



FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

VÁLTOZÁS BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

Vidékfejlesztési Program (2014-2020)

Verziószám: 0.2

2017. január 2.



Tartalom

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

A jogszabályi háttér

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

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

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

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

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

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

Fontos tudnivalók

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

- akiket az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben már nyilvántartásba vettek (**ügyfél-azonosítóval rendelkeznek**).
- akik rendelkeznek **Ügyfélkapus hozzáféréssel** (az ügyfélkapuról további információt <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/> weboldalon talál).

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

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

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

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

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

Internet adatforgalom

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

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

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

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

Változás bejelentése iránti kérelem benyújtás menete:

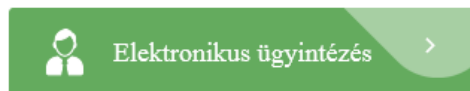
1. Meghatalmazás beállítása (amennyiben releváns) - bővebb információt a [Mekhatalmazás használata](#) pontban talál.
2. Elsődleges képviselő beállítása (amennyiben releváns) – bővebb információt a [Elsődleges képviselő](#) pontban talál.
3. Belépés a kérelembenyújtó felületre – bővebb információt a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

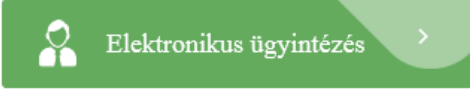
A kérelem összeállítását, benyújtását segítő egyéb funkciók:

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

Kitöltés előtt – A Portál használata

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

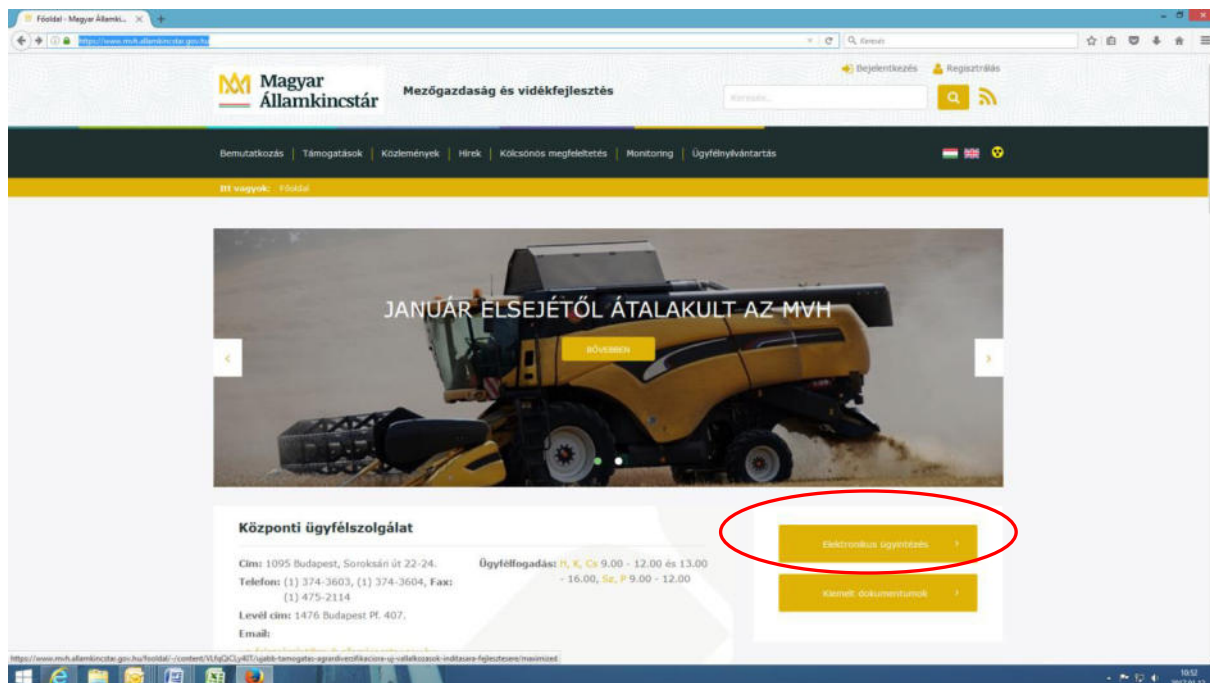


A Portál főoldalán az  gombot megnyomva jutunk el az e-ügyintézés oldalra, ahonnan ügyfélkapus belépést követően érhetőek el az egyes felhívások speciális kérelembenyújtó felületei, illetve az ügyfél-tájékoztató és ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos menüpontok.

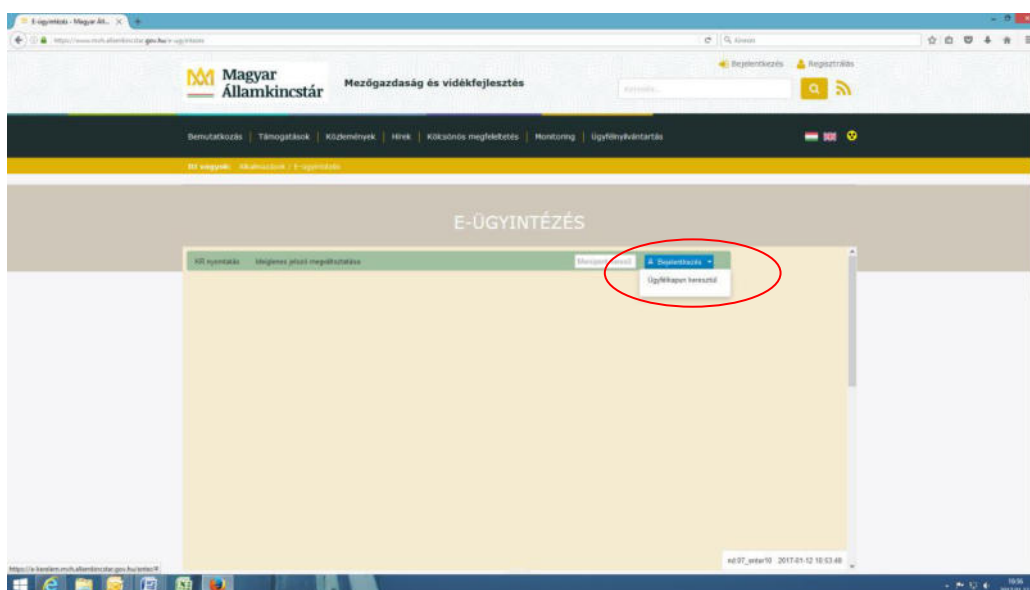
Belépés a kérelembenyújtó felületre

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

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



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



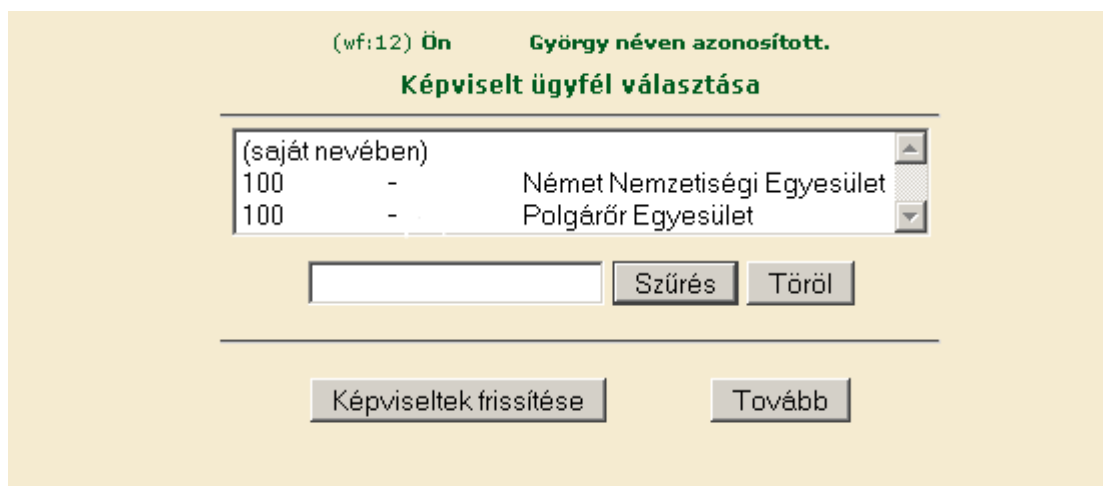
A megjelenő oldalon adja meg az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználói nevét és jelszavát.



Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.



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



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

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

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

A **Tovább** gombot megnyomva tud továbblépni.

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

- Általános ügyintézés
- Elektronikus kérelemkezelés
- Ügyfél-nyilvántartási ügyek

Kérelem kitöltése

I. Általános tudnivalók

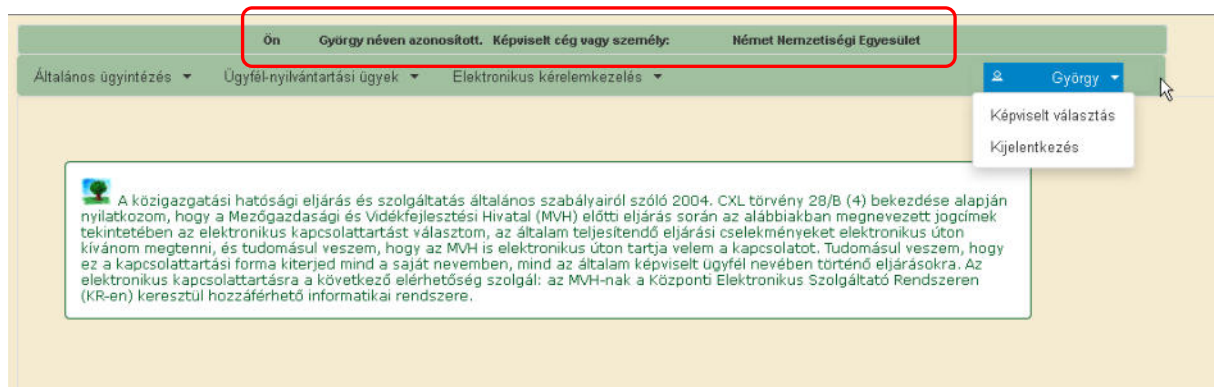
Az Ügyfélkapun történő bejelentkezést követően javasoljuk gyakori mentés alkalmazását, mivel az ügyfélkapu által alkalmazott időkorlát következtében a rendszer automatikusan kiléptetheti a felhasználót. Az ilyen kiléptetés következtében a nem mentett adatok elvesznek!

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

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

II. Kitöltés menete

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



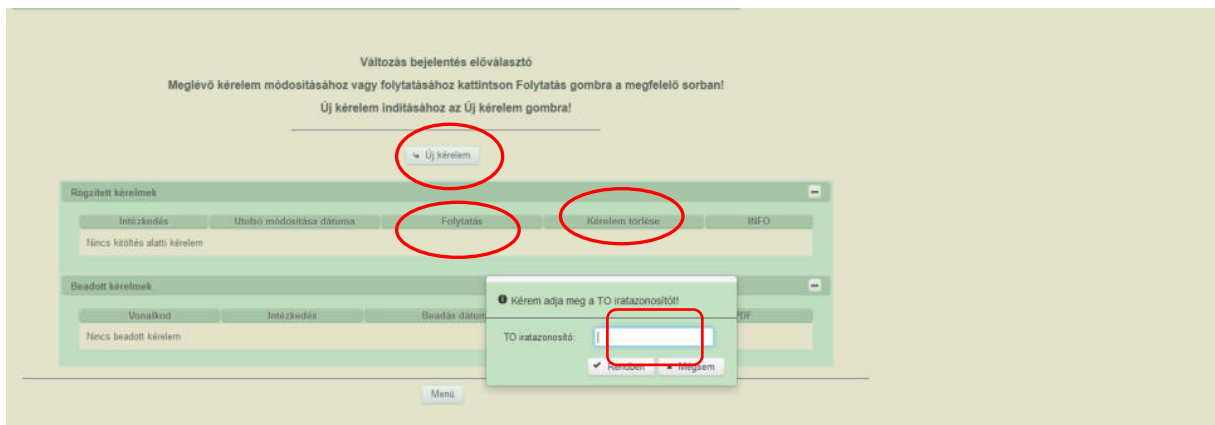
A bejelentkezés, és a képviselt választást követően egy szűkített menü jelenik meg, amelyben felhívjuk az ügyfelek figyelmét az elektronikus kapcsolattartásra, illetve a kötelező ügyfél-nyilvántartási adatokat érintő adatellenőrzésre, amennyiben a tárgyévben ennek a kötelezettségének nem tett még eleget.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

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

2. Válassza ki a menüliszból az *Elektronikus kérelemkezelés/Vidékfejlesztési Program (2014-2020) Általános ügyek* alatt a *Változás bejelentés(VP)* menüpontot:

The screenshot shows the website interface for 'e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu'. The user is logged in as 'Móricz Beáta néven azonosított.'. The main navigation bar includes 'Általános ügyintézés', 'Elektronikus kérelemkezelés', and 'Ügyfél-nyilvántartási ügyek'. A search bar and the user's name are also present. The 'Elektronikus kérelemkezelés' menu is expanded, showing a list of options. The 'Vidékfejlesztési Program (2014-2020) Általános ügyek' option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing 'Adatszolgáltatás (VP)', 'Átláthatóság vizsgálat', 'Építési normagyűjtemény (ÉNGY böngésző)', 'Kötelezettség-átadás jóváhagyás - Erdő', and 'Változás bejelentés'. The 'Változás bejelentés' option is highlighted in blue, and a corresponding button labeled 'Változás bejelentés' is visible on the right side of the page.

3. Ezt követően az „Változás bejelentés előválasztó” felület jelenik meg, amin lehetősége van:
- a „Rögzített kérelmek” blokkban a már megkezdett, de még be nem nyújtott változás bejelentése iránti kérelmek tekinthetők meg, a megkezdett kérelem kitöltésének folytatására a rögzítés alatt álló kérelmek blokkban található **Folytatás** gomb megnyomásával, a kérelem törlésére a **Törlés** gomb megnyomásával van mód,
 - a „Beadott kérelmek” blokkban pedig a már benyújtott kérelmeket tekintheti meg.
- 4.
- új kérelem kitöltésének indítására az **Új kérelem** gomb megnyomásával



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

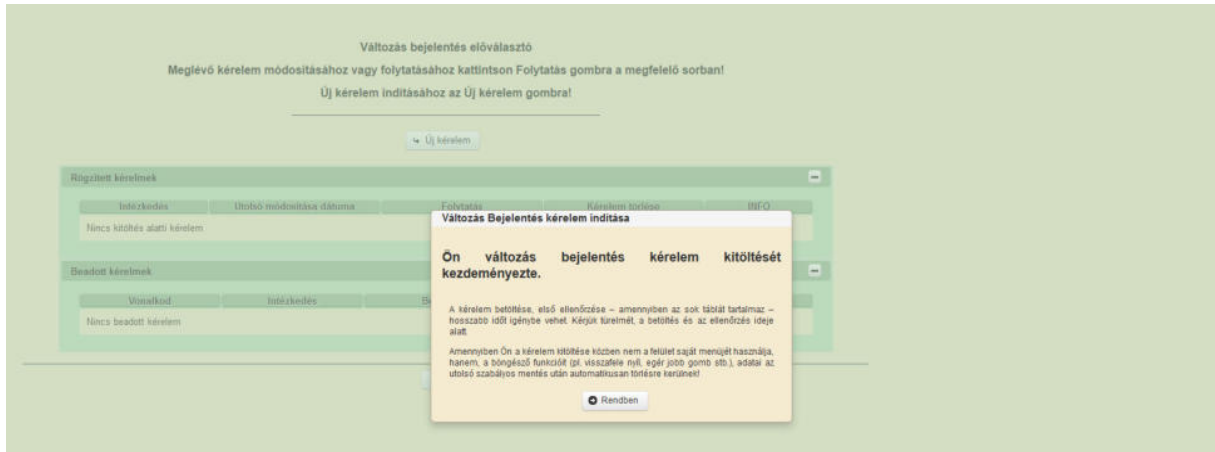
A támogatói okirat iratazonosítója megtalálható a Támogatói okirat első oldalának bal felső részén.




Oldal: 1

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

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



A  gomb megnyomásával lehet továbblépni a felületen.

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

Változás bejelentés - Általános adatok

— Azonosítási információ
Ügyfél-azonosító:

— Ügyfél adatai
Előtag:
Név:
Cégforma:

— Meghatalmazott
Ügyfél-azonosító:
Előtag:
Név:
Cégforma:

— Változással érintett támogatás adatai
TO iratazonosító:
Felhívás megnevezése:

▲ Változás bejelentés információk ▲ Csatolt dokumentumok feltöltése

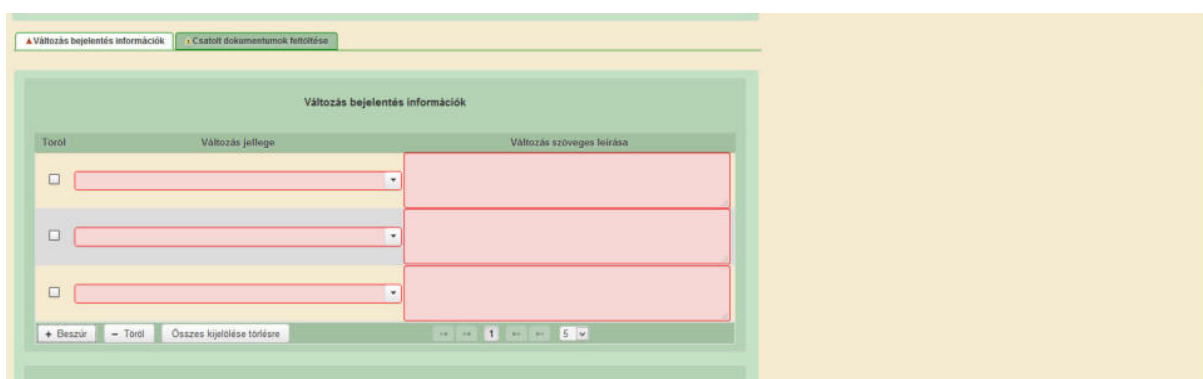
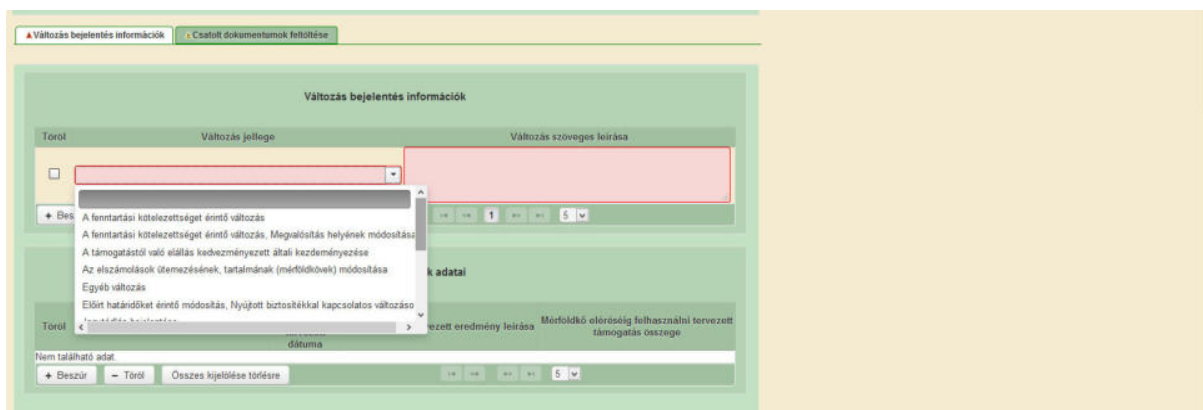
Változás bejelentés információk

Töröl	Változás jellege	Változás szöveges leírása
Nem található adat.		

+ Beszúr - Töröl Összes kijelölése törlésre 1/5 5

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

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



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



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

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

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

The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section is titled "Változás bejelentés információk" (Change Reporting Information) and contains a table with columns for "Töröl" (Delete), "Változás jellege" (Change Type), and "Változás szöveges leírása" (Change Text Description). A dropdown menu is open under "Változás jellege" showing the option "Az elszámolások ütemezésének, tartalmának (méröldkövek) módosítása" (Modification of the scheduling and content of the reports (milestones)). The text description field contains the text: "Módosul a mérföldkö ütemezés. A harmadik mérföldkö nem változik, csak az első és a második." (The milestone scheduling changes. The third milestone does not change, only the first and second). Below the table are buttons for "+ Beszúr" (Add), "- Töröl" (Delete), and "Összes kijelölése törésre" (Select all for deletion), along with pagination controls showing page 1 of 5.

The bottom section is titled "Módosított mérföldkövek adatai" (Modified Milestone Data) and contains a table with columns for "Töröl" (Delete), "Méröldkö sorszáma" (Milestone Number), "Méröldkö elérésének tervezett dátuma" (Planned Date of Milestone Completion), "Megvalósítani tervezett eredmény leírása" (Planned Result Description), and "Méröldkö eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege" (Planned Support Amount to be Used until Milestone Completion). The table has two rows of data:

Töröl	Méröldkö sorszáma	Méröldkö elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása	Méröldkö eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege
<input type="checkbox"/>	01	2017.04.30	Elkészül az alap.	10 000 000,00
<input type="checkbox"/>	02	2017.10.01	Elkészül a trágyatároló.	15 000 000,00

Below the table are buttons for "+ Beszúr" (Add), "- Töröl" (Delete), and "Összes kijelölése törésre" (Select all for deletion), along with pagination controls showing page 1 of 5.

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

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

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

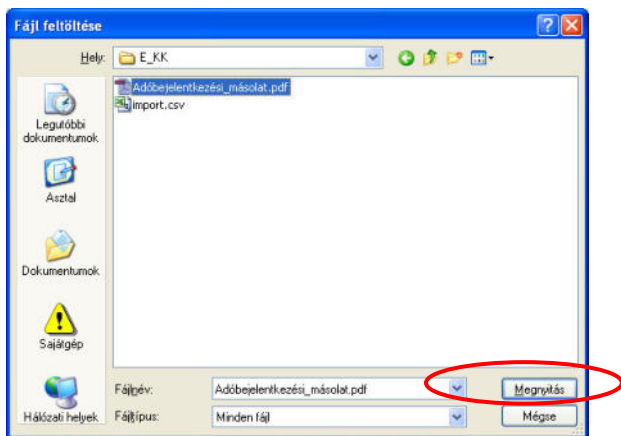
6. Fájlok csatolása

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

Csatolmány feltöltéséhez nyomja meg a

+ Fájl kiválasztása

gombot.



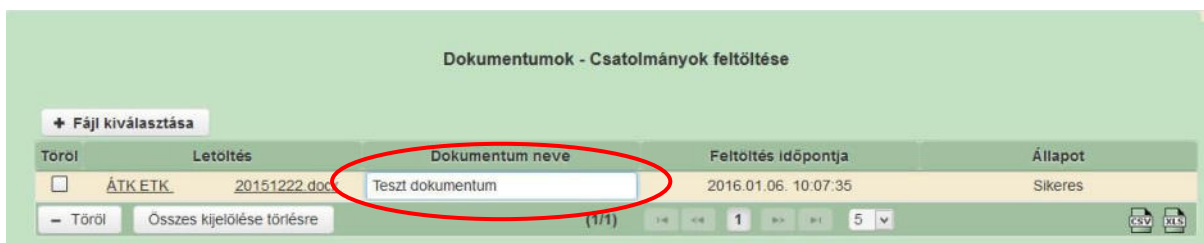
A megnyitásra kerülő Fájl feltöltése ablak segítségével keresse meg ki feltölteni kívánt fájlt, majd jelölje ki. A megnyitás gomb megnyomásával indítható a fájl feltöltése.

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



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

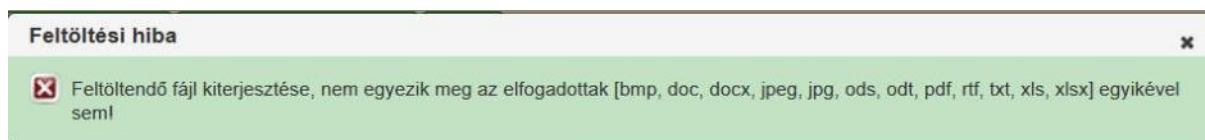
Ezt követően adja meg a dokumentum egyértelmű rövid megnevezését.



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



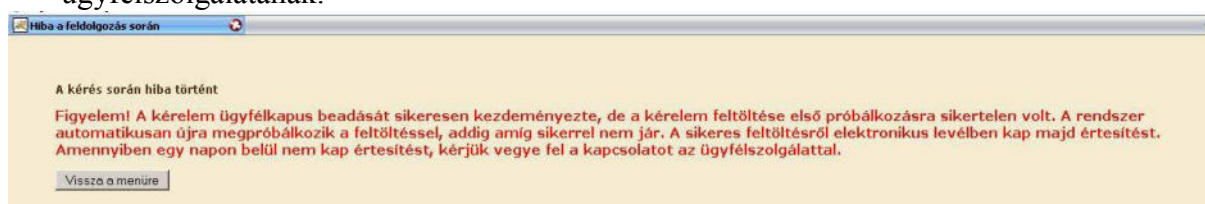
Csak a következő kiterjesztésű fájlok használhatóak: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, ods, odt, pdf, rtf, txt, xls, xlsx tölthetőek fel. Ha nem megfelelő formátumú dokumentumot kíván feltölteni, akkor az alábbi hibáüzenet jelentkezik.



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

III. Kérelem benyújtása

1. Ha végzett a kérelem kitöltésével kattintson a menüsávban található „Ellenőrzés” gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a kérelem beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!**
2. A kérelem beadhatósága esetén „Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően a kérelem beadásra kerül, megjelenik az iratot azonosító szám. Az azonosító szám nem jeleníti meg a benyújtott **kérelem** adatait! (Lsd további pontok)
3. Amennyiben a „Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a kérelem adatai tárolásra kerültek a szerveren és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat az Ügyfélkapunak. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje E-mail postafiókját, ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, jelezze a Kincstár ügyfélszolgálatának.



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

« [Vissza ide: Beérkező levelek](#) [Archiválás](#) [Ez spam](#) [Törölés](#) [További műveletek...](#)

Értesítés hivataltól érkezett dokumentumról Beérkező levelek | X

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

Tisztelt [redacted]!

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

A befogadott dokumentum érkeztetési száma:

329541000-200810071644-491138

a befogadás hivatalos érkeztetési időpontja:

2008.10.07. 16:44

Segítség a nap 24 órájában

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


IV. Kérelem kinyomtatása

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

The screenshot shows the homepage of Magyarorszag.hu. At the top right, there is a navigation bar with the text 'ÜGYFÉLKAPU' and 'Ön még nem lépett be'. Next to it is a red button labeled 'Belépés', which is circled in red. Other buttons include 'Regisztráció' and 'Aktiválás'. Below this is a search bar with the text 'Teljes tartalomban' and a 'Keresés' button. A horizontal menu contains various service links: Magyarország.hu, Ügyintézés, Ügyfélkapu, Keresés, Közigazgatás, Országinfó, Hírközpont, Segítség, eDemokrácia, Kapcsolat, and 189. At the bottom, there are sections for 'Aktuális' and 'Katalógus', and a search filter for '.hu' with the text 'Célcsoport szűrése'.

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

Kattintson az alábbiakban bejelölt linkekre:




A biztonságos kapcsolat sikertelen

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

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

[Vagy hozzáadhat egy kivételt...](#)




A biztonságos kapcsolat sikertelen

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

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

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

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



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


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

Tanúsítvány állapota
[Megtekintés...](#)

Ismeretlen identitás
A tanúsítvány nem megbízható, mert nem ellenőrizte egy elismert hatóság.

Kivétel megőrzése

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



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

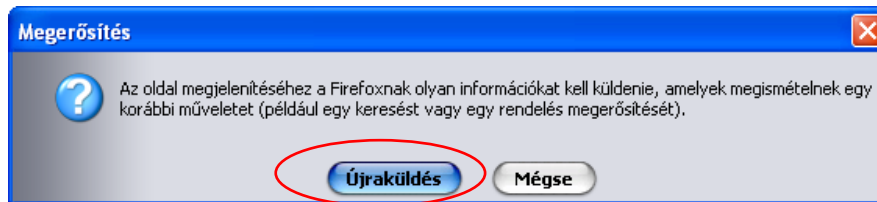
Kiszolgáló
Hely: <https://www.magyarország.hu/allampolgar/szolgal> [Tanúsítvány letöltése](#)

Tanúsítvány állapota
Ez a webhely érvénytelen adatokkal próbálja azonosítani magát. [Megtekintés...](#)

Ismeretlen identitás
A tanúsítvány nem megbízható, mert nem ellenőrizte egy elismert hatóság.

Kivétel megőrzése

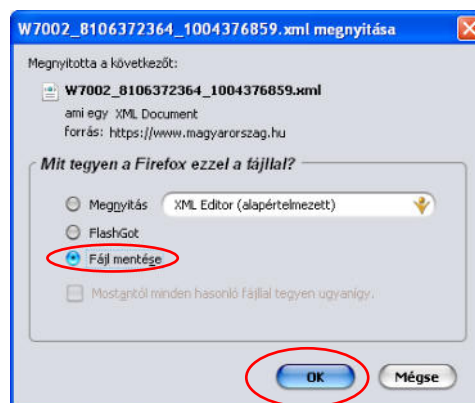
[Biztonsági kivétel megerősítése](#) [Mégse](#)



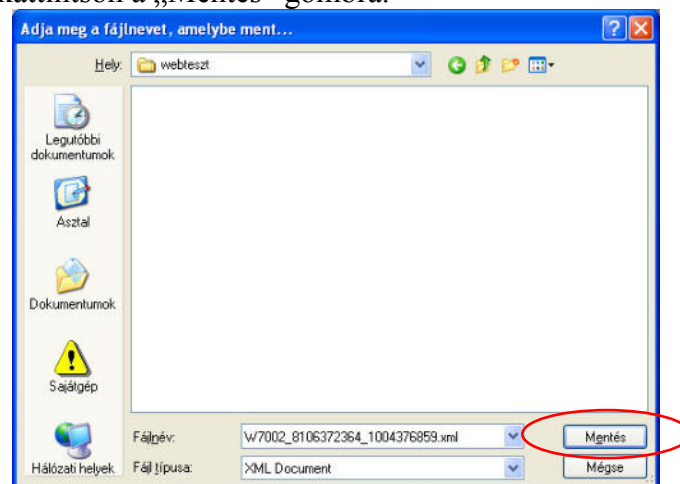
4. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:



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

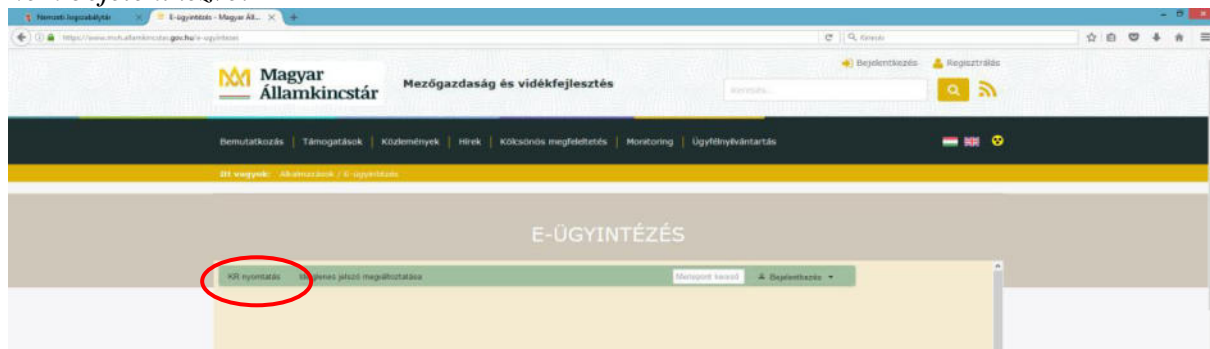


6. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra.

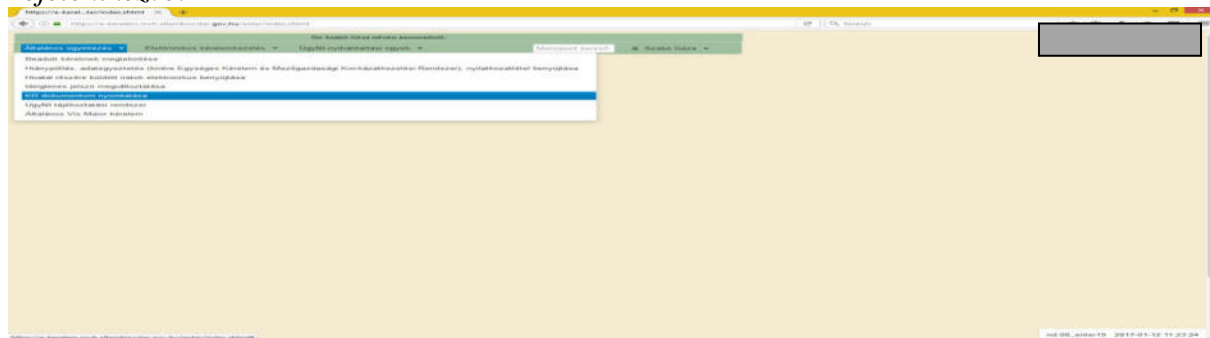


7. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.
8. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre, ahonnan az elmentett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

Nem bejelentkezve:

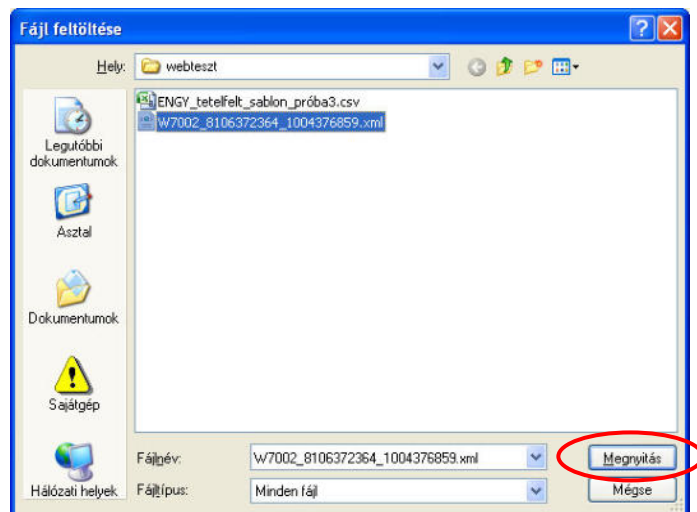


Bejelentkezve:



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





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

