FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS E-KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása (VP-Borászat) felhíváshoz

Felhívás kódszáma: VP3-4.2.2-16

Verziószám: 1.0

2016. szeptember 9.

Tartalom

Fontos tudnivalók 4

Kitöltés előtt – A Portál használata 6

Belépés a kérelembenyújtó felületre 7

Kérelem kitöltésének megkezdése 10

A kitöltő felület felépítése 12

Alapvető műveletek a felületen 12

Kérelem kitöltése 16

Általános tudnivalók 16

Általános adatok 17

Azonosítási információ 17
Ügyfél adatai 17
Meghatalmazott 18
Kapcsolattartási információ 18

Ügyféladatok 19

Ügyféladatok 19
Áfa visszaigénylésre vonatkozó adatok 21
Ügyfél jellemzők 21

Ügyfél kiegészítő adatai 23

Kérelemadatok 26

Projektre vonatkozó alapinformációk 26
Projektre vonatkozó kiegészítő információk 27
Források bemutatása 27
Költségek bemutatása 27

Kérelem kiegészítő adatok 29

Megvalósítási hely 32

Megvalósítási helyre vonatkozó adatok 32
Megvalósítási hely részletes adatai 33
Tevékenységre vonatkozó adatok 33

Tevékenységi körök, termékek 35

Tevékenységi körre vonatkozó adatok 35
A támogatással érintett tevékenységgel feldolgozandó termékre vonatkozó adatok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A támogatással érintett tevékenységgel előállított termékre vonatkozó adatok Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Építés ... 37
Építés ... 37
Munkanem adatok ... 38
Építési tételek ... 41

Árajánlatos tételek ... 43
Árajánlat általános adatok ... 45
ÉNGY-be nem sorolható tételek ... 46
Elfogadott árajánlat ... 46
Visszautasított árajánlat ... 48

Mérföldkövek ... 49
Mérföldkövek ... 49
Műszaki szakmai eredmények ... 49

Más vállalkozásra vonatkozó adatok ... 54
Nyilatkozatok ... 56
Fájlok csatolása ... 59
Visszavonás ... 60
Kérelem benyújtása ... 61
Kérdésfeltevés ... 68
Meghatalmazás használata ... 70
Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztüli jóváhagyása ... 78
Elsődleges képviselet ... 81
Hibabejelentés ... 83

Fontos tudnivalók

A „Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása” című felhívás keretében 2016. évben támogatási kérelmet kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül.

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

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

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

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

Az elektronikus felület a Mozilla Firefox böngészőre lett optimalizálva! Ennek MVH által ajánlott (40.0-es) aktuális változata a MVH weboldaláról ingyenesen letölthető.
Ezzel az alkalmazással mindig a megfelelő Firefox verzióval tudja a kérelmeket kitölteni. Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés!

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

Internet adatforgalom

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

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

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

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

Támogatási kérelem benyújtás menete:

1. Meghatalmazás beállítása (amennyiben releváns) - bővebb információt a Meghatalmazás használata pontban talál.
2. Elsődleges képviselet beállítása (amennyiben releváns) – bővebb információt a Elsődleges képviselet pontban talál.
3. Belépés a kérelembenyújtó felületre – bővebb információt a Belépés a kérelembenyújtó felületre pontban talál.
4. Támogatási kérelem adatainak feltöltése – bővebb információt a Kérelem kitöltése pontban talál.
5. Támogatási kérelem 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. A kérelem benyújtó felület felépítésével, használatával kapcsolatos általános információkat a 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.gov.hu*

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

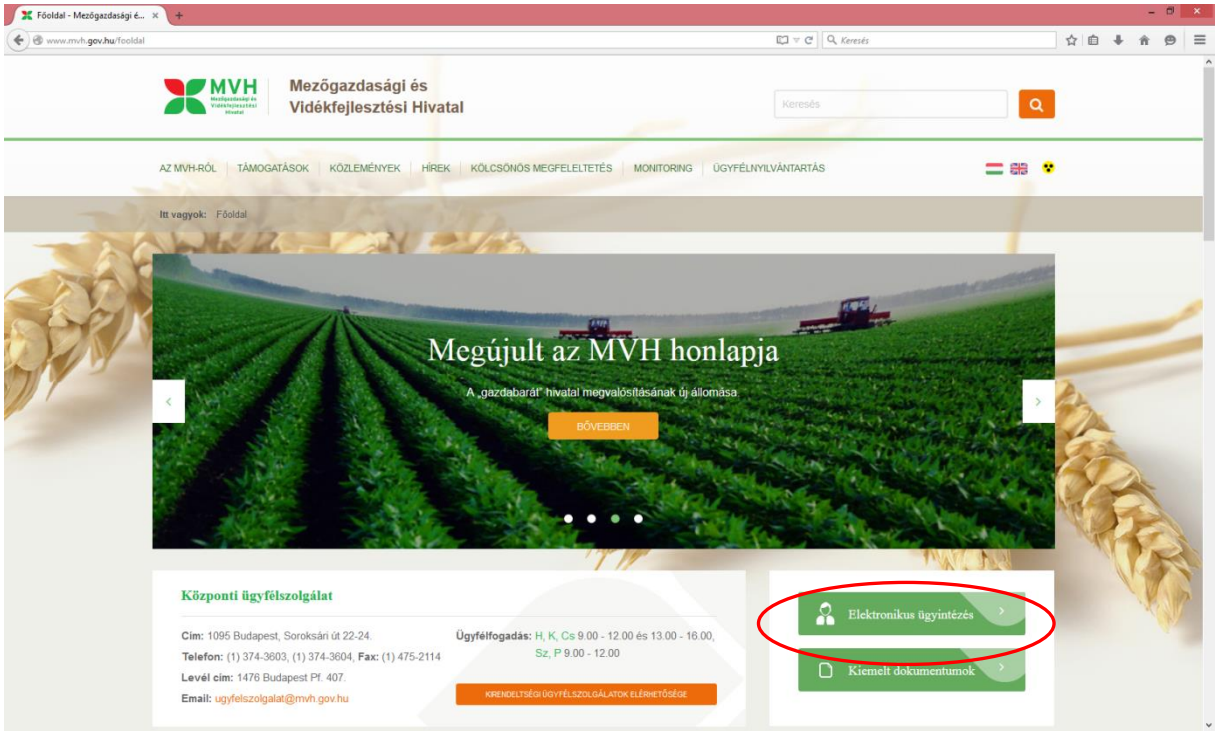
- elektronikus ügyintés felülete, amelyen keresztül lehetőség van a támogatási kérelem elektronikus benyújtására;
- általános illetve a felhívással kapcsolatos kérdések feltevését támogató felület;
- felhívással kapcsolatos hírek, közlemények, jogszabályok;
- gyakori kérdések listája;
- ügyfél-tájékoztatási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

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

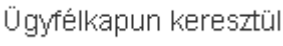
Belépés a kérelembenyújtó felületre

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

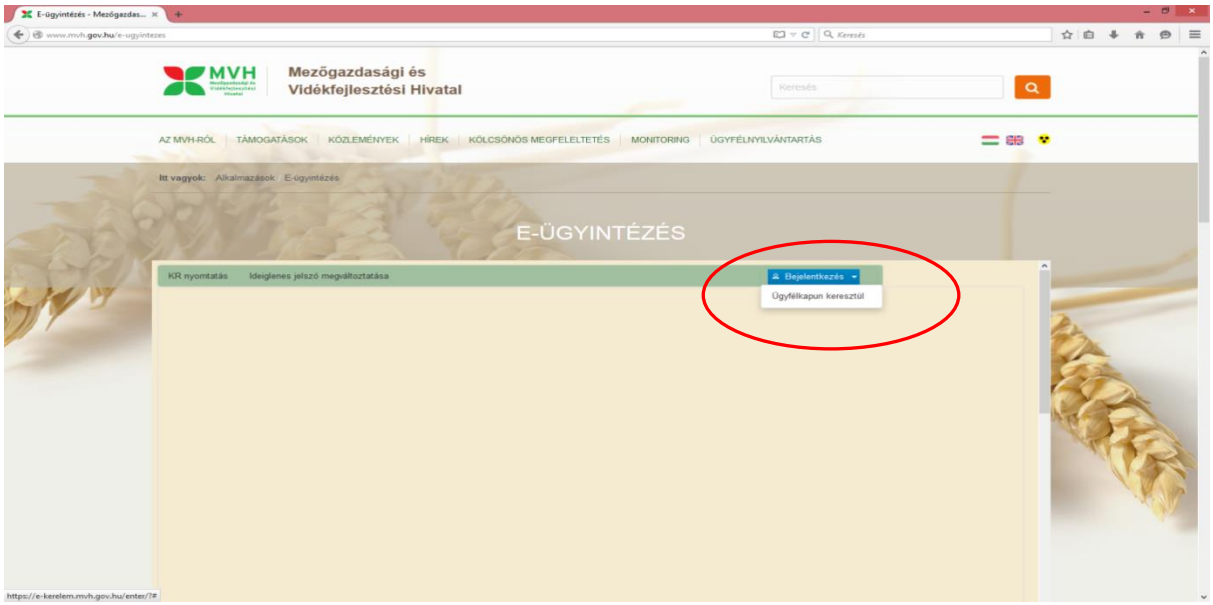
1. Kérelem benyújtásához látogasson el **a www. mvh.gov.hu** weboldalara, és kattintson a az Elektronikus ügyintézés gombra



2. A megnyíló E-ÜGYINTÉZÉS oldalon kattintson a

gombra, majd válassza ki az 

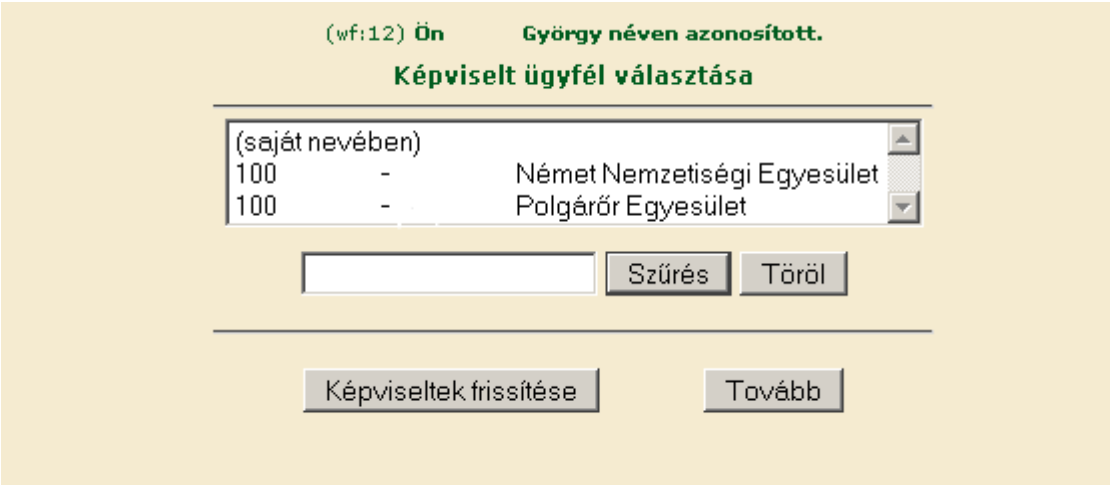
menüpontot.



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

Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.

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

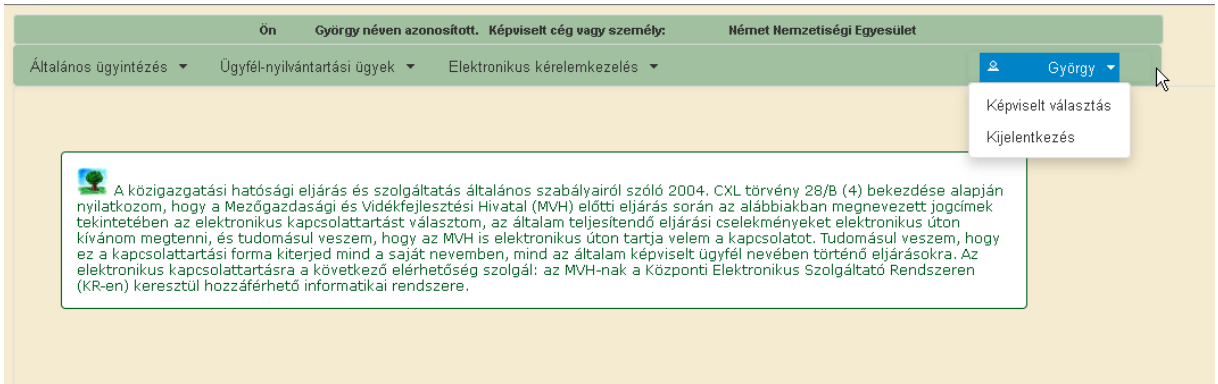


A keresési/ szűrési feltételnek a ***Szűrés*** gomb előtti szöveges mezőbe történő megadásával, majd a ***Szűrés*** gomb megnyomásával lehet a képviselt ügyfelek listájában keresni illetve a megjelenítésre kerülő képviseltek között szűrni. A ***Töröl*** gomb megnyomásával törlődnek a megadott szűrési/keresési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

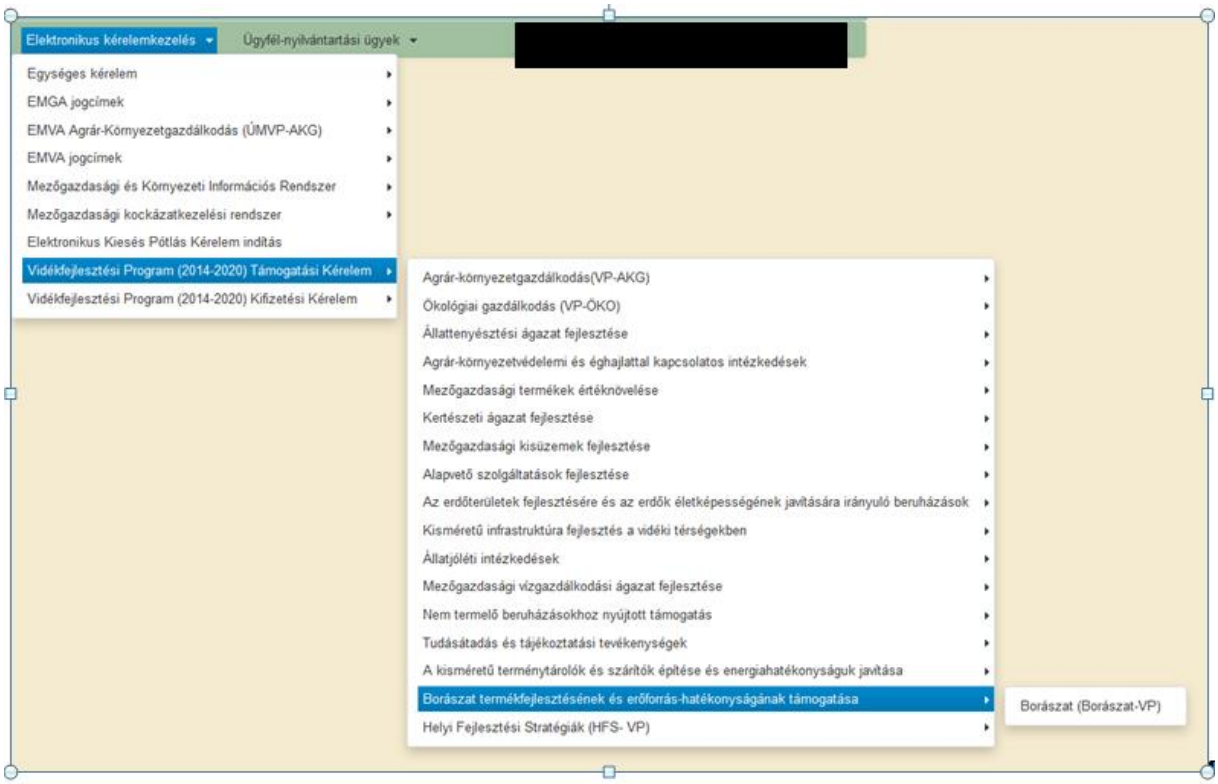
A ***Tovább*** gombot megnyomva tud továbblépni.

Kérelem kitöltésének megkezdése

1. Mielőtt megkezdi a kitöltést, **tanulmányozza a vonatkozó VP3-4.2.2-16 „Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása” című felhívást** (a továbbiakban: felhívás, ami elérhető a - https://www.palyazat.gov.hu/vp3-422-16-borszat-termkfejlesztsnek-s-erforrs-hatkonysgnak tmogatsa **és a jelen Segédletet**, továbbá ellenőrizze, hogy a megfelelő személy neve szerepel-e a „Képviselt cég vagy személy” megnevezést követően. Ha nem, akkor a „Képviselt választás” pontra kattintva megváltoztathatja képviselt személyt vagy szervezetet.



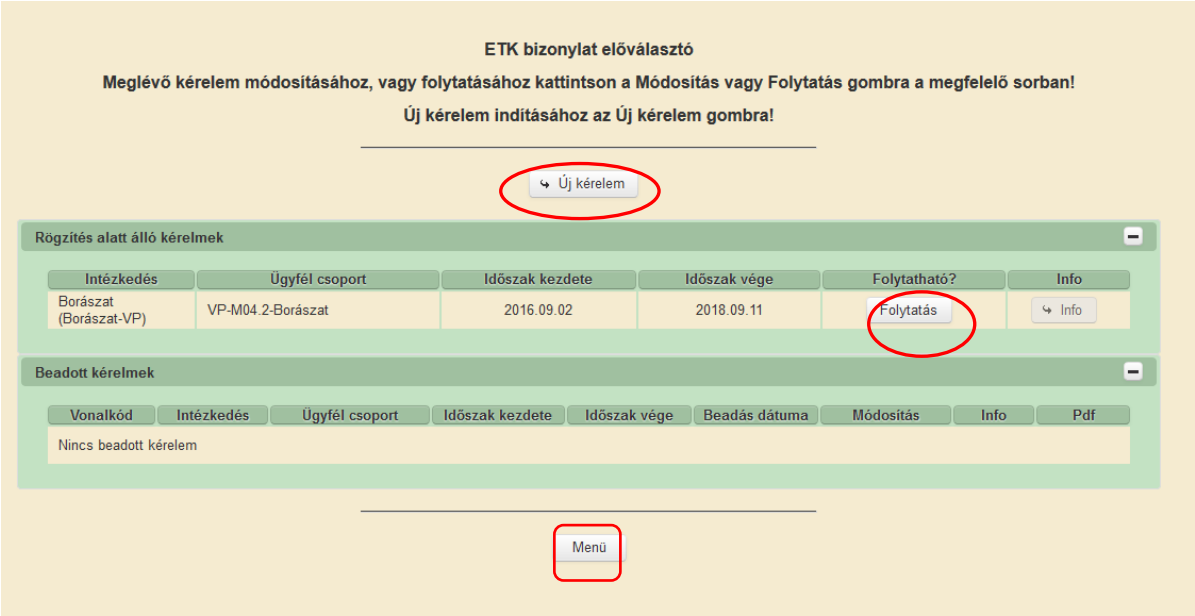
2. Válassza ki a menülistából az Elektronikus kérelemkezelés/*Vidékfejlesztési Program(VP)* alatt a *„Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása”* menüpontot:



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

   a. új kérelem kitöltésének indítására az Új kérelem gomb megnyomásával
   b. megkezdett kérelem kitöltésének folytatását a Rögzített kérelem folytatása blokkban található Folytatás gomb megnyomásával,
   c. a benyújtott kérelem módosítására a Módosítás gomb megnyomásával,
   d. a Menü gombbal a főmenübe léphet vissza.

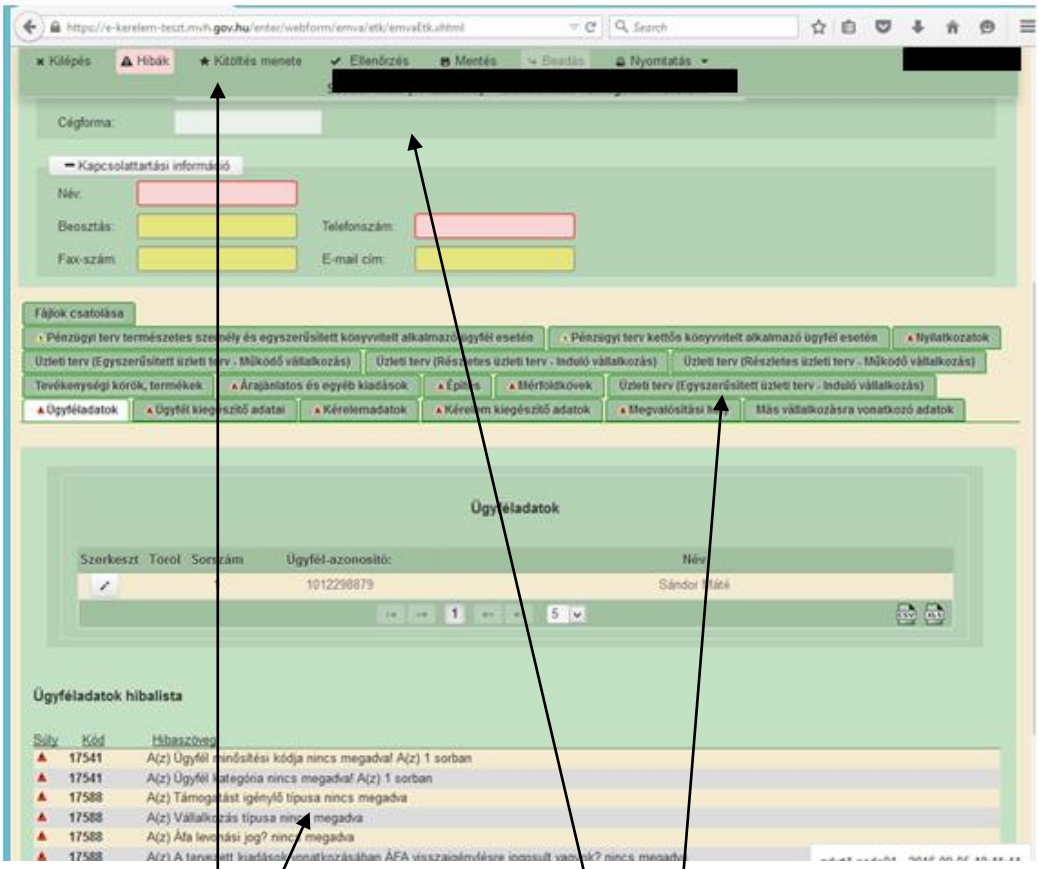
Új kérelem benyújtása esetén a már beadott kérelmet vissza kell vonnia. Ebben az esetben a benyújtás dátuma az új kérelem benyújtásának dátuma lesz, és ezzel párhuzamosan a korábbi kérelme visszavonásra kerül.



Az Új kérelem gomb megnyomását követően az alábbi figyelmeztető üzenet jelenik meg:

A Kitöltő felület megnyitása gomb megnyomásával tud továbblépni a felületre.

A kitöltő felület felépítése



1. ***Menüsáv***
2. A felületen mindig megjelenő ***Általános adatok*** blokk
3. Az egyes specifikus adatokat tartalmazó ***Fülek*** és azok adattartalma
4. ***Hibalista***

Alapvető műveletek a felületen

A menüsávban található egyes gombok és jelölések funkciója:

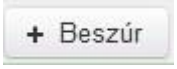
Kilépés – visszalépés a főmenübe
Hibák – a felületen található összes hibaüzenet megjelenítését szolgálja, a hiba súlyának megfelelő jelzéssel.
Kitöltés menete- Tájékoztató adatok az űrlap kitöltéséről, mikor, ki és milyen folyamatot kezdeményezett az űrlapon.
Ellenőrzés – Hatására lefutnak a beépített ellenőrzések (Javasoljuk gyakori használatát!)
Mentés – a kérelem adatai benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), később a kitöltés bármikor folytatható. Javasoljuk gyakori használatát!
Beadás – hibátlan kérelem esetén aktív, funkciója a kérelem benyújtása a MVH-hoz
Nyomtatás – A kitöltés közben kinyomtathatja a kérelem aktuális állapotát. A kinyomtatott „kérelem” nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

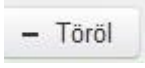
Az adatblokkok gombjai és azok funkciója:

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

Ellenőrzés – gomb Ellenőrzés megnyomásával indíthatóak az adott szerkesztő felülethez tartozó ellenőrzések.

Rendben – gomb Rendben megnyomásával zárható be a szerkesztő felület. A rögzített adatok mentődnek, amennyiben a Rendben gomb megnyomásával lépett ki a szerkesztő felületről.

A 

gomb megnyomásával tud sort beszúrni.
Egy sor törléséhez jelölje ki a törölni kívánt sort (az érintett sor Töröl jelölő négyzetének bejelülésével) majd nyomja meg a 

gombot. Amennyiben az összes sort törölni kívánja, úgy a

gomb megnyomásával tudja az összes sort kijelölni, majd a

gombbal a sorokat kitörölni.

Oldalak közötti navigációs gombok

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

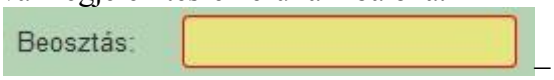
Export gombok

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

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

- *Fehér* háttérszín

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

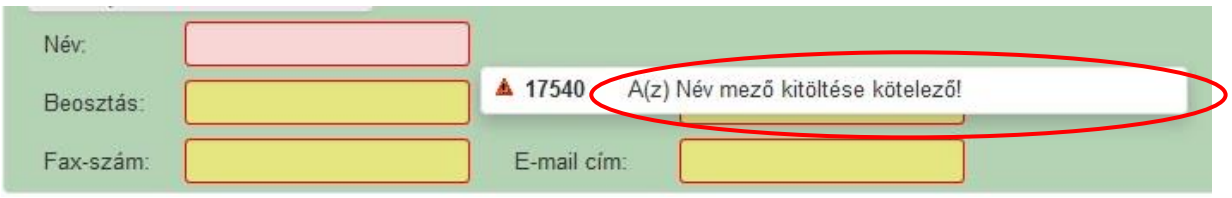
– a cella kitöltendő, vagy hibás. A cellára állva megjelenítésre kerül a hiba oka.
- *Sárga* háttérszín 

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

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

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

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



Alap adatok hibalista

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

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

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

[Ügyfélkapus bejelentkezés]

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

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

Kérelem kitöltése

Általános tudnivalók

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

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

FIGYELEM! Az MVH a kérelmet elutasítja, ha a kérelmet nem elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül nyújtották be, a kérelem a benyújtási időszakot megelőzően került benyújtásra, vagy elkésett.

3. A kérelemhez csatolni kell a vonatkozó a „Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása" VP3-4.2.2-16-című felhívásban előírt mellékleteket (igazolások, nyilatkozatok, stb.).

Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes regionális MVH kirendeltséghez.

FONTOS! Mielőtt a kérelmet benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt! Javasoljuk a pályázati felhívás alapos tanulmányozását.

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

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

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

Általános adatok

Ezen adatok mindig megjelenítésre kerülnek a felületen.

Azonosítási információ

Ügyfél azonosító: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

FONTOS!
Az intézkedésekben való részvétel feltétele, hogy az ügyfél a kérelem benyújtásakor (**támogatást igénylő** ügyfélként) ügyfél-azonosító számmal rendelkezzen az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerében.

Ügyfél adatai

Előtag: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Név: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Cégforma: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Itt szükséges meggyőződni arról, hogy a kérelmet erre a névre kívánja benyújtani!

Meghatalmazott

Az ügyfél meghatalmazottjára – akinek segítségével a kérelmet benyújtja – vonatkozó adatok.

Ügyfél azonosító: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Előtag: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Név: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Cégforma: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

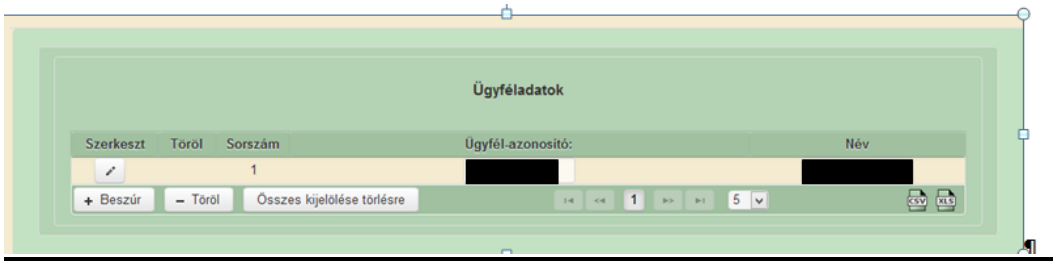
Figyelem! Több meghatalmazott esetén az ügyfelet a meghatalmazottak bármelyike képviselheti, azonban egy-egy ügyintézési cselekménynél csak egyikük járhat el!

Kapcsolattartási információ

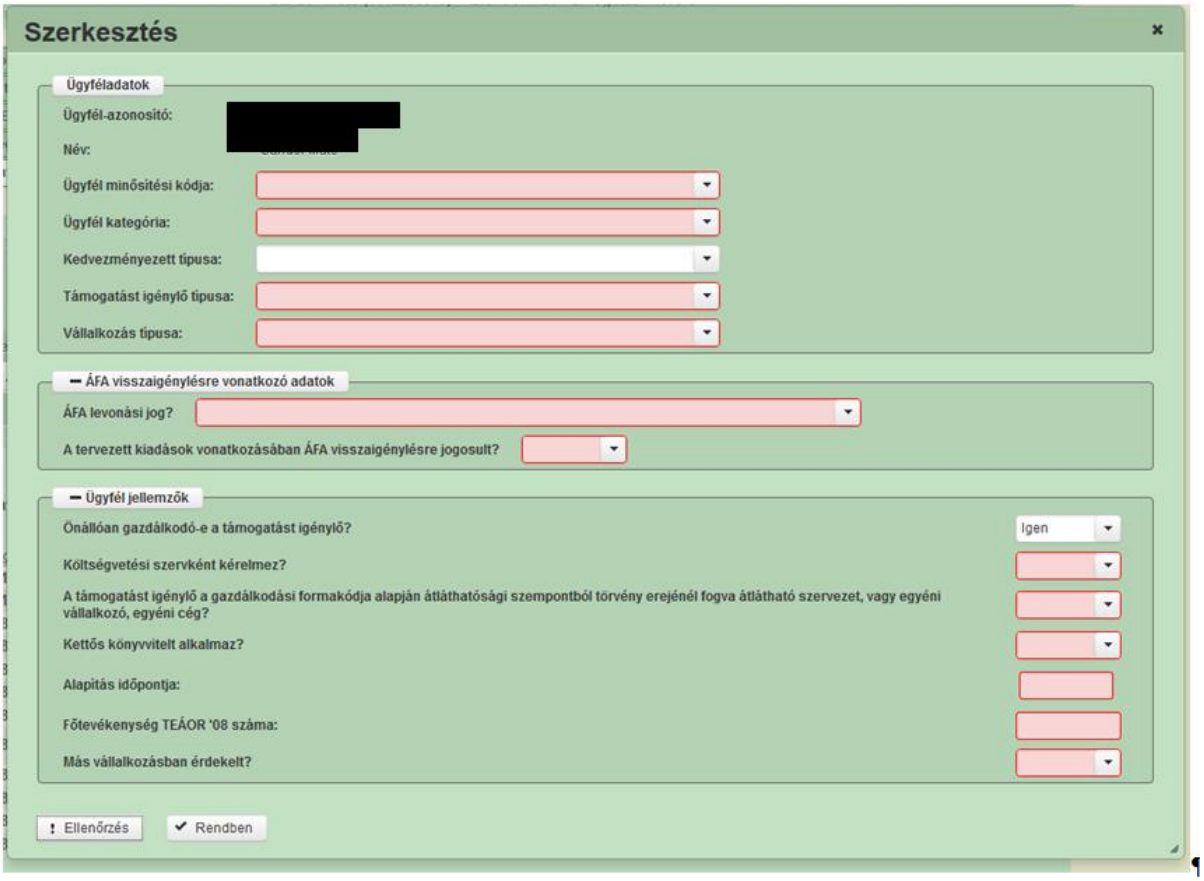
Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét beosztását, elérhetőségét a telefonszám, fax-szám és e-mail cím feltüntetésével. Az e-mail cím megadása kötelezően elvárt annak érdekében, hogy a kapcsolattartás elektronikus levél útján is biztosított lehessen (az MVH eseti, felhíváshoz kapcsolódó fontos információkat küld az érintett ügyfelek részére).

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki a támogatás igénylővel fel tudja venni a kapcsolatot az MVH megkeresése esetén, illetve rendszeresen figyeli az elektronikus levelezését. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. A támogatást igénylővel történő hivatalos levelezést az MVH az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető **G1010-01** (*Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem - természetes személyek számára*) vagy **G1020-01 számú formanyomtatvány** (*Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem - nem természetes személyek számára*) segítségével.

Ügyféladatok



A támogatást igénylő adatait a gomb megnyomásával megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Ügyféladatok

Kérjük ügyeljen arra, hogy az alább megadott adatok összhangban legyenek az Ügyfél-nyilvántartási rendszerben (GAZDA) szereplő adatokkal.

Ügyfél-azonosító: A kérelmet benyújtó száma jelenik meg.

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

Ügyfél minősítési kódja: Ebben a cellában az 1-8 közötti értékkel jelölje, 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.

Ügyfél kategória: Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy az alábbiak közül Ön melyik ügyfél kategóriába esik:

- Egyéni cég
- Egyéni vállalkozó
- Egyházi jogi személy
- Gazdasági társaság
- Hegyközség vagy hegyközségi tanács
- Non-profit gazdasági társaság
- Non-profit szervezet
- Önkormányzat vagy társulása
- Őstermelő
- Szövetkezet-mezőgazdasági termelő szövetkezet
- Szövetkezet-szociális szövetkezet
- Szövetkezet-egyéb szövetkezet
- Termelői csoport
- Termelői értékesítői szövetkezet
- Vízgazdálkodási társulat

Figyelem! Amennyiben Ön egyszerre több kategóriába is esik, kérjük ennél a menüpontnál abbéli minőségét adja meg, amiként a támogatás tekintetében kérelmez.

Kedvezményezett típusa: Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben az Ön által képviselt vállalkozás MVH Ügyfél-nyilvántartási rendszerében nyilvántartott gazdálkodási formakódja 113 (Kft), 114 (rt.) vagy 115 (Európai részvénytársaság (SE)). Ebben az esetben a legördülő menüből válassza ki, hogy az alábbiak közül Ön melyik ügyfél kategóriába esik:

- Állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás
- Egyéb vállalkozás
- Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás
- Pénzügyi vállalkozás

Támogatást igénylő típusa: Itt kell megadni, hogy a Felhívás 4.1 pontja alapján a támogatást igénylő „Mezőgazdasági termelő” vagy „Mezőgazdasági termelőnek nem minősülő mikro- vagy kisvállalkozás” vagy „Termelő csoport” vagy „Termelői szervezet” kategóriába tartozik.

Vállalkozás típusa:
Itt kell megadni, hogy „Működő” vagy „Induló” borászat kategóriába tartozik. A válasz alapján kell az induló vagy a működő borászatra vonatkozó üzleti tervet kitölteni.

Áfa visszaigénylésre vonatkozó adatok

Áfa levonási jog? Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki az Önre vagy a képviselt vállalkozásra vonatkozó megállapítást:

- A - Bruttó - A támogatást igénylő nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- B - Nettó - A támogatást igénylő az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002 évi XLIII. (XI. 15.) törvény hatálya alá tartozik. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- C - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, de a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog nem illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- D - Nettó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan adólevonási jog illeti meg. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- E - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan tételes elkülönítéssel állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál a tételes elkülönítés alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg kerülhet figyelembevételre.
- F - Bruttó - A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, a támogatási kérelemben megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Az elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelni kell. Az arányosítás alapján megállapított le nem vonható ÁFA összeg vehető figyelembe.
- G - Nettó - A felhívás nem teszi lehetővé a le nem vonható ÁFA elszámolását. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

A tervezetett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre jogosult? Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki, hogy a támogatási kérelem kapcsán megvalósított beruházás esetén az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésére jogosult-e. (Igen/Nem). Kérjük, hogy ügyeljen arra, hogy az MVH Ügyfél-nyilvántartási rendszerében megadott adatokkal összhangban adja meg válaszát.

Ügyfél jellemzők

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

Költségvetési szervként kérelmez? a legördülő menüből válassza ki, hogy költségvetési szervként kérelmez-e. (Igen/Nem)
Kitöltése csak nem természetes személy ügyfél esetén kötelező (természetes személy ügyfél esetén a mezőt nem kell kitölteni)!

A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezet, vagy egyéni vállalkozó, egyéni cég?

Ebben a cellában a legördülő menüből válassza ki, hogy a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül-e vagy egyéni vállalkozó illetve egyéni cég-e.

Igen választ akkor adjon, amennyiben

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

Kettős könyvvitelt alkalmaz? Ebben a cellában adja meg, hogy a vállalkozása kettős könyvvitelt alkalmaz-e.

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

Főtevékenység TEÁOR'08 száma: Ebben a cellában adja meg a vállalkozás főtevékenységének TEÁOR'08 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)

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

Ügyfél kiegészítő adatai

Ezen a munkalapon jelennek meg a felhívásspecifikus ügyfél szintű adatok. A kérdések ügyfél-azonosítónként jelennek meg az Ügyféladatok munkalapon megadott ügyfél-azonosítók alapján.

1 Működő borászat - A benyújtást megelőző két lezárt borászati év (augusztus 1. - július 31.) vonatkozásában a támogatást igénylő az összes előállított borászati termékmennyiségének legalább 50%-ában földrajzi árujelzővel ellátott (OEM, OFJ) borászati terméket állított elő, valamint vállalja, hogy ennek a feltételnek a projektmegvalósítás befejezését követő 5 évig eleget tesz. Ebbe a cellában adja meg meglévő borászat esetében, hogy részt vesz-e minőségrendszerben.

Elfogadott minőségrendszerek: A 1305/2013/EU rendelet 16. cikk (1) a) pontja szerinti, a borok esetében: uniós oltalom alatt álló eredet megjelölések és földrajzi jelzések – OEM, OFJ ; a minőségrendszerben való részvétel a támogatási kérelemben érintett megvalósítási hely vonatkozásában kerül értékelésre

Amennyiben igen választ ad, ne felejtse el csatolni a kérelméhez a gazdasági aktát vezető hegybíró által hitelesített másolatát a 127/2009 (IX. 29.) FVM rendelet 4. melléklete szerinti szüreti vagy termelési jelentésről vagy 127/2009 (IX. 29.) FVM rendelet 5. melléklete szerinti értékesítési jelentésről.

2 Induló borászat - A támogatást igénylő vállalja, hogy a projektmegvalósítás befejezését követő 5 éven keresztül az összes előállított borászati termékmennyiségének legalább 50%-ban földrajzi árujelzővel ellátott (OEM, OFJ) borászati terméket állít elő. Ebbe a cellában adja meg új borászat esetében, hogy részt kíván-e venni minőségrendszerben.

Elfogadott minőségrendszerek: A 1305/2013/EU rendelet 16. cikk (1) a) pontja szerinti, a borok esetében: uniós oltalom alatt álló eredet megjelölések és földrajzi jelzések – OEM, OFJ ; a minőségrendszerben való részvétel a támogatási kérelemben érintett megvalósítási hely vonatkozásában kerül értékelésre

3 Projekthez kapcsolódó termelői csoport vagy termelői szervezet tagja? Ebben a cellában adja meg, hogy a tagja-e termelői csoportnak, vagy termelői szervezetnek. Amennyiben tagja, akkor ne felejtse el csatolni a kérelemhez a Felhívás 6. számú melléklete szerinti a tagság igazolásáról szóló, az érintett termelői csoport, vagy termelői értékesítő szervezet által kiállított igazolást.

4 Utolsó teljes lezárt üzleti év Ebben a cellában adja meg az utolsó teljes lezárt üzleti évnek tekinthető évet. Azt a január 1. és december 31. közötti időszakot jelenti amelyik beszámolóval/SZJA bevallással lezárt. Az a vállalkozás, amely év közben alakult, a következő év december 31-ig kezdő vagy induló vállalkozásnak számít

5 Utolsó teljes lezárt üzleti év-Teljes árbevétel (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évre a vállalkozás összes bevételét kell megadni forintban.

6 Utolsó teljes lezárt üzleti év-Mezőgazdasági tevékenységből származó árbevétel (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évre a mezőgazdasági termelő tevékenységet folytató gazdálkodó gazdaságából - a növénytermesztés, kertészet, és állattenyésztés ágazataiból - származó termékek értékesítéséből származó bevételek összegét kell feltüntetni.

7 Utolsó teljes lezárt üzleti év-Saját tőke (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évre a vállalkozás saját tőke összegét kell megadni forintban.

8 Utolsó teljes lezárt üzleti év-Jegyzett tőke(Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évre a vállalkozás jegyzett összegét kell megadni forintban.

9 Utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző év Ebben a cellában adja meg az utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző évet.

10 Utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző év-Teljes árbevétel (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évet megelőző évre a vállalkozás összes bevételét kell megadni forintban.

11 Utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző év-Mezőgazdasági tevékenységből származó árbevétel (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évet megelőző évre a mezőgazdasági termelő tevékenységet folytató gazdálkodó gazdaságából - a növénytermesztés, kertészet, és állattenyésztés ágazataiból - származó termékek értékesítéséből származó bevételek összegét kell feltüntetni.

12 Utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző év-Saját tőke (Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évet megelőző évre a vállalkozás saját tőke összegét kell megadni forintban.

13 Utolsó teljes lezárt üzleti évet megelőző év-Jegyzett tőke(Ft) Ebben a cellában az utolsó teljes üzleti évet megelőző évre a vállalkozás jegyzett tőke összegét kell megadni forintban.

14 Alkalmazottak átlaglétszáma Ebben a cellában adja meg 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.

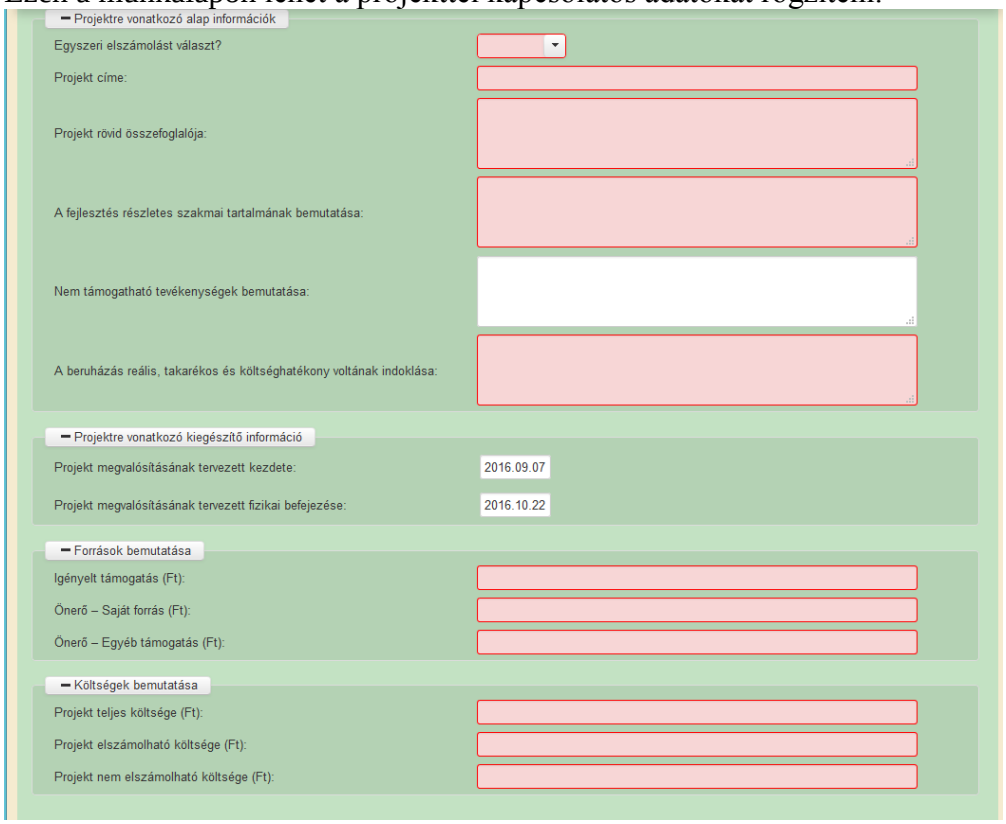
15 Vállalt teljes alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően: Vállalt teljes alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően: Ebben a cellában adja meg, hogy a fejlesztés hatására – a megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen hány fő alkalmazását vállalja. Ha a vállalt (tervezett)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

Kérjük, hogy az ebben a cellában megadott adatokat nyilatkozattal támassza alá, melyben feltüntetésre kerül a bázisévre (utolsó lezárt gazdasági év) vonatkozó konszolidált átlagos foglalkoztatotti létszám, valamint a fejlesztés hatására történő bővüléssel vállalt foglalkoztatotti létszám.

Felhívjuk figyelmét, hogy a foglalkoztatotti átlaglétszámát – az önfoglalkoztatást is figyelembe véve – az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt köteles legalább szinten tartania az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt!

Kérelemadatok

Ezen a munkalapon lehet a projekttel kapcsolatos adatokat rögzíteni.



Projektre vonatkozó alapinformációk

Egyszeri elszámolást választ? Ebben a cellában adja meg, hogy egyszeri elszámolást választ-e.

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

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

A fejlesztés részletes szakmai tartalmának bemutatása: Ebben a cellában részletesen mutassa be a projekt szakmai tartalmát.
A kitöltésnél ügyeljen arra, hogy részletezze a megvalósítani kívánt beruházást, valamint annak műszaki tulajdonságait, vonatkozó mérőszámait (méret, kapacitás, stb.).

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 5.5 pontja tartalmazza.

A beruházás reális, takarékos és költséghatékony voltának indoklása: Ebben a cellában írja le, hogy a beruházás miért reális, takarékos és költséghatékony.

Projektre vonatkozó kiegészítő információk

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

Projekt megvalósításának tervezett fizikai befejezése: Ebben a cellában adja meg a projekt tervezett fizikai befejezésének dátumát. Fizikai befejezés az az állapot, amikor a projekt keretében támogatott tevékenységeket a felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározottak szerint elvégezték.

Források bemutatása

Igényelt támogatás (Ft): Ebben a cellában kell megadni a Projekt elszámolható költségei (Ft) cella alapján az igényelt támogatás összegét. Az igényelt támogatás összegét ÁFA minősítése alapján adja meg, tehát amennyiben a projekt kapcsán ÁFA visszatérítésre jogosult, akkor nettó módon, amennyiben ÁFA visszatérítésre nem jogosult, akkor az ÁFÁ-val növelt módon. Értéke:

- maximum 200 millió Ft,

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

Költségek bemutatása

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 ÁFÁval 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 5.5 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 ÁFÁval 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 ÁFÁval növelt módon.

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

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.

Kérelem kiegészítő adatok

Ebben az adatblokkban a kérelemre vonatkozó felhívás specifikus adatokat tudja megadni.

1 A projekttel érintett üzem vonatkozásában a foglalkoztatotti létszám Ebben a cellában adja meg a projekttel érintett üzem vonatkozásában az 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.

2 A projekttel érintett üzem vonatkozásában a vállalt foglalkoztatotti létszám a fejlesztést követően: Ebben a cellában adja meg, hogy a fejlesztés hatására – a megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen hány fő alkalmazását vállalja. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, mint amit a „**A projekttel érintett üzem vonatkozásában a foglalkoztatotti létszám"** cellába írt.

Kérjük, hogy az ebben a cellában megadott adatokat nyilatkozattal támassza alá, melyben feltüntetésre kerül a bázisévre vonatkozó konszolidált átlagos foglalkoztatotti létszám, valamint a fejlesztés hatására történő bővüléssel vállalt foglalkoztatotti létszám.

Felhívjuk figyelmét, hogy a foglalkoztatotti átlaglétszámát – az önfoglalkoztatást is figyelembe véve – az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt köteles legalább szinten tartania az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt!

3 A projekt kapcsolódik egyéb támogatott fejlesztési projektekhez, különösen az alapanyag termeléshez kapcsolódó fejlesztésekhez? cellában adja meg, hogy a projekt kapcsolódik egyéb támogatott fejlesztési projektekhez, különösen az alapanyag termeléshez kapcsolódó fejlesztésekhez.

Amennyiben a projekt kapcsolódik egyéb támogatott fejlesztési projektekhez, különösen az alapanyag termeléshez kapcsolódó fejlesztésekhez, úgy kérelméhez csatolja az ezt igazoló támogatói okiratot, nyilatkozatot, vagy a támogatásról szóló, legalább részben helyt adó határozatot.

4. Energiahatékonyság javítására irányuló projekt (B1 célterület)esetén az egységnyi energiahatékonyság javulás mértéke (%) cellában adja meg B1 célterületen az egységnyi energiahatékonyság javulás mértékét. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

Kérjük, nyújtsa be a fajlagos energiahatékonyság javulás teljesítésére vonatkozó kalkulációját valamint a számítás készítőjének végzettségét és kamarai tagságát igazoló okirat másolatát. (A számítást a Felhívás 3.4. III. 1. pontja szerint szakértőnek kell elkészíteni, illetve igazolni.)

5. A projektnek részét képezi megújuló energiaforrást hasznosító technológia fejlesztése vagy kiépítése? cellában adja meg, hogy a projektnek részét képezi-e megújuló energiaforrást hasznosító technológia fejlesztése.

Kérjük, nyújtsa be a beépítendő berendezések, műszaki tervét/leírását.

6. A projektnek részét képezi az üzemi szennyvíz szerves anyag tartalmának csökkentésére irányuló technológia kialakítása, vagy a meglévő fejlesztése cellában adja meg**,** hogy a projektnek részét képezi-e az üzemi szennyvíz szerves anyag tartalmának csökkentésére irányuló technológia kialakítása, vagy a meglévő fejlesztése.

7. A projekt keretében vállalom, hogy üzemen belül keletkező melléktermék legalább 20 %-a továbbhasznosításra kerül vagy kötelezettség vállalok arra, hogy a projekt fizikai befejezését követő év vonatkozásában e célt elérem.

A vonatkozó melléktermék kivonással kapcsolatos kötelezettségek betartása mellett, a szőlőfeldolgozás és a borkészítés során keletkező melléktermékek kivonásáról és támogatással történő lepárlásáról szóló 70/2012. (VII. 16.) VM rendelet szerint.

Amennyiben az üzemen belül keletkező melléktermék legalább 20%-át továbbhasznosítja vagy kötelezettséget vállal a cél elérésének érdekében, úgy a szempont teljesítését alátámasztó dokumentációt és/vagy nyilatkozatot csatolja a kérelméhez.

8. A projekt eredményeként megtermelt villamos energia értékesítésre kerül? cellában adja meg, hogy a projekt eredményeként megtermelt villamos energia hálózatba értékesítésre kerül-e.
Amennyiben igen, kérjük a szolgáltató felé benyújtott igénybejelentőt a támogatási kérelem mellékleteként nyújtsa be.
Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

9. A hálózatba betáplált elektromos energia éves mennyisége (kWh): cellában adja meg a hálózatba betáplált elektromos áram éves mennyiségét kWh-ban kifejezve.
Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

10. Az adott fogyasztási hely éves energiafogyasztása (kWh) cellában adja meg az adott fogyasztási hely kWh-ban kifejezett éves energiafogyasztását a szolgáltató által az adott fogyasztási helyre kiállított igazoláson szereplő adatnak megfelelően.
Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

11. Az értékesített energia mennyisége (kWh): cellában adja meg az értékesített energia mennyiségét kWh-ban kifejezve.
Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

12. Az üzem által vásárolt energia mennyisége: cellában adja meg az üzem által vásárolt energia mennyiségét, kWh-ban kifejezve. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

13. Beruházás következtében megtakarított energia (villamosenergia, gáz, távhő) becsült mennyisége (kWh/év): cellában adja meg a beruházás következtében megtakarított energiát. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe.

14. A projekt része mezőgazdasági biomassza alapú energia termelés?cellában válasszon igen-t, ha a projekt része mezőgazdasági biomassza alapú energia termelés.

15. Biogáz termeléshez felhasznált gabonafélék, keményítő és cukortartalmú növények aránya (%): cellában adja meg a biogáz termeléshez felhasznált gabonafélék, keményítő és cukortartalmú növények arányát. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe. Kérjük, csatolja az ennek alátámasztására szolgáló számítást/dokumentumot.

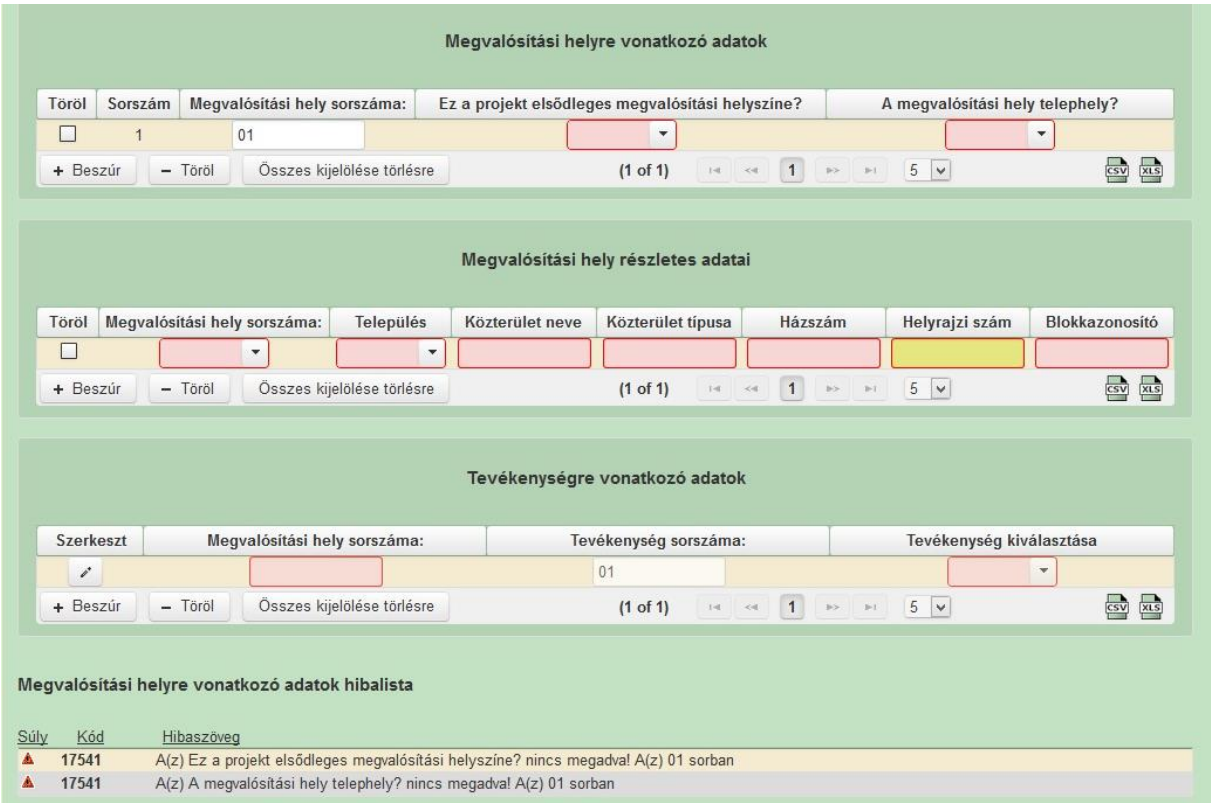
16. Mezőgazdasági eredetű biomassza alapú megújuló energia előállítás esetén az alapanyag kizárólag Annex I. termék, valamint Annex I. termék előállítása, felhasználása során keletkező melléktermék? (esetleges KN-kódok alapján ellenőrzés?)

17. Mezőgazdasági biomassza alapú villamos energia előállítás esetén, a technológiai önfogyasztáson felüli hő gazdaságon belül hasznosított aránya (%): cellában adja meg a mezőgazdasági biomassza alapú villamos energia előállítás esetén, a technológiai önfogyasztáson felüli hő gazdaságon belül hasznosított arányát. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe. Kérjük, csatolja az ennek alátámasztására szolgáló számítást/dokumentumot.

18. Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfoka (%): cellában adja meg a hőenergia termelést megvalósító berendezés hatásfokát %-ban kifejezve. Amennyiben nem releváns, akkor írjon 0-t a mezőbe. Kérjük, csatolja az ennek alátámasztására szolgáló számítást/dokumentumot.

Megvalósítási hely

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



Megvalósítási helyre vonatkozó adatok

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

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

A megvalósítási hely telephely? Ebben a cellában adja meg, hogy az adott megvalósítási hely egyben cégnyilvántartás szerinti telephelye-e a támogatási kérelmet benyújtó kérelmezőnek.

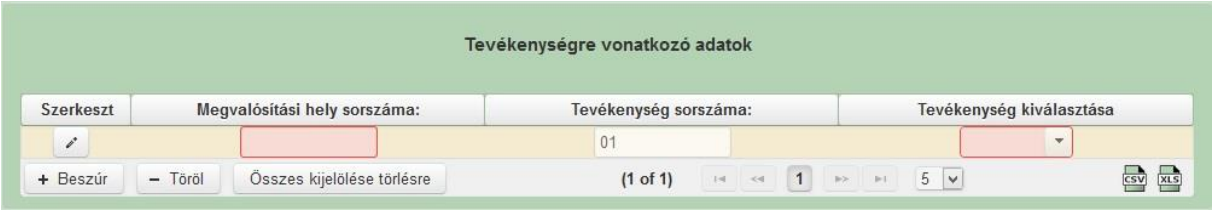
Megvalósítási hely részletes adatai

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

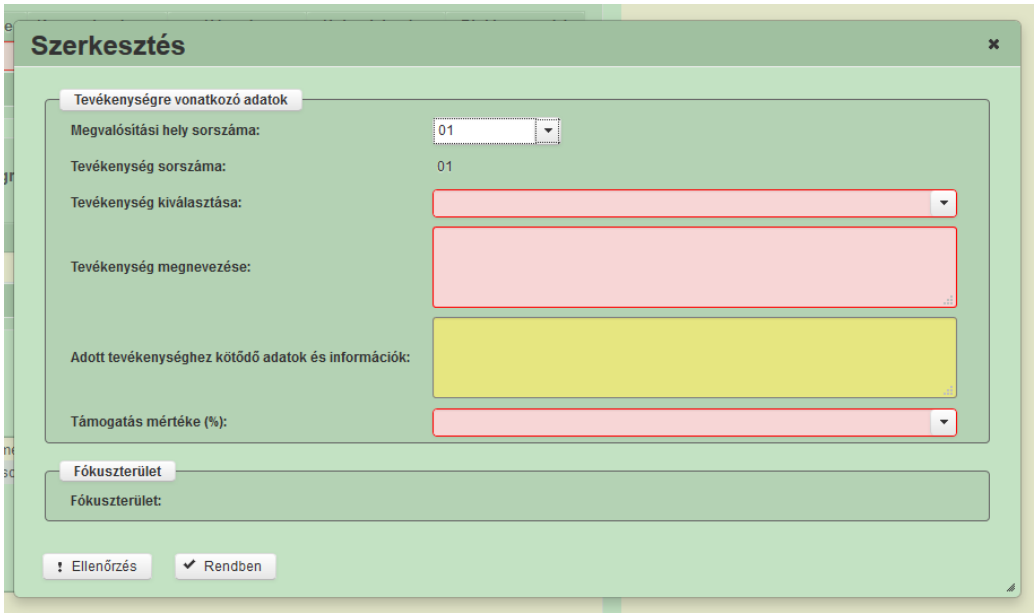
Megvalósítási hely sorszáma: a cellában a lenyíló listából válassza ki a fejlesztésnek helyt adó megvalósítási hely sorszámát.
Település: a legördülő menüből válassza ki, hogy az adott tárolási hely mely településen található.
Közterület neve: itt adja meg a tárolási hely címét. (pl: Kossuth Lajos)
Közterület 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: itt adja meg a megvalósítási helyként megadott ingatlan MEPAR nyilvántartással megegyező blokkazonosítóját.

Tevékenységre vonatkozó adatok

A tevékenységre vonatkozó adatok adatmezőben a fejlesztés során megvalósítandó tevékenységekre vonatkozó részletes adatokat kell megadni.



Az adatmező tartalmát a gomb megnyomásával megnyíló szerkesztés ablakban lehet módosítani.



Megvalósítási hely sorszáma: Ebben a cellában lenyíló listából válassza ki azt a megvalósítási helyet, amelyiken az adott tevékenység megvalósul.
Tevékenység sorszáma: automatikusan töltődik.

Célterület/Tevékenység kiválasztása: Ebben a cellában a lenyíló listából válassza ki a fejlesztéssel érintett tevékenységet, célterületet. A választható tevékenységek listája megegyezik a vonatkozó felhívás 3.1 pontjában felsorolt célterületekkel.

Választható tevékenységek:

- A. célterület-Borászati gépek, technológiai berendezések beszerzése, építéssel járó fejlesztési beruházások
- B1. célterület-Energiahatékonyság javítására vonatkozó tevékenységek
- B2. célterület-Egyéb környezetterhelést csökkentő tevékenységek
- B3. célterület-Megújuló energiaforrást hasznosító technológiák alkalmazása

Tevékenység megnevezése: Ebben a cellában adja meg a tevékenység megnevezését a Felhívás 3.1 fejezetében szereplő tevékenységlista alapján.

Adott tevékenységhez kötődő adatok és információk: Ebben a cellában az adott tevékenységhez tartozó adatokat, információkat tud megadni.

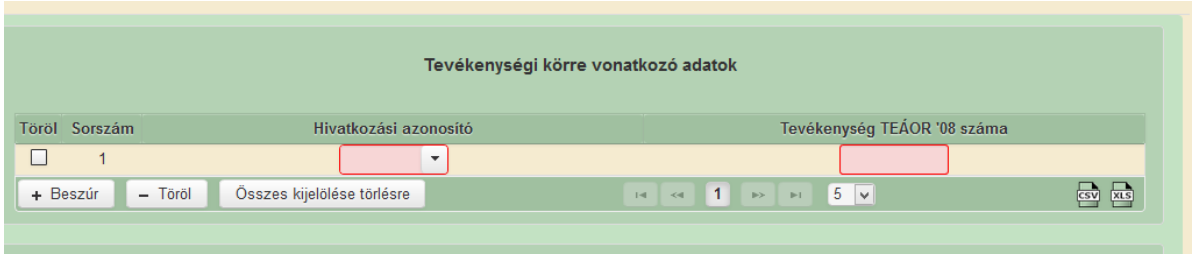
Támogatás mértéke (%): A legördülő listából válassza ki a tevékenységhez tartozó támogatási intenzitást.

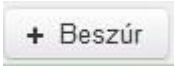
Fókuszterület: A fókuszterület automatikusan töltődik a célterület alapján.

Tevékenységi körök, termékek

Ezen a panelen kell megadni az egyes tevékenységekre és termékekre vonatkozó adatokat.

Tevékenységi körre vonatkozó adatok



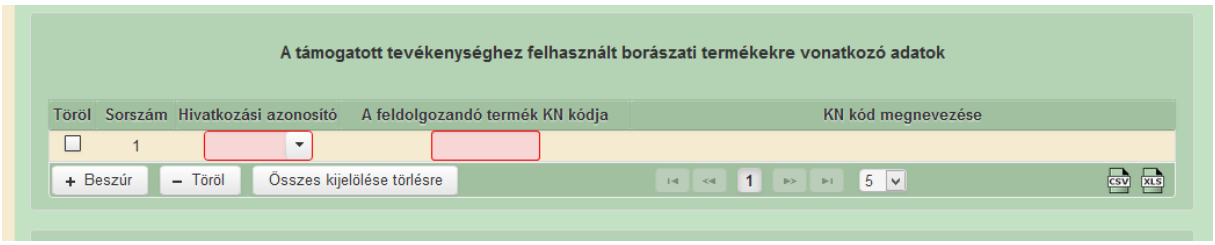
A 

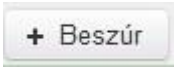
gomb megnyomásával lehet új tevékenységi kört felvinni.

Hivatkozási azonosító: Ebben a cellában kell kiválasztani azt a tevékenységet/célterületet, amelyhez az adott TEÁOR tevékenység tartozik. A lenyíló listában a tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

Tevékenység TEÁOR '08 száma: Ebben a cellában adja meg annak a tevékenységnek a TEÁOR'08 számát, amelyet a megadott célterületen/tevékenységen végez. A TEÁOR számot kitöltő nulla és pont nélkül adja meg (a 11.02 esetén 1102-). **Figyelem!** Jelen felhívás keretében kizárólag a TEÁOR 1102 (szőlőbor termelése) tevékenység támogatható,

A támogatott tevékenységhez felhasznált borászati termékekre vonatkozó adatok



A 

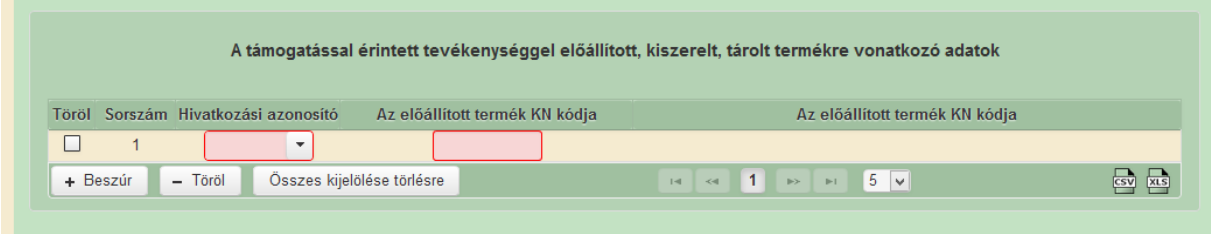
gomb megnyomásával lehet új feldolgozandó terméket felvinni amennyiben több terméket is felhasznál, beszúrhat több sort is.

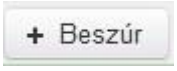
Hivatkozási azonosító: Ebben a cellában kell kiválasztani azt a tevékenységet/célterületet, amelyhez a támogatott tevékenységhez felhasznált borászati termékek tartozik. A lenyíló listában a tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

A felhasznált borászati termék KN kódja: Ebben a cellában adja az adott célterülethez/tevékenységhez tartozó felhasznált borászati termék 8 jegyű KN kódját.

KN kód megnevezése: A KN kód megnevezése automatikusan töltődik a felhasznált borászati termék KN kódja alapján.

<u>A támogatással érintett tevékenységgel előállított, kiszerelt, tárolt termékre vonatkozó adatok</u>



A 

gomb megnyomásával lehet új előállított terméket felvinni, amennyiben több előállított terméke is keletkezik, beszúrhat több sort is.

Hivatkozási azonosító: Ebben a cellában kell kiválasztani azt a tevékenységet/célterületet, amelyhez a támogatással érintett tevékenységgel előállított termék tartozik. A lenyíló listában a tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

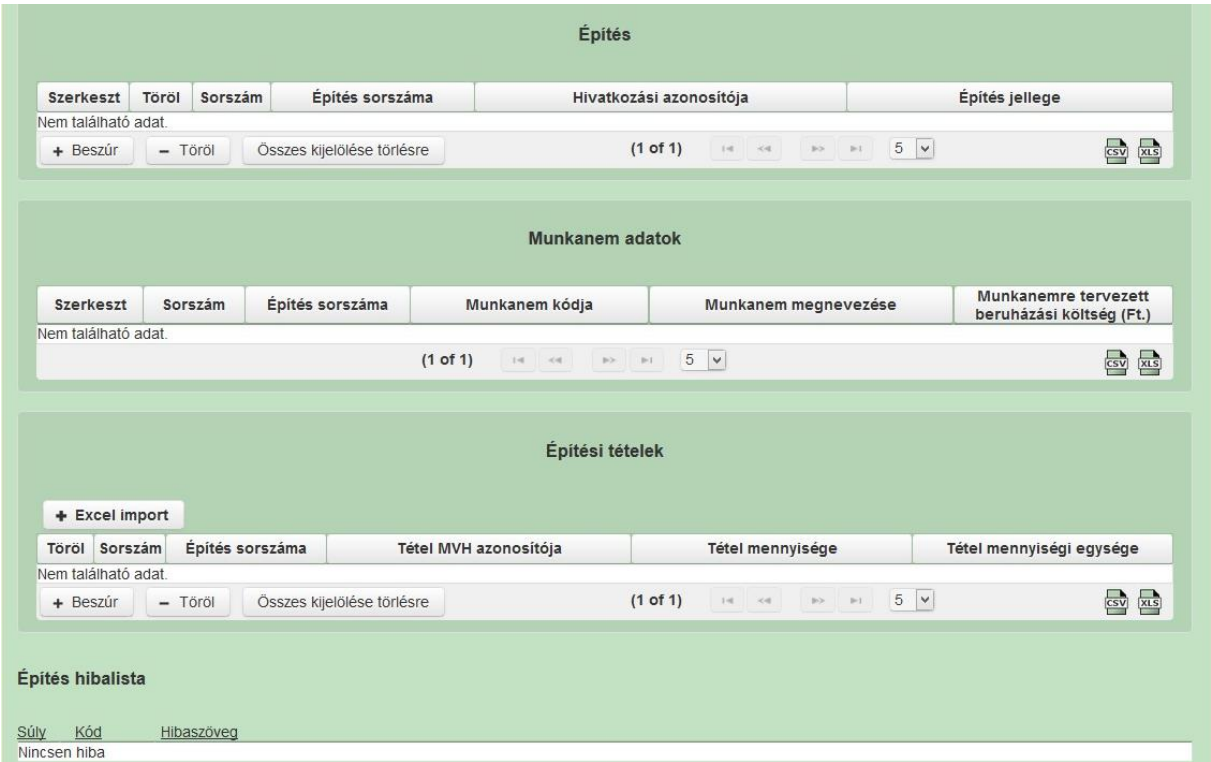
Az előállított, kiszerelt, tárolt termék KN kódja: Ebben a cellában adja az adott célterülethez/tevékenységhez tartozó előállított termék 8 jegyű KN kódját.

KN kód megnevezése: A KN kód megnevezése automatikusan töltődik az előállított, kiszerelt, tárolt termék KN kódja alapján.

Építés

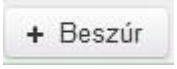
Ezen a fülön kell feltüntetni az építéseket, amelyeknek jellemzője, hogy önállóan értelmezhető költségvetéssel rendelkeznek. Az építés fül az alábbi három adatblokkból áll:

- Építés
- Munkanem adatok
- Építési tételek

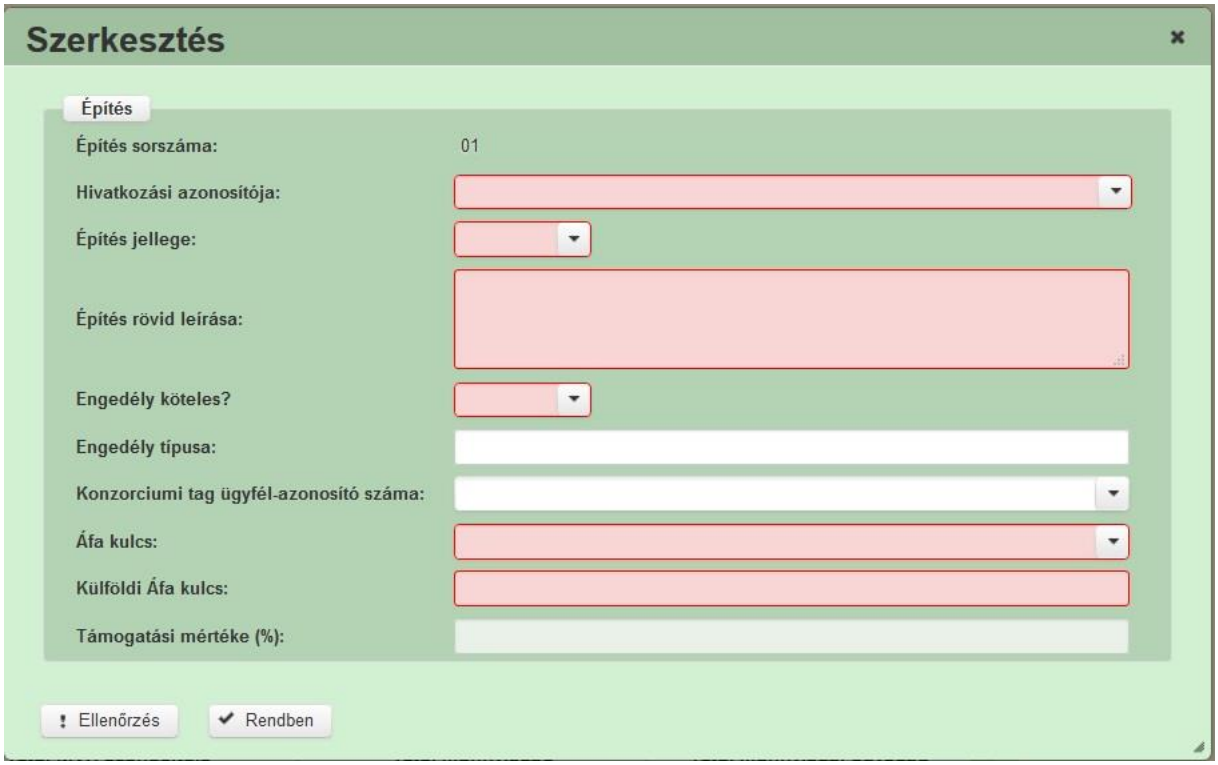


Építés

Az esetek többségében az egy tevékenységben megvalósuló építés számít egy építésnek.

A 

gomb megnyomásával lehet új építést, melynek adatait a gomb megnyomásával megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Építés sorszáma: folytatólagosan adjon sorszámot az építésnek, kezdje a 01-el. Ha szükséges, akkor további építések hozzáadására is van lehetőség az Új beszúrás gombbal.

Hivatkozási azonosítója: Ebben a cellában kell kiválasztani azt a tevékenységet, amelyhez az adott építés tartozik. A lenyíló listában a tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

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

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

Engedély köteles? Ebben a cellában adja meg, hogy az adott építés engedély köteles építésnek minősül-e.

Engedély típusa: Ebben a cellában adja meg az engedély típusát, ami lehet például:

- építési engedély köteles
- vízjogi létesítési engedély köteles

Ügyfél-azonosító: Ebben a cellában konzorcium esetén adja meg, hogy a konzorcium mely tagja végzi el az adott építést. A cella kitöltése csak akkor kötelező, amennyiben a beruházás konzorcium formában valósul meg.

Támogatás mértéke: nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

<u>Munkanem adatok</u>

Ebben a blokkban automatikusan jelennek meg a munkanemek az Építési tételadatok blokkban megadott adatok alapján.

Az építési tételadatok alapján a felület munkanemre összesítve megjeleníti a munkanemekre vonatkozó adatokat.

A munkanemre vonatkozó adatokat gomb megnyomását követően megnyíló szerkesztés ablakban kell megadni.

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

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

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

Költségtípus: Ebben a mezőben kell megadni azt a költség típust, amibe az adott árajánlatos tétel besorolható. A projekt költségvetését úgy kell elkészíteni, hogy minden a projekt elkészítésével kapcsolatos releváns költséget tételesen tartalmazza. A lenyíló listában az alábbi költségtípusok kerülnek megjelenítésre:

- Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költsége
- Közbeszerzés költsége
- Egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség
- Projektelőkészítés költségei - Nem elszámolható költség
- Ingatlan vásárlás költségei
- Terület-előkészítési költség
- Építéshez kapcsolódó költségek
- Építéshez kapcsolódó költségek - infrastruktúra fejlesztés
- Eszközbeszerzés költségei
- Eszközbeszerzés költségei - telepi infrastruktúra fejlesztés
- Immateriális javak beszerzésének költsége
- Informatikai eszközök és szoftverek beszerzése
- Bortároló tartálykapacitás bővítése
- Fahordó vásárlása
- Beruházáshoz kapcsolódó költségek - Nem elszámolható költség
- Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége
- Egyéb műszaki jellegű szolgáltatások költsége
- Egyéb szakértői szolgáltatás költségei
- Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei
- Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége
- Projektszintű könyvvizsgálat költsége
- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei - Nem elszámolható költség
- Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség
- Projektmenedzsmenthez igénybevett szakértői szolgáltatás díja
- Egyéb projektmenedzsment költség
- Projektmenedzsment költség - Nem elszámolható költség
-

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

Költségkategória: nem szerkeszthető, a költségtípus alapján automatikusan kerül kitöltésre.

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

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

kívánt nettó kiadás összegét. Fontos, hogy elszámolhatóság alatt a vonatkozó felhívás 5.5 pontja szerinti besorolást kell érteni, illetve hogy az elszámolható költséget nem kell csökkenteni az intenzitással!

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

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

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

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

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

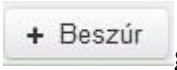
Kalkulált támogatási összeg (Ft): Nem szerkeszthető. Szofver tölti ki az *Elszámolható kiadás összesen (nettó+áfa) (Ft)* és a *Támogatás mértéke (%)* mező (Építés adatblokkban megadandó) szorzatával.

Építési tételek

Építés esetében a költségek realitásának vizsgálata az Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) alapján történik, így a tervezett építési tételeket és azok mennyiségét kell megadni.

Figyelem! A támogatási kérelem benyújtásakor hatályos építési normagyűjtemény (ÉNGY) alkalmazandó.

Az adott építést a hivatkozási azonosító köti a tevékenységhez, míg az egyes építési tételeket az építés sorszáma köti az adott építéshez.

Építési tételeket felvihet egyenként a 

gombbal, valamint használhatja az Építési tételek betöltése funkciót Excel (csv) fájlból, amit az

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

A tétel nem elszámolható? a cellát csak akkor kell kitölteni, amennyiben az adott építési tételt nem elszámolható! Egyéb esetben kitöltése nem kötelező!
Építési tételek importálása (betöltése)

1. Mentse le a számítógépére a kiadott *Borászat TK_ÉNGY_import_v2.xls* fájl-t.
2. Az Borászat TK_ÉNGY_import_v2 fájl Import munkalapján töltse ki az adott építéshez tartozó építési tételeket. Az Import csv létrehozása gombot megnyomva hozza létre az importálandó CSV formátumú fájlt. A kitöltéshez részletesebb segédletet talál Borászat TK_ÉNGY_import_v2 fájl Import munkalapján.

3. A felületen először az

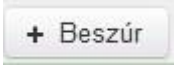
gombra kattintva, majd a „Tallózás” gombra kattintva válassza ki a 2. pontban elkészített csv fájlt, és a „Betöltés” gombra kattintva töltse fel az adatokat a felületre.

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

Árajánlatos és egyéb kiadások

Ezen a fülön kell megadni a projekttel kapcsolatban minden olyan tételt, melyek **nem** sorolhatóak be az Építési normagyűjtemény (továbbiakban: ÉNGY) szerinti építési tételek közé, továbbá az erő- és munkagépek, illetve a beépítésre kerülő gépek valamit az egyéb elszámolható általános költségek is itt kerülnek rögzítésre.
Fontos, hogy az általános költségeket tételes bontásban kell rögzíteni, azaz amennyiben például a projekt előkészítés költségeit el kívánja számolni, akkor külön-külön fel kell tüntetni a projekt menedzsment költséget, építészek mérnökök díjait stb.
Általános költségek esetén nem kell árajánlatot rögzíteni!

Figyelem! A Felhívás 1. számú melléklete tartalmazza az árajánlat kötelező tartalmi elemeit

A 

gomb megnyomásával lehet új árajánlatos tételt felvenni, melynek adatait a gomb megnyomásával megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.

Szerkesztés

Árajánlat általános adatok

Sorszám: 1

Hivatkozási azonosítója:

Árajánlatos tétel megnevezése:

Árajánlatos tétel részletes kifejtése:

Ügyfél-azonosító:

Költségtípus:

Költségkategória:

A tétel egyedi gyártású vagy más forgalmazótól nem szerezhető be?

Mennyiség:

Mennyiségi egység:

Támogatás mértéke (%.):

ÉNGY-be nem sorolható tételek

Építés sorszáma:

Munkanem:

Elfogadott árajánlat

Elfogadott árajánlat kiállító adószáma:

Nettó egységár (Ft):

Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség)(Ft.) 0

Elszámolni kívánt nettő kiadás összesen (Ft)

Áfa kulcs:

Külföldi Áfa kulcs:

Elszámolható Áfa (Ft): 0

Elszámolható kiadás összesen (nettó+Áfa)(Ft): 0

Nem elszámolható költség (Ft): 0

Kalkulált támogatási összeg (Ft.): 0

Árajánlat elfogadásának indoklása:

Visszautasított árajánlat

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma 1

Visszautasított árajánlat tétel nettó értéke 1

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma 2

Visszautasított árajánlat tétel nettó értéke 2

! Ellenőrzés ✔ Rendben

Árajánlat és egyéb kiadások

Sorszám: Nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Hivatkozási azonosítója: Ebben a cellában kell kiválasztani azt a tevékenységet, amelyhez az adott árajánlatos tétel tartozik. A lenyíló listában a tevékenységekre vonatkozó adatok adatblokkban megadott tevékenységek sorszáma és megnevezése kerül megjelenítésre.

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

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

Ügyfél-azonosító: Ebben a mezőben az adott árajánlatos tételt megvalósító konzorciumi tag ügyfél azonosító számát kell megadni. Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a projekt konzorciumban valósul meg.

Költségtípus: Ebben a mezőben kell megadni azt a költség típust, amibe az adott árajánlatos tétel besorolható. A projekt költségvetését úgy kell elkészíteni, hogy minden a projekt elkészítésével kapcsolatos releváns költséget tételesen tartalmazza. A lenyíló listában az alábbi költségtípusok kerülnek megjelenítésre:

- Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költsége
- Közbeszerzés költsége
- Egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség
- Projektelőkészítés költségei - Nem elszámolható költség
- Ingatlan vásárlás költségei
- Terület-előkészítési költség
- Építéshez kapcsolódó költségek
- Építéshez kapcsolódó költségek - telepi infrastruktúra fejlesztés
- Eszközbeszerzés költségei
- Eszközbeszerzés költségei - infrastruktúra fejlesztés
- Immateriális javak beszerzésének költsége
- Informatikai eszközök és szoftverek beszerzése
- Bortároló tartálykapacitás bővítése
- Fahordó vásárlása
- Beruházáshoz kapcsolódó költségek - Nem elszámolható költség
- Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége
- Egyéb műszaki jellegű szolgáltatások költsége
- Egyéb szakértői szolgáltatás költségei
- Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei
- Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége
- Projektszintű könyvvizsgálat költsége
- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei - Nem elszámolható költség
- Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség

- Projektmenedzsmenthez igénybevett szakértői szolgáltatás díja
- Egyéb projektmenedzsment költség
- Projektmenedzsment költség - Nem elszámolható költség

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

Költségkategória: nem szerkeszthető, a költségtípus alapján automatikusan kerül kitöltésre.

A tétel egyedi gyártású vagy más forgalmazótól nem szerezhető be? Ebben a cellában akkor kell igen választ adni, amennyiben az adott árajánlatos tétel esetén nem szerezhető be a vonatkozó felhívásban előírt három árajánlat.
Amennyiben a kötelezően benyújtandó három árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó nyilatkozatának ki kell terjedni arra, hogy az igényelt gép egyedi gyártású, az más forgalmazótól nem szerezhető be, és ezt kell indokolásként megadni az „árajánlat elfogadásának indoklása" mezőben.

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

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

Támogatási százalék (%): Ebben a cellában kell megadni az adott tételhez tartozó intenzitást.

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

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

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

<u>Elfogadott árajánlat</u>

Ebben a blokkban kell megadni az elfogadott árajánlatra vonatkozó adatokat.

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

Nettó egységár (Ft): Ebben a cellában kell megadni az elfogadott árajánlatban szereplő nettó egységárat forintban.
Figyelem, amennyiben egy ugyanolyan gépből több darabra szól az árajánlat, akkor ebben a mezőben a darabonkénti árat adja meg, tehát ha 5 db 10.000.000 Ft-os gépet kíván árajánlatos tételként igényelni, akkor ebben a mezőben 10.000.000 Ft-ot tüntessen fel!

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

Példák:

1. Ha az elfogadott árajánlaton 3 db ugyanolyan gép szerepel (egységár 5 000 000 Ft/db) összesen 15 000 000 Ft összeggel, akkor Mennyiség: 3, nettó egységár (Ft): 5 000 000

2. Ha az elfogadott árajánlaton különböző gépek/eszközök (is) szerepelnek, akkor tételenként a külön-külön sorokban fel kell vinni az összes különböző tételt, a darabszámhoz az ugyanolyan gépből igényelt összesen mennyiséget, az elfogadott árajánlat –nettó egységár értéke mezőbe pedig az ugyanolyan tételre megadott nettó egységárat megadva. Például az árajánlatban szerepel 2 db ugyanolyan típusú gép (egységár 6 000 000 Ft/darab) és egy darab másik tétel (egység ár 9 000 000 Ft/darab) akkor összesen kettő darab árajánlatos blokkban kell felvinni a gépeket. Az egyikben a 2 db tétel szerepel, az alábbiak szerint:
   - mennyiség: 2
   - elfogadott árajánlat – nettó egységár: 6 000 000 Ft

   A másik árajánlatos blokkban az 1 db másik tételt kell feltüntetni az alábbiak szerint:
   - mennyiség: 1
   - elfogadott árajánlat – nettó egységár: 9 000 000 Ft

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

Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen (Ft): Ebben a cellában kell forintban megadni az adott tétel értékéből (Nettó kiadás összesen (egységár * mennyiség) (Ft)) elszámolni kívánt nettó kiadás összegét. Fontos, hogy vegye figyelembe a vonatkozó Felhívás 5.5 pontjában felsorolt elszámolható költségek körét. Az itt megadott összeget nem kell csökkenteni az intenzitással!

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

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

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

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

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

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

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

Visszautasított árajánlat

Ebben a blokkban kell megadni a visszautasított árajánlatra vonatkozó adatokat. A blokk kitöltése nem kötelező, amennyiben a *tétel egyedi gyártású vagy más forgalmazótól nem szerezhető be?* kérdésre igen választ adott.

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma1: Ebben a cellában kell megadni a visszautasított árajánlatot kiállító adószámát.

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

Visszautasított árajánlat kiállító adószáma2: Ebben a cellában kell megadni a visszautasított árajánlatot kiállító adószámát.

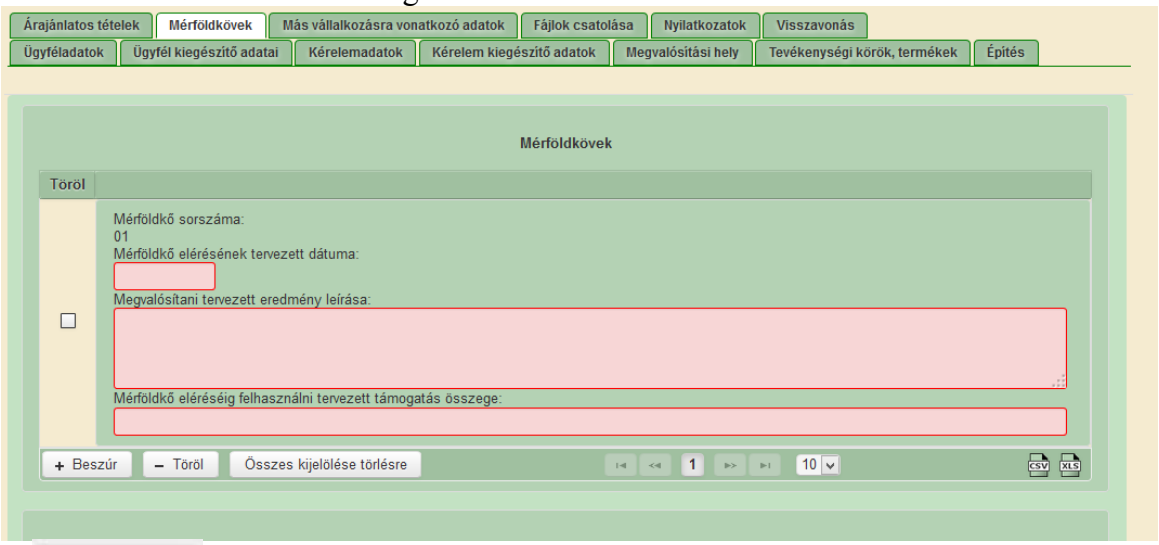
Visszautasított árajánlat tétel nettó értéke (Ft)2: Ebben a cellában kell megadni a visszautasított árajánlatban szereplő tétel nettó értékét (mennyiség * egységár) forintban.

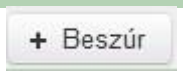
Mérföldkövek

Ezen fülön tudja a projekt megvalósítása során tervezett mérföldkövekre, valamint a műszaki szakmai eredményekre vonatkozó adatokat megadni.

Mérföldkövek

Ebben az adatblokkban kell megadni a tervezett mérföldkövekre vonatkozó adatokat.



A 

gomb megnyomásával lehet új mérföldkövet felvinni.

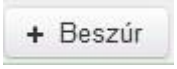
Mérföldkő sorszáma: nem szerkeszthető, automatikusan töltődik.

Mérföldkő elérésének tervezett dátuma: Ebben a cellában adja meg az adott mérföldkő elérésének tervezett dátumát. Fontos, hogy a tervezés során vegye figyelembe, hogy a támogatói okirat kézbesítését követő naptól számított 6 hónapon belül a kedvezményezett köteles elszámolni a megítélt támogatási összeg legalább 10%-ával.
Megvalósítani tervezett eredmény leírása: Ebben a cellában írja le, hogy az adott mérföldkő eléréséig a mit kíván megvalósítani.

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

Műszaki szakmai eredmények

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

A 

gomb megnyomásával lehet új műszaki szakmai eredmény sort felvinni.

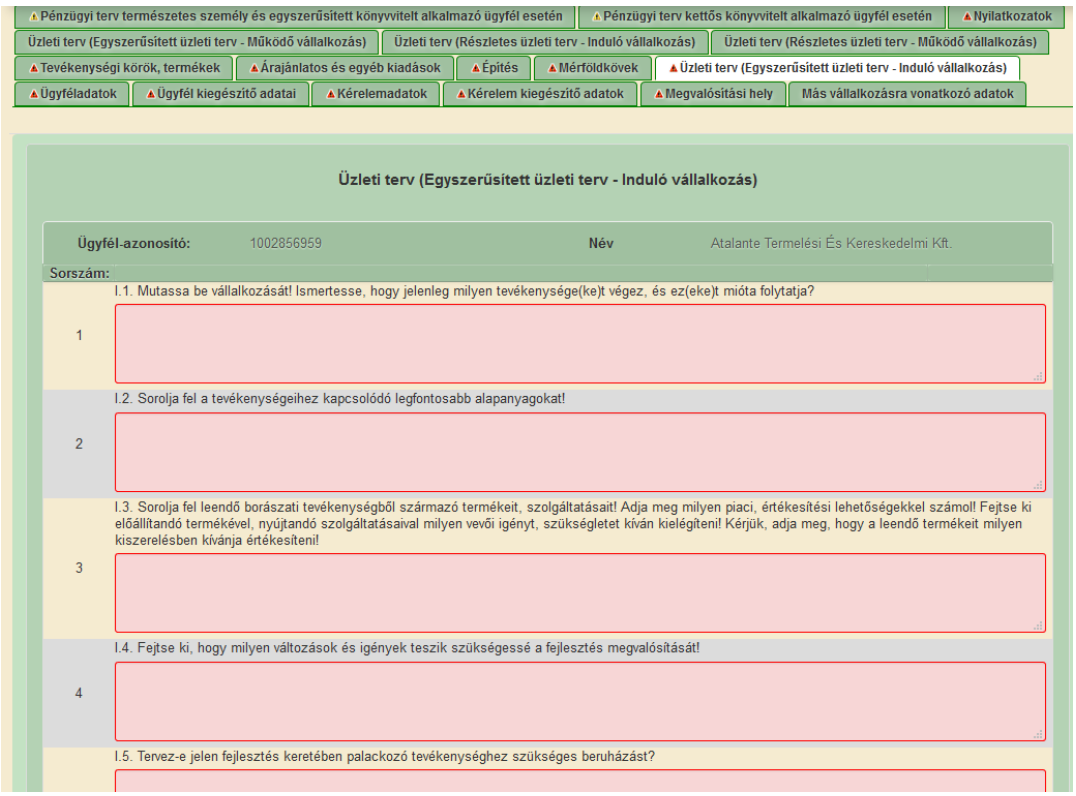
Eredmény megnevezése: Ebben a cellában nevezze meg az elérendő eredményt.

Mérföldkő sorszáma: Ebben a cellában adja meg a vonatkozó mérföldkő sorszámát.

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

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

Üzleti terv



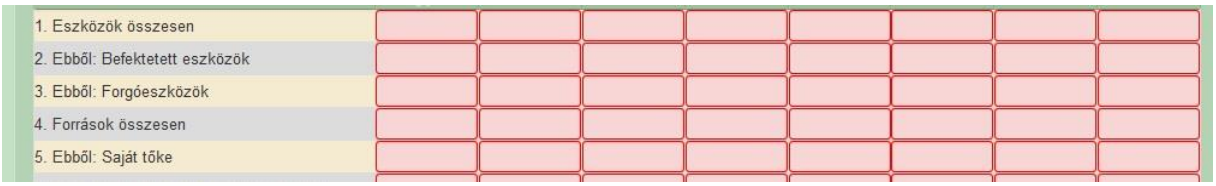
Üzleti terv kitöltése minden kérelem esetén kötelező. A kitöltendő üzleti terv sablon a Projekt teljes költségétől és a Vállalkozás típusától (induló/működő) függően az alábbiak lehetnek:

- **Egyszerűsített üzleti terv -Induló vállalkozás:** Ha az „Projekt teljes költségé" összege 50 millió Ft vagy ennél kisebb és a „Vállalkozás típusa" mező értéke „Induló vállalkozás"
- **Egyszerűsített üzleti terv -Működő vállalkozás:** Ha az „Projekt teljes költsége" összege 50 millió Ft vagy ennél kisebb és a „Vállalkozás típusa" mező értéke „Működő vállalkozás"
- **Részletes üzleti terv -Induló vállalkozás:** Ha az „Projekt teljes költsége" összege 50 millió Ft-nál nagyobb nagyobb és a „Vállalkozás típusa" mező értéke „Induló vállalkozás"
- **Részletes üzleti terv -Működő vállalkozás:** Ha az „Projekt teljes költsége" összege 50 millió Ft -nál nagyobb és a „Vállalkozás típusa" mező értéke „Működő vállalkozás"

Az üzleti terv kitöltéséhez szükséges részletes leírást a Felhívás 3/A és 3/B számú szakmai melléklete tartalmazza.

Az üzleti terv egyes kérdéseihez kapcsolódóan csatolandó dokumentumokat elektronikus úton, szkennelés útján előállított olvasható formában kell csatolni a kérelemhez.

Pénzügyi terv



Pénzügyi terv kitöltése csak azon kérelmek esetén kötelező, amelyek esetén a projekt teljes költsége meghaladja az 50 millió forintot.

Pénzügyi tervből két változatot tartalmaz a felület, melyek kitöltése az alábbiak szerint szükséges:

- **Természetes személy és egyszeres könyvvitelt** alkalmazó ügyfél esetén a **Pénzügyi terv természetes személy és egyszeres könyvvitelt alkalmazó ügyfél esetén** fülön található pénzügyi tervet kell kitölteni.
- **Kettős könyvvitelt** alkalmazó ügyfél esetén a **Pénzügyi terv kettős könyvvitelt alkalmazó ügyfél esetén** fülön található pénzügyi tervet kell kitölteni.

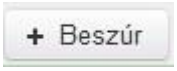
A felület az ügyfél által a kérelemben megadott adatok alapján meghatározza a kitöltendő pénzügyi terv sablont, illetve azt is, amennyiben nem szükséges a pénzügyi terv kitöltése.

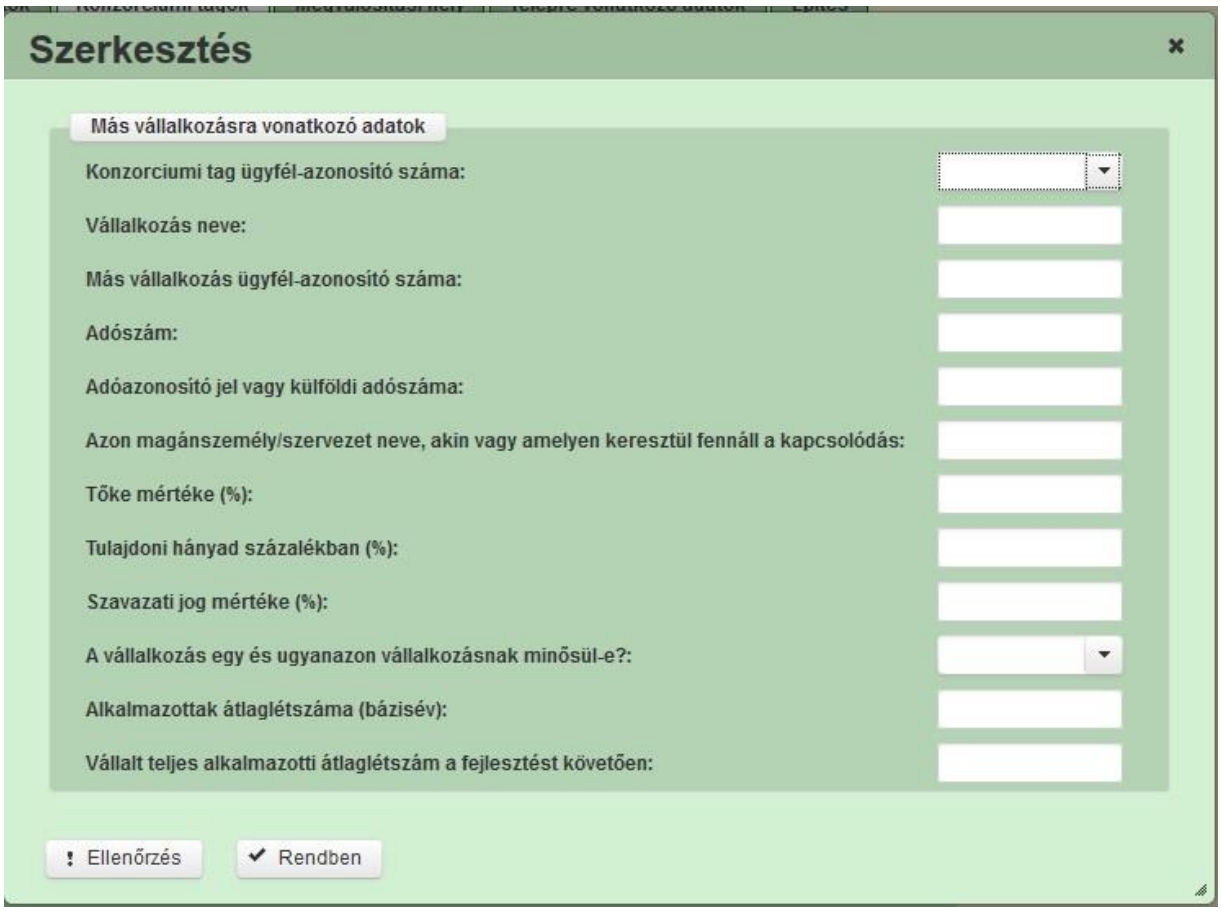
A pénzügyi terv egyes sorainak kitöltéséhez szükséges részletes leírást a Felhívás 3/C számú szakmai melléklete tartalmazza.

Bázisévként az utolsó (személyi jövedelemadó bevallással, illetve számviteli beszámolóval) lezárt üzleti év adatait tüntesse fel.

Más vállalkozásra vonatkozó adatok

Ebben az adatblokkban a támogatási kérelmet benyújtó kérelmező, illetve konzorcium esetén a konzorciumi tagok 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, vagy konzorcium esetén annak bármely tagja.

A  gomb megnyomásával lehet új más vállalkozást felvenni, melynek adatait a gomb megnyomásával megnyíló ablakban lehet szerkeszteni.



Konzorciumi tag ügyfél-azonosító száma: Ebben a cellában kell megadni konzorcium esetén az érintett konzorciumi tag ügyfél azonosító számát.
Vállalkozás neve: Ebben a cellában kell megadni a más vállalkozás teljes nevét.

Más vállalkozás ügyfél-azonosító száma: Ebben a cellában kell megadni a más vállalkozás MVH-s ügyfél azonosító számát, 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.
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.

Alkalmazotti átlaglétszám (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.

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a foglalkoztatotti átlaglétszámát – az önfoglalkoztatást is figyelembe véve – az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt köteles legalább szinten tartania az üzemeltetési kötelezettség időtartama alatt!

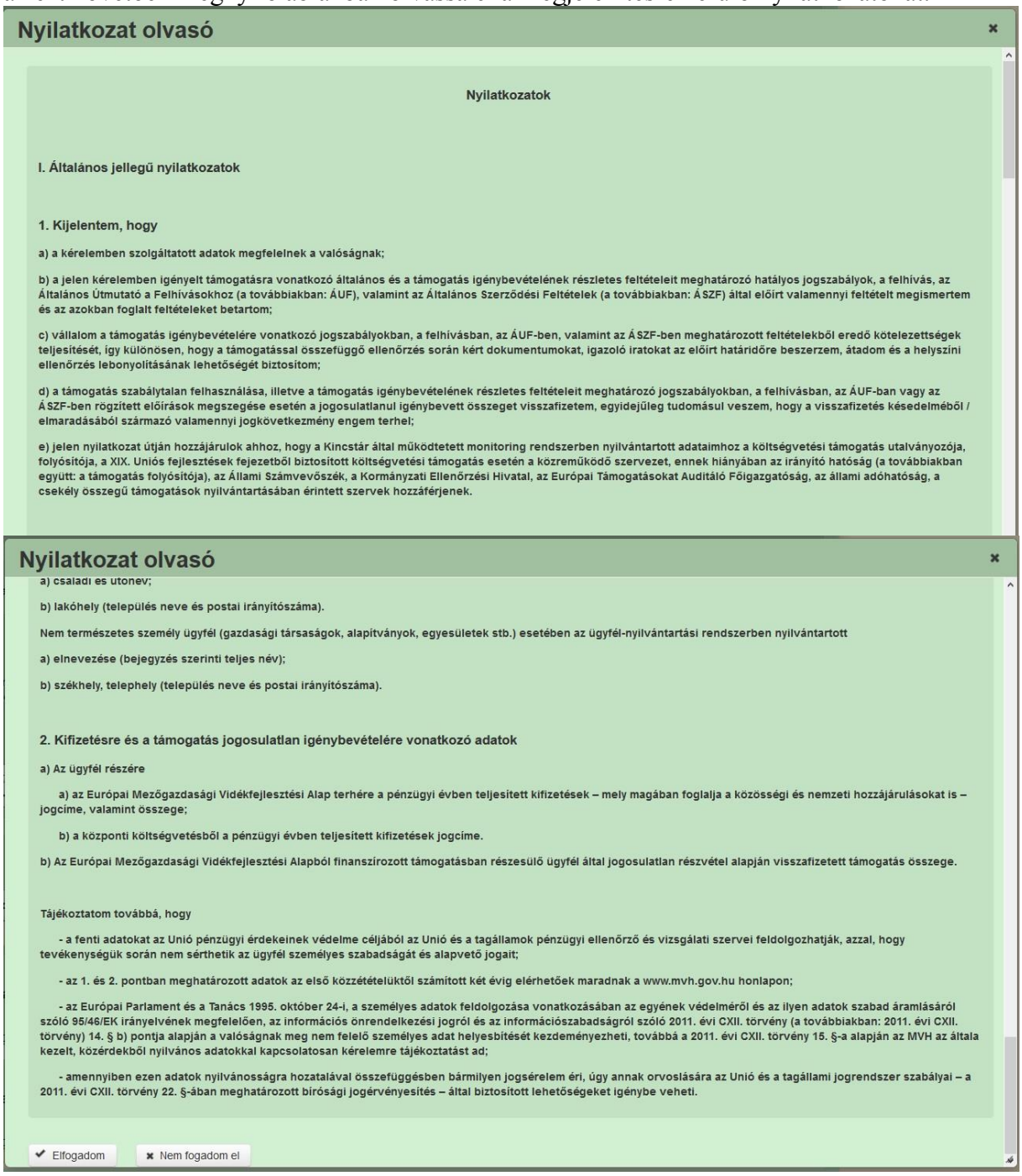
Nyilatkozatok

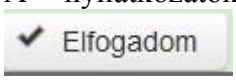
Ezen fülön tudja a támogatási kérelemmel kapcsolatos közbeszerzéshez és átláthatósághoz kapcsolódó, nyilatkozatokat kitölteni.

Nyilatkozatok: Ebben az adatblokkban az általános nyilatkozatok megismerésére és elfogadására van lehetőség.

A nyilatkozat tartalmának megismeréséhez nyomja meg az

gombot, majd az ezt követően megnyíló ablakban olvassa el a megjelenítésre kerülő nyilatkozatokat.



A nyilatkozatok elfogadásához nyomja meg a Nyilatkozatok végén található 

gombot.

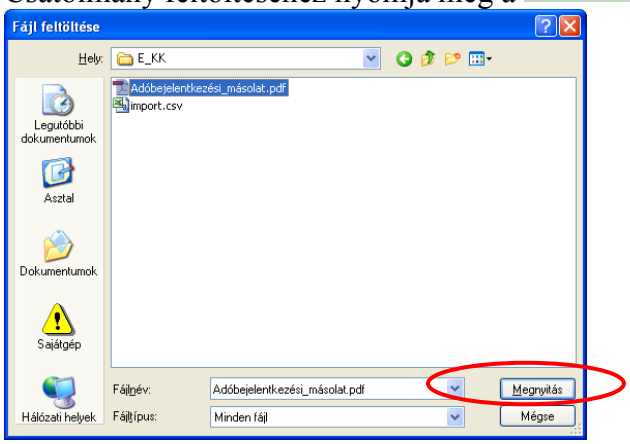
Ezt követően a nyilatkozatot megtekintette cellában a megtekintő neve rögzítésre kerül és a nyilatkozat tartalmát megismertem és elfogadom kérdésre igen választ ad a rendszer.

Fájlok csatolása

Ezen fülön tud fájlt csatolni a kérelemhez. A kérelemhez csatolandó mellékleteket be kell szkennelni, majd a „Csatolmány feltöltése” funkcióval kell a kérelemhez csatolni. A támogatási kérelemhez csatolandó dokumentumokat elektronikus úton, szkennelés útján előállított dokumentum esetén olvasható formában kell csatolni a kérelemhez
Az elektronikusan csatolt mellékleteket nem kell papír alapon beküldeni!

Csatolmány feltöltéséhez nyomja meg a

gombot.

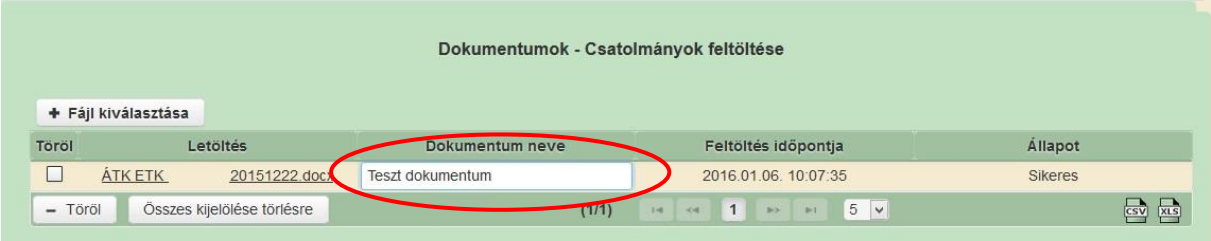


A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg ki feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gomb megnyomásával indítható a fájl feltöltése.

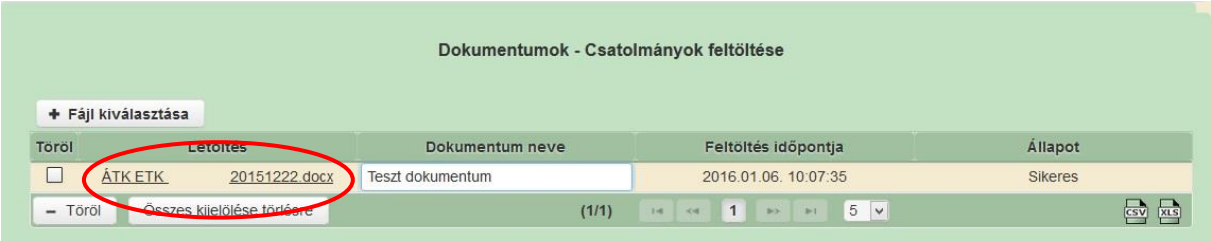
Csatoláskor a kérelem automatikusan mentésre kerül, amelyre az alábbi üzenet figyelmeztet:

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

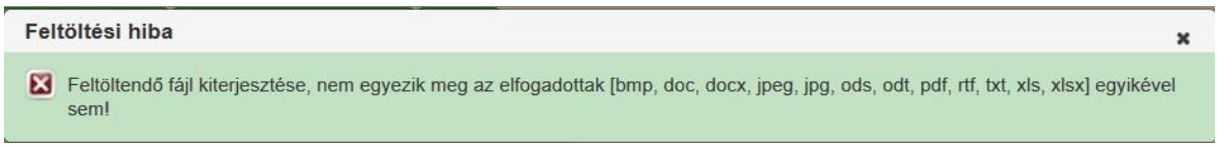
Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését.



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



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.



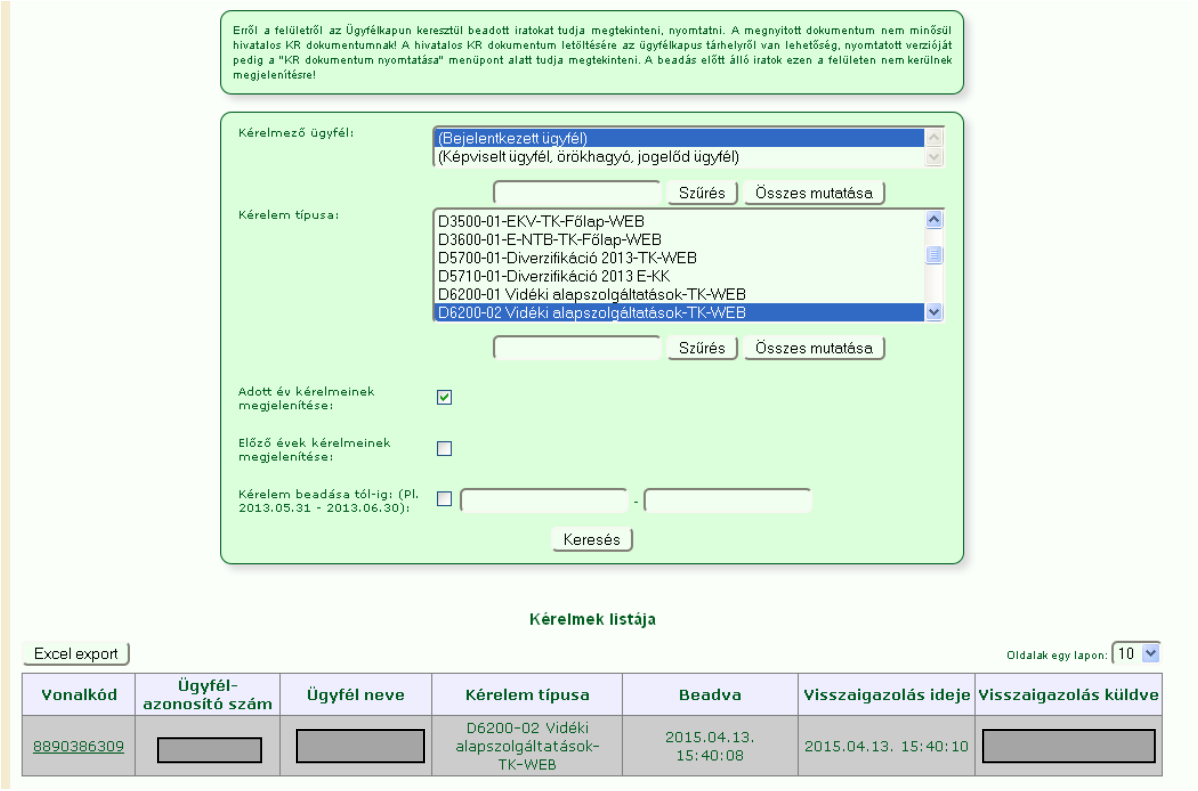
FONTOS! A fájl nevében csak egyetlen egy pont szerepelhet, aminek közvetlenül a kiterjesztés előtt kell lennie! (például terv.pdf)

Visszavonás

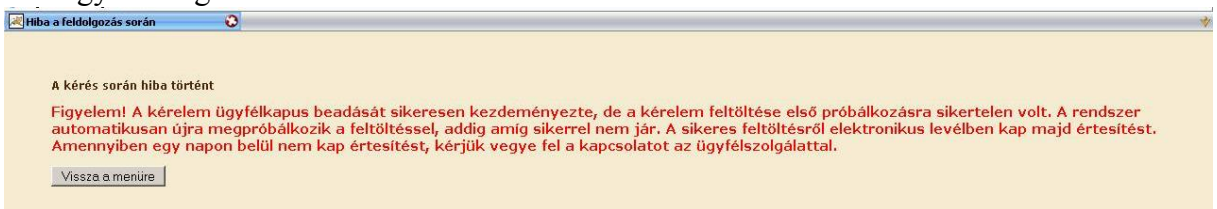
Csak abban az esetben jelölje be, amennyiben a felhívás kapcsán már nyújtott be 2016-ban támogatási kérelmet. Ebben az esetben a benyújtás dátuma az új kérelem benyújtásának dátuma lesz, és ezzel párhuzamosan a korábbi kérelme visszavonásra kerül.

Kérelem benyújtása

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



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

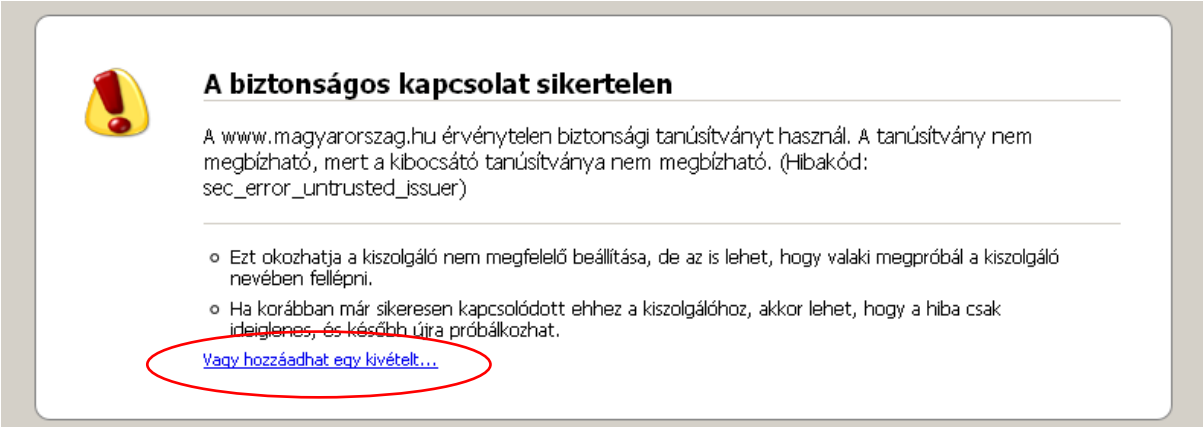


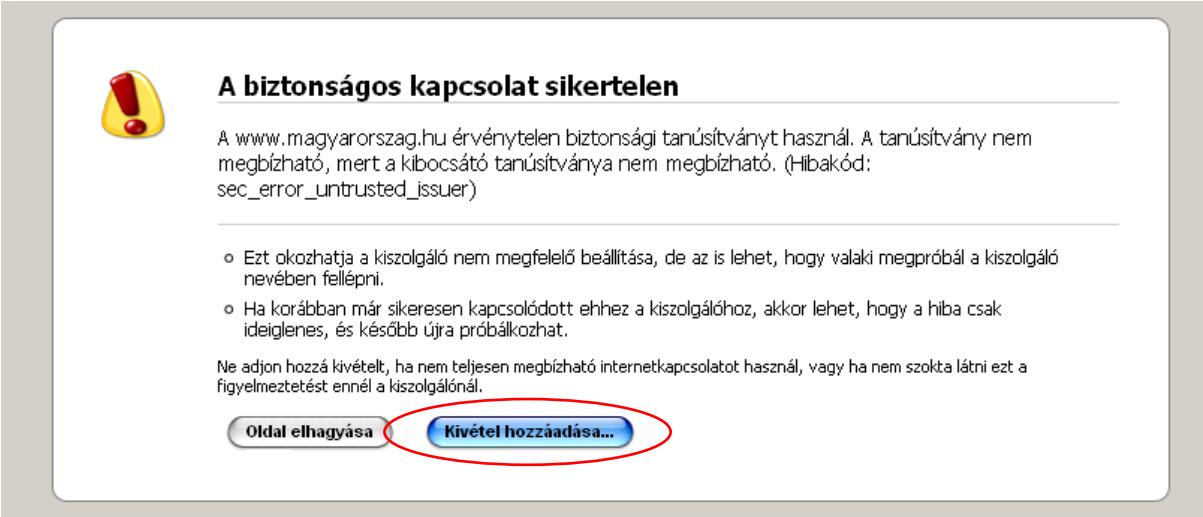
4. Az adatokat a MVH a kérelem mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi az ügyfél értesítési tárhelyére, és e-mail-ben el is küldi az ügyfél által az ügyfélkapus regisztrációkor megadott e-mail címre. A kérelem beérkezésének időpontját az ideiglenes tárhelyére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

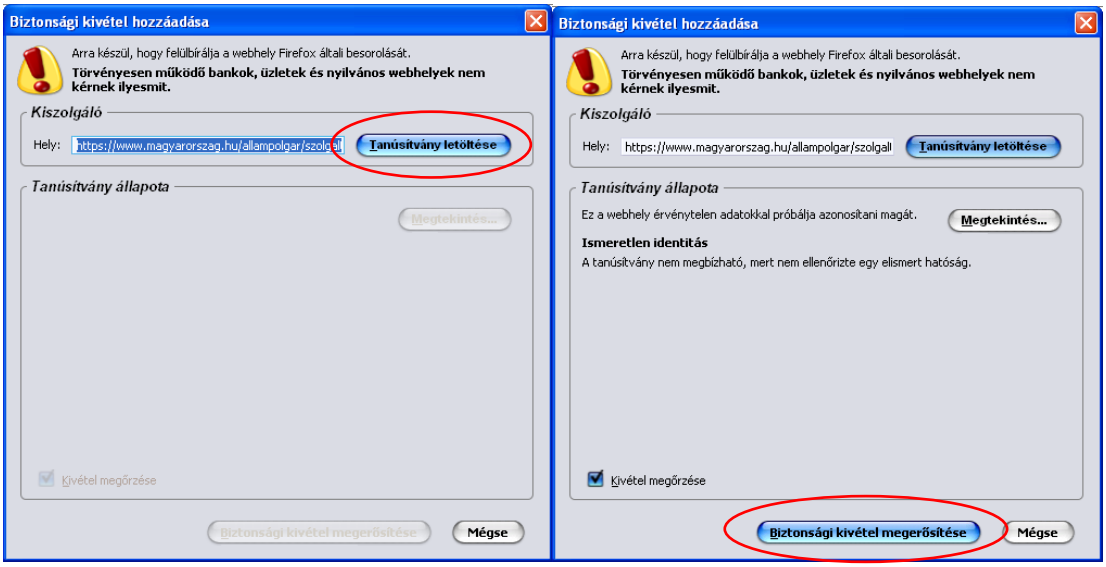
Amikor a kérelem felkerül az ügyfél tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot, és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

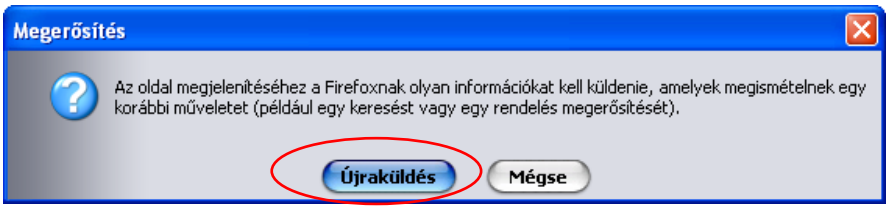
1. Ezt követően lépjen be a www.magyarorszag.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a kérelem kinyomtatása érdekében.
2. Először lépjen be az ügyfélkapus jelszavával a Belépés linkre kattintva.

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

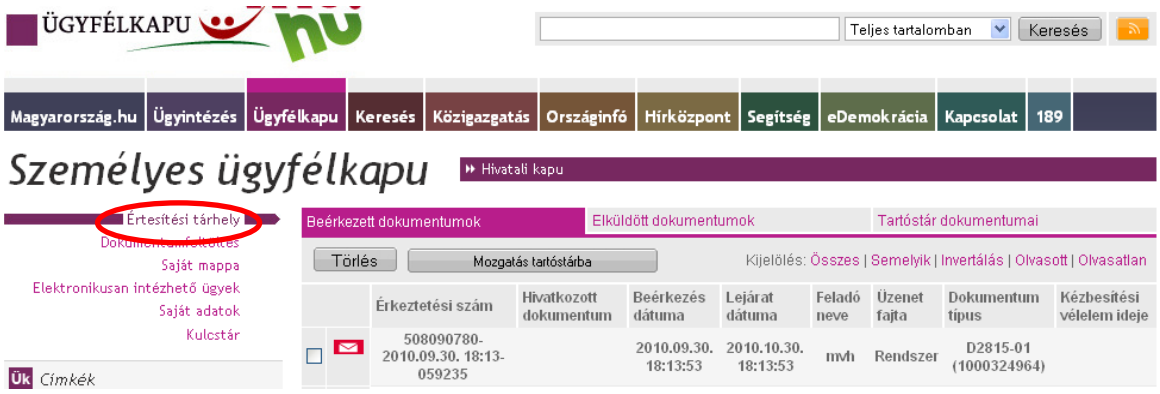




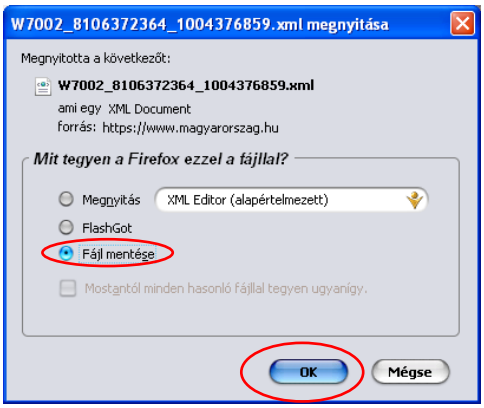




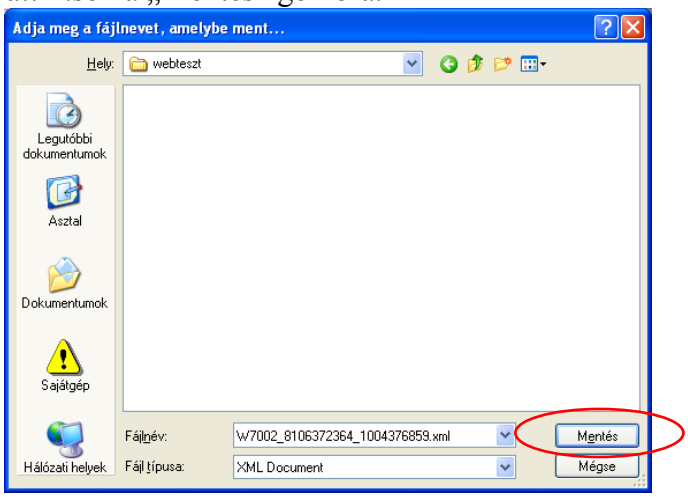
4. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:



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



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

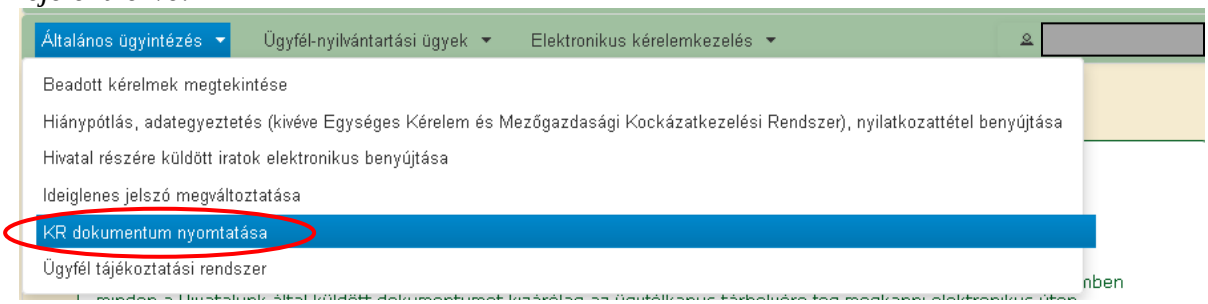


7. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.

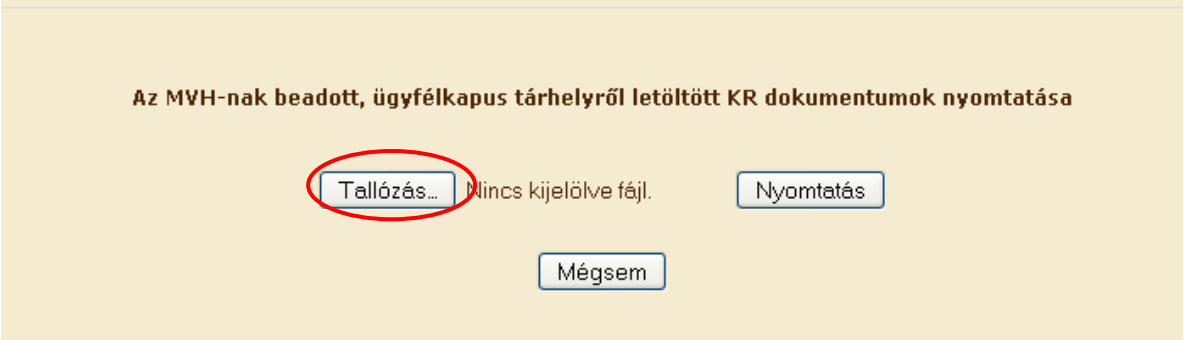
8. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.

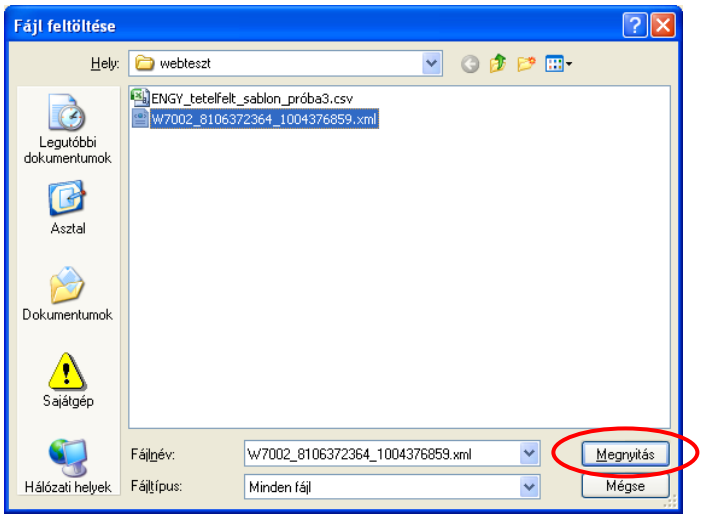
Nem bejelentkezve:

Bejelentkezve:

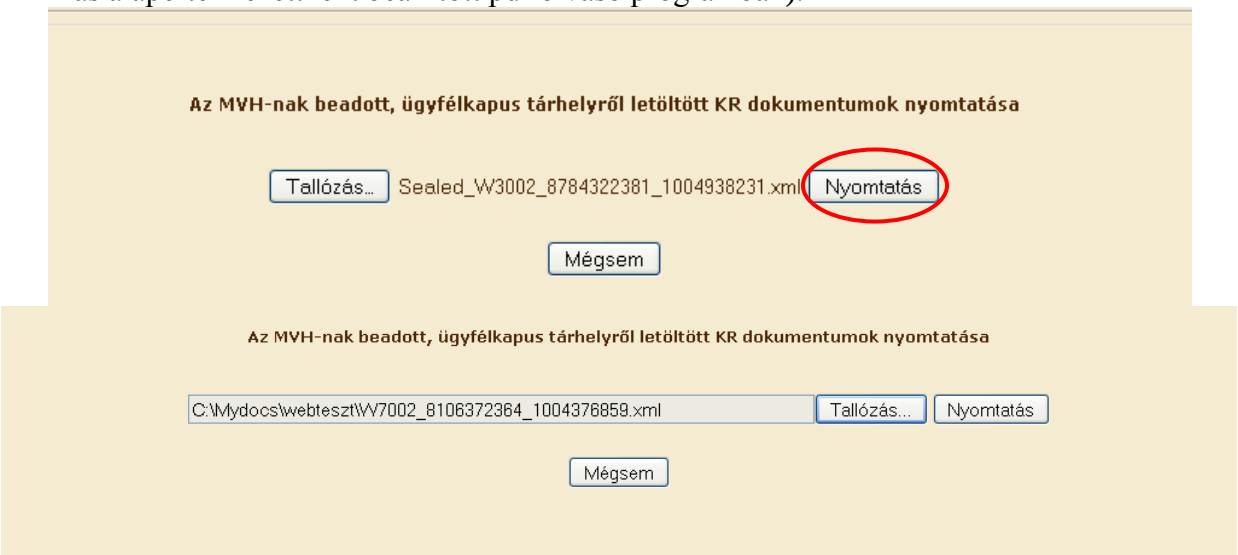


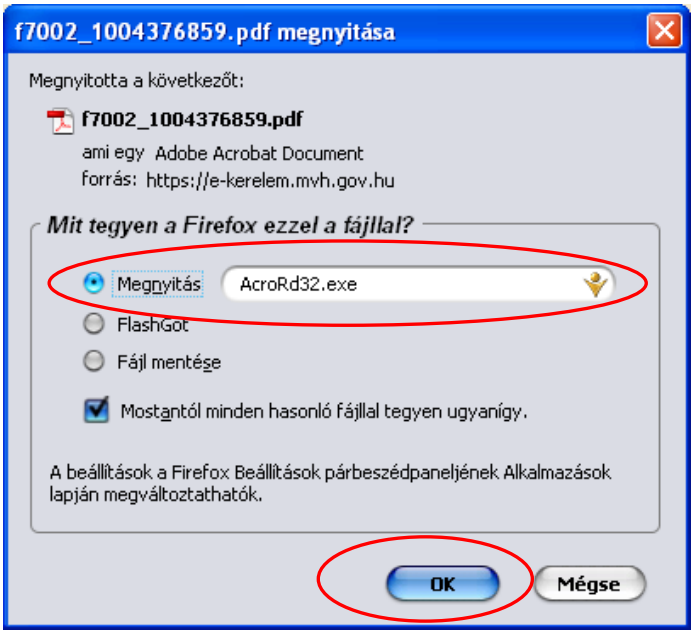
9. Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt és nyomja meg a „Megnyitás” gombot.

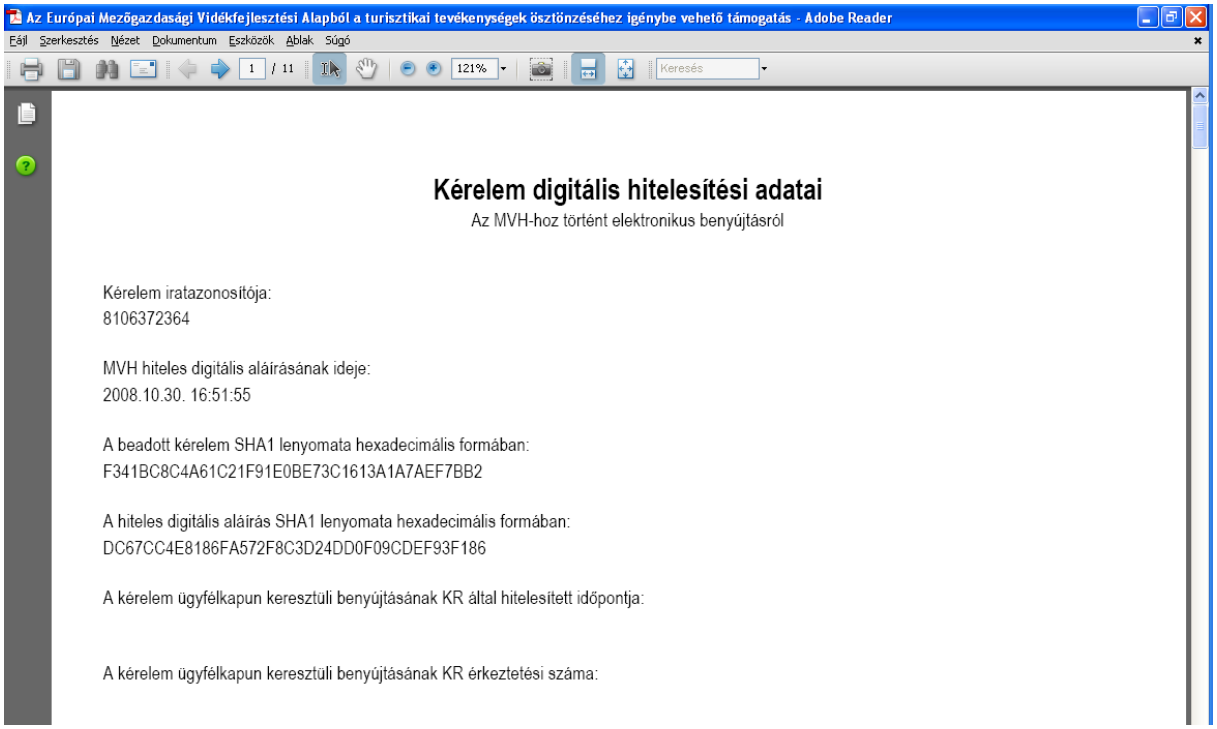




10. A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a kérelem megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított pdf olvasó programban).



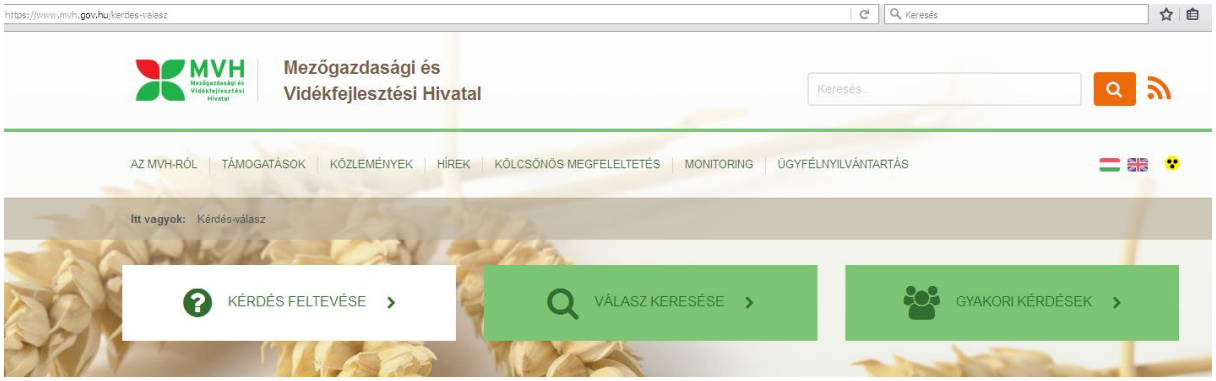




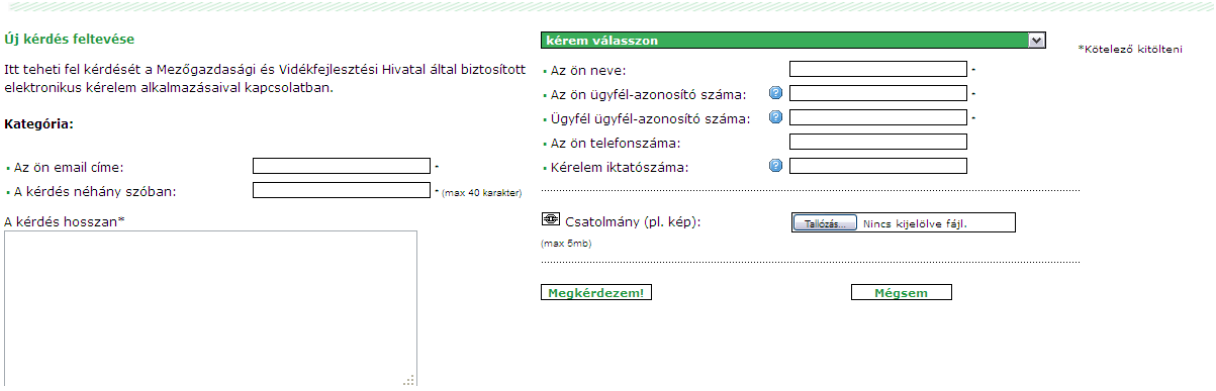
11. Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.

Kérdésfeltevés

A *Kérdés feltevése* menüben tehet fel egyedi kérdéseket, amelyek 24 órán belül megválaszolásra kerülnek.



A kérdését az alábbi adatok megadásával teheti fel:



Az Új kérdés feltevése „Kategória” pontban („kérem válasszon”) az alábbi kettő közül válasszon:

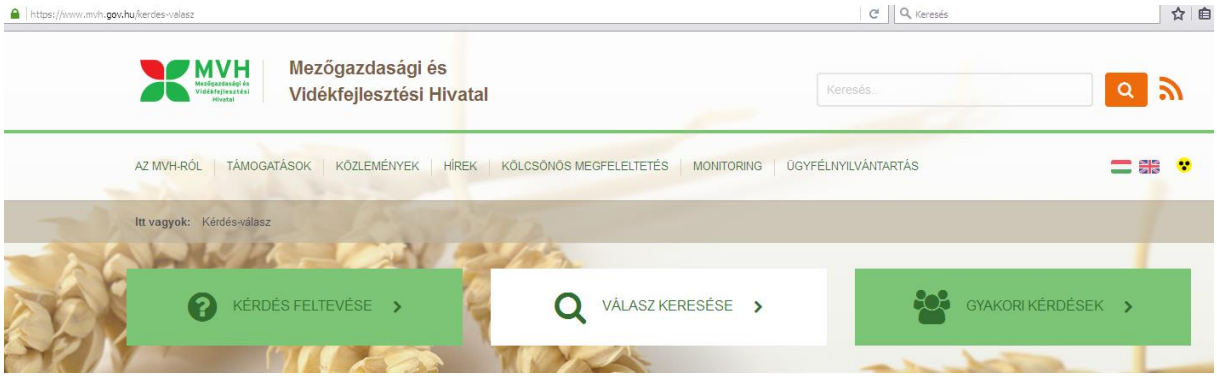
- Vidékfejlesztési Program 2014-2020 – Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása (Borászat-VP)
- –Szoftverhasználat – Vidékfejlesztési Program 2014-2020

A *Vidékfejlesztési Program 2014-2020 – Borászat termékfejlesztésének és erőforrás-hatékonyságának támogatása (Borászat-VP)*-t akkor válassza, ha pl. a jogszabály értelmezésével, jogosultsági feltételekkel kapcsolatban van kérdése.

Szoftverhasználat- Vidékfejlesztési Program 2014-2020 –at akkor válassza, ha a webes felület használatával kapcsolatban van kérdése vagy hibát észlelt. Ebben az esetben mindig csatoljon képernyőképet (Print Screen) is, amin látszik a kérdéssel érintett terület.

A *-val jelölt adatokat kötelező megadni, amennyiben nem rendelkezik Ügyfél-azonosító számmal, akkor a 'Nem rendelkezem' szót kell csak beírni.

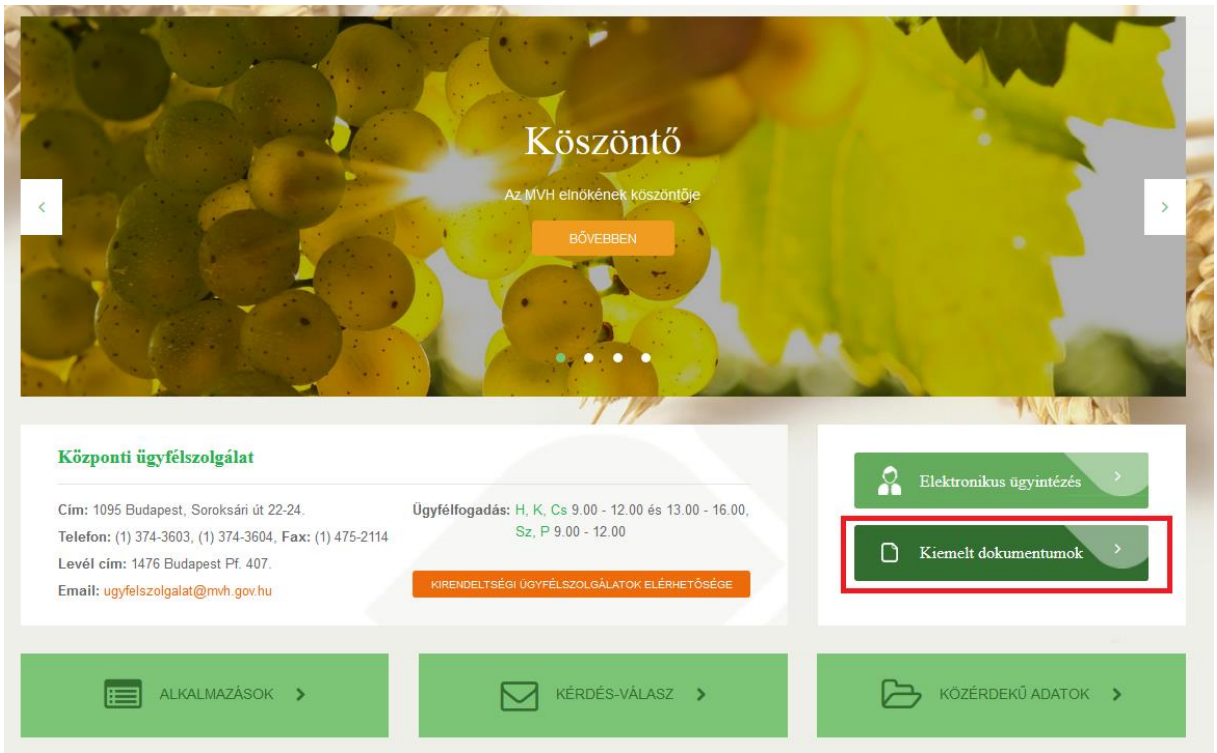
A választ a feltett kérdésre a Válasz keresése menüponttal megnyitásra kerülő oldalon éri el:

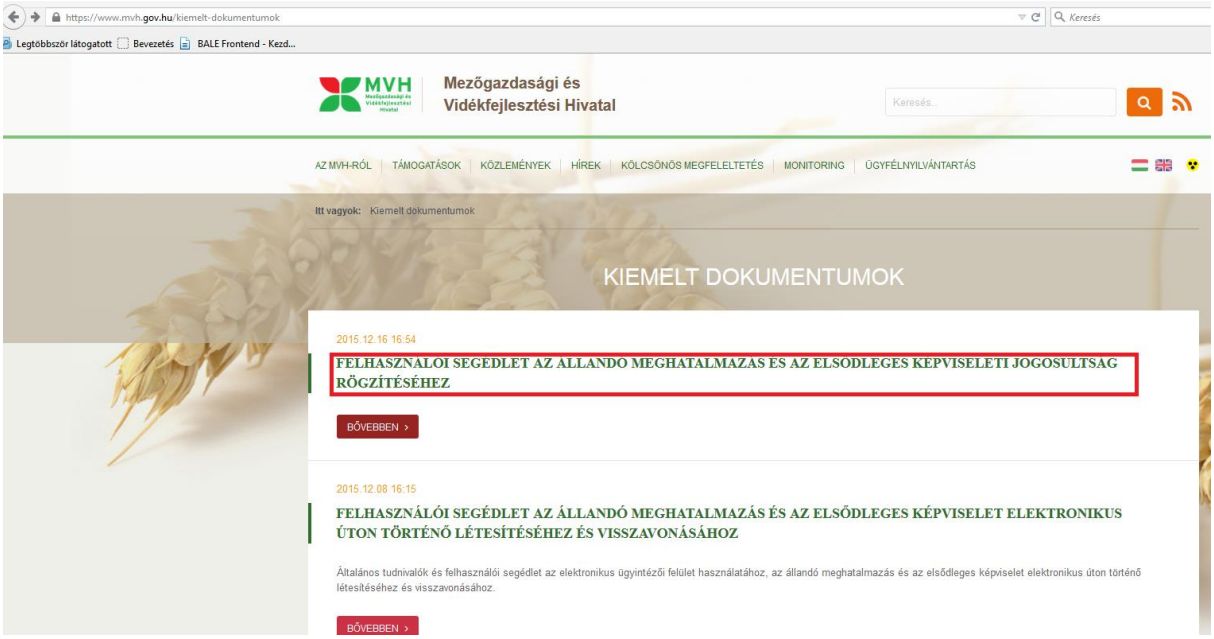


Egy konkrét kérdésre adott választ a kérdés Referenciakódja alapján, vagy publikus válasz esetén a kifejezés alapján lehet keresni.

Meghatalmazás használata

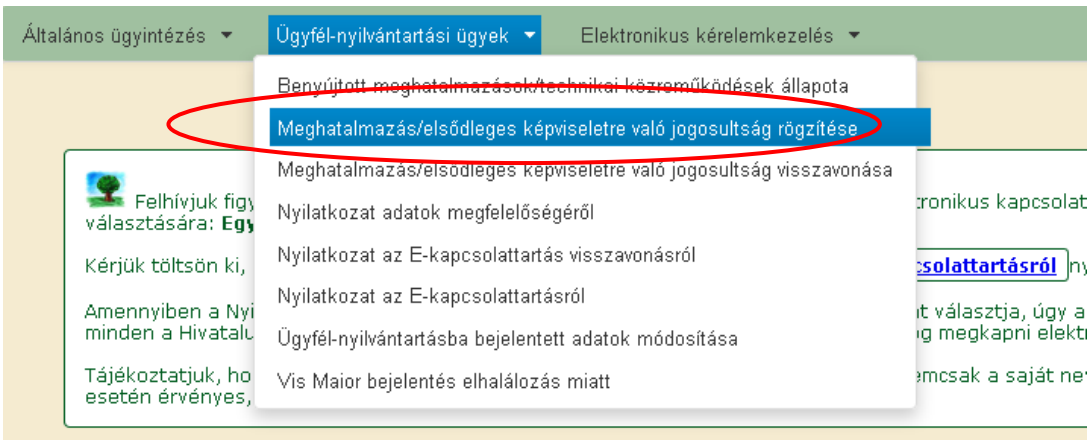
A kérelem beadásához szükséges előzetesen meghatalmazást készíteni.
A meghatalmazás kitöltéséhez szükséges részletes segédlet az mvh.gov.hu Kiemelt dokumentumok, Felhasználói segédlet az állandó meghatalmazás és az elsődleges képviseleti jogosultság rögzítéséhez menüpontban található meg.



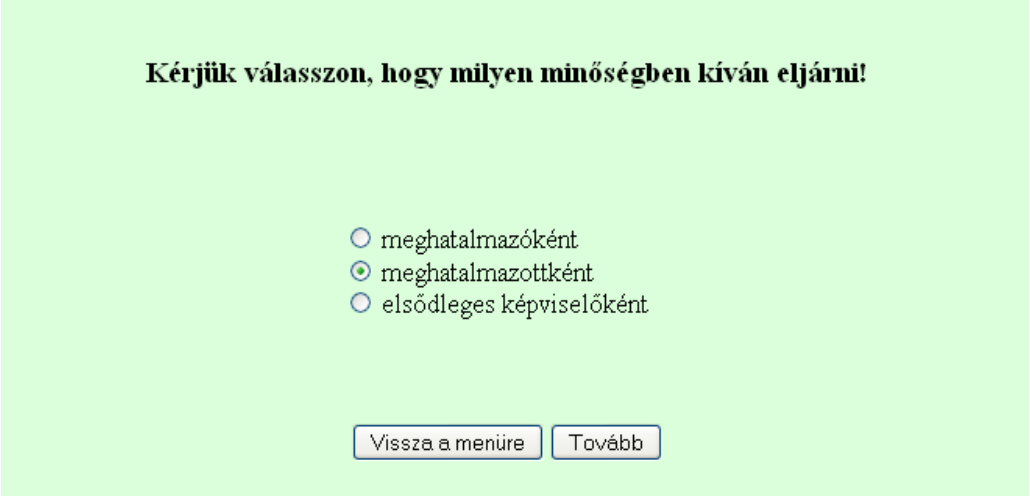


A meghatalmatzást kizárólag elektronikus úton lehet rögzíteni, a saját néven történő ügyfélkapus bejelentkezést követően az Ügyfél-nyilvántartási ügyek menü

„Meghatalmazás/elsődleges képviseletre való jogosultság rögzítése” menüpontját kell kiválasztani.



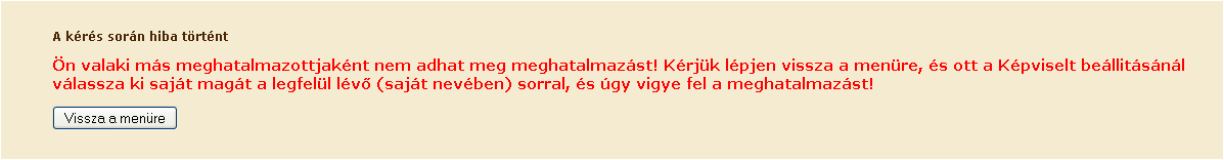
Majd ki kell jelölni a megfelelő pontot az alábbi választólistából:



A kitöltő minősége az alábbi lehet:

- meghatalmazó
- meghatalmazott
- elsődleges képviselő

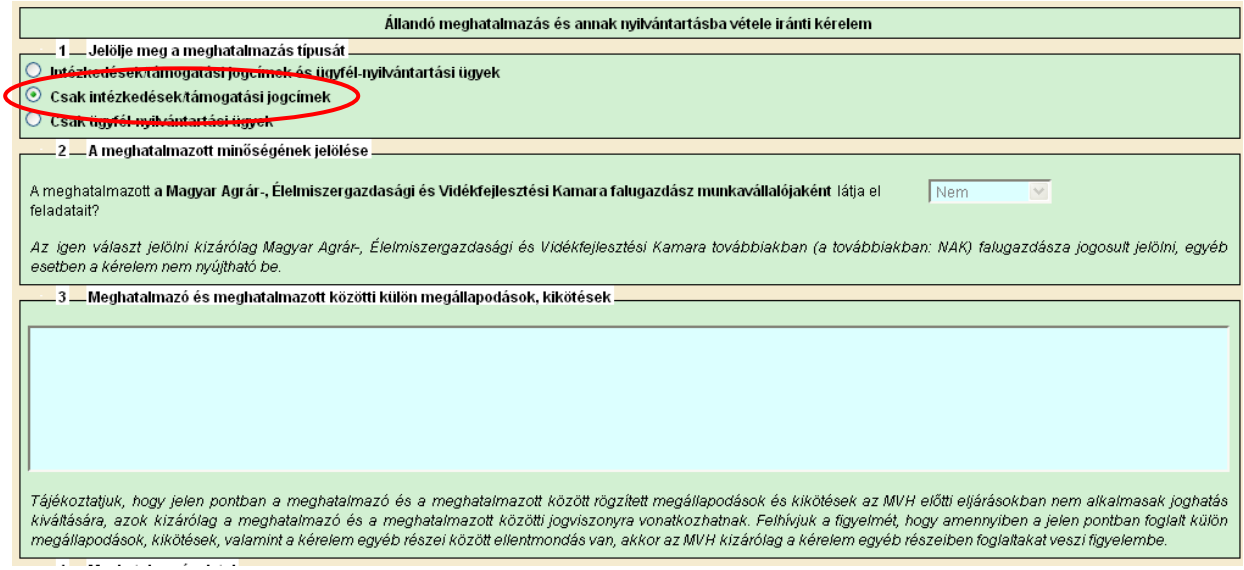
Fontos, hogy meghatalmazást csak saját néven tudja rögzíteni, tehát figyelni kell, hogy amennyiben egy ügyfél nevében már kérelmet adott be, utána ki kell lépni és a saját nevében kell újra belépni a menüre, ellenkező esetben a következő hibaüzenet érkezik:



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

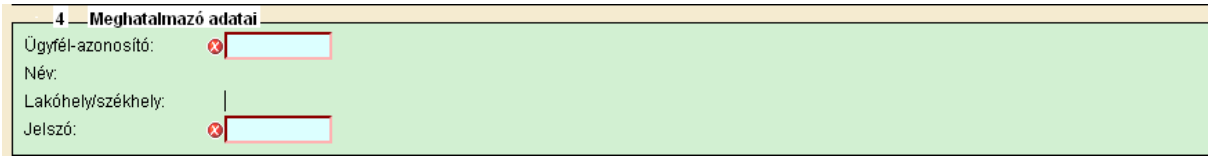
A kérelem benyújtásához elegendő a „Csak intézkedési/támogatási jogcímek” menüpont megjelölése.

A második pontban szereplő kérdés, amennyiben a meghatalmazást a meghatalmazó tölti ki, nem szerkeszthető, a meghatalmazott adatainak megfelelően töltődik (tehát amennyiben a meghatalmazott a NAK falugazdászaként van nyilvántartva, akkor a mező értéke Igen-re vált, minden egyéb esetben Nem marad).



Amennyiben a Meghatalmazott tölti ki a meghatalmazást

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



Azon ügyfelek, akik új igénylők vagy elfelejtették előzően megadott jelszavukat, új jelszót az MVH megyei kirendeltségein kérhetnek postai úton vagy személyesen.

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

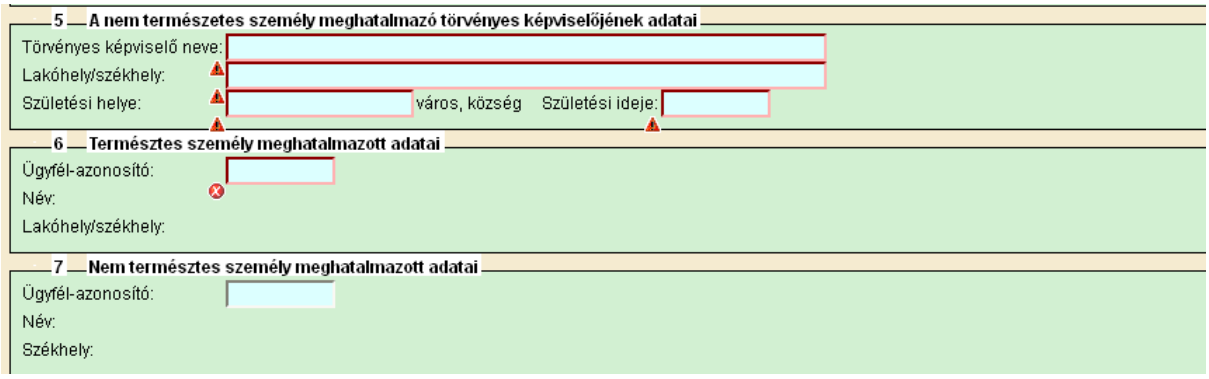
A Meghatalmazott adatai mezők automatikusan töltődnek a korábban megadott adatok alapján.

Amennyiben a Meghatalmazó tölti ki a meghatalmazást

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

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

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

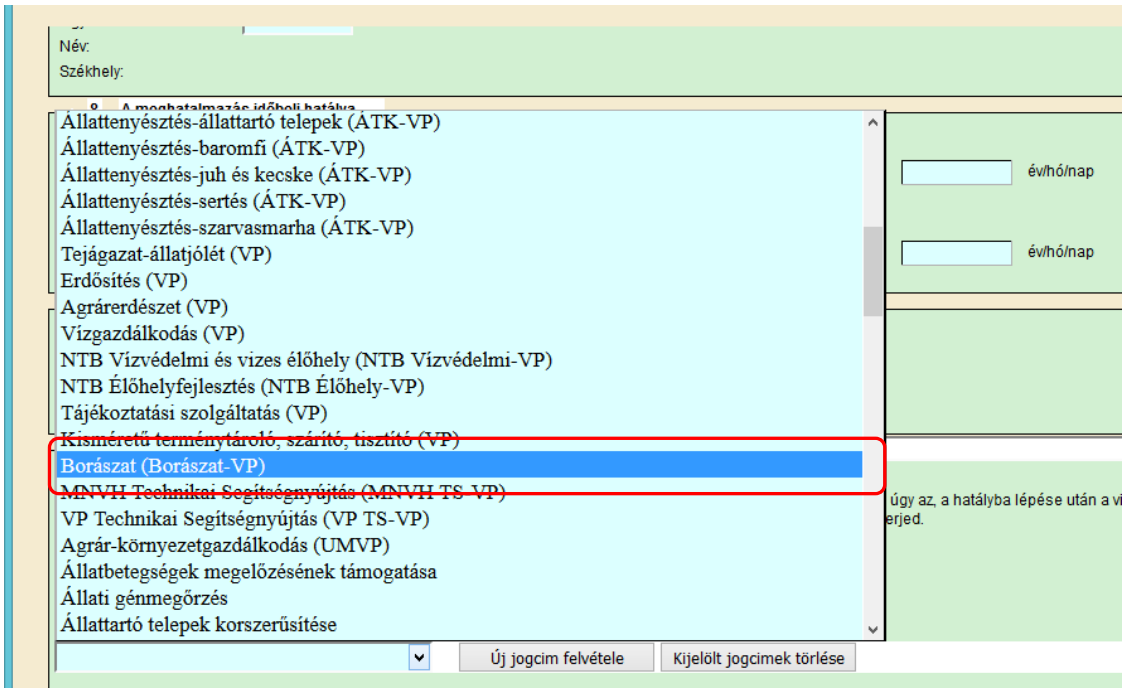


Ezt követően meg kell adni a meghatalmazás érvényességének

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

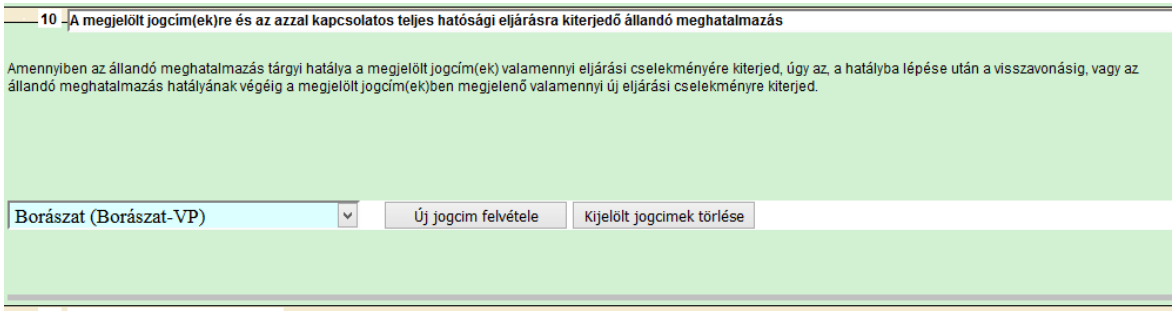
Meghatalmazás kezdő időpontjánál javasolt az aznapi dátum megadása, ha a meghatalmazás azt lehetővé teszi.

A 10. blokkban lenyíló menüből kell kiválasztani a „*Borászat (Borászat-VP)*” pontot.



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

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



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

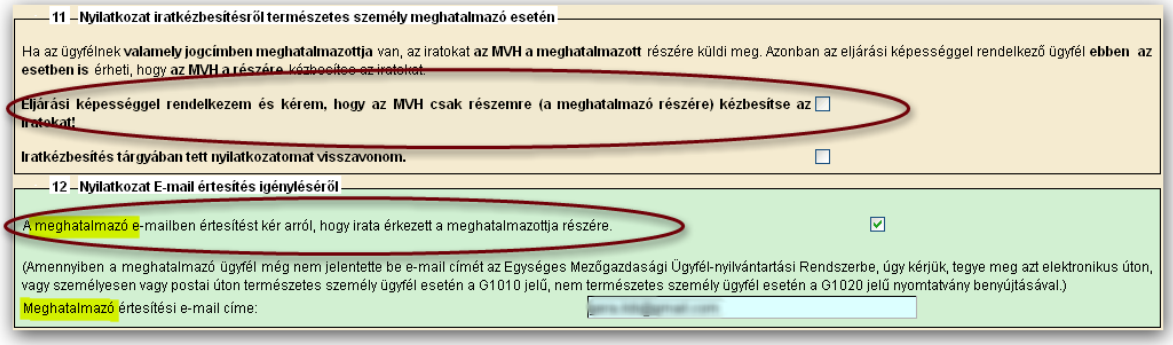
A 11-12 és 14. pontok értelemszerűen töltendők.

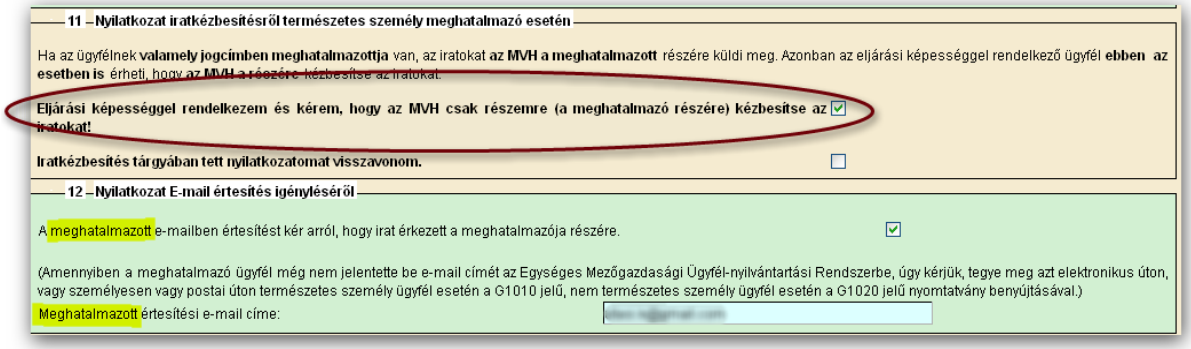
A ***11. blokk*** a meghatalmazó iratkézbesítési nyilatkozata.

A meghatalmazó az MVH előtti hatósági eljárásokban képviseletet vehet igénybe, és a hatósági eljárásokban keletkezett iratokat a képviselő, ebben az esetben a meghatalmazottja részére küldi meg az MVH. Azonban az ügyfél ebben a blokkban nyilatkozhat arról, hogy eljárási képességgel rendelkezik, és saját részére kéri megküldeni az iratokat.

A meghatalmazó – a jelölő négyzetbe történő pipa jelölésével – dönthet úgy, hogy az iratokat részére küldje meg az MVH.

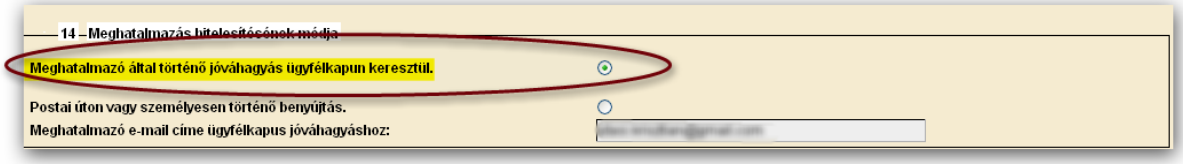
A 11. és 12. blokk együtt értelmezhető, és a blokkokban tett jelölések összefüggnek egymással. Attól függően, hogy a 11. blokkban mit jelölnek, a másik fél, aki nem kéri az iratokat, a 12. blokkban – a pipa jelölésével – kérhet értesítést arról, hogy a másik félnek irata érkezett. Pl.: amennyiben a meghatalmazó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





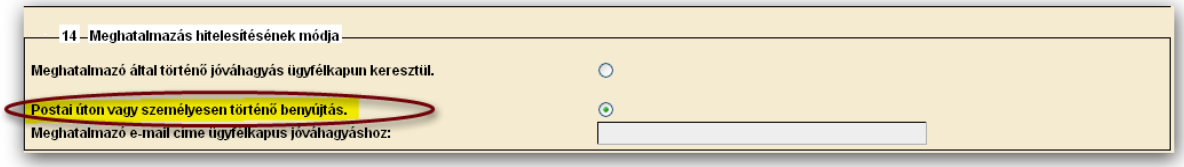
<u>A ***14. blokk*** a meghatalmazás hitelesítésének módjának megjelölésére szolgál.</u>
A meghatalmazás hitelesítésére *két opció* közül választhatnak a meghatalmazást rögzítő felek.

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

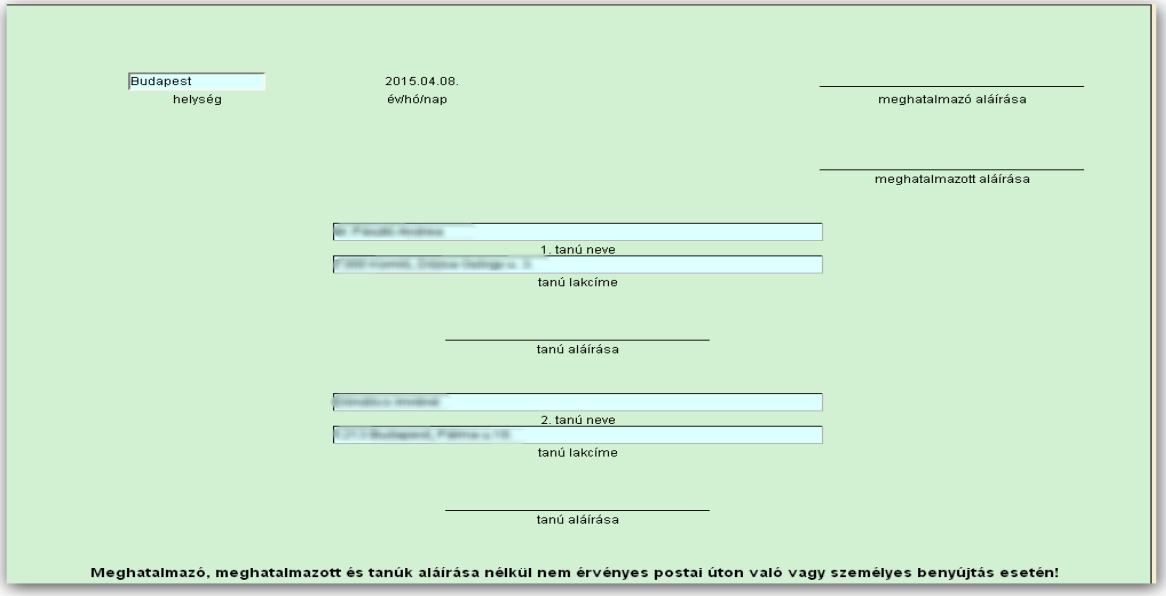


Amennyiben a meghatalmazó ügyfél nem rendelkezik ügyfélkapus azonosítóval, a felek választhatják a meghatalmazás hitelesítésének eddig megszokott módját, vagyis az

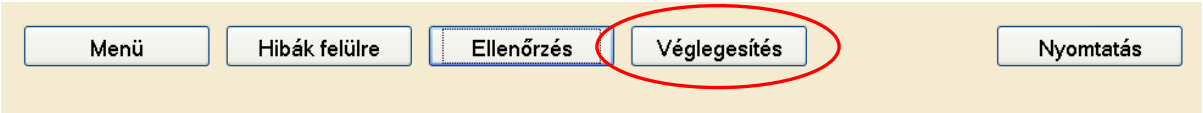
ügyfélkapus tárhelyre érkező XML fájlt a „**KR nyomtatás**” menüből ki kell nyomtatni, a meghatalmazást rögzítő feleknek, valamint a két tanúnak alá kell írni, és a dokumentumot nyolc napon belül be kell nyújtani az MVH-hoz. Ha a meghatalmazott a saját ügyfélkapuján keresztül, elektronikus úton nyújtja be a meghatalmazást, akkor a meghatalmazásban szereplő eljárási cselekmény elvégzését megelőzően legalább öt nappal postai úton vagy személyesen is be kell nyújtani az MVH-hoz.



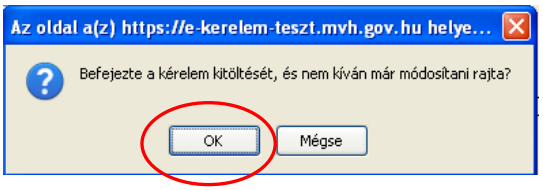
A meghatalmazás postai úton vagy személyes benyújtás esetén a meghatalmazó, a meghatalmazott, a tanúk aláírása, valamint a keltezés nélkül nem érvényes.



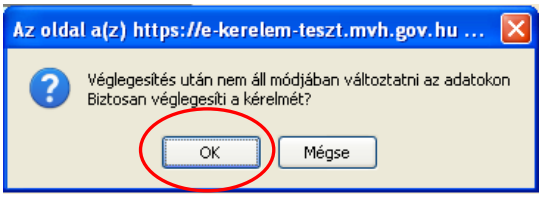
Ha a meghatalmazás hibátlanul kitöltött, véglegesíteni kell a „Véglegesítés” gombbal, amely ekkorra már aktívvá válik.



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



Majd az előző üzenetet követően plusz egy biztonsági kérdés jelentkezik:



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

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

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

Az aláírt meghatalmazásból:

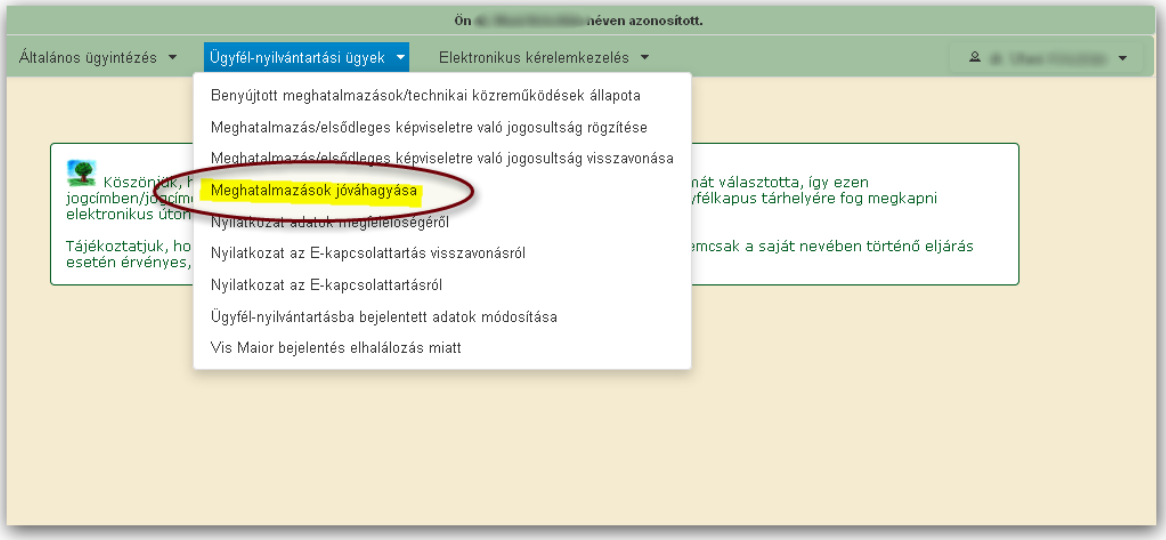
- 1 példány a meghatalmazónál marad,
- 1 példány a meghatalmazotté, illetve
- 1 példányt a meghatalmazotton keresztül továbbítani kell az MVH lakóhely/székhely szerinti kirendeltségére.

A meghatalmazás egy példányát a meghatalmazott, másik példányát az ügyfél köteles megőrizni, a harmadik példányt legkésőbb a meghatalmazásban szereplő eljárási cselekmény elvégzését megelőzően öt nappal el kell eljuttatni az ügyfél lakóhelye/székhelye szerint illetékes megyei MVH kirendeltségére.

Az MVH illetékes megyei kirendeltségére eljutatott meghatalmazást a MVH – a képviseleti jogosultság ellenőrzését követően – nyilvántartásba veszi. A kérelem meghatalmazott általi elektronikus úton való benyújtásának feltétele az előzetesen benyújtott meghatalmazás nyilvántartásba vétele. Amíg a nyilvántartásba vétel nem történt meg, a meghatalmazott nem tud belépni az elektronikus kérelem-kitöltő felületre.

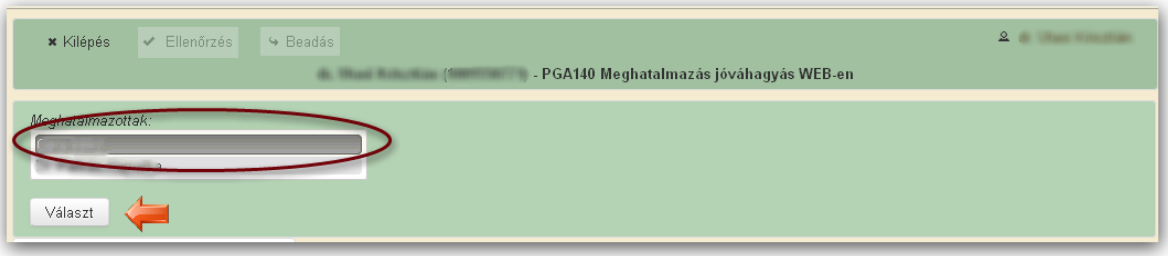
Meghatalmazás meghatalmazó által ügyfélkapun keresztüli jóváhagyása

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

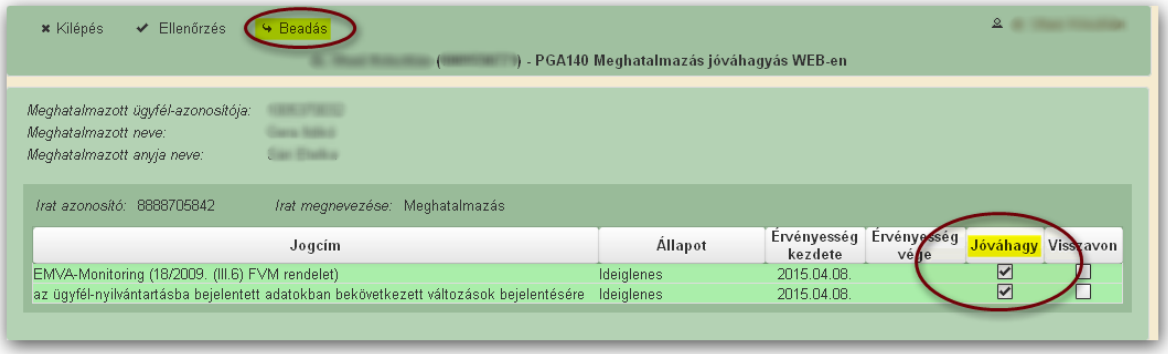


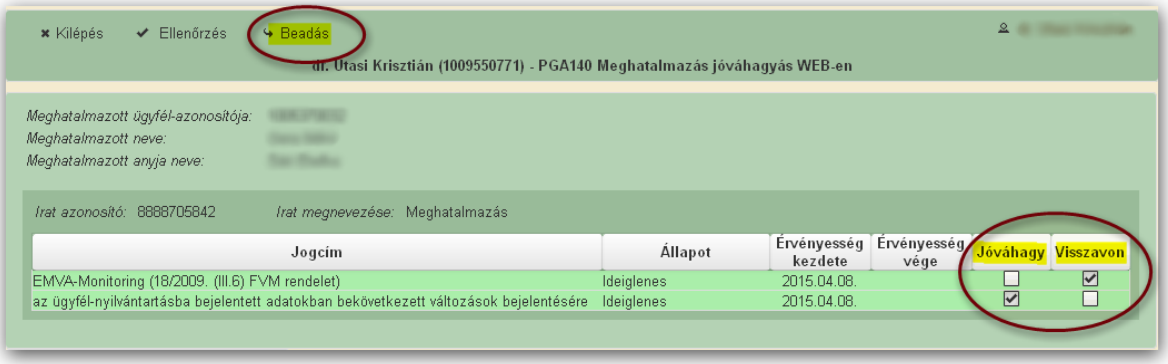
Az ügyintézői felületen felsorolásra kerülnek mindazon meghatalmazottak, akik vonatkozásában az ügyfélnek ideiglenes állapotú, azaz ***jóváhagyásra váró*** meghatalmazása van.

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



Ezt követően automatikusan betöltődnek a meghatalmazott azonosítására szolgáló adatok (ügyfél-azonosító, neve, anyja neve), valamint az ideiglenes meghatalmazás tárgyi és időbeli hatálya.
A meghatalmazónak lehetősége van arra, hogy jogcímenként hagyja jóvá vagy vonja vissza az ideiglenes meghatalmazást. Ezen lehetőségek kijelölése után az „**Ellenőrzés**" gomb megnyomása után a „**Beadás**" gombbal történik a meghatalmazás ügyfélkapun keresztül történő hitelesítése.

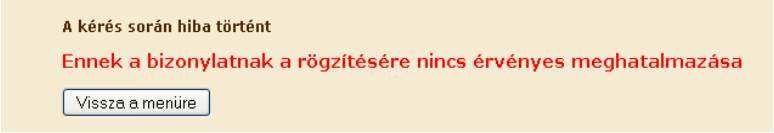




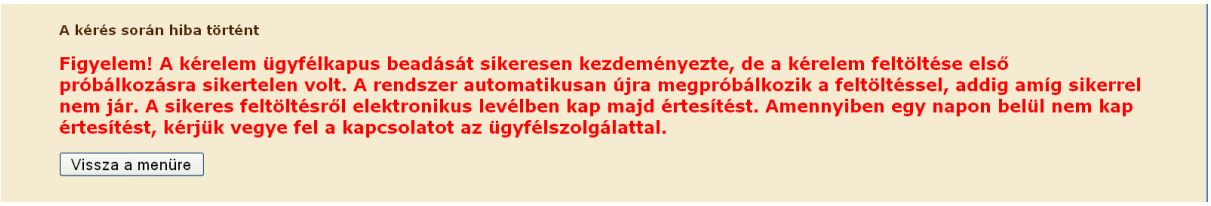
Az adott meghatalmazás visszavonható/felmondható.

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

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



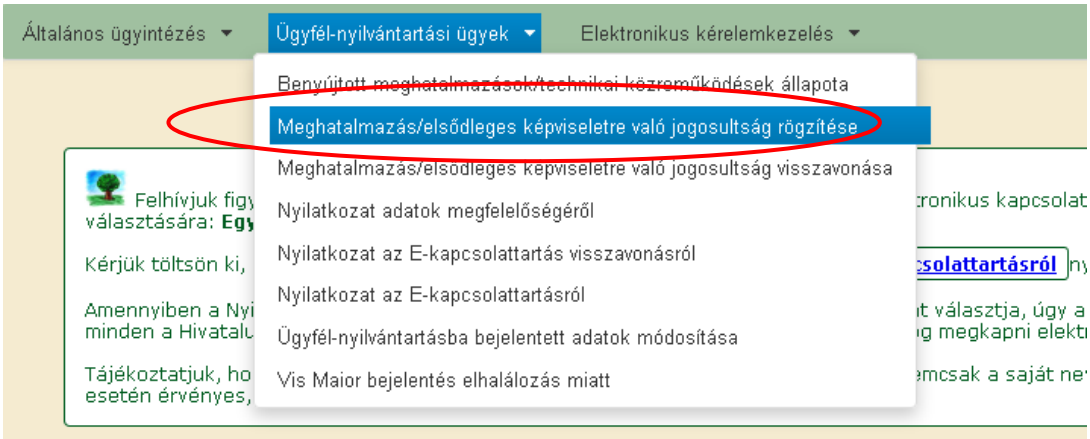
Amennyiben a „ÜK Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a kérelem adatai tárolásra kerültek a szerveren és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat az Ügyfélkapunak. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje E-mail postafiókját, ha megérkezett az értesítő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



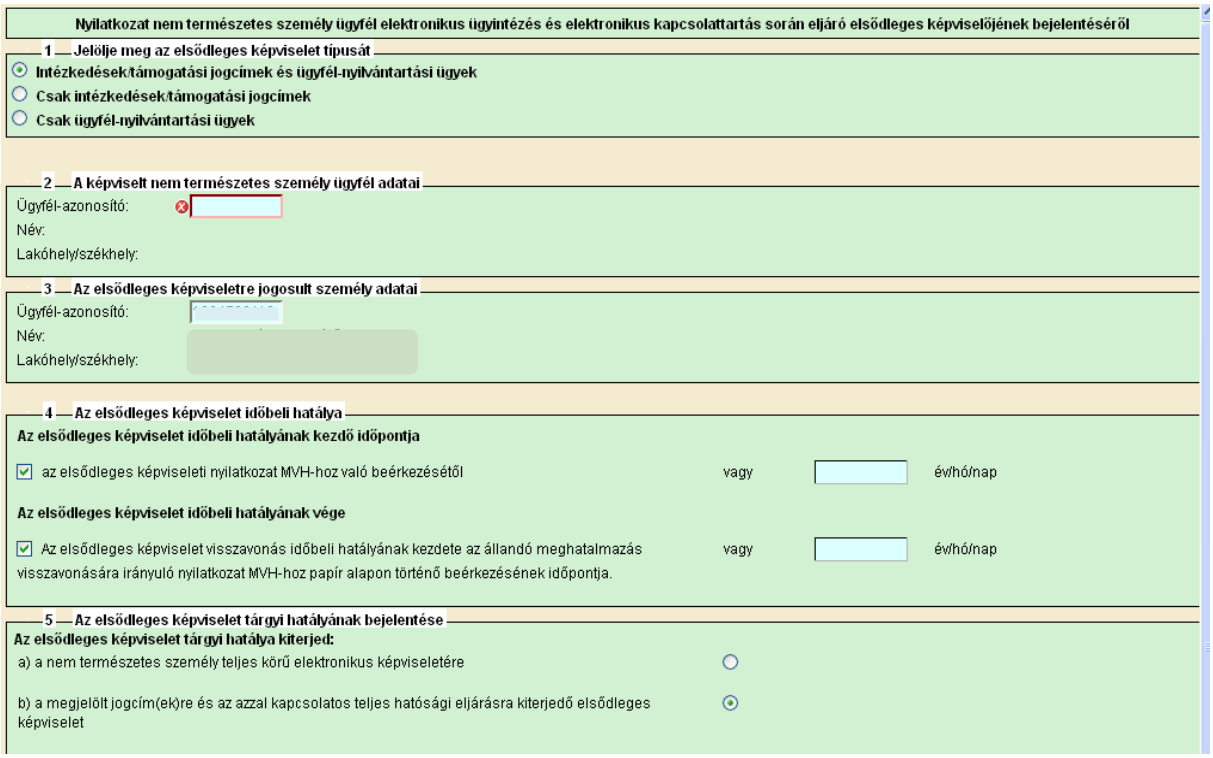
Elsődleges képviselet

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

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



Majd ki kell jelölni a megfelelő pontot az alábbi választólistából:



Nyilatkozat nem természetes személy ügyfél elektronikus ügyintézés és elektronikus kapcsolattartás során eljáró elsődleges képviselőjének bejelentéséről

1 Jelölje meg az elsődleges képviselet típusát

- (●) Intézkedések/támogatási jogcímek és ügyfél-nyilvántartási ügyek
- ( ) Csak intézkedések/támogatási jogcímek
- ( ) Csak ügyfél-nyilvántartási ügyek

2 A képviselt nem természetes személy ügyfél adatai

Ügyfél-azonosító:
Név:
Lakóhely/székhely:

3 Az elsődleges képviseletre jogosult személy adatai

Ügyfél-azonosító:
Név:
Lakóhely/székhely:

4 Az elsődleges képviselet időbeli hatálya

Az elsődleges képviselet időbeli hatályának kezdő időpontja

☑ az elsődleges képviseleti nyilatkozat MVH-hoz való beérkezésétől vagy [ ] év/hó/nap

Az elsődleges képviselet időbeli hatályának vége

☑ Az elsődleges képviselet visszavonás időbeli hatályának kezdete az állandó meghatalmazás visszavonására irányuló nyilatkozat MVH-hoz papír alapon történő beérkezésének időpontja. vagy [ ] év/hó/nap

5 Az elsődleges képviselet tárgyi hatályának bejelentése

Az elsődleges képviselet tárgyi hatálya kiterjed:

a) a nem természetes személy teljes körű elektronikus képviseletére ( )

b) a megjelölt jogcím(ek)re és az azzal kapcsolatos teljes hatósági eljárásra kiterjedő elsődleges képviselet (●)

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

Hibabejelentés

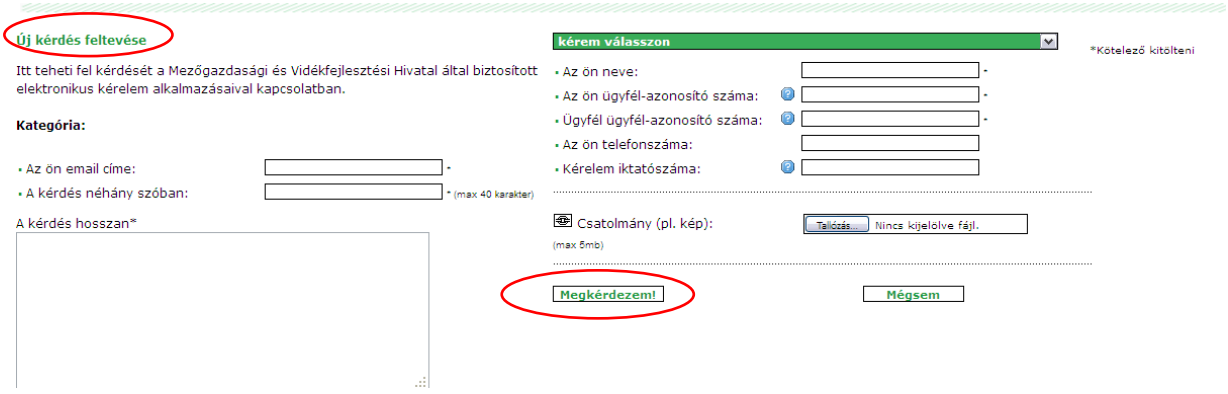
A rendszer működésében észlelt bármely hibát az alábbi módszerrel kérjük bejelenteni részünkre.

Bejelentését az MVH elektronikus portálján a:
https://www.mvh.gov.hu/kerdes-feltevese

webcímen teheti meg, illetve a főoldalon az alábbi linkre kattintva (bal oldali kép). Így a következő oldalra jut (jobb oldali kép), ahol a lap alján találja a kérdés feltevésére szolgáló panelt.

A legördülő listából („kérem válasszon”) válassza ki, hogy kérdése melyik témát érinti.

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



Kérdésére pár napon belül választ adunk.