendelő, szerződés, utasítás, egyéb kötelezettségvállalás (a továbbiakban összefoglalóan: szerződés), amely olyan ajánlattevőtől származik, amelyben a kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja

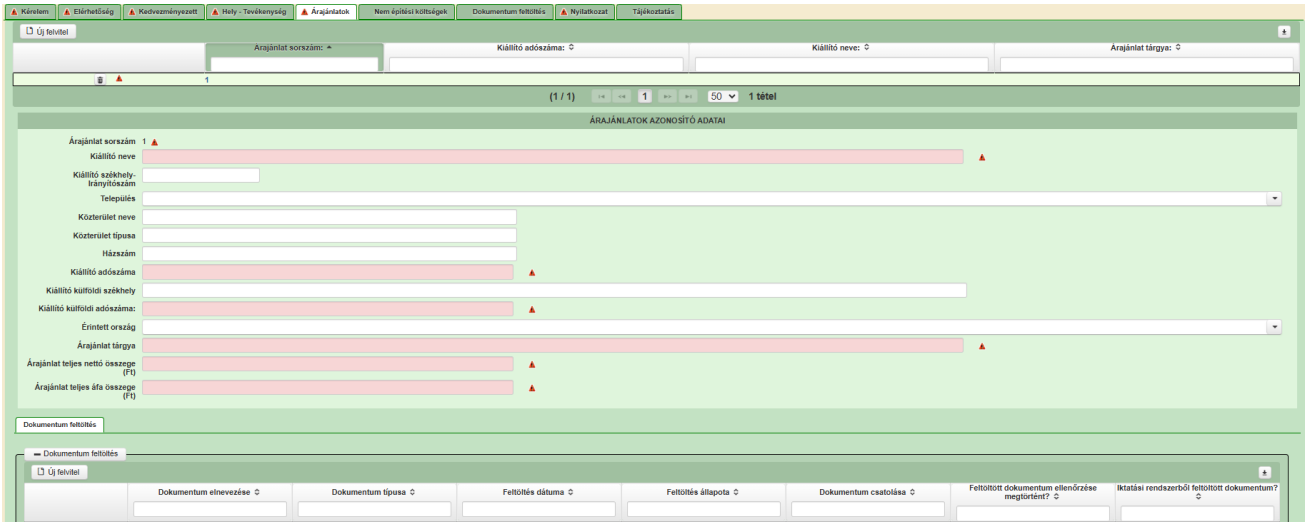
szerinti hozzátartozója a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.
Továbbá érvénytelen ajánlat sem felel meg alátámasztó dokumentumként. Az előírás betartása a kedvezményezett felelőssége. Forgalmazó alatt nem kizárólagosan magyar forgalmazó értendő.

Árajánlatok adatrögzítése



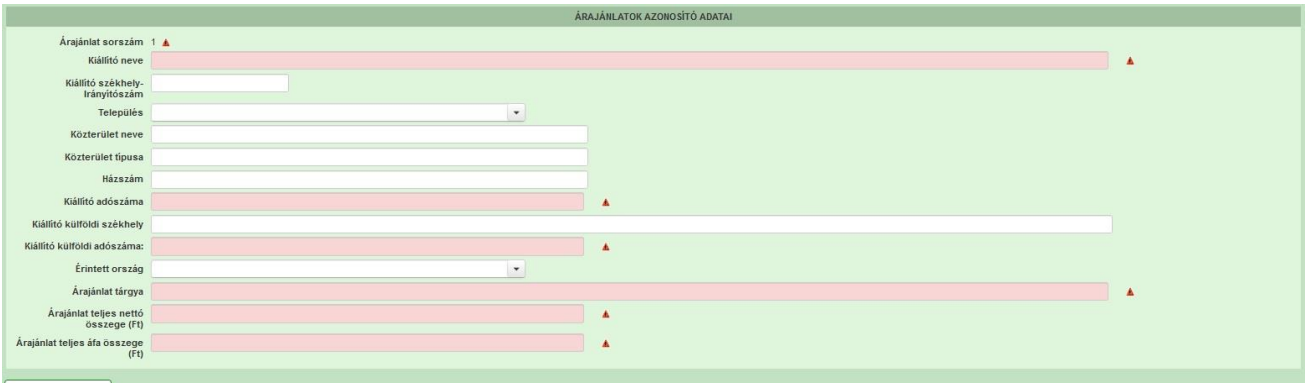
Az

gombot megnyomva a felület létrehoz egy új sort, aminek a vonatkozó adatait megadva tudja rögzíteni az árajánlat adatait.



Árajánlatok azonosító adatai

Ebben a mezőcsoportban kell rögzíteni az árajánlat alapvető adatait.



Kiállító neve: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállítójának nevét az árajánlaton szereplő elnevezésnek megfelelőn.

Kiállító székhely irányítószám: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító székhelyének irányítószámát, amennyiben az Magyarországon található.

Település: Ebben a mezőben az irányítószám alapján megjelenítésre kerül a kiállító székhely települése.

Közterület neve: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító székhely címének közterület nevét, amennyiben az Magyarországon található.

Közterület típusa: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító székhelyének közterület típusát.

Házszám: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító székhelyének házszámát.

Kiállító adószáma: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító magyar adószámát, amennyiben az Magyarországon bejegyzett vállalkozás.

Kiállító külföldi székhely: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító székhelyének teljes címét, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozástól származik az árajánlat.

Kiállító külföldi adószáma: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító külföldi adószámát, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozástól származik az árajánlat.

Érintett ország: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat kiállító vállalkozás bejegyzésének országát, amennyiben nem Magyarországon bejegyzett vállalkozástól származik az árajánlat.

Árajánlat tárgya: Ebben a mezőben adja meg az árajánlat tárgyát.

Árajánlat teljes nettó összege (Ft): Ebben a mezőben adja meg az árajánlat teljes nettó összegét forintban. A forinttól eltérő pénznemben kiállított árajánlat esetén az árajánlatban szereplő nettó összeget az árajánlat kiállításának időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

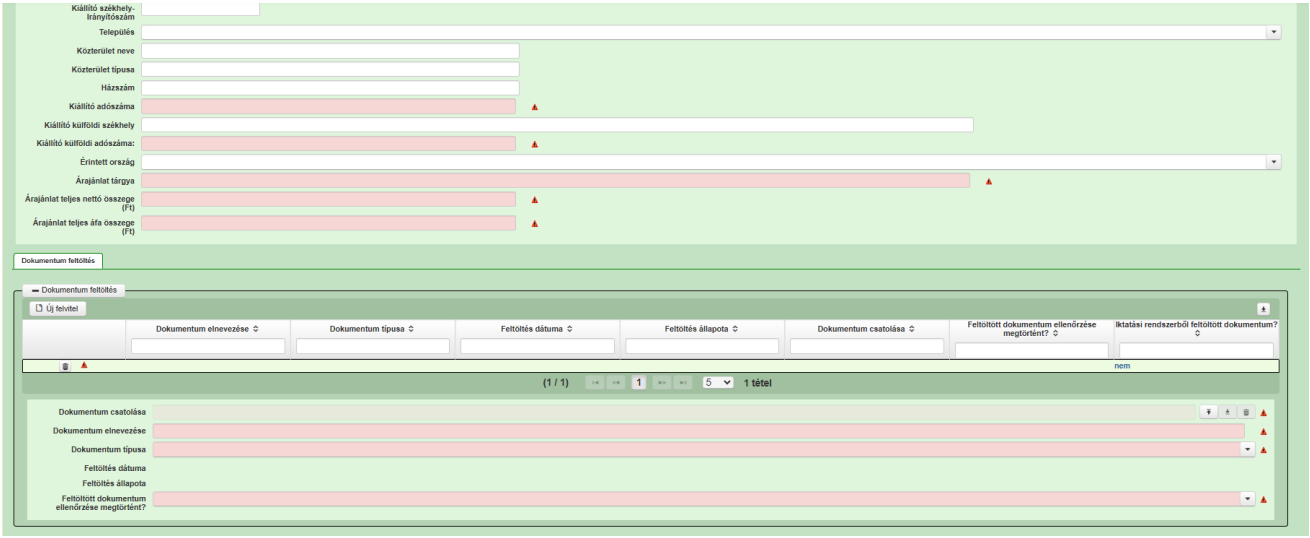
Árajánlat teljes áfa összege (Ft): Ebben a mezőben adja meg az árajánlat teljes áfa összegét forintban. A forinttól eltérő pénznemben kiállított árajánlat esetén az árajánlatban szereplő forgalmi adó összeget az árajánlat kiállításának időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Az árajánlatot a dokumentum feltöltés alpanelen tudja feltölteni. Az árajánlat csatolása kötelező!

Az

gombot megnyomva tud új sort beszúrni, ahova tudja feltölteni a dokumentumot.

Minden árajánlatot és ellenárajánlatot külön-külön kell feltölteni!



Nem építési költségek panel

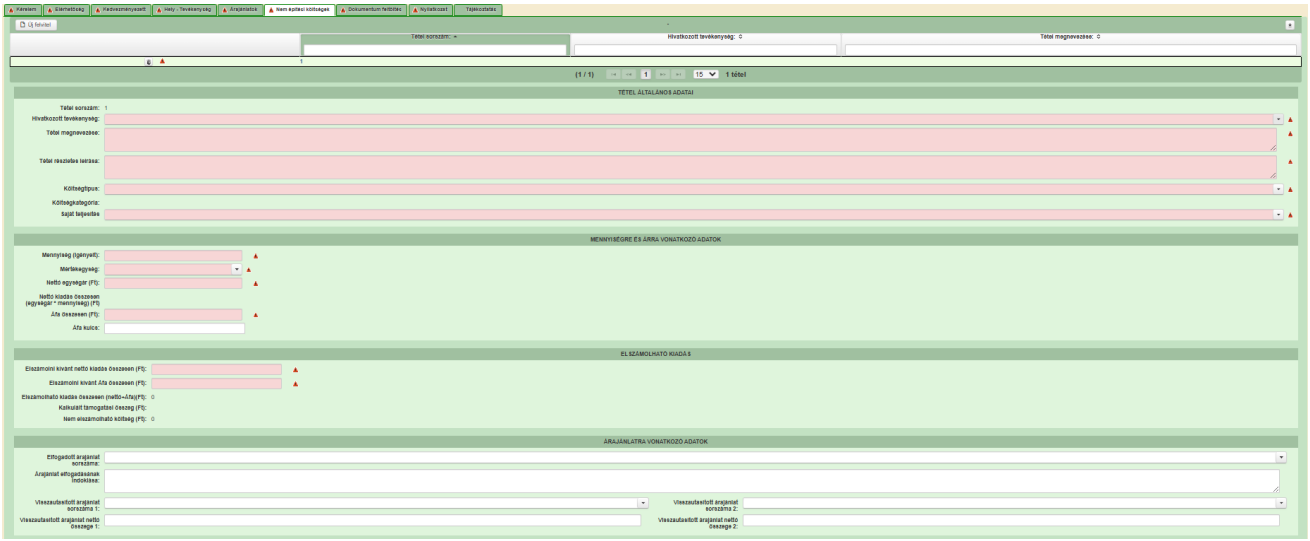
Ezen a panelen a kérelemben szereplő költségtételek adatait kell rögzíteni.

Az itt megadott tételeket kapcsolni kell a vonatkozó árajánlathoz, ezért a kitöltés előtt győződjön meg arról, hogy minden releváns árajánlatot rögzített az *Árajánlatok* panelen a *Nem építési költségek* rögzítése előtt!

Az itt megadott tételeket kapcsolni kell a *Hely – Tevékenység / Tevékenységek* panelen rögzített tevékenységekkel is, melyet lenyíló listából választhat ki, ezért a kitöltés előtt győződjön meg arról, hogy a szükséges tevékenység a *Nem építési költségek* rögzítése előtt felvitelre került!

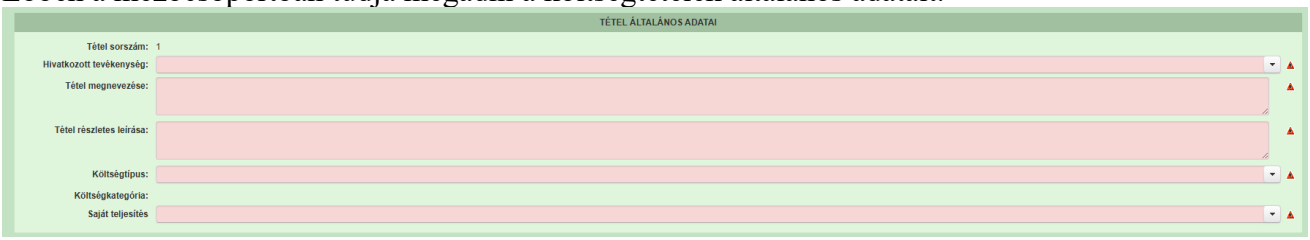
Az

gombot megnyomva a felület létrehoz egy új sort, aminek a vonatkozó adatait megadva tudja rögzíteni a tételek adatait.



Tétel általános adatai adatblokk

Ebben a mezőcsoportban tudja megadni a költségtételek általános adatait.



Hivatkozott tevékenység: Ebben a mezőben a lenyíló listából válassza ki azt a tevékenységet, amihez az adott tétel tartozik.

Tétel megnevezése: Ebben a mezőben adja meg az adott tétel megnevezését. Fontos, hogy a beazonosíthatóság miatt a megvásárolni kívánt gép pontos megnevezése (márka/gyártmány, típus/modell, pontos kivitel) kerüljön megadásra.

Tétel részletes leírása: Ebben a mezőben lehetősége van az adott tételhez tartozó részletesebb információk megadására.

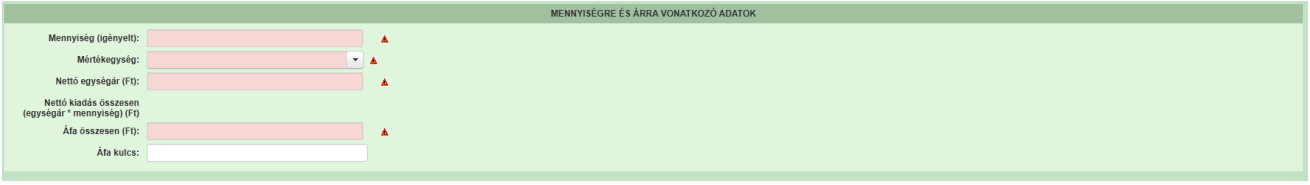
Költségtípus: Ebben a mezőben a lenyíló listából válassza ki azt a költségtípust, amihez a tétel tartozik. A művelet költségvetését úgy kell elkészíteni, hogy minden a művelet elkészítésével kapcsolatos releváns költséget tételesen tartalmazza.
Amennyiben az adott tételt nem kívánja elszámolni a művelet keretében, akkor a Nem elszámolható költség típust válassza!

Költségkategória: Automatikusan töltődik a költség típus alapján.

Saját teljesítés: Ebben a mezőben Igen/Nem válasszal adja meg, hogy saját teljesítés keretében valósítja-e meg a tétel beszerzését.

Mennyiségre és árra vonatkozó adatok adatblokk

Ebben a mezőcsoportban adja meg az adott tétel mennyiségére és árára vonatkozó adatokat.



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

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

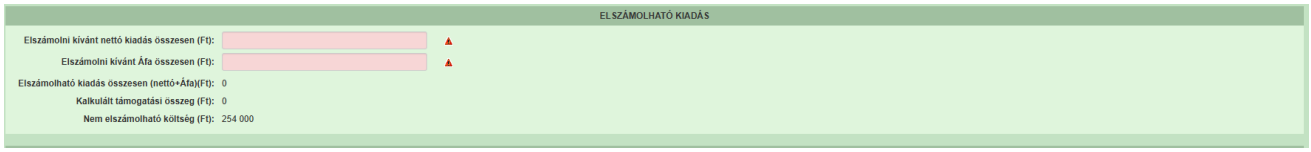
Nettó egységár (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az elfogadott árajánlatban szereplő nettó egységárat forintban.
Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft): Nem szerkeszthető, szoftver tölti, Értéke a Mennyiség (igényelt) mező és a Nettó egységár (Ft) mező szorzata.

Áfa összesen (Ft): Ebben a mezőben adja meg az adott tétel **Nettó kiadás összesen összegére** vonatkozó ÁFA összegét. Fontos, hogy nem az adott tétel nettó egységárára vonatkozó ÁFA összegét, hanem a teljes ÁFA összegét kell itt megadni.

Áfa kulcs: Ebben a mezőben kell megadni az adott tételhez tartozó ÁFA kulcsot (magyar és külföldi kiállítótól származó árajánlatok esetén egyaránt). Személyi jellegű bérköltség rögzítésénél nulla értéket szükséges rögzíteni.

Elszámolható kiadás adatblokk

Ebben a mezőcsoportban adja meg az adott tételre elszámolni kívánt kiadásra vonatkozó adatokat.



Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az adott tétel értékéből (Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft)) elszámolni kívánt nettó kiadás összegét. Fontos, hogy vegye figyelembe a vonatkozó Felhívásban felsorolt elszámolható költségek körét. Az itt megadott összeget nem kell csökkenteni az intenzitással!

Elszámolni kívánt Áfa összesen (Ft): Ebben a mezőben kell megadni az adott tétel Áfa értékéből (**Áfa összesen (Ft)**) elszámolni kívánt Áfa összegét. Az itt megadott összeget nem kell csökkenteni az intenzitással! Amennyiben áfa visszatérítésre jogosult, akkor nullával töltse!

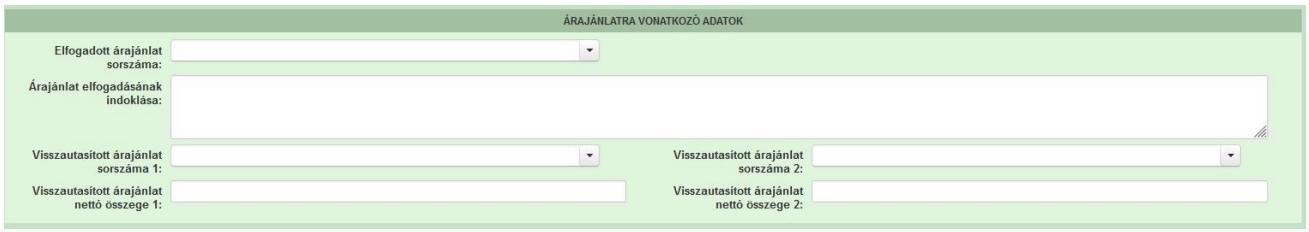
Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa) (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki, értéke az *Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft)* és az *Elszámolható Áfa (Ft)* mezők összege.

Kalkulált támogatási összeg (Ft): Nem szerkeszthető. Szoftver tölti ki az *Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa) (Ft)* és a kapcsolódó tevékenységnél meghatározott támogatási intenzitás (70%) szorzatával.

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

Árajánlatra vonatkozó adatok

Ebben a mezőcsoportban adja meg az adott tételhez kapcsolódó árajánlatra vonatkozó adatokat. Itt kell kiválasztania, hogy az adott tétel melyik, az Árajánlatok panelen rögzített árajánlaton szerepel.



Elfogadott árajánlat sorszáma: A lenyíló listából válassza ki azt az Árajánlatok panelen rögzített árajánlatot, amelyiken az adott tétel szerepel és amelyik alapján a tételt el kívánja számolni a kérelmében.

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

Visszautasított árajánlat sorszáma 1: A lenyíló listából válassza ki az Árajánlatok panelen rögzített nem elfogadott árajánlatot.

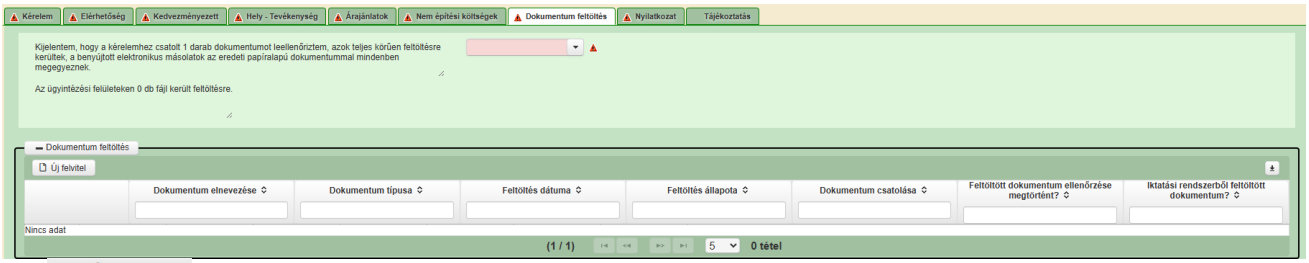
Visszautasított árajánlat tétel nettó összege (Ft) 1: Ebben a mezőben kell megadni a visszautasított árajánlatban szereplő tétel nettó értékét (mennyiség * egységár) forintban.

Visszautasított árajánlat sorszáma 2: A lenyíló listából válassza ki az Árajánlatok panelen rögzített nem elfogadott árajánlatot.

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

Dokumentum feltöltés panel

Ezen a panelen tudja csatolni/feltölteni a kérelem elbírálásához szükséges dokumentumokat.

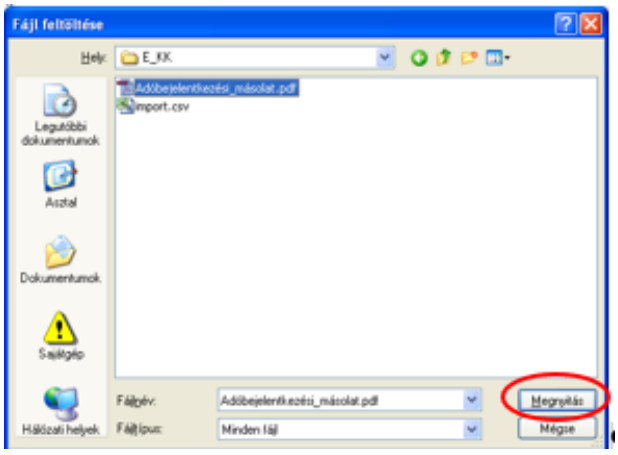


Az Új felvitel gomb megnyomásával nyílnak meg a cellák, valamint + új sor vihető fel.

Az űrlaphoz csatolandó dokumentumok hiteles elektronikus iratok, szkennelt dokumentumok, kitöltött fájlok lehetnek a felhívásnak megfelelően. A „Dokumentumok feltöltése” funkcióval kell az űrlaphoz/kérelemhez csatolni.
Az elektronikusan csatolt dokumentumokat nem kell papír alapon beküldeni!

A fájl feltöltéséhez nyomja meg a **Dokumentum csatolása** mező végén található (feltöltés) gombot.

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

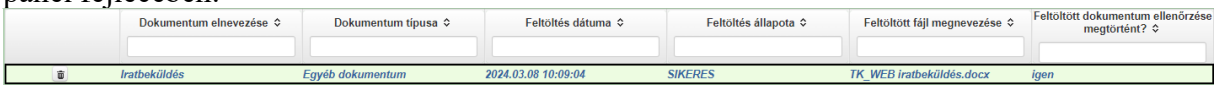


Csatoláskor a **Dokumentum csatolása** mező automatikusan kitöltésre kerül a feltöltött dokumentum nevével.

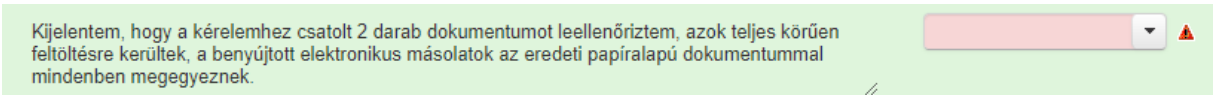
FONTOS! A feltöltendő fájl mérete maximum 25 MB lehet. Ennél nagyobb fájlt nem tud feltölteni. Ezt az alábbi hibaüzenet jelzi:

Dokumentum elnevezése: Ebben a cellában szükséges megadni a dokumentum nevét.
Dokumentum típusa: Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő típust.
Feltöltés dátuma: Automatikus a feltöltés dátumával töltődik.
Feltöltés állapota: Azt mutatja, hogy a fáj feltöltése sikeres vagy sikertelen.
Feltöltött dokumentum ellenőrzése megtörtént?: Ebben a cellában a legördülő menüből – a feltöltött dokumentum ellenőrzését követően – válassza ki az 'igen' választ. (A feltöltött dokumentum ellenőrzése a **Dokumentum csatolása** mező végén lévő ikonra kattintva lehetséges)

Az Ellenőrzés gombra kattintást követően a feltöltött dokumentum(ok) adata(i) megjelennek a panel fejlécében:



Az összes dokumentum sikeres feltöltését követően nyilatkozni szükséges a csatolt dokumentumok teljeskörű ellenőrzéséről és feltöltéséről. A nyilatkozatban az egyéb panelen feltöltött dokumentumok száma is megjelenik (pl.: Árajánlatok panel).



Teljeskörű feltöltést követően, amennyiben a feltöltött dokumentumok az eredeti papíralapú dokumentumokkal mindenben megegyeznek, a legördülő menüből válassza ki az 'igen' választ.

A feltöltött dokumentumo(ka)t megnyithatja a **Dokumentum csatolása** mező végén található (letöltés) gombra 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)

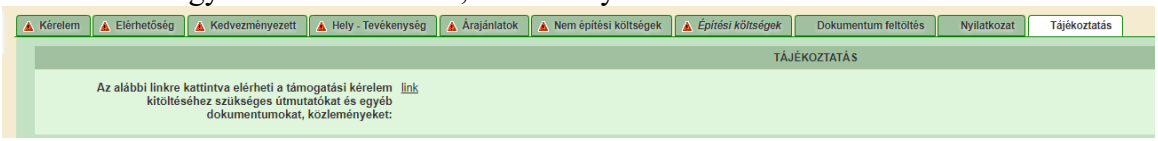
Csatolandó mellékletek: a pályázati felhívás 13. pontjában foglaltaknak megfelelően.

Nyilatkozat panel

A panelon szereplő nyilatkozatok tartalmának megismerését követően az alábbi kérdésre válaszadás kötelező: A nyilatkozatok tartalmát megismertem és elfogadom. (Igen/Nem).

Tájékoztatás panel

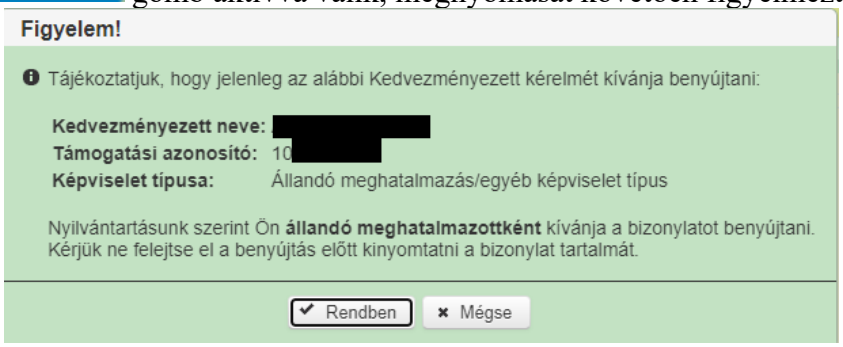
A panelen szereplő linken keresztül elérhetőek a támogatási kérelem kitöltéséhez szükséges útmutatók és egyéb dokumentumok, közlemények.



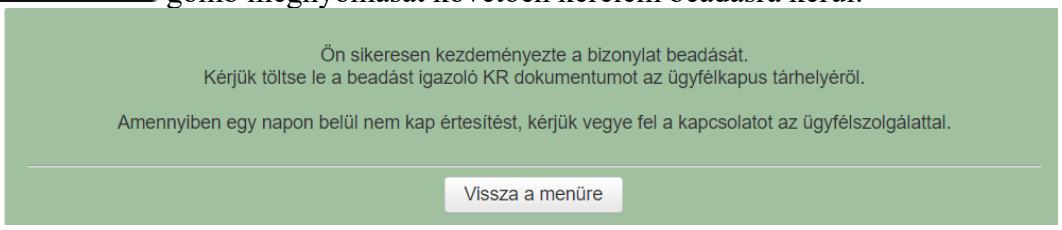
Kérelem benyújtása

Amennyiben végzett az űrlap kitöltésével kattintson az ✔ Ellenőrzés gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a kérelem beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen**!

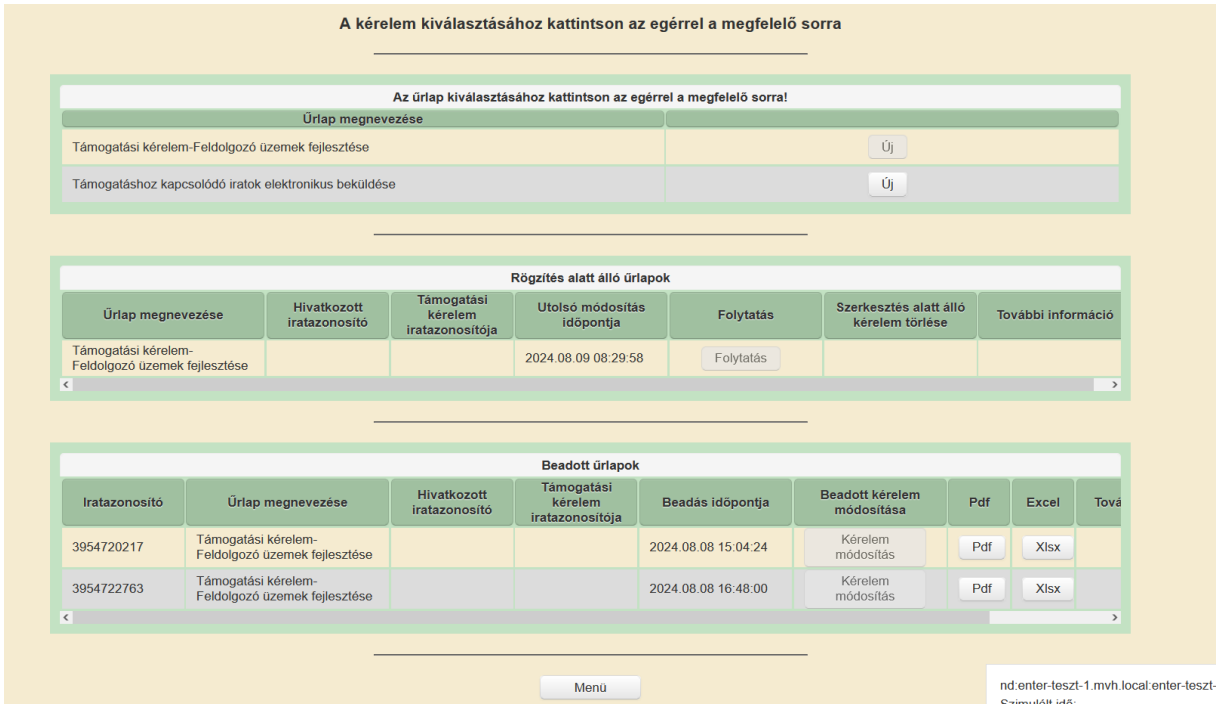
A ↳ Beadás gomb aktívvá válik, megnyomását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg:



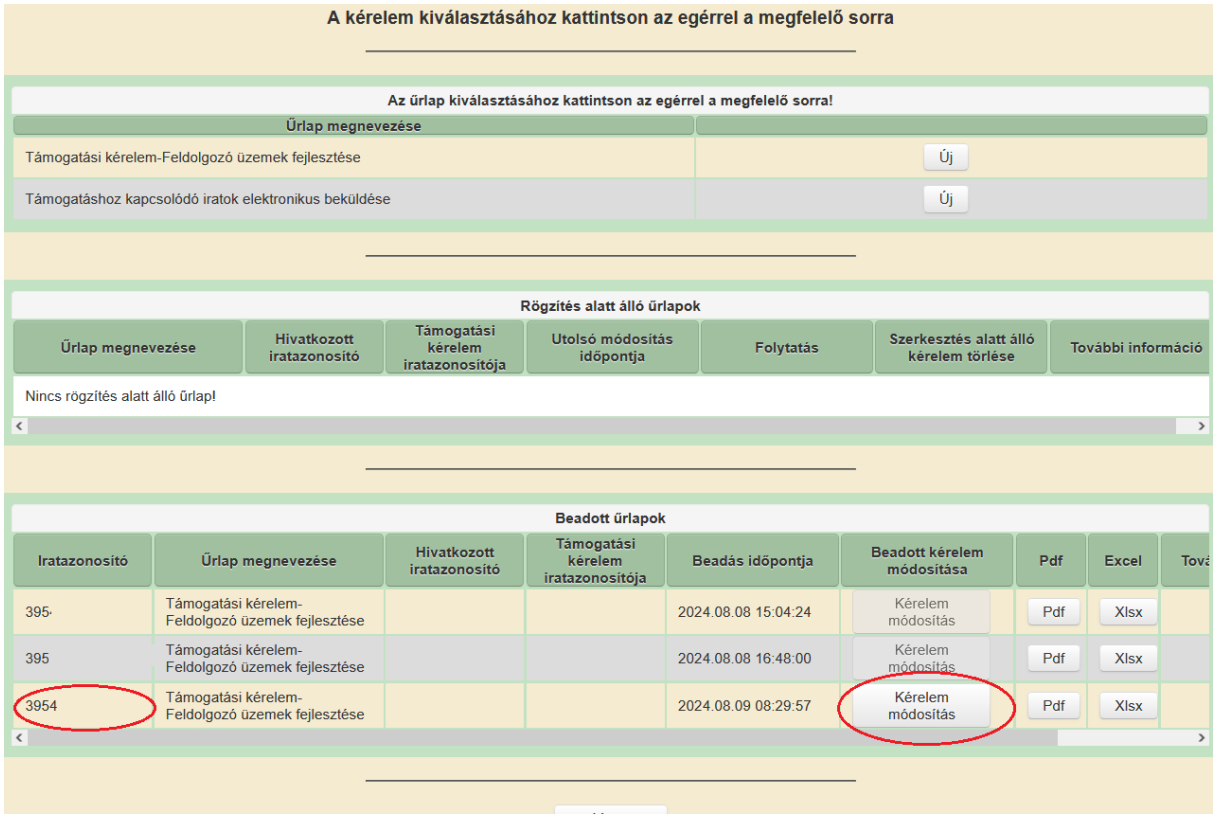
A ✔ Rendben gomb megnyomását követően kérelem beadásra kerül:



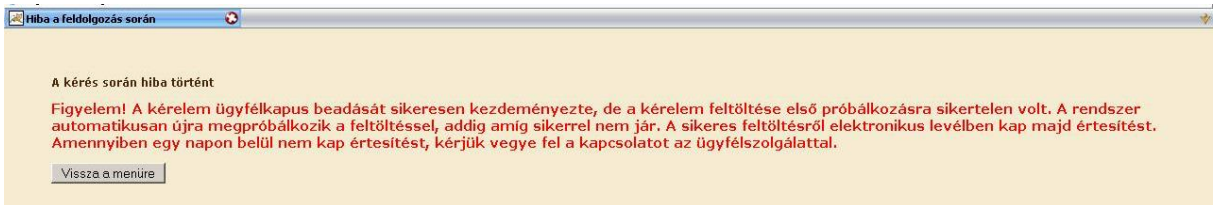
Visszalépve a menüre, majd a felhívás űrlapjait tartalmazó előválasztó felületre lépve tájékozódhat az űrlap állapotáról. A benyújtás több percet is igénybe vehet, így ha azt látja, hogy nem aktív az új űrlap és a Folyatás gomb sem, akkor még folyamatban van a benyújtás.



Amennyiben a beadás sikeres a Beadott űrlapok között megjelenik a benyújtott kérelem, és az iratazonosítója. Amennyiben a felhívás szerint módosítható a beadott kérelem, úgy aktív a „Kérelem módosítása” gomb.
Itt tölthető le a beadott űrlap PDF vagy Excel formátumban. Az itt letöltött fájl nem helyettesíti a KR dokumentumot!



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.



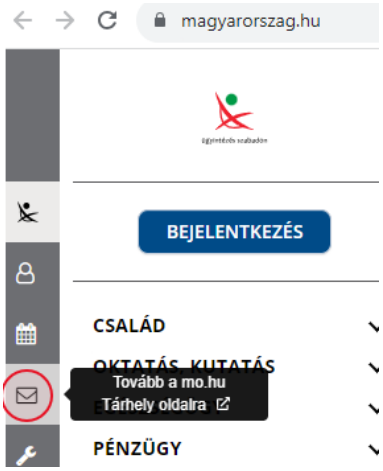
Visszaigazolás letöltése a Tárhelyről

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

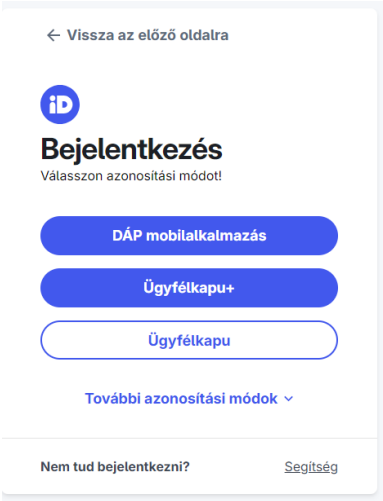
Amikor a kérelem felkerül a kedvezményezett tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

Lépjen be a www.magyarorszag.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a kérelem kinyomtatása érdekében.

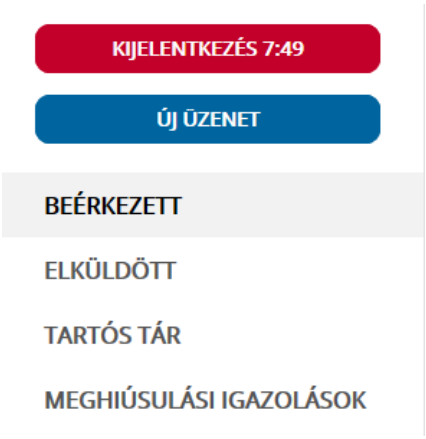
Kattintson a ikonra:



Ezt követően az azonosítási szolgáltatások valamelyike (pl. ügyfélkapu) közüli választással lépjen be a tárhelyére:

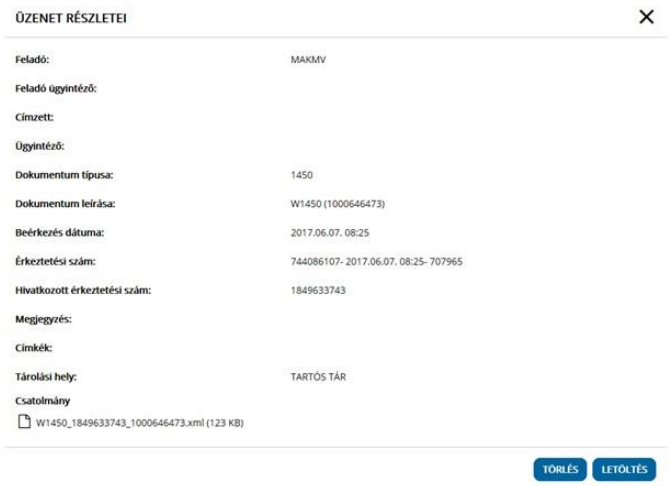


Kattintson a BEÉRKEZETT menüpontra

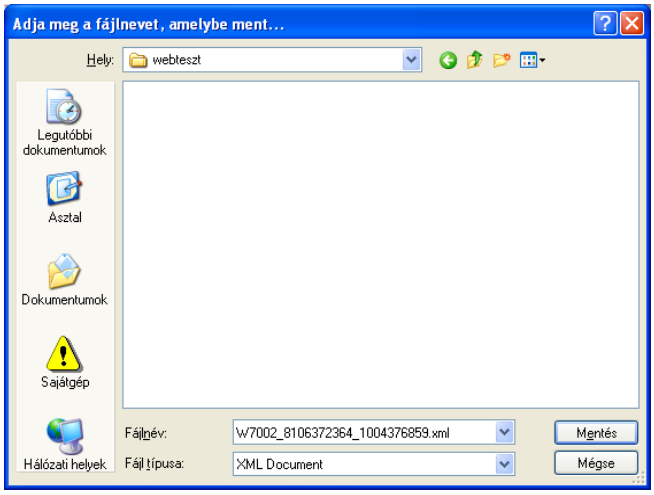


Kattintson a beérkezett levélre. Várjon, amíg megjelenik az alábbi panel, majd kattintson a

gombra.



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



Ezt követően tárhelyén a dokumentumot a

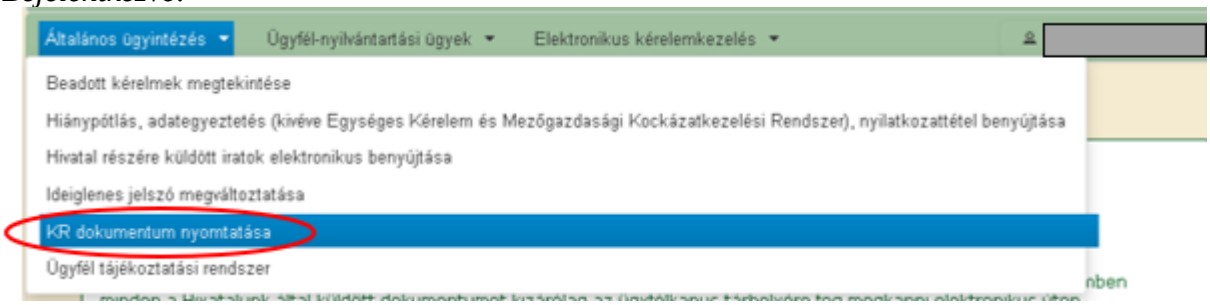
gombra kattintva áthelyezheti tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.

A KIJELENTKEZÉS gombra kattintva jelentkezzen ki.

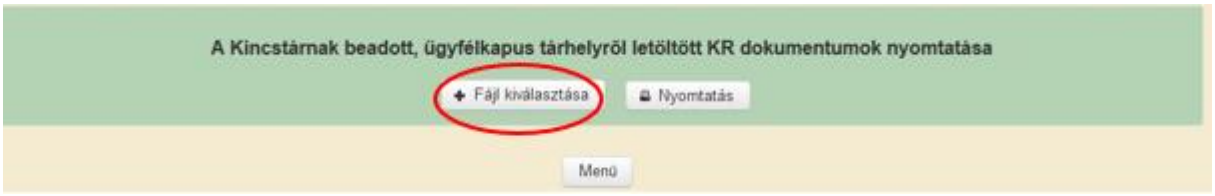
Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

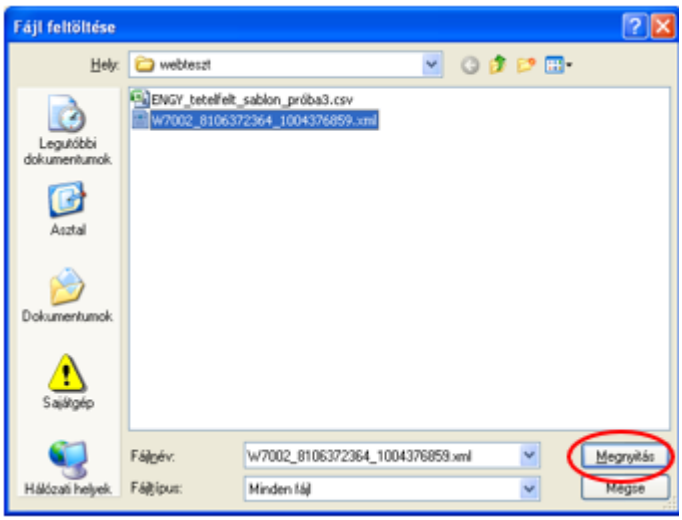
Benyújtó felületre történő bejelentkezés nélkül:

Bejelentkezve:



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

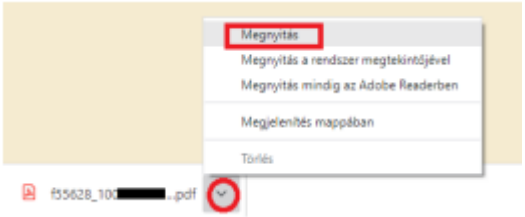


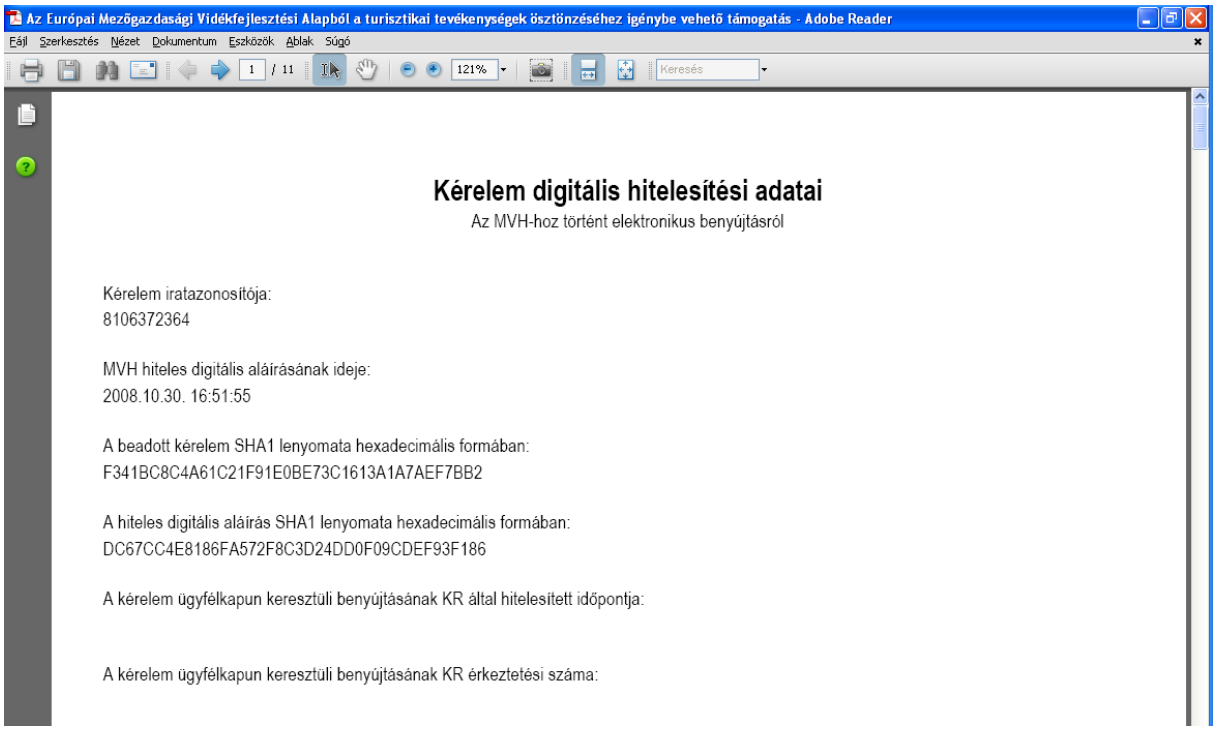


A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a kérelem megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított) pdf olvasó programban.

A fájl generálása egy kis időt vesz igénybe.

Majd megtörténik a KR dokumentum átalakítása pdf formátumú dokumentumra, amely az adott internet böngészőben megadott letöltési helyre kerül mentésre, illetve lehetőség van a letöltést követően az adott fájl közvetlen megnyitására is.

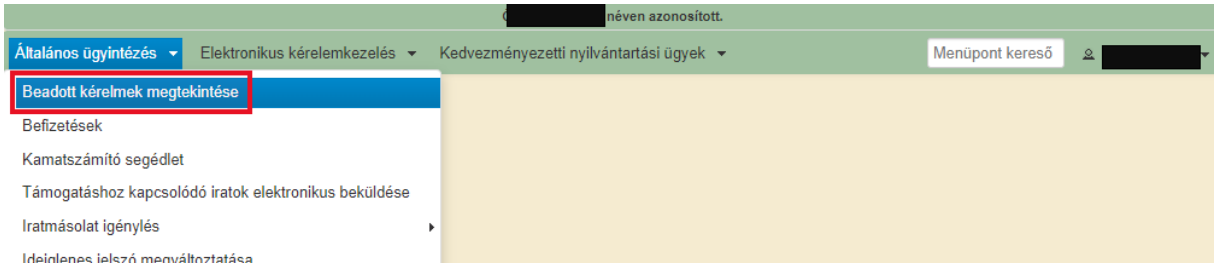


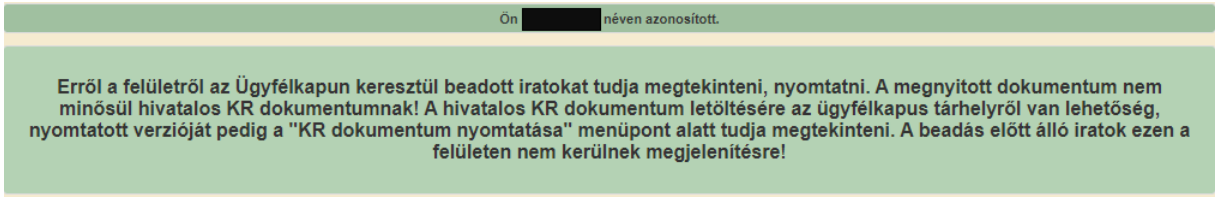


Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

Beadott kérelmek megtekintése

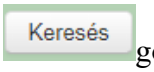
A Beadott kérelmek megtekintése menüpontra kattintva megtekinthetjük a beadott kérelme(ke)t, valamint az alábbi figyelmeztető feliratot:



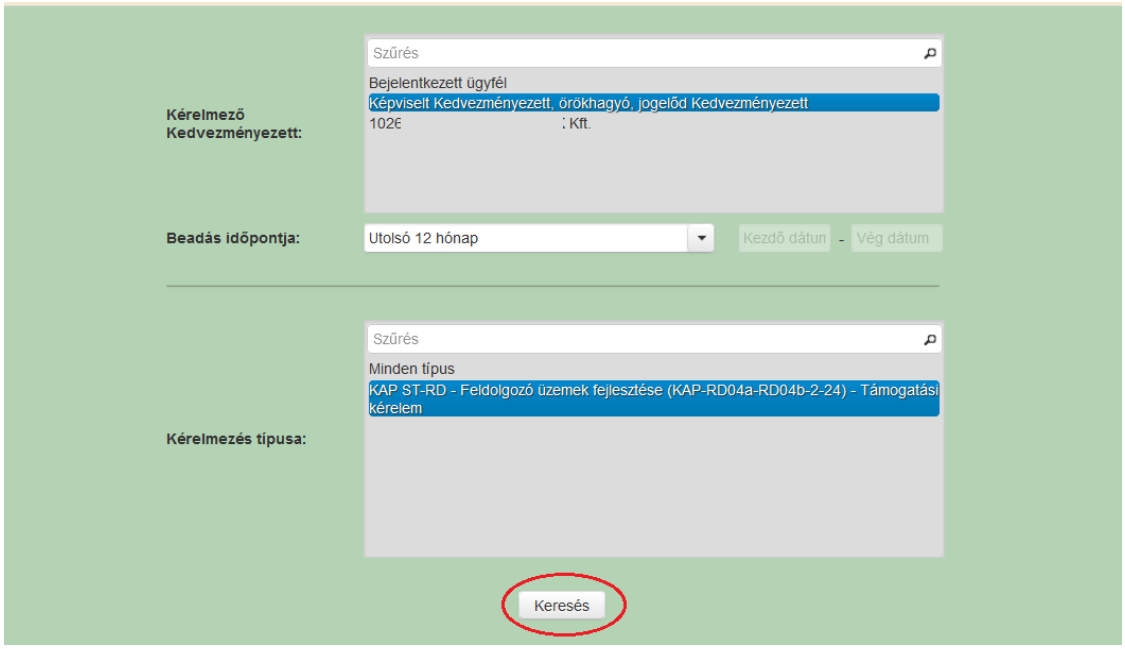


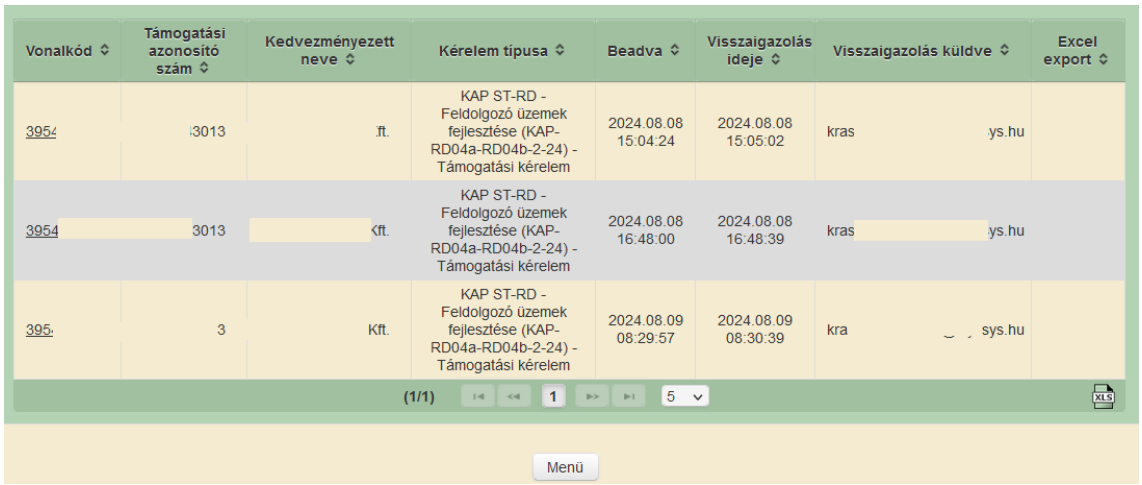
Szűrési feltételek: ahol jelölő négyzet van, ott egyszerre több feltételt is be lehet állítani:

- Kérelmező Kedvezményezett;
- Beadás időpontja;
- Kérelmezés típusa.

Ezután meg kell nyomni a 

gombot. A lista tartalmazza a folyamatban lévő és a beadott kérelmeket is, azokra vonatkozó státuszokat és dátumokat. Az irat vonalkódjára kattintva, innen közvetlenül is ki lehet nyomtatni a kérelmeket, vagy le lehet menteni.





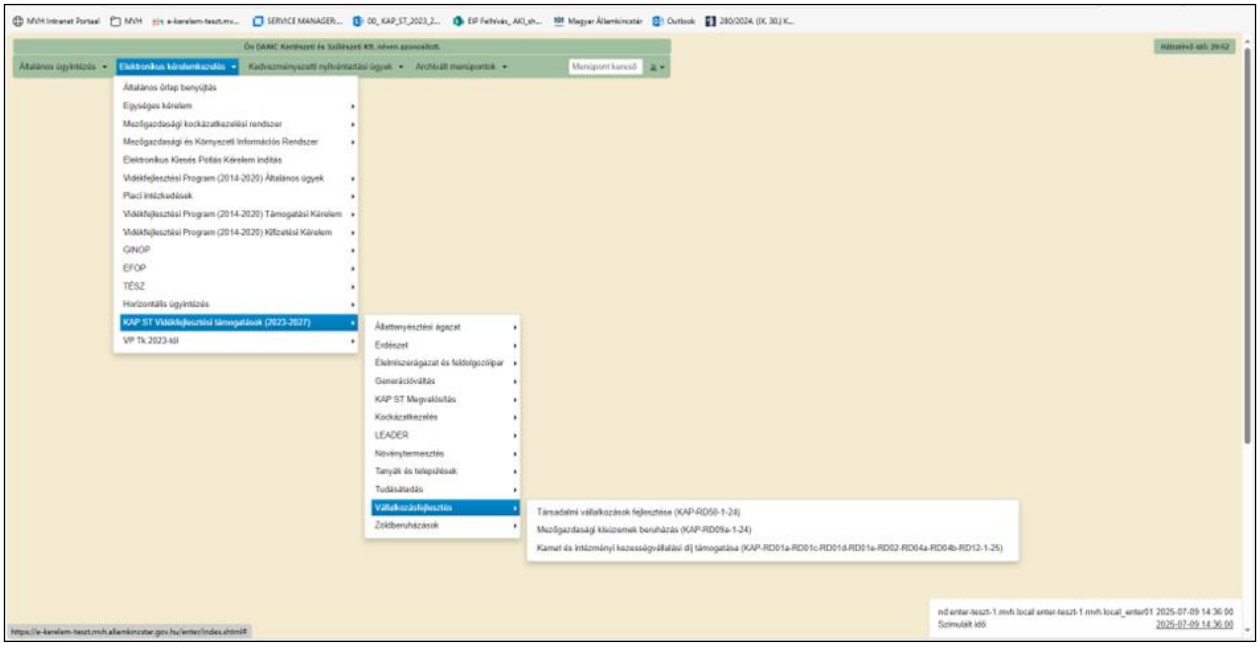
Hiánypótlás Kedvezményezett általi rögzítése

A Magyar Államkincstár a támogatási kérelem tárgyában történő Irányító Hatóság döntéshozatalát megelőzően egymásnak ellentmondó adatok, tények, körülmények, valamint a benyújtott iratok tartalmának tisztázása érdekében a kedvezményezettet írásban hiánypótlásnak minősülő adategyeztetésre szólíthatja fel.

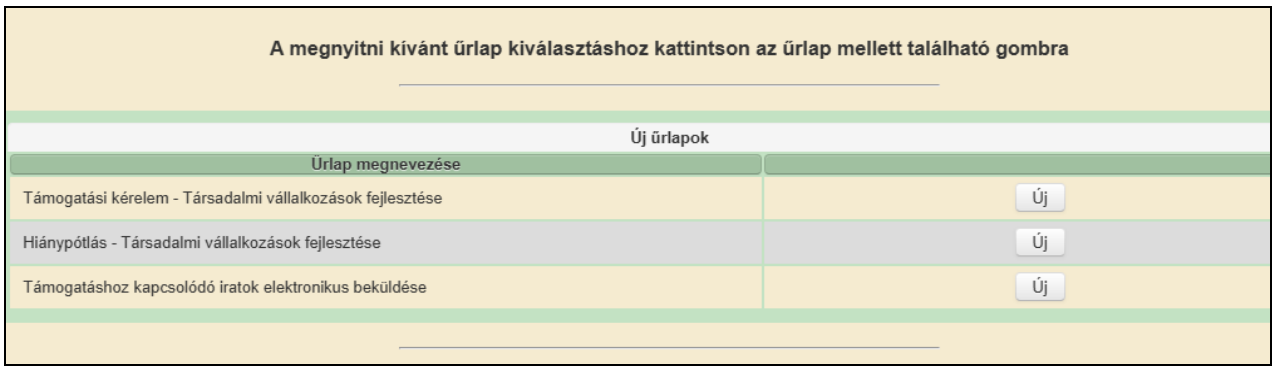
Erről a Kedvezményezettek az elektronikus kapcsolattartás szabályai szerint értesítést kap.

A Hiánypótlásra történő felszólítás levél kézbesítését követően a kérelem benyújtó felület visszanyitásra kerül a kedvezményezett részére, ahol elvégezhető a hiányosságok rögzítése, a hibák/eltérések javítása, a szükséges dokumentumok csatolása a hiánypótlásra rendelkezésre álló időn belül. Ehhez be kell lépnie a **Belépés a benyújtó felületre**.

Belépést követően válassza ki a menülistából az Elektronikus kérelemkezelés/KAP ST Vidékfejlesztés (2023-2027)/ Vállalkozásfejlesztés menü alatt a Társadalmi vállalkozások fejlesztése (KAP-RD50-1-24) menüpontot.

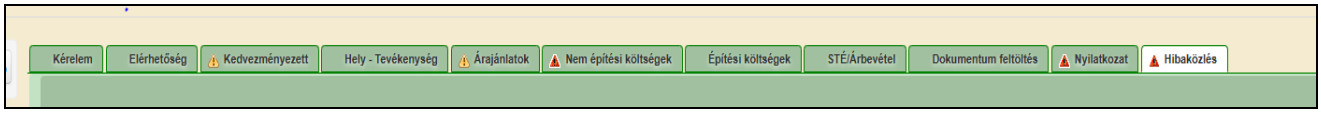


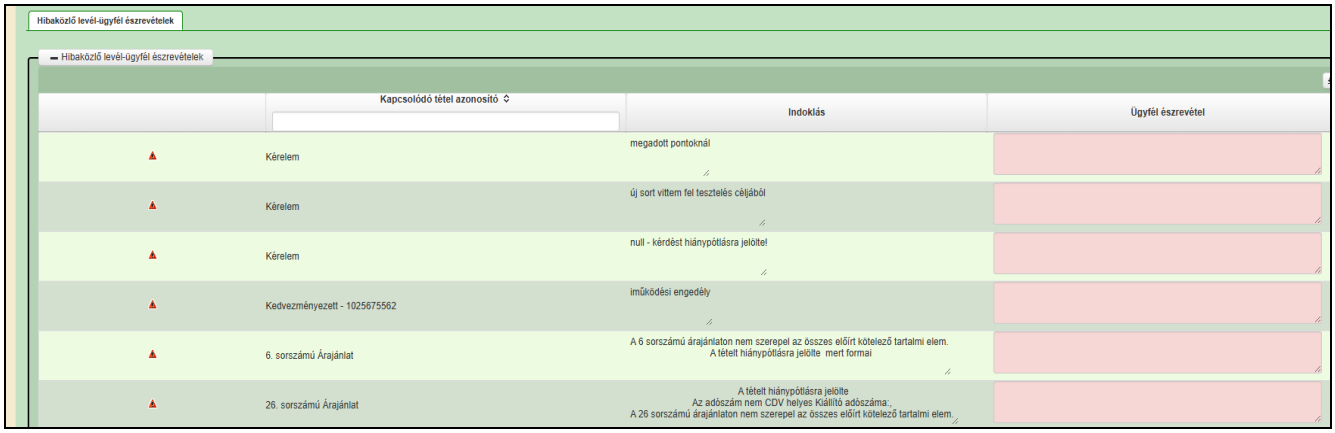
A beadható űrlapok között megjelenik a Kincstár által elkészített **Hiánypótlás**- Társadalmi vállalkozások fejlesztése sor. Itt kattintson az Új gombra.



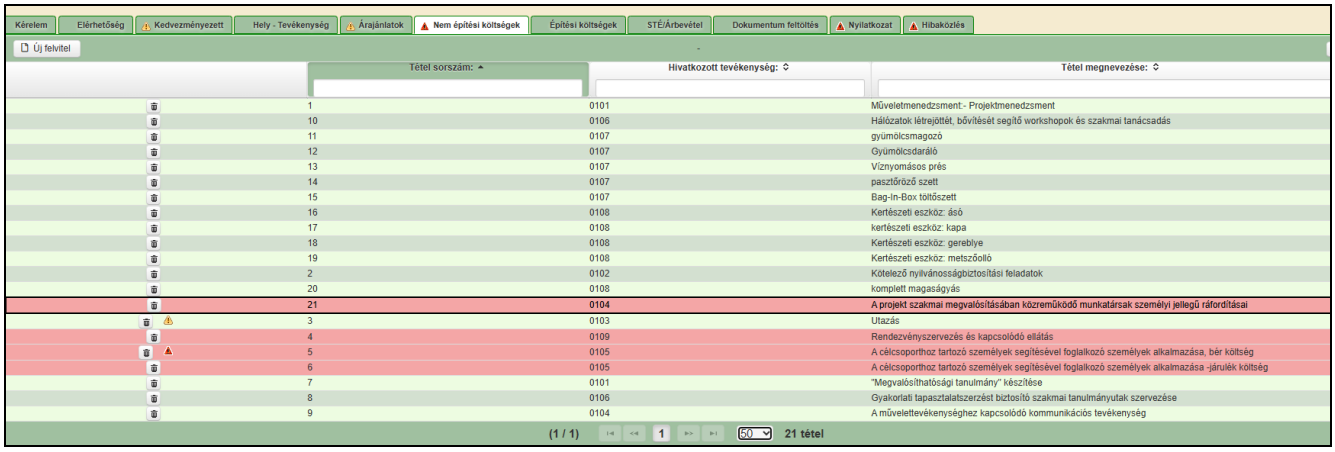
Itt meg kell adni a támogatási iratazonosítóját annak a kérelemnek, amihez hiánypótlást kíván rögzíteni és benyújtani.

Ezt követően betöltődik a benyújtó felülethez hasonló másolat, egy új **Hibaközlés** elnevezésű panellel kiegészítve. Itt jelenik meg az Indoklás oszlopban valamennyi, az értesítő levélben hiánypótlási pontonként megadott részletes ügyintézői észrevétel. A hiánypótlás hiánytalan teljesítéséhez **Ügyfél észrevétel** oszlopban valamennyi cellát szükséges kitölteni.





Az egyes paneleken **színezésre kerülnek** (pirossal) azok a tételek, amelyekkel kapcsolatban hiánypótló ok került kiírásra. A színezett sorokra kattintva szerkeszteni lehet az adott sorhoz tartozó adatokat.



Gyakori hiánypótlási indok a hiányzó, vagy nem megfelelő Árajánlatok példája. Hiányzó árajánlatok esetén az **Új felvitel** gombra kattintva ki lehet tölteni az új árajánlatot azonosító adatot és a panel alján lévő dokumentum feltöltés résznél csatolni szükséges a megfelelő dokumentumot. Itt meg kell nevezni a dokumentum nevét, típusát és dátumát is. Ennek ellentétele egy adott árajánlat törlése, amennyiben ez indokolt.
Főszabályként valamennyi elszámolni kívánt nem építési tétel esetében a Kedvezményezett legalább három árajánlatot köteles csatolni a támogatási kérelméhez. Az ettől való kivételek esetét a Felhívás 3.3 fejezete ismerteti.

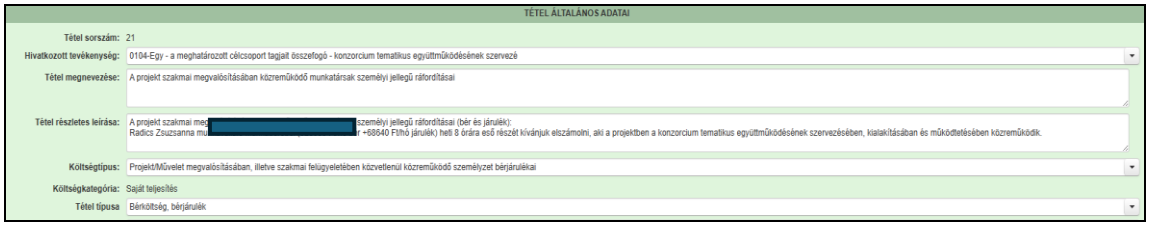
A hiánypótlás rögzítése során fontos rövid időközönként a Mentés gombra kattintani.

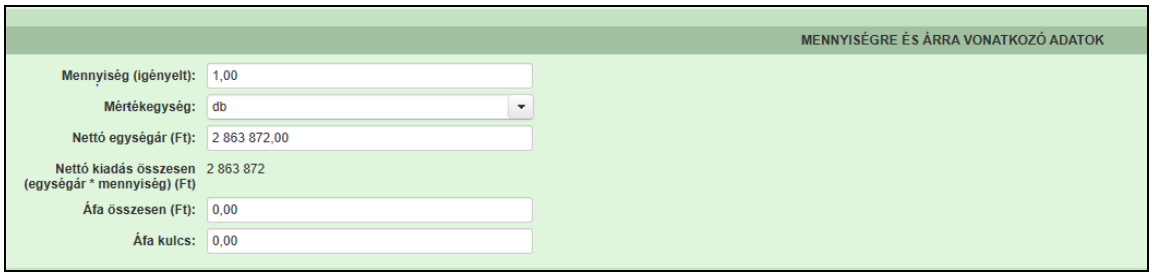
Felhívásspecifikus sajátosság, hogy a Felhívás 3.1.2.2. fejezete alapján elszámolható a művelet szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításai, az úgynevezett **saját teljesítéshez kapcsolódó költségek**.

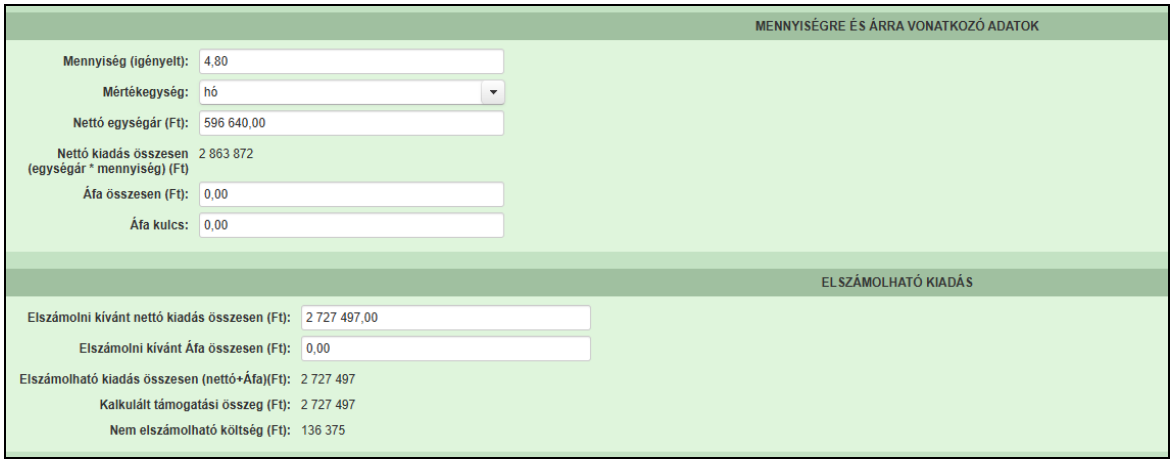
Ezen tételek a Nem építési költségek panelen kerültek rögzítésre, viszont gyakran összesített adatokkal, nem megfelelő bontásban vagy személyi költségre nem értelmezhető „darab" mennyiséggel. Ilyen esetekben Hiánypótlás keretében a Kedvezményezettnek szükséges a tételt megbontani új sorok felvitelével. Gyakorlatilag a Projekttervben leírt, vagy a tétel részletes leírásában számolt előzetes költségkalkulációt kellene főre vagy hónapokra lebontva rögzíteni.

Egy példával szemléltetve:

A Kedvezményezett személyi jellegű ráfordítás tétel esetében 1 db 2.863.872 Ft-ot rögzített. A tétel részletes leírásánál olvasható az adott személy munkaszerződésében rögzített bruttó bére és munkáltatói bérjáruléka, ez alapján javítani szükséges a rögzítést. A mértékegységnél hónapot vagy főt szükséges kiválasztani.



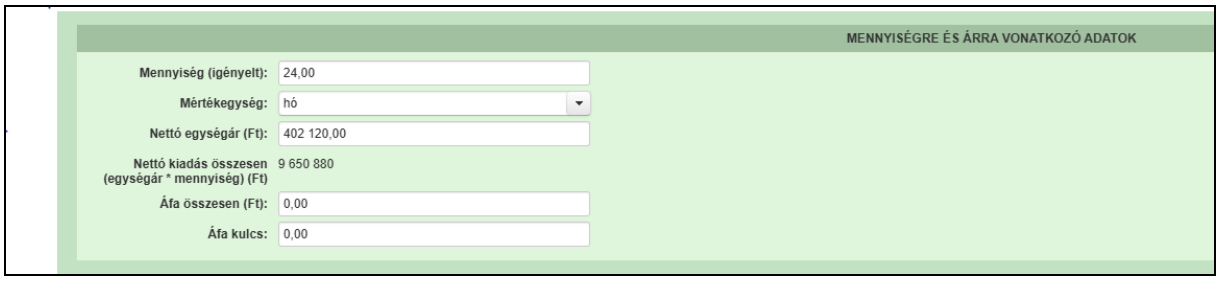


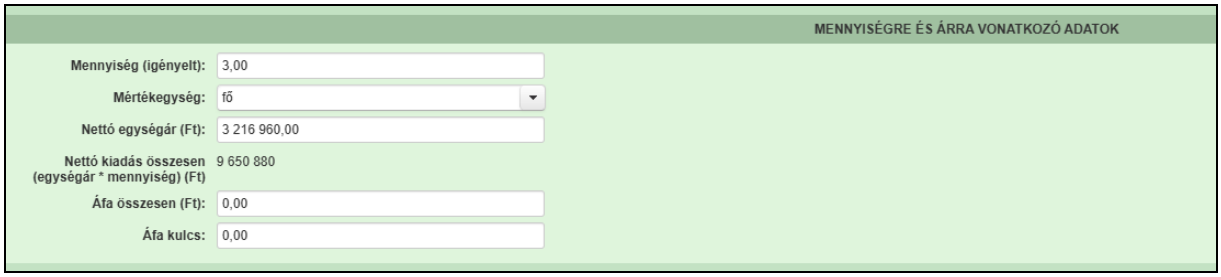


Másik példa az 1 db 14.422.857 Ft tétel megbontása. Itt a projektterv alapján levezethető, hogy több munkavállalót kíván bevonni a műveletbe, és csoportosítani lehet milyen bérkategóriákban, hány fővel és hónappal számolva jött ki a kalkulált összeg. Új felvitel sorral ebből 9.650.880 Ft 3 főnek 24 hónapon keresztül számolt bére.

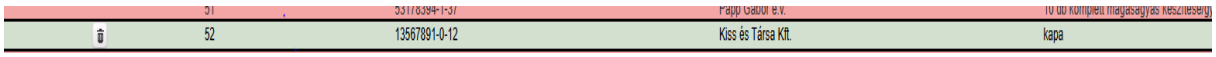
Habár a támogatási kérelemben rögzített bérköltségek előzetes kalkuláción alapszanak, fontos a reális, kifizetéskor alátámasztható értékek megadása. Előfordulhat, hogy hiánypótlás során a támogatási kérelemben eredetileg megadott összegeket nem sikerül pontosan megbontani, ezen esetben a fennmaradó összeget ugyanúgy hónap vagy főben megadva (mértékegység) kellene rögzíteni. Az eredetileg megadott elszámolni kívánt nettó kiadás nem léphető túl, többlet támogatás nem lesz igényelhető.

Felhívjuk rá a Kedvezményezettek figyelmét, hogy a kifizetési kérelmeknél a személyi jellegű bérkifizetéseket döntően havi bontású bérjegyzékekkel kell alátámasztani. A munkajogi és törvényi előírások betartása a Kedvezményezett felelőssége.

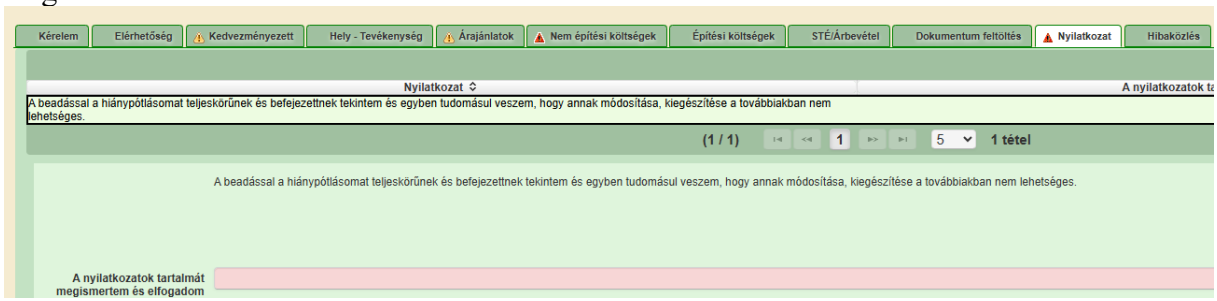




Valamennyi Hibaközlés panelen, vagy további panelen megadott hiánypótlási pontot teljesítve a Dokumentum feltöltést követően a Nyilatkozat panelen szükséges választ adni.



Végén



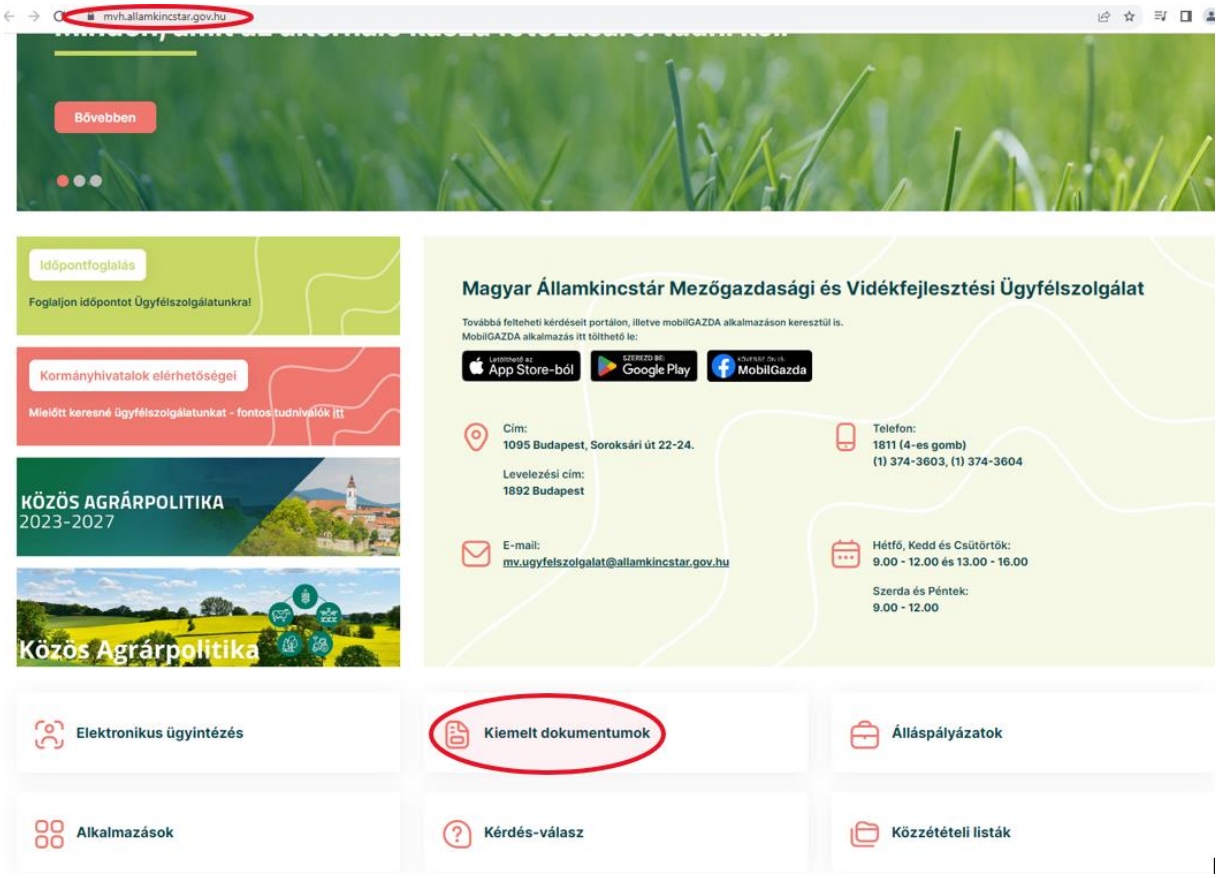
Végül a benyújtó felület tetején található Mentés, Ellenőrzés gombokra kattintást követően, ha nincs benyújtást akadályozó hiba a Hiánypótlás befejeztével a Beadás gombbal zárható a tevékenység.

Benyújtást követően ellenőrzés céljából az Általános ügyintézés/Beadott kérelmek megtekintse menüpontban megnyitható a dokumentum.

Kérdésfeltevés

A kérelem benyújtó felület működésével, kitöltésével stb. kérdése, vagy a rendszer működésében észlelt bármely hiba esetén forduljon a Magyar Államkincstár alábbiakban feltüntetett Ügyfélszolgálatához.

A kérelem beadásához szükséges előzetesen meghatalmazást készíteni.
A meghatalmazás kitöltéséhez szükséges részletes segédlet a www.mvh.allamkincstar.gov.hu *Kiemelt dokumentumok* ➡ *Felhasználói segédlet az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviselet elektronikus úton történő létesítéséhez és visszavonásához* menüpontban található meg.



2015.10.29 18:31

GIRO kódok

a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások utalásához kapcsolódó kódok és beazonosításukhoz szükséges megnevezéseik (giro kód)

UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS: **2023.06.14 09:51**

2016.04.14 14:45

Felhasználói segédlet az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviselet elektronikus úton történő létesítéséhez és visszavonásához

UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS: **2018.07.16 23:02**

2016.02.29 08:18

Felhasználói tájékoztatók a kérdés-válasz modulhoz, valamint a mobilGAZDA alkalmazáshoz

Hibabejelentés

A rendszer működésében észlelt bármely hibát a Kérdésfeltevés pontban leírtak szerint kérjük bejelenteni.

Kérjük, hogy minden esetben adja meg a használt böngésző (kereső oldal) verziószámát, valamint csatolja a hiba előfordulását jelző printscreen-t (képernyőfotót)!

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