

FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

KAP Stratégiai Terv (2023-2027)

Verziószám: 0.1

2026. február 05.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
FONTOS TUDNIVALÓK.....	6
KITÖLTÉS ELŐTT – A PORTÁL HASZNÁLATA	8
BELÉPÉS A BENYÚJTÓ FELÜLETRE	8
MEGHATALMAZÁS.....	11
VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS ŰRLAP KITÖLTÉSE.....	12
A kitöltőfelület általános felépítése	15
Alapvető műveletek a felületen	15
Kérelem térkép.....	16
Panelek gombjai és azok funkciói	16
Hiba súlyok	17
Időtűllépés.....	19
PANELEK KITÖLTÉSE	19
Kérelemadatok.....	19
Kedvezményezett	20
Változás bejelentés típusa	20
Elérhetőség.....	22
Dokumentum feltöltés.....	23
Nyilatkozat.....	25
Tájékoztatás.....	25
VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS BENYÚJTÁSA.....	26
Visszaigazolás letöltése a Tárhelyről	27
Beadott változás-bejelentések megtekintése	32
VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS HIÁNPÓTLÁS	33
KÉRDÉSFELTEVÉS.....	33

HIBABEJELENTÉS	36
-----------------------------	-----------

Jogsabályi háttér

A 2023-2027 programozási időszakban a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások felhasználásának rendjéről szóló 54/2023. (IX.13.) AM rendelet (a továbbiakban KAP Vhr.) előírásait kell alkalmazni az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) származó források terhére történő kötelezettségek vállalására, a programok tervezésére, végrehajtására, nyomon követésére, továbbá a teljesítés ellenőrzésére, a felhasználásban, lebonyolításban és az ellenőrzésben részt vevő szervezetekre és a kedvezményezetteknek.

A KAP Vhr. 78. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében, ha a kedvezményezettnek a véglegessé vált támogatási döntésben rögzített vagy bármely, az eljárás során szolgáltatott adatában változás következik be, vagy a döntésben foglalt egyéb feltételek változnak, a kedvezményezettnek – jogszabály vagy felhívás eltérő rendelkezése hiányában azt a tudomására jutástól számított nyolc napon belül – be kell jelentenie a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által biztosított elektronikus felületen.

Az előbbieken részletezett okok és körülmények fennállása esetén, a kedvezményezettnek változás-bejelentés jóváhagyása iránti kérelmet (a továbbiakban: változás-bejelentést) kell előterjesztenie a KAP Stratégiai Terv alapján meghirdetett felhívások vonatkozásában.

A KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a kedvezményezettnek **legfeljebb négy alkalommal** van lehetősége változás-bejelentés benyújtására, azonban egy változás-bejelentés **több változás egyidejű bejelentésére** is irányulhat. A változás-bejelentések közül legfeljebb **kettő** vonatkozhat a **műszaki-szakmai tartalom** módosítására.

A. Korlátozott számú, illetve benyújtási határidejű változás-bejelentések körébe tartoznak:

- Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra történő áttérés (KAP Vhr. 95. § (2) bekezdés értelmében a támogatási döntés véglegessé válásától számított **tizenkét hónapon** belül)
- Előírt határidőt érintő módosítás (KAP Vhr. 79. § (2) bekezdés i) pontja értelmében megvalósítási határidő módosítására irányuló változás-bejelentés **legfeljebb egy alkalommal** hagyható jóvá)
- Megvalósítás helyének módosítása (KAP Vhr. 79. § (2) bekezdés h) pontja értelmében építési tevékenységet tartalmazó művelet esetén a támogatási döntés véglegessé válását követő **6 hónapon** belül)
- Beruházás műszaki-szakmai tartalmának módosítása (KAP Vhr. 79. § (1) bekezdés értelmében **legfeljebb két alkalommal**)
- Művelet költségvetésének módosítása, amennyiben az nem kezdeményezhető kifizetési kérelem keretében a KAP Vhr. 79/A §-a alapján
- Konzorciumi tag cseréje, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése
- Kötelezettség átadása

B. Nem számítanak bele a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába az alábbi változás-bejelentések:

- Jogutódlás bejelentése
- Tárgyi eszköz csere
- Vis maiorral összefüggő változás
- A támogatásról való lemondás

-
- Hatósági kötelezés miatt történő módosítás

C. NEM igényel önálló változás-bejelentést, ezért elegendő kizárólag - a módosítással érintett tétel elszámolását tartalmazó - kifizetési kérelemben bejelentenie, ha a vállalt műszaki-szakmai tartalom továbbra is azonos vagy magasabb szinten megvalósul:

- ÉNGY-s tétel(ek) módosítása;
- **Az árajánlatos tételek árának változása.** Az árajánlatos tételek árának növekedését, annak realitását új árajánlatokkal kell alátámasztani a kifizetési kérelemben;
- **A módosított - szintén árajánlatokkal alátámasztott árajánlatos tétel(ek);**
- **Az eredetileg jóváhagyott szállító, kivitelező változása;**
- **A KAP Vhr. 79/A. § szerinti költségátcsoportosítás**

A változás-bejelentések benyújtására és elbírálására a KAP Vhr. 78.§ -79/A. §-ai, valamint a 2023-2027-es programozási időszakban a KAP Stratégiai Terv alapján meghirdetett pályázati felhívásokhoz készült Általános Útmutató (a továbbiakban: ÁÚF) vonatkozó előírásai az irányadóak.

A változás-bejelentést kizárólag elektronikus úton, az erre kialakított elektronikus benyújtó felületen keresztül a Kincstárhoz lehet benyújtani.

A Kincstár Mezőgazdaság és Vidékfejlesztés portáljának elérhetősége:

<https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu>

Az *Elektronikus ügyintézés* menüpontban az *E-ügyintézés* alkalmazás megnyitásával elektronikus azonosítást követően az *Elektronikus Kérelemkezelés/ KAP ST Vidékfejlesztési támogatások (2023-2027) / Változás-bejelentés (KAP)* menüpont alatt érhető el (részletes leírás és képernyőképek a Belépés a benyújtó felületre fejezetben található).

A változás-bejelentés rögzítése során Ön megadja a változással érintett adatokat, információkat egy erre kialakított űrlapon. A benyújtás után a változás-bejelentés nem szerkeszthető tovább, nem módosítható. Ugyanazon támogatási okirathoz több változás-bejelentés is benyújtható a korábbiakban részletezett korlátozásokkal.

A bejelentést vagy észlelést követően az irányító hatóság 30 napon belül megteszi az általa nyilvántartott adatok változtatására, a támogatási okirat módosítására, vagy a módosítás elutasítására, a KAP Vhr. rendeletben, a pályázati felhívásban, vagy a támogatási okiratban meghatározott esetben az attól történő elállásra, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésére vagy más szükséges eljárás lefolytatására irányuló intézkedést. Az intézkedést az irányító hatóság a bejelentés tartalmának, körülményeinek mérlegelésével, a projekt eredményes végrehajtásának szempontjaira tekintettel választja meg.

FIGYELEM! A Kedvezményezett Nyilvántartás Rendszerbe (a továbbiakban: KNYR) bejelentett adatok módosítását nem a fentiek szerinti elérhetőségen található *Változás-bejelentés (KAP)* menüpont alatt, hanem a *Kedvezményezett nyilvántartási ügyek* menüpontban szükséges elvégezni.

Fontos tudnivalók

Az elektronikus benyújtásból kifolyólag űrlapot csak azon kedvezményezettek tudnak benyújtani:

- akiket a Kincstár által vezetett KNYR-ben már kérelemre nyilvántartásba vettek, **támogatási azonosítóval** (korábban ügyfél-azonosító) **rendelkeznek**. A kedvezményezetti nyilvántartásról a következő helyen tájékozódhatnak:
<https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/ugyfelnylvantartas>
- akik rendelkeznek a *digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól* szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.) 47. § (1) bekezdésének f) pontja szerinti **központi azonosítási ügynök szolgáltatással történő elektronikus azonosítással** (a továbbiakban: **elektronikus azonosítás**)

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

Amennyiben a kedvezményezett a változás-bejelentést nem saját maga, hanem képviselő útján kívánja benyújtani, úgy a meghatalmazott vagy elsődleges képviselő által történő elektronikus úton való benyújtás feltétele a meghatározott képviseleti forma előzetes bejelentése, és annak Kincstár általi nyilvántartásba vétele!

FONTOS! Szervezetek csak meghatalmazottjaik útján tudnak változás-bejelentést 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 ablakokat** 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 változás-bejelentés beadása nem lehetséges.

FONTOS, hogy soha ne halassza a változás-bejelentés benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az internetkapcsolatban esetlegesen felmerülő kimaradásokra! Rendszeresen mentsen!

A változás-bejelentésre szolgáló űrlap kitöltését megelőzően feltétlenül tanulmányozza a kap.gov.hu honlapon, valamint a Kincstár honlapján elérhető közleményeket, tájékoztatókat a változások bejelentése kapcsán követendő eljárásról. Külön felhívjuk a figyelmet az ÁÚF változás-bejelentésre vonatkozó előírásaira.

A változás-bejelentés kitöltését megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

1. Amennyiben saját nevében adja be a változás-bejelentést:
 - a. támogatási azonosító
 - b. támogatási okirat azonosítója
 - c. a változás bejelentés mellékletei feltöltésre alkalmas, elektronikus (pl.: szkennelt) formában
2. Amennyiben meghatalmazott útján kívánja a változás-bejelentést beadni:

-
- a. a meghatalmazó támogatási azonosítója
 - b. a meghatalmazott támogatási azonosítója
 - c. érvényes meghatalmazás, amelyről részleteket a [Meghatalmazás használata](#) pontban talál
 - d. támogatási okirat azonosítója
 - e. a változás-bejelentés mellékletei feltöltésre alkalmas (pl.: szkennelt) formában

FONTOS! Szervezetek csak meghatalmazottjaik útján tudnak változás-bejelentést benyújtani.

Kérelem benyújtás menete:

1. Meghatalmazás beállítása (amennyiben releváns) - bővebb információt [Meghatalmazás](#) pontban talál.
2. Elsődleges képviselő beállítása (amennyiben releváns) – bővebb információt a [Meghatalmazás](#) pontban talál.
3. Belépés a kérelembenyújtó felületre – bővebb információt a [Belépés a benyújtó 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 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 feltevésével kapcsolatban bővebb információt a [Kérdés feltevés](#) pontban talál.
4. Hibabejelentéssel kapcsolatos információt a [Hibabejelentés](#) pontban talál.

Kitöltés előtt – A Portál használata

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

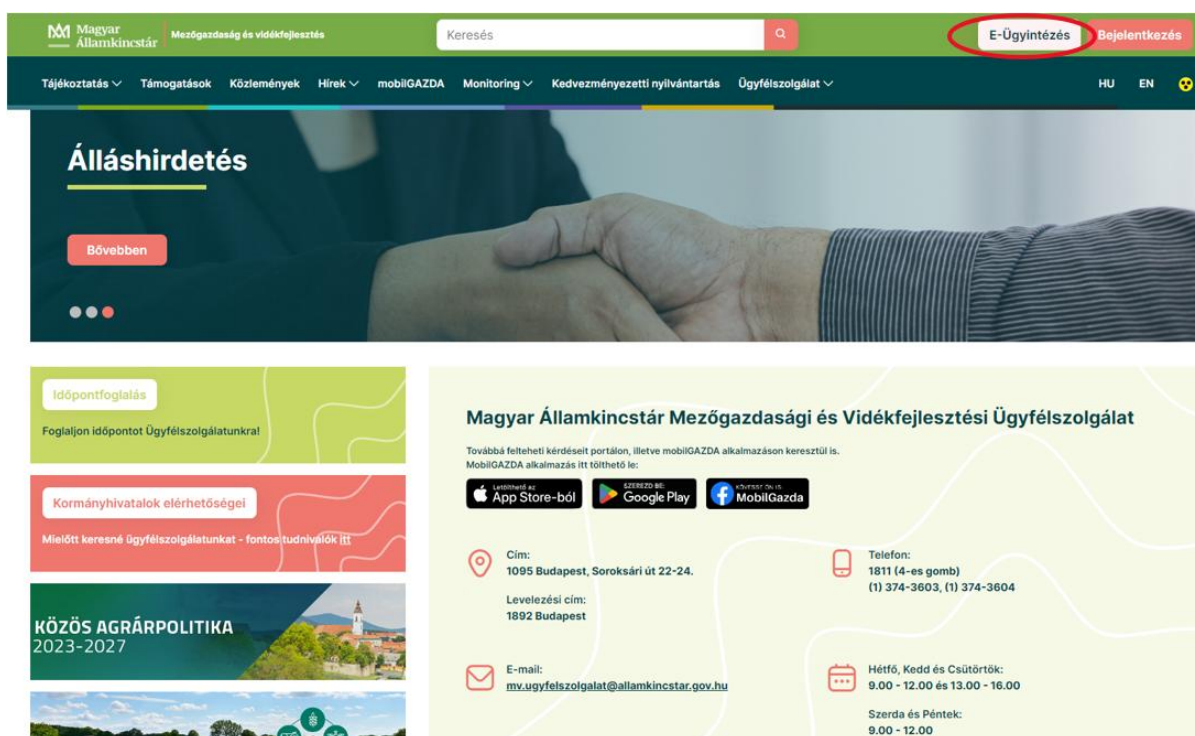
A Kincstár internetes portálján keresztül többek közt az alábbiakban felsorolt, a támogatási kérelem összeállítását és benyújtását támogató alkalmazás és szolgáltatás érhető el:

- elektronikus ügyintézés felülete, amelyen keresztül lehetőség van a *változás-bejelentés* 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. Változás-bejelentés benyújtásához látogasson el a <https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/> weboldalra, 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  gombra.



4. A Központi Azonosítási Ügynök bejelentkezési felületén válassza az Ön által használt azonosítási formát.



Amennyiben az Ügyfélkapu +-t választotta adja meg az ügyfélkapu + felhasználónevét és jelszavát és a Bejelentkezés gombot megnyomva lépjen be a felületre.



Ügyfélkapu+

1. lépés: Felhasználónév és jelszó megadása

Felhasználónév

Jelszó

Elfelejtett jelszó

Bejelentkezés

Azonosítás megszakítása

Még nem regisztrált Ügyfélkaput?

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

(wfi-1_enter01) Ön [név] néven azonosított.

Képviselt Kedvezményezett választása

(saját nevében)	
1.1	10I - Isztérium
1.1	11I - [név] Kft.
1.1	11I - [név] Kft.

Szűrés Töröl

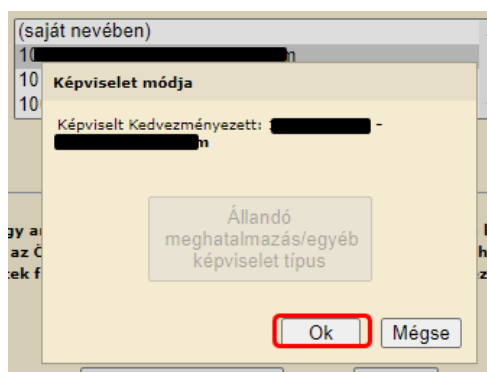
Kérjük, hogy amennyiben olyan meghatalmazó képviseletében kíván bejelentkezni, aki/amely az Ön részére a Rendelkezési nyilvántartásban adott meghatalmazást, a „Képviseltek frissítése” gombra kattintva frissítse a képviselt kedvezményezettek listáját.

2.1

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.

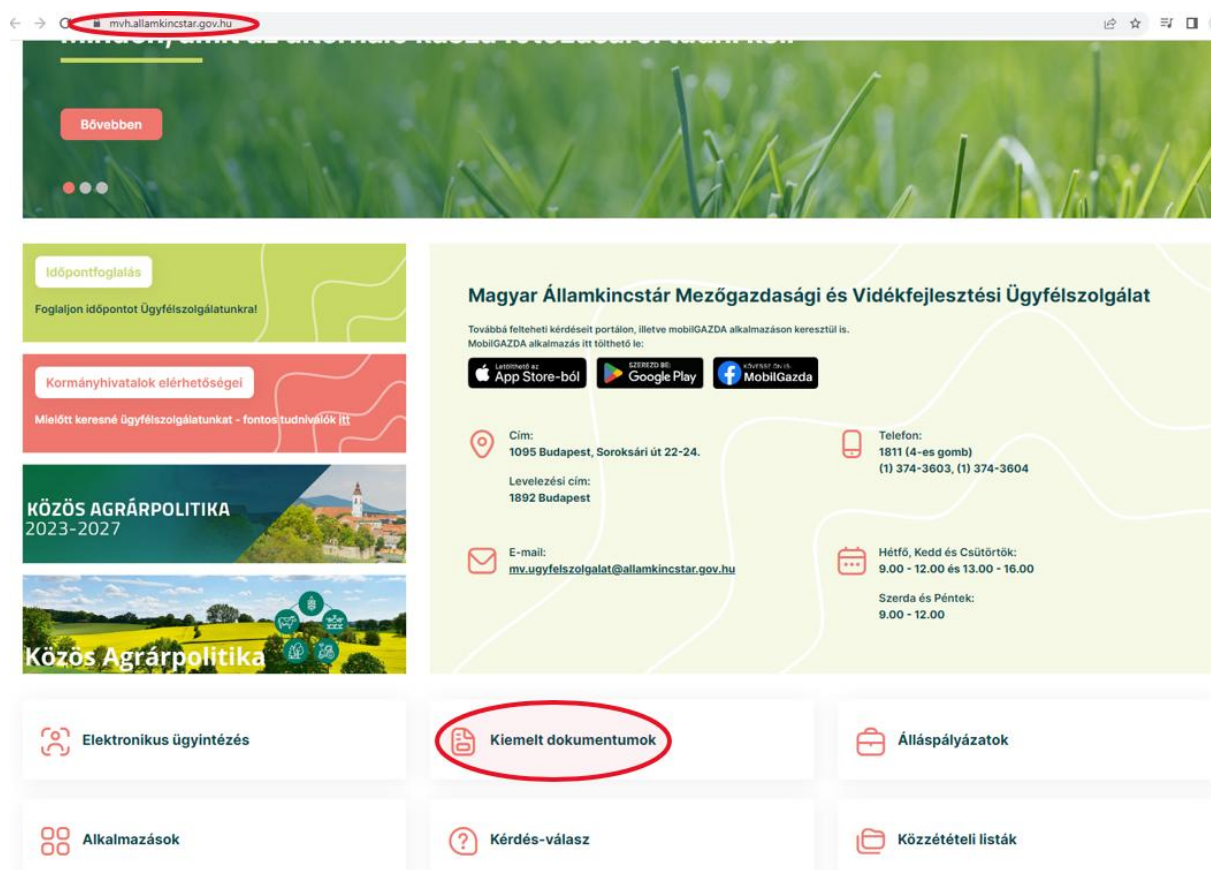
A **Tovább** gombot megnyomva, a felugró ablakon lévő képviselet módjáról ismét meggyőződve, az **Ok** gombot megnyomva tud továbblépni.



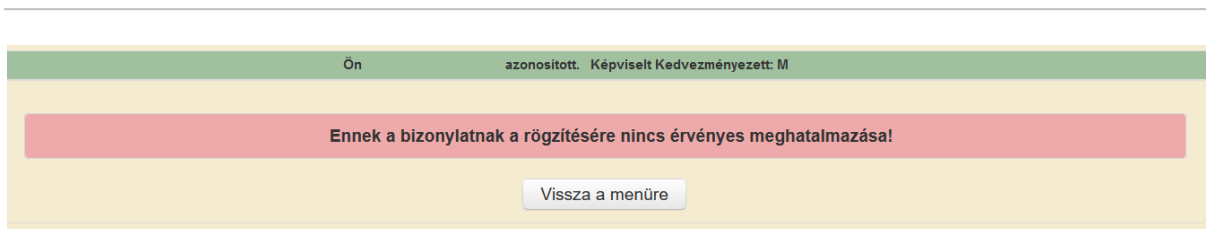
Meghatalmazás

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 képviselő elektronikus úton történő létesítéséhez és visszavonásához menüpontban található meg.

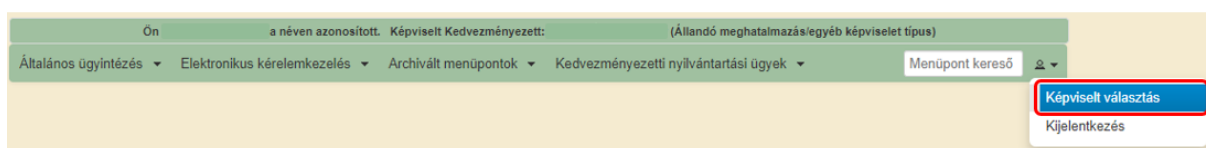


Amennyiben nincs az ügyre megfelelő meghatalmazása az alábbi hibaüzenetet kapja:

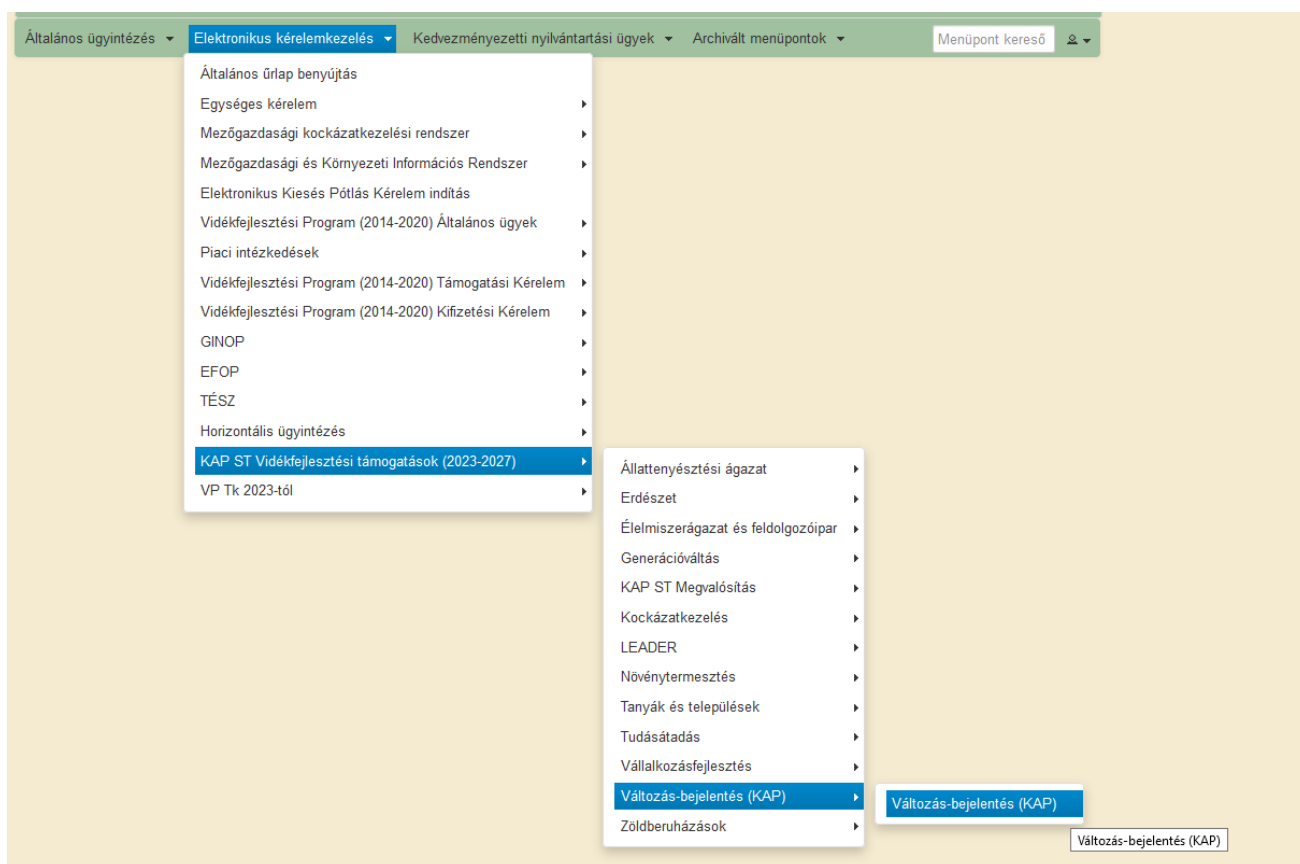


Változás-bejelentés űrlap kitöltése

1. Mielőtt megkezdi a kiöltést, ellenőrizze, hogy a képviselt kedvezményezett szerepel-e a felső azonosítási mezőkben, a „Képviselt Kedvezményezett” megnevezést követően.
2. 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.



3. Válassza ki a menülistából az *Elektronikus kérelemkezelés/KAP ST Vidékfejlesztési támogatások (2023-2027)/ Változás-bejelentés (KAP)/ Változás-bejelentés (KAP)* menüpontot:



4. Ezt követően a Változás-bejelentés űrlap előválasztó jelenik meg, amelyen lehetősége van:

- a. a “Rögzítés alatt álló űrlapok” blokkban a már megkezdett, de még be nem nyújtott változás-bejelentések megtekintésére,

A megnyitni kívánt űrlap kiválasztáshoz kattintson az űrlap mellett található gombra

Új űrlapok						
Űrlap megnevezése						
Támogatási kérelem- Változásbejelentés	Új					
Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése	Új					

Rögzítés alatt álló űrlapok						
Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Utolsó módosítás időpontja	Folytatás	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	További információ
Támogatási kérelem- Változásbejelentés			2025. 11. 03 10:01:38	Folytatás	Törlés	

Beadott űrlapok								
Iratazonosító	Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Beadás időpontja	Beadott kérelem módosítása	Pdf	Excel	További információ
Nincs beadott űrlap!								

Menü

- aa) a megkezdett változás-bejelentés kitöltésének folytatására a **Folytatás** gomb megnyomásával,

- ab) a változás-bejelentés törlésére a **Törlés** gomb megnyomásával.

- b. a “Beadott űrlapok” blokkban a már benyújtott változás-bejelentések megtekintésére,

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.

- c. “Új űrlapok” – Támogatási kérelem - Változásbejelentés űrlap – kitöltésének indítására az **Új** gomb megnyomásával.

A megnyitni kívánt űrlap kiválasztáshoz kattintson az űrlap mellett található gombra

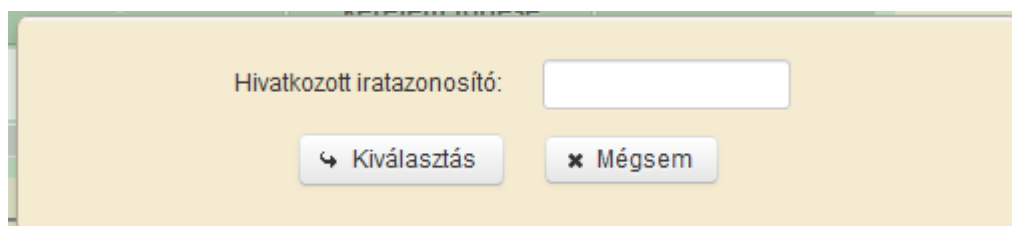
Új űrlapok	
Űrlap megnevezése	
Támogatási kérelem- Változásbejelentés	Új
Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése	Új

Rögzítés alatt álló űrlapok						
Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Utolsó módosítás időpontja	Folytatás	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	További információ
Nincs rögzítés alatt álló űrlap!						

Beadott űrlapok								
Iratazonosító	Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Beadás időpontja	Beadott kérelem módosítása	Pdf	Excel	További információ
Nincs beadott űrlap!								

Menü

Amennyiben új változás-bejelentést kíván benyújtani, az “Új” gomb megnyomása után meg kell adnia a “Hivatkozott iratazonosító” mezőben a változással érintett támogatási okirat iratazonosítóját.



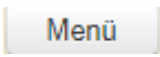
A támogatási okirat iratazonosítója megtalálható a támogatási okirat első oldalának bal felső részén.



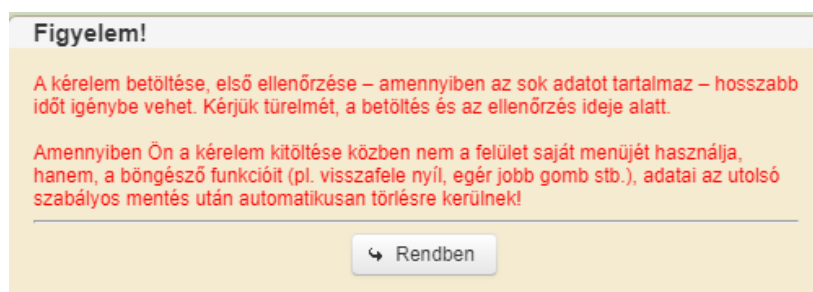
Abban az esetben, ha nem megfelelő az iratazonosító (pl. nem a kedvezményezetthez, illetve nem támogatási okirathoz tartozik), hibüzenetet küld a program és nem engedi tovább.

Figyelem! Amennyiben nem Ön a kedvezményezett és nincs meghatalmazása, abban az esetben nem tudja benyújtani a változás-bejelentést.

Figyelem! A Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése űrlap az egyéb iratok (pl. hiánypótlás) beküldésére szolgál, nem a változás-bejelentés benyújtására!

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 változás-bejelentés szerkesztését:

Figyelem!

Tájékoztatjuk, hogy jelenleg az alábbi Kedvezményezett kérelmébe lépett be:

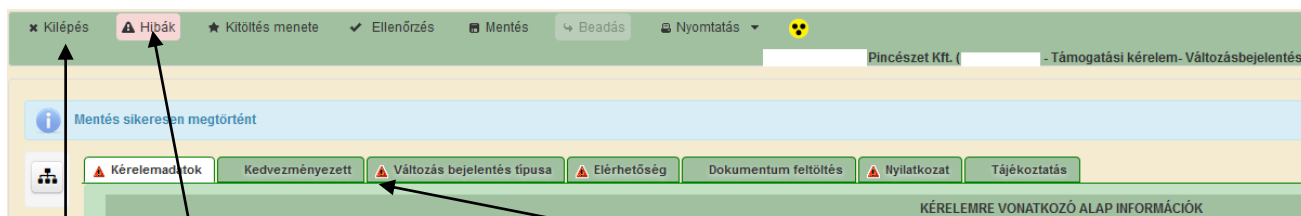
Kedvezményezett neve: Ma
Támogatási azonosító: 101
Képviselő típusa: Állandó meghatalmazás/egyéb képviselő típus

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

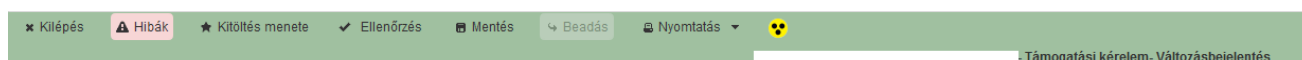
FONTOS! Az űrlap kitöltésekor a felület saját menüjét használja, ne a böngésző menüjét!



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!*

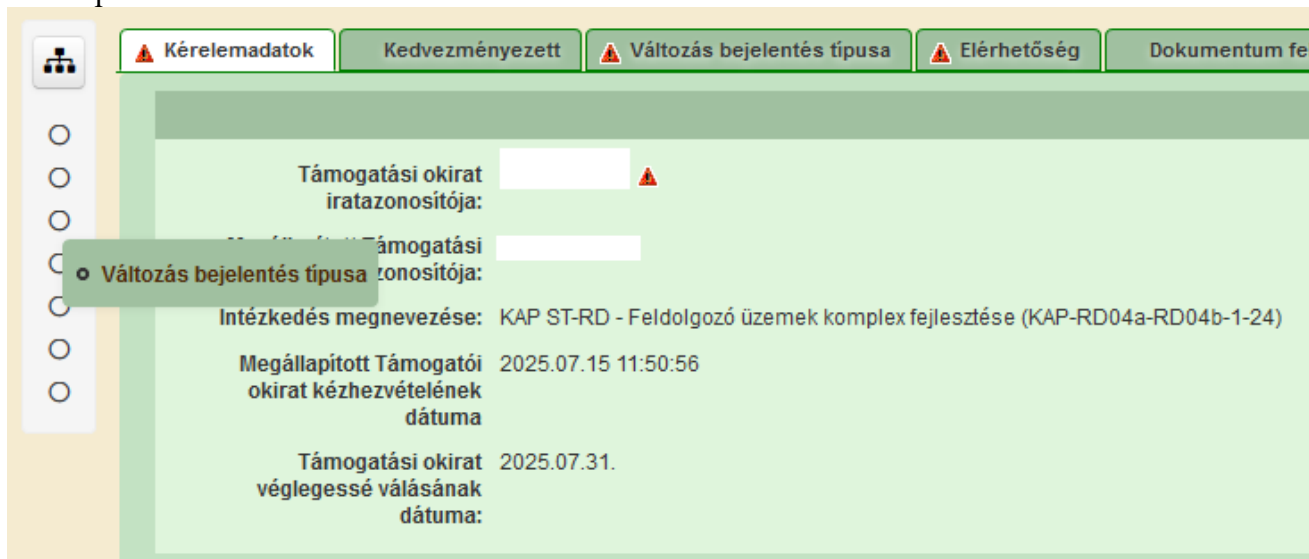
Beadás – hibátlan űrlap esetén aktív, funkciója az űrlap elektronikus benyújtása.

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

Kérelem térkép

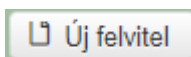
A **Kérelem térkép** a képernyő bal oldalán található, Panelek/Táblák elérését segítő, az űrlap szerkezetét megmutató gomb .

A gomb megnyomásával strukturáltan látható az űrlap szerkezete, innen könnyen elérhető a kitölteni kívánt panel.

A képernyő bal oldalán egy navigációs menü látható, amely a "Kérelem térkép" gombot tartalmazza. A fő tartalomterületen a "Kérelemadatok" panel aktív, amely a következő adatokat tartalmazza: "Támogatási okirat iratazonosítója" (üres mező), "Támogatási iratazonosítója" (üres mező), "Változás bejelentés típusa" (választógomb), "Intézkedés megnevezése: KAP ST-RD - Feldolgozó üzemek komplex fejlesztése (KAP-RD04a-RD04b-1-24)", "Megállapított Támogatói okirat kézhezvételének dátuma: 2025.07.15 11:50:56", "Támogatási okirat véglegessé válásának dátuma: 2025.07.31.".

Panelek gombjai és azok funkciói

Új sorok beszúrása:

Az  **Új felvitel** gomb megnyomásával tud sort beszúrni.

A képernyő bal oldalán a "Kérelemadatok" panel aktív, amely a "Új felvitel" gombot tartalmazza. A fő tartalomterületen a "Változás bejelentés típusa" panel aktív, amely a következő adatokat tartalmazza: "Változás típusa" (választógomb), "Információk a változás típusához" (üres mező). A képernyő alján a "Új felvitel (Insert, Shift + E)" gomb látható.

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 **törléséhez** 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 **Mentés**-re történik, erre a felugró figyelmeztetésre – „*Biztosan törli a kijelölt sort?*” – adott  gomb megnyomásával kerül sor.

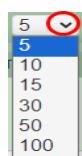
Törlés visszavonása még ellenőrzés és mentés előtt lehetséges. Ezt a sor elején található  gomb megnyomásával teheti meg.

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:



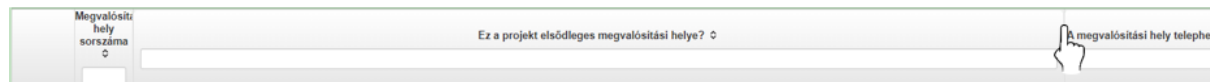
Az **Export/Letöltés** gomb  - segítségével lehet az adott adatblokk tartalmát Excel fájl formátumban kiexportálni, vagy feltöltött fájlt letölteni.

A **Feltöltés** gomb  - megnyomásával lehet dokumentumot csatolni.

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

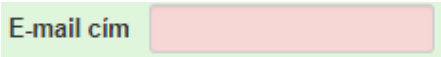
Mező méret

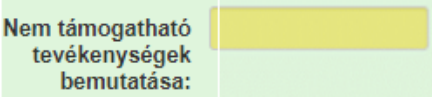
Mező méret (oszlop) módosítása: Ha egy sorban több (osztott) mező van, akkor azok mérete változtatható. Az egér bal gombjával a választóvonalra kattintva módosítható a mező (oszlop) mérete:



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.

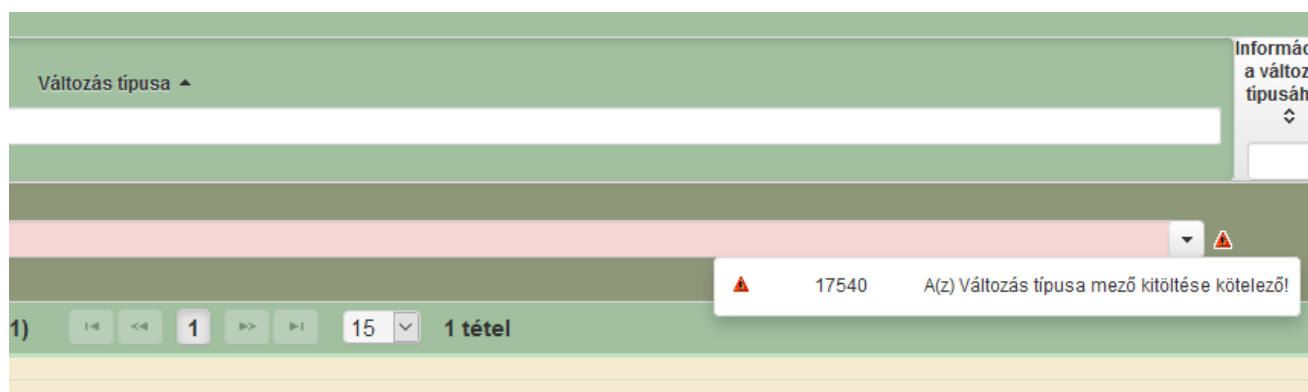
- Sárga háttérszín  – a cella kitöltése nem kötelező, vagy figyelmeztető hibát tartalmaz.

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

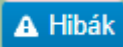
A hiba súlyossága szerint lehet:

- **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.



 Elérhetőség	Dokumentum feltöltés	 Nyilatkozat	Tájé
 3039	A mező kitöltése kötelező!E-mail cím		
 3039	A mező kitöltése kötelező!Név (kapcsolattartó)		
 3039	A mező kitöltése kötelező!Telefonszám		
 3039	A mező kitöltése kötelező!Beosztás		

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

Súly	Kód	Hibaszöveg
 35167		A nyilatkozatok tartalmát nem ismerte meg vagy nem fogadta el. - A nyilatkozatok tartalmát megismertem és elfogadom
 3039		A mező kitöltése kötelező!E-mail cím
 3039		A mező kitöltése kötelező!Név (kapcsolattartó)
 3039		A mező kitöltése kötelező!Telefonszám
 3039		A mező kitöltése kötelező!Beosztás
 17540		A(z) Változás típusa mező kitöltése kötelező!
 17540		A(z) Változás szöveges kifejtése: mező kitöltése kötelező!

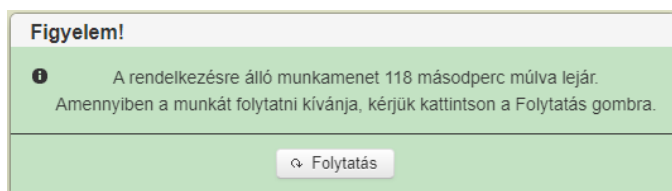
A listában szereplő hibára kattintva az adott hibás mezőre ugrik a kurzor.

Időtűllépés

Ha a felhasználó 30 percen túl inaktív, a rendszer kilépteti. 28 perc inaktivitást követően 120 másodpercig figyelmeztetés jelenik meg, a  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 időtűllépés miatt kiléptette. Kérem, jelentkezzen be újra!

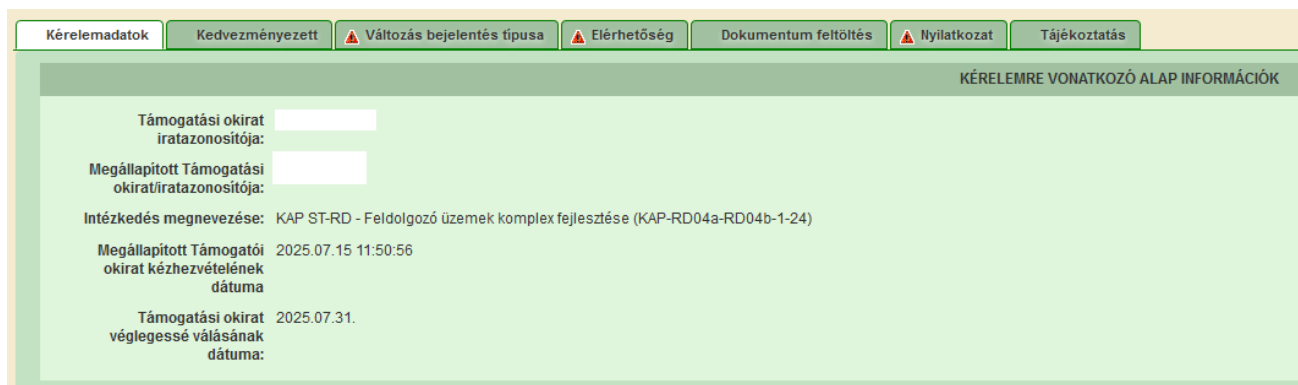
FONTOS! Az internetkapcsolat esetleges zavarából fakadó lehetséges adatvesztés elkerülése érdekében a **kitöltés közben használja gyakran a  Mentés gombot!**

Panelek kitöltése

A felületre történő belépést követően a konkrét változásokat, azok okait, magyarázatát beírhatja, illetve az alátámasztó dokumentumokat felcsatolhatja. A felületen automatikusan kitöltődnek a kérelem általános adatai (Kérelemre vonatkozó alap információ, Kedvezményezett adatai, Áfa visszatérítésre vonatkozó adatok, Kedvezményezett jellemzői), ezeket Önnek nem kell megadnia.

Kérelemadatok

A panel adatai automatikusan töltődnek.



Kedvezményezett

A panel adatai automatikusan töltődnek.

KEDVEZMÉNYEZETT ADATAI	
Sorszám	1
Támogatási azonosító	10:
Név	Kft.
Kedvezményezett típusa	egyéb vállalkozás
Minősítési kódja	3- Kisvállalkozás
Kedvezményezett kategória	Gazdasági társaság
GFO-kód	113
GFO-kód megnevezése	Kft.
Tagja Östermelők Családi Gazdaságának (ÖCSG)?	
ÖCSG azonosítója	ÖCSG-

ÁFA VISSZATÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK	
Áfa költség támogatható?	A - Nem - Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt költségeire adólevonási jog illeti meg. Nettó összeg számolható el.
A tervezett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre jogosult?	Igen

KEDVEZMÉNYEZETT JELLEMZŐI	
Költségvetési szervként kérelmez?	nem
Termelői csoportként, termelői értékesítő szervezetként, mezőgazdasági termelők tagságával működő szövetkezetként vagy szociális szövetkezetként kérelmez?	
Kettős könyvvitelt alkalmaz?	Igen
Alapítás időpontja	1994.01.01.
Más vállalkozásban érdekelt?	Nem
Átlagos statisztikai állományi létszám (utolsó lezárt üzleti évre vonatkozóan)	19
Tervezett statisztikai állományi létszám a beruházást követően	19
Projekthez történő hozzájárulás:	
TEÁOR (Főtevékenység):	1102
TEÁOR (Projektben érintett):	1102
Önállóan gazdálkodó-e a támogatást igénylő?	Igen

Változás bejelentés típusa

Kérelmadatok	Kedvezményezett	Változás bejelentés típusa	Elérhetőség	Dokumentum feltöltés	Nyilatkozat
Új felvitel					
Sorszám	Változás típusa	Információk a változás típusához	Változás szöveges kifejtése	Változás tárgya	
001	03 Megvalósítás helyének módosítása	3.KAP Vhr. 79. § (2) bekezdés h) pontja értelmében a támogatási döntés véglegesé válását követő 6 hónapon belül lehetséges. Nem minősül megvalósítási hely módosításnak a telekhatárok miatt helyrajzi szám változás, ha a projekt helye fizikailag nem változik. Ez a módosítás típus beleszámlál a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába.			
(1 / 1) 1 15 1 tétel					

A „Sorszám” automatikusan generálódik az egyes beszűrt sorok esetében.

A „Változás bejelentés típusa” panelen megjelenő sorban a „Változás típusa” legördülő menüből kötelezően ki kell választania legalább egyet. Amennyiben többféle változást (azaz eltérő típusú változásokat) kíván bejelenteni, akkor az  gomb megnyomásával megteheti ezt annyiszor, ahány típusú változást kíván bejelenteni.

A lehetséges változás típusok:

- 01) Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra történő áttérés
- 02) Előírt határidőket érintő módosítás
- 03) Megvalósítás helyének módosítása
- 04) Beruházás műszaki-szakmai tartalmának módosítása
- 05) Művelet költségvetésének módosítása
- 06) Költségátcsoportosítás
- 07) Konzorciumi tag cseréje, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése
- 08) Kötelezettség átadása
- 09) Jogutódlás bejelentése
- 10) Tárgyi eszköz csere bejelentése
- 11) A támogatásról való lemondás bejelentése
- 12) Hatósági kötelezés miatt történő módosítás bejelentése
- 13) Nyújtott biztosítékkal kapcsolatos változások
- 14) Egyéb változás

Az „*Információk a változás típusához*” mezőben az adott változás típushoz kapcsolódó alap információk olvashatóak.

A beszúrt sorok mindegyikében ki kell tölteni a „*Változás szöveges kifejtése*” mezőt is. Itt adhatja meg a változás indokolását és a vonatkozó lényeges információkat (pl. új megvalósítási helyre vonatkozó adatok, illetve, hogy mely adatokat nem érinti a módosítás stb.).

Szintén minden beszúrt sor esetében ki kell tölteni a „*Változás tárgya*” mezőt is. Ebben a mezőben szükséges megadni röviden, tömören megfogalmazva, hogy az adott változás pontosan mire irányul.

Amennyiben törölni szeretné valamelyik sort, akkor a sor elején lévő  ikonra szükséges kattintani, majd a felugró figyelmeztető üzenetre a  **Rendben** gombot szükséges megnyomni.

Kérelemadatok	Kedvezményezett	Változás bejelentés típusa	Elérhetőség	Dokumentum feltöltés	Nyilatkozat
Új felvétel					
Sorszám	Változás típusa	Információk a változás típusához	Változás szöveges kifejtése		
001	03) Megvalósítás helyének módosítása.	3.KAP Vhr. 79. § (2) bekezdés h) pontja értelmében a támogatási döntés véglegessé válását követő 6 hónapon belül lehetséges. Nem minősül megvalósítási hely módosításnak a telekalkuláció miatt helyrajzi szám változás, ha a projekt helye fizikailag nem változik. Ez a módosítás típus beleszámít a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába.			
002	04) Beruházás műszaki-szakmai tartalmának ...	4.KAP Vhr. 79. § (1) bekezdés értelmében legfeljebb két alkalommal lehetséges. Figyelem! Az ÁUF 6.2.4. fejezetében foglaltak alapján a támogatási okiratban jóváhagyott tevékenységek, illetve azok műszaki tartalmát jelentő egységei nem hagyhatóak el változás-bejelentés keretében. Ez a módosítás típus beleszámít a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába.			
003	06) Költségátörlesztés.	6.A támogatási okiratban jóváhagyott tevékenységek közötti megtakarításból eredő költségátörlesztés.			
Törölés (Delete, Shift + D)					

Kérelemadatok	Kedvezményezett	Változás bejelentés típusa	Elérhetőség	Dokumentum feltöltés	Nyilatkozat
Új felvétel					
Sorszám	Változás típusa	Információk a változás típusához	Változás szöveges kifejtése		
001	03) Megvalósítás helyének módosítása.	3.KAP Vhr. 79. § (2) bekezdés h) pontja értelmében a támogatási döntés véglegessé válását követő 6 hónapon belül lehetséges. Nem minősül megvalósítási hely módosításnak a telekalkuláció miatt helyrajzi szám változás, ha a projekt helye fizikailag nem változik. Ez a módosítás típus beleszámít a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába.			
002	04) Beruházás műszaki-szakmai tartalmának ...	4.KAP Vhr. 79. § (1) bekezdés értelmében legfeljebb két alkalommal lehetséges. Figyelem! Az ÁUF 6.2.4. fejezetében foglaltak alapján a támogatási okiratban jóváhagyott tevékenységek, illetve azok műszaki tartalmát jelentő egységei nem hagyhatóak el változás-bejelentés keretében. Ez a módosítás típus beleszámít a változás-bejelentéseknek a KAP Vhr. 79. § (1) bekezdésében meghatározott számába.			
003	06) Költségátörlesztés.	6.A támogatási okiratban jóváhagyott tevékenységek közötti megtakarításból eredő költségátörlesztés.			
Törölés figyelmeztetés					
Figyelem! A törlésre kijelölt sor alá tartozó tételek is törlésre kerülnek! ☒ Rendben					

A sor „Mentést” követően törlődni fog, ezt megelőzően van lehetőség a  ikonra kattintva visszavonni a törlést.

Elérhetőség

Kérelemadatok	Kedvezményezett	Változás bejelentés típusa	Elérhetőség	Dokumentum feltöltés	Nyilatkozat	Tájékoztatás
ELÉRHETŐSÉG						
Név						
Telefonszám						
Beosztás						
E-mail cím						
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás csak a kedvezményezett vagy meghatalmazottja részére adható.						

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 változás-bejelentése gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. A kedvezményezettel történő hivatalos levelezést a Kincstár a jogszabályban leírt módon, elektronikus tárhelyen bonyolítja.

Dokumentum feltöltés

Ezen a panelen tudja csatolni/feltölteni a változás-bejelentés elbírálásához szükséges dokumentumokat.

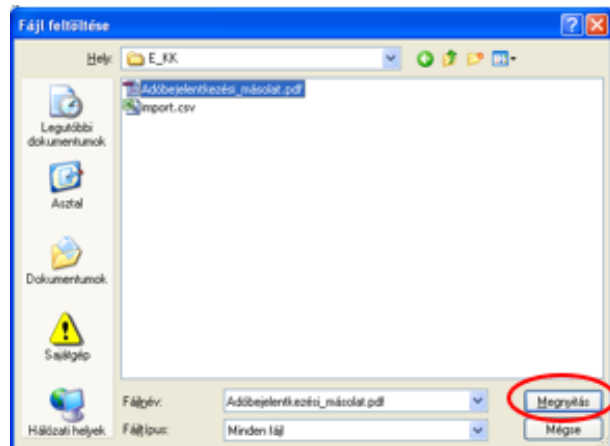
Az  **Új felvitel** gomb megnyomásával nyílnak meg a cellák, valamint + új sor vihető fel.

Az űrlaphoz csatolandó dokumentumok hiteles elektronikus iratok, szkennelt dokumentumok, kitöltött fájlok lehetnek a felhívásnak megfelelően. A „*Dokumentumok feltöltése*” funkcióval kell az űrlaphoz/változás-bejelentéshez 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 neve: Ebben a cellában szükséges megadni a dokumentum nevét.

Csatolmány típusa: Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő típust.

Feltöltés dátuma: Automatikusan töltődik a feltöltés dátumával.

Feltöltött dokumentum ellenőrzése: 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) adatai megjelennek a panel fejlécében:

	Dokumentum elnevezése ▾	Dokumentum típusa ▾	Feltöltés dátuma ▾	Feltöltés állapota ▾	Feltöltött fájl megnevezése ▾	Feltöltött dokumentum ellenőrzése megtörtént? ▾
	Iratbeküldés	Egyéb dokumentum	2024.03.08 10:09:04	SIKERES	TK_WEB iratbeküldés.docx	igen

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 fül).

Kérelemadatok
Kedvezményezett
Változás bejelentés típusa
Elérhetőség
Dokumentum feltöltés
Nyilatkozat
Tájékoztató

Kijelentem, hogy a kérelemhez csatolt 1 darab dokumentumot leellenőriztem, azok teljes körűen feltöltésre kerültek, a benyújtott elektronikus másolatok az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyeznek.

Az ügyintézési felületeken 0 db fájl került feltöltésre.

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.

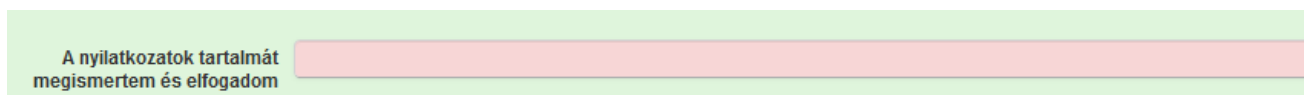
Csak a következő kiterjesztésű fájlok használhatóak: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, ods, odt, pdf, rtf, txt, xls, xlsx tölthetőek fel. Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor az alábbi hibaüzenet jelentkezik:



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

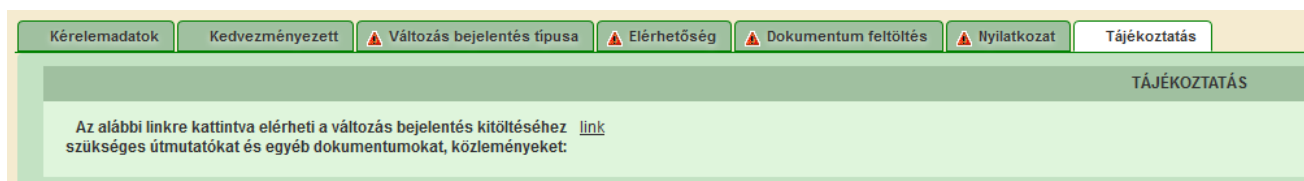
Nyilatkozat

A panelen szereplő nyilatkozatok tartalmának megismerését követően az alábbi mezőben a válaszadás kötelező:

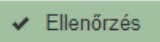


Tájékoztatás

A panelon szereplő linken keresztül elérhetőek a változás-bejelentés kitöltéséhez szükséges útmutatók és egyéb dokumentumok, közlemények.



Változás-bejelentés benyújtása

Amennyiben végzett az űrlap kitöltésével kattintson az  gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a változás-bejelentés beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!**

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

Figyelem!

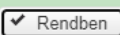
Tájékoztatjuk, hogy jelenleg az alábbi Kedvezményezett kérelmét kívánja benyújtani:

Kedvezményezett neve: ██████████

Támogatási azonosító: 10 ██████████

Képviselő típusa: Állandó meghatalmazás/egyéb képviselő típus

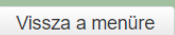
Nyilvántartásunk szerint Ön **állandó meghatalmazottként** kívánja a bizonylatot benyújtani. Kérjük ne felejtse el a benyújtás előtt kinyomtatni a bizonylat tartalmát.

A  gomb megnyomását követően a változás-bejelentés beadásra kerül:

Ön sikeresen kezdeményezte a bizonylat beadását.
Kérjük tölts le a beadást igazoló KR dokumentumot az ügyfélkapus tárhelyéről.

Amennyiben egy napon belül nem kap értesítést, kérjük vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.



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 Folytatás gomb sem, akkor még folyamatban van a benyújtás.

Amennyiben a beadás sikeres a Beadott űrlapok között megjelenik a benyújtott változás-bejelentés m és az iratazonosítója.

Itt tölthető le a beadott űrlap PDF vagy Excel formátumban. Az itt letöltött fájl nem helyettesíti a KR dokumentumot!

Új űrlapok

Űrlap megnevezése	
Támogatási kérelem- Változásbejelentés	Új
Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése	Új

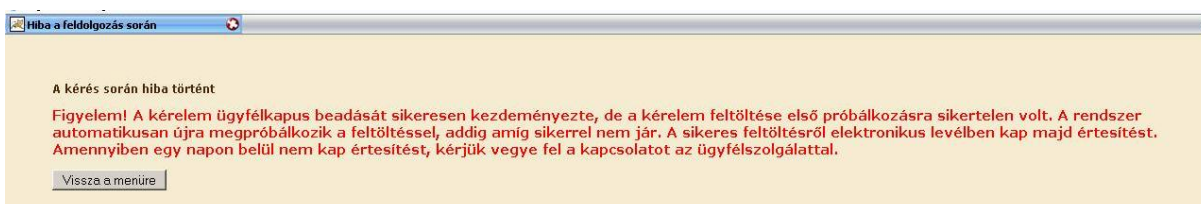
Rögzítés alatt álló űrlapok

Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Utolsó módosítás időpontja	Folytatás	Szerkesztés alatt álló kérelem törlése	További információ
Nincs rögzítés alatt álló űrlap!						

Beadott űrlapok

Iratazonosító	Űrlap megnevezése	Hivatkozott iratazonosító	Támogatási kérelem iratazonosítója	Beadás időpontja	Beadott kérelem módosítása	Pdf	Excel	További információ
4900697915	Támogatási kérelem- Változásbejelentés			2025. 12. 17 10:02:34	Kérelem módosítás	Pdf	Xlsx	

Amennyiben a „ÜK. Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a változásbejelentés 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, és ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



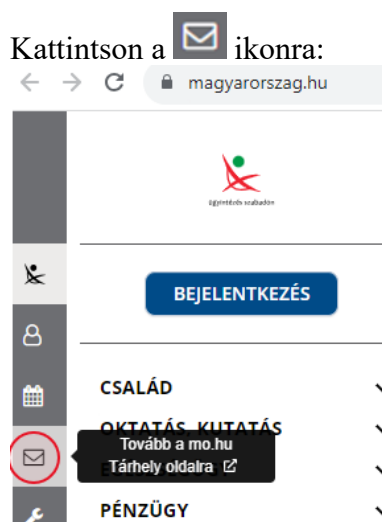
Visszaigazolás letöltése a Tárhelyről

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



Amikor a változás-bejelentés felkerül a kedvezményezett tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot és ügynevezett 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.



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

[← Vissza az előző oldalra](#)



Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

[DÁP mobilalkalmazás](#)[Ügyfélkapu+](#)[Ügyfélkapu](#)

[További azonosítási módok ▾](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)[Segítség](#)

Kattintson a BEÉRKEZETT menüpontra

[KIJELENTKEZÉS 7:49](#)[ÚJ ÜZENET](#)

[BEÉRKEZETT](#)[ELKÜLDÖTT](#)[TARTÓS TÁR](#)[MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK](#)

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

ÜZENET RÉSZLETEI 

Feladó:

MAK/MV

Feladó ügyintéző:

Címzett:

Ügyintéző:

Dokumentum típusa:

1450

Dokumentum leírása:

W1450 (1000646473)

Beérkezés dátuma:

2017.06.07. 08:25

Érkeztetési szám:

744086107-2017.06.07. 08:25-707965

Hivatkozott érkeztetési szám:

1849633743

Megjegyzés:

Címkék:

Tárolási hely:

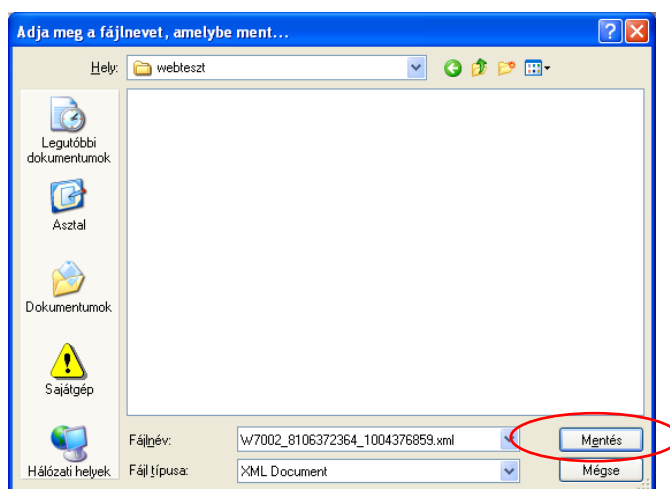
TARTÓS TÁR

Csatolmány

 W1450_1849633743_1000646473.xml (123 KB)

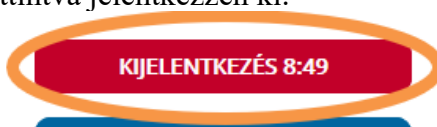
[TÖRLÉS](#)[LETÖLTÉS](#)

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 **TARTÓS TÁRBA** 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.

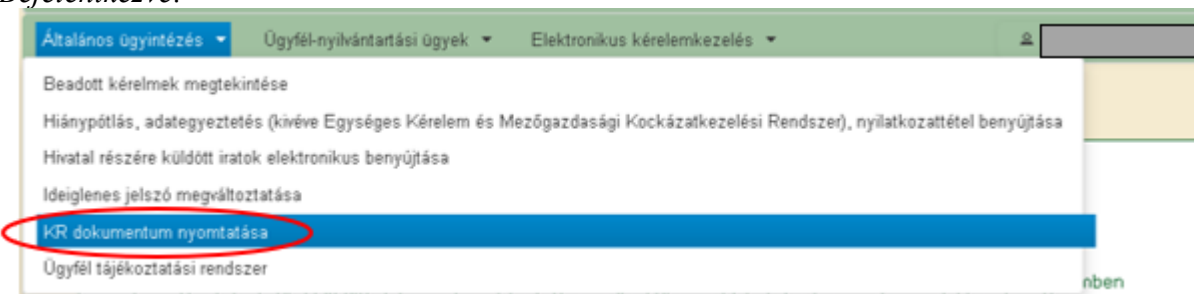


Térjen vissza a kérelem benyújtó felületre, ahonnan az elmentett KR dokumentumot meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

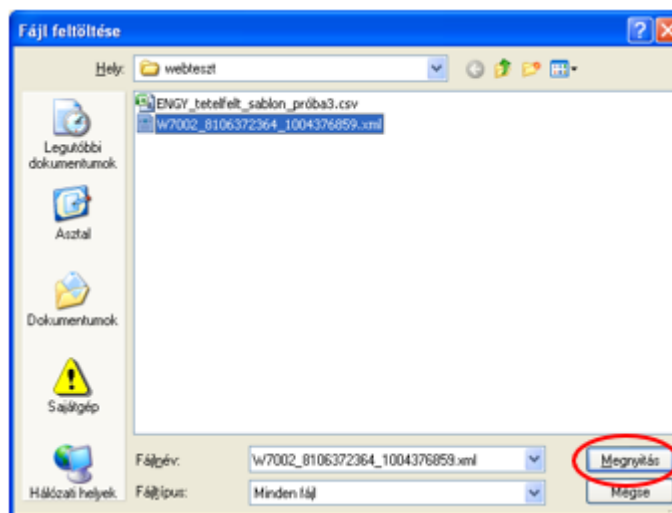
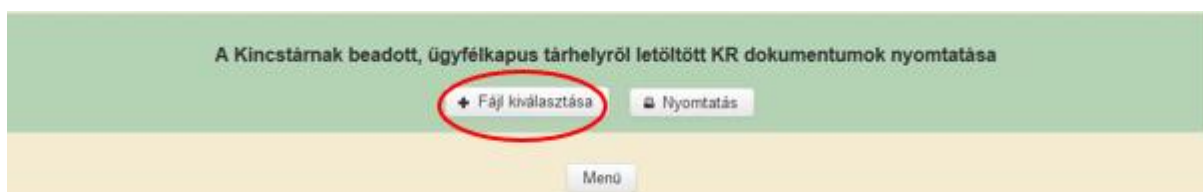
Benyújtó felületre történő bejelentkezés nélkül:



Bejelentkezve:



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



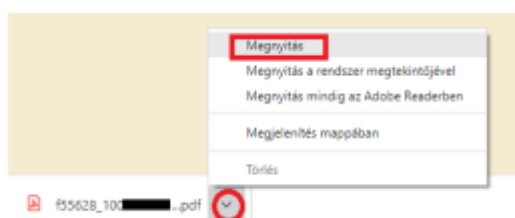
A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a KR dokumentum megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított) pdf olvasó programban.

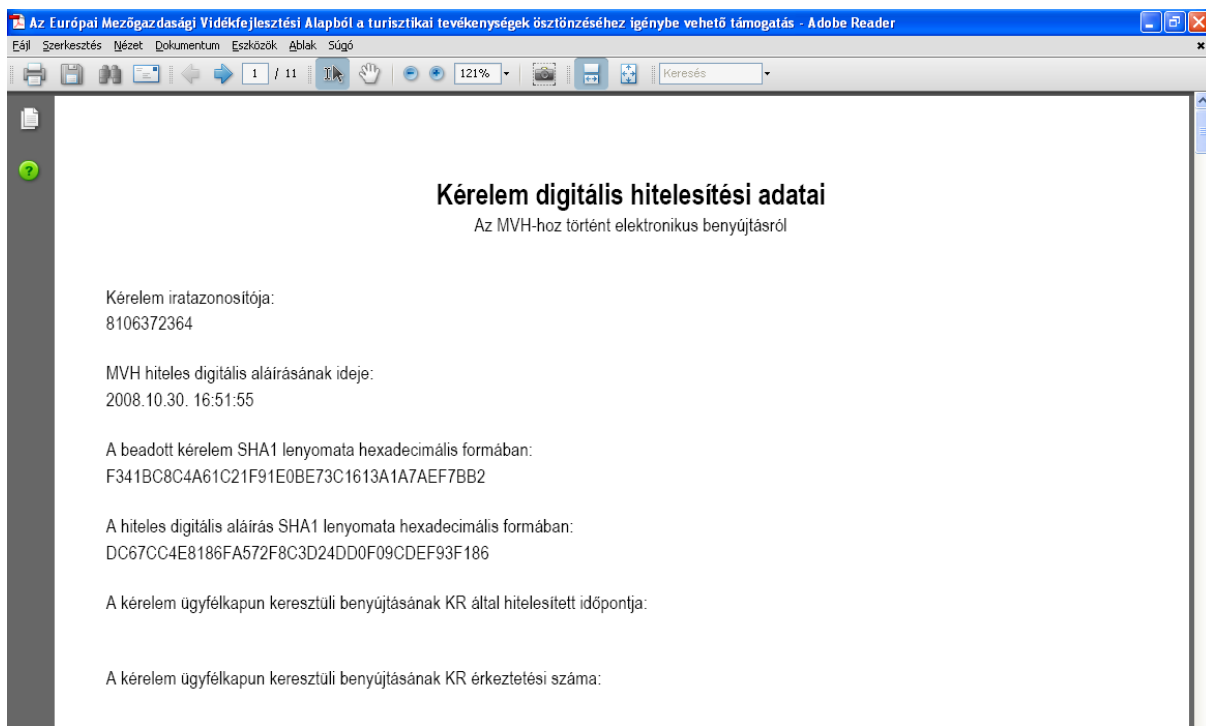


A fájl generálása egy kis időt vesz igénybe.



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

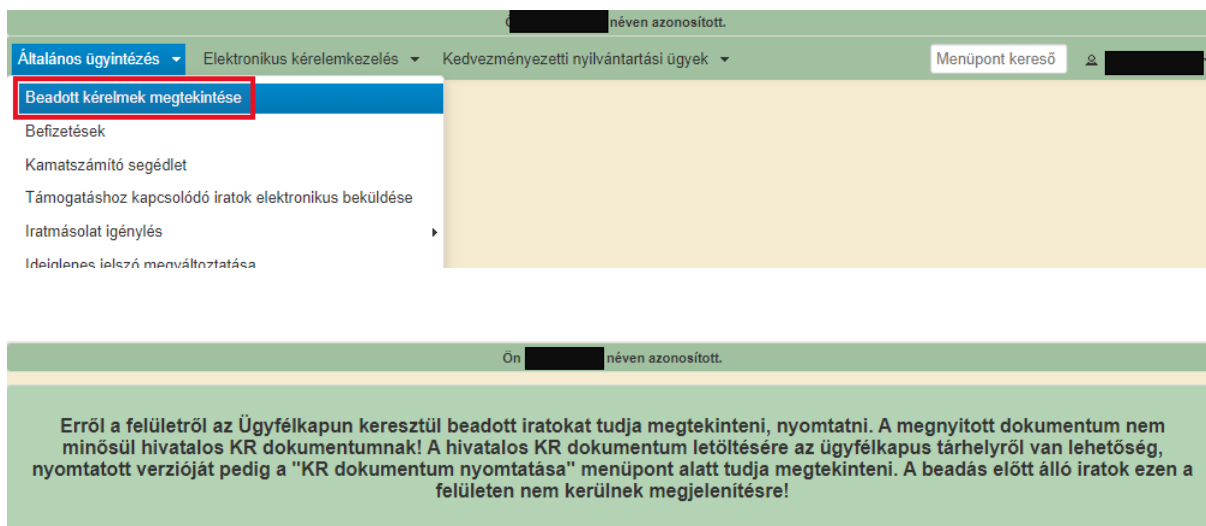




Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

Beadott változás-bejelentések megtekintése

A *Beadott kérelmek megtekintése* menüpontra kattintva megtekinthetjük a beadott változás-bejelentéseket, 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 **Keresés** gombot. A lista tartalmazza a folyamatban lévő és a beadott változás-bejelentéseket is, az azokra vonatkozó státuszokat és dátumokat. Az irat vonalkódjára kattintva, innen közvetlenül is ki lehet nyomtatni a kérelmeket, vagy le lehet menteni.

Kérelmező Kedvezményezett:

Szűrés

Bejelentkezett ügyfél
Képviselet Kedvezményezett, örökhagyó, jogelőd Kedvezményezett
Kft.

Beadás időpontja: Utolsó 12 hónap Kezdő dátum - Vég dátum

Kérelmezés típusa:

Szűrés

Minden típus
KAP ST-RD - Terménytisztítók, tárolók, szárítók, vetőmagüzemek komplex fejlesztése (KAP-RD01a-RD01c-1-25) - Változás-bejelentés (KAP)

Keresés

Vonalkód ↕ Támogatási azonosító szám ↕ Kedvezményezett neve ↕ Kérelem típusa ↕ Beadva ↕ Visszaigazolás ideje ↕ Visszaigazolás küldve ↕ Excel export ↕

Változás-bejelentés hiánypótlás

Figyelem! Amennyiben a kedvezményezett részére a beadott változás-bejelentéssel kapcsolatban hiánypótlásra való felhívás került kiküldésre, úgy arra válaszul küldendő hiánypótlást a Változás Bejelentés előválasztó felületen a „Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése” melletti

Új gombra kattintva, majd az Új beadvány gomba kattintva és ezt követően az érintett felhívást kiválasztva teljesítheti. A *Hivatkozott ügy iratazonosítója* mezőben az adott hiánypótlásra való felhívás iratazonosító számát szükséges megadnia.

Kérdésfeltevés

A benyújtó felület működésével, kitöltésével stb. kérdése, vagy a rendszer működésében észlelt bármely hiba esetén forduljon a Kincstár ügyfélszolgálatához az alábbiakban feltüntetett elérhetőségeken:

Időpontfoglalás

Foglaljon időpontot Ügyfélszolgálatunkra!

Kormányhivatalok elérhetőségei

Mielőtt keresné ügyfélszolgálatunkat - fontos tudnivalók [itt](#)

TMR - Területi Monitoring Rendszer

Tájékoztatók, tudnivalók és példatárak

KAP - Közös Agrárpolitika

A legfontosabb hírportálok

Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Ügyfélszolgálat

Továbbá felteheti kérdéseit portálon, illetve mobilGAZDA alkalmazáson keresztül is. MobilGAZDA alkalmazás itt tölthető le:

LELETHEZŐ AZ

App Store-ból

SZERZEND BE:

Google Play

LETÖLTÖZD A:

MobilGazda

Cím:

1095 Budapest, Soroksári út 22-24.

Levelezési cím:

1892 Budapest

E-mail:

mv.ugyfelszolgalat@allamkincstar.gov.hu

Telefon:

1811 (4-es gomb)

(1) 374-3603, (1) 374-3604

Hétfő, Kedd és Csütörtök:

9.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00

Szerda és Péntek:

9.00 - 12.00

A változás-bejelentés 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 képviselő elektronikus úton történő létesítéséhez és visszavonásához menüpontban található meg.

← →

mvh.allamkincstar.gov.hu

🔍

★

☰

🔒

Bővebben

Időpontfoglalás

Foglaljon időpontot Ügyfélszolgálatunkra!

Kormányhivatalok elérhetőségei

Mielőtt keresné ügyfélszolgálatunkat - fontos tudnivalók [itt](#)

KÖZÖS AGRÁRPOLITIKA
2023-2027

Közös Agrárpolitika

Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Ügyfélszolgálat

Továbbá felteheti kérdéseit portálon, illetve mobilGAZDA alkalmazáson keresztül is. MobilGAZDA alkalmazás itt tölthető le:

LELETHEZŐ AZ

App Store-ból

SZERZEND BE:

Google Play

LETÖLTÖZD A:

MobilGazda

Cím:

1095 Budapest, Soroksári út 22-24.

Levelezési cím:

1892 Budapest

E-mail:

mv.ugyfelszolgalat@allamkincstar.gov.hu

Telefon:

1811 (4-es gomb)

(1) 374-3603, (1) 374-3604

Hétfő, Kedd és Csütörtök:

9.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00

Szerda és Péntek:

9.00 - 12.00

Elektronikus ügyintézés

Kiemelt dokumentumok

Álláspályázatok

Alkalmazások

Kérdés-válasz

Közzétételi listák

2019.10.29 18:51

GIRO kódok

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

UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS: 2023.06.14 09:51

2018.04.14 14:45



UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS: 2018.07.16 23:02

2018.02.29 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.