

Felhasználói Kézikönyv és Kitöltési Útmutató

**hiánypótlás, illetve a benyújtott kérelemhez
kapcsolódó egyéb dokumentum elektronikus
benyújtásához**

2020. május 7.

Tartalom

1. A dokumentum célja	3
2. Fontos tudnivalók.....	3
3. Belépés a felületre.....	4
4. A bejelentkezést követő teendők	7
5. Hiánypótlás, egyéb dokumentum benyújtása.....	8

1. A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja a hiánypótlás, illetve a benyújtott kérelemhez kapcsolódó egyéb dokumentum elektronikus benyújtására alkalmazható felület bemutatása a felhasználók részére.

2. Fontos tudnivalók

Elektronikusan dokumentumot csak azok az ügyfelek tudnak benyújtani:

- akiket a Kincstár által vezetett Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben már nyilvántartásba vettek (**ügyfél-azonosítóval rendelkeznek**), továbbá,
- 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 Kincstárhoz benyújtott, nyilvántartásba vételi kérelemben megadott adatokkal, ugyanis az első belépéskor meg kell adni az ügyfél-azonosítót. Eltérés esetén hibüzenetet 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 dokumentumot nem saját maga, hanem képviselő útján kívánja benyújtani, úgy a dokumentum meghatalmazott vagy elsődleges képviselő általi elektronikus úton való benyújtásának feltétele a meghatározott képviseleti forma előzetes bejelentése és annak a Kincstár általi nyilvántartásba vétele!

FONTOS, hogy soha ne halassa a benyújtást az utolsó pillanatra, tekintettel az internet kapcsolatban esetlegesen felmerülhető kimaradásokra! **Kitöltés közben rendszeresen mentsen!**

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!

Hátralévő idő: 26:37

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

A kitöltést megelőzően az alábbi adatokra, dokumentumokra lesz szüksége:

- 1 Amennyiben saját nevében adja be a kérelmet:
 - ügyfél azonosító szám,
 - a kitöltő felülettel kapcsolatos információkat tartalmazó jelen felhasználói kézikönyv.

- 2 Amennyiben meghatalmazott útján kívánja a kérelmet beadni:
- a meghatalmazó ügyfél-azonosító száma,
 - a meghatalmazott ügyfél-azonosító száma,
 - érvényes meghatalmazás, amelyről részleteket a Kincstár honlapján az **Ügyfélnyilvántartás** menüpontban talál (<https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/tamogatasok-listazo/-tamogatas/893/jogcimismerteto>),
 - a kitöltő felülettel kapcsolatos információkat tartalmazó jelen felhasználói kézikönyv.

3. Belépés a felületre

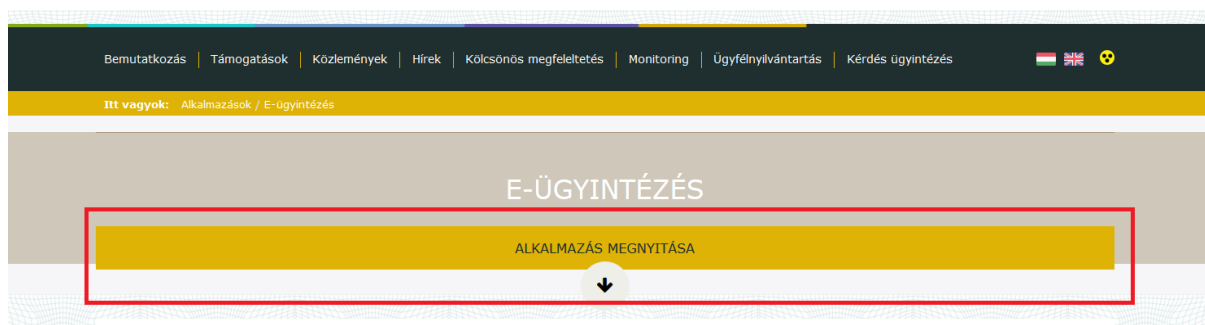
FONTOS! Az elektronikus felület Google Chrome vagy Mozilla Firefox 60.00 vagy magasabb verzió számú böngészőre lett optimalizálva! Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés!

A benyújtáshoz látogasson el a <https://www.mvh.allamkincstar.gov.hu/> weboldalra, és kattintson az **Elektronikus ügyintézés** majd ezt követően a megnyíló új oldalon az **Alkalmazás megnyitása** gombra.

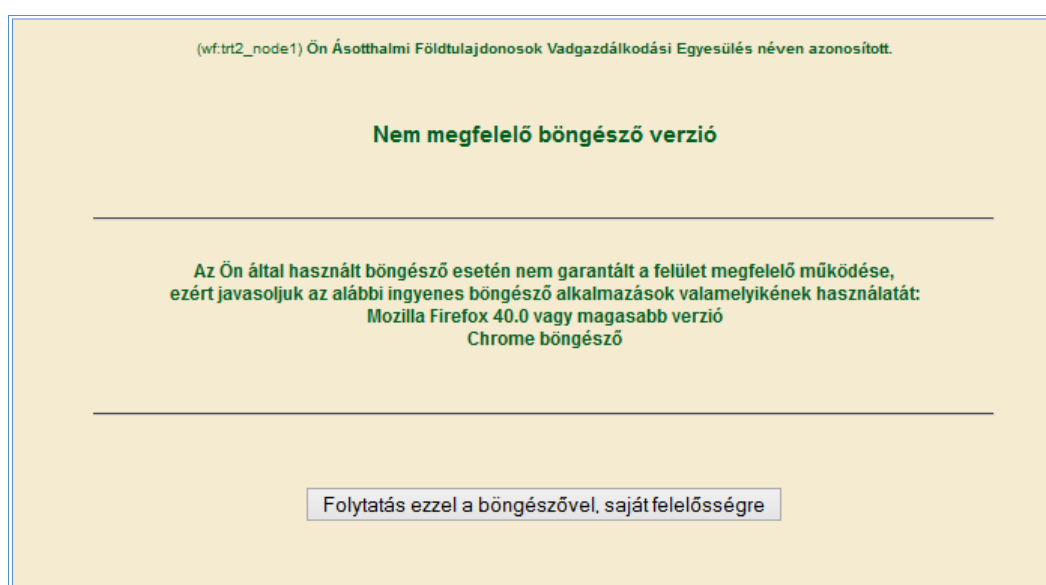
The screenshot shows the homepage of the Magyar Államkincstár (Hungarian Treasury). The header includes the logo and navigation menu. A large banner features a yellow combine harvester with the text 'JANUÁR ELSEJÉTŐL ÁTALAKULT AZ MVH'. Below the banner, there is a 'Karbantartás' (Maintenance) section with a notice about system downtime from February 21 to 23. At the bottom, there is a 'Központi ügyfélszolgálat' (Central Customer Service) section with contact information and a table of service hours. A red circle highlights the 'Elektronikus ügyintézés' button in the top right corner of the page.

Központi ügyfélszolgálat	
Cím: 1095 Budapest, Soroksári út 22-24.	Ügyfélfogadás: H, K, Cs 9.00 - 12.00 és
Telefon: (1) 374-3603, (1) 374-3604, Fax: (1) 475-2114	12.00 13.00 - 16.00, Sz, P 9.00 -
Levél cím: 1476 Budapest Pf. 407.	
Email:	

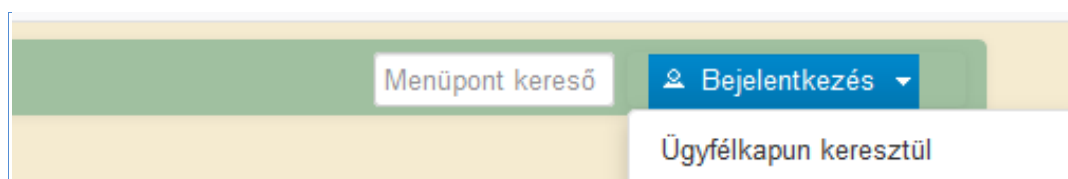
Elektronikus ügyintézés >



Nem megfelelő böngésző használata esetén nem garantált a felület megfelelő működése, amit az alábbi hibüzenet is jelez:



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 felhasználónevét és jelszavát.

A Felhasználói név és a jelszó megadását követően az ügyfélkapu azonosítja az ügyfelet, sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenet jelenik meg rövid időre.



Bejelentkezés

Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson [ide!](#)

Figyelem! Ideiglenes (30 napos) Ük regisztrálás esetén a kitöltő szoftver nem használható, csak a véglegesen regisztrált ügyfelek vehetik igénybe a szolgáltatást.

Sikertelen bejelentkezés után próbálkozhat ismételten az ügyfél.

Az ügyfélkapus bejelentkezés során hiba történt

Kérjük próbálkozzon később.

Hiba az ügyfélkapus bejelentkezésnél ukBean: exception! Connection timed out: connect

[Vissza a menühöz](#)

Abban az esetben, ha az ügyfélkapun az alábbi üzenet jelenik meg – miszerint Ügyfélkapu oldali hiba történt – az nem a portál hatásköre.

Ügyfélkapu viszontazonosítási hiba

Az Ügyfélkapu nem válaszolt időben az Ön adatainak ellenőrzésekor. Ez sajnos időről időre előfordul, feltehetőleg a rendszer túlterheltsége miatt.

Kérjük próbáljon meg ismét bejelentkezni egy néhány perc múlva.

Ha a hiba ismételten fellépne, akkor lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálatlallal.

Köszönjük türelmét.

[Vissza a menüre](#)

Amennyiben Ön, mint új ügyfél először kívánja használni a Kincstár elektronikus felületét, az **első** ügyfélkapus bejelentkezés után meg kell adnia az ügyfél-azonosítóját, hogy a portál be tudja Önt azonosítani. Az első sikeres viszontazonosítás után ezen adatmegadásra már nem lesz szükség.

Az ügyfél-azonosító szám megadása

Figyelem! Itt a saját ügyfél-azonosító számát kell megadni, nem a képviselt személyét vagy szervezetét.

Ügyfél-azonosító szám:

Amennyiben nyilvántartásba vétel iránti kérelmet szeretne benyújtani, úgy azt jelenleg papír alapon teheti meg. A jelenleg hatályos formanyomtatványt és a hozzá kapcsolódó kitöltési útmutatót kérhet a megyei MVH kirendeltségeken, illetve letöltheti az MVH hivatalos honlapjáról. A nyomtatvány és a hozzá tartozó betétlap, valamint kitöltési útmutató a www.mvh.gov.hu weboldal bal oldali menüoszlopában lévő [Ügyfélnyilvántartás](#) menüpontban található. A kitöltött nyomtatványt és mellékleteit személyesen, vagy postai úton kell eljuttatni az MVH bármely szervezeti egységéhez, vagy a NÉBIH-hez.

4. A bejelentkezést követő teendők

A bejelentkezés történhet:

- saját néven,
- meghatalmazottként.

Rögzített meghatalmazás hiányában a bejelentkezést követően rögtön megnyílik a benyújtó felület.

Amennyiben rendelkezik megfelelő, az ügyfél-nyilvántartási rendszerben rögzített meghatalmazással első lépésként ki kell választania, hogy a saját nevében vagy meghatalmazottként kíván-e kérelmet benyújtani.

Ha már van előzőleg rögzített meghatalmazása, akkor kiválaszthatja a listából Meghatalmazóit. Amennyiben most kíván új meghatalmazást rögzíteni, akkor a saját nevében opciót válassza!

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

(wf:12) Ön [redacted] néven azonosított.

Képviselt ügyfél választása

(saját nevében)	
100 - [redacted] Egyesület	
100 - [redacted] Egyesület	

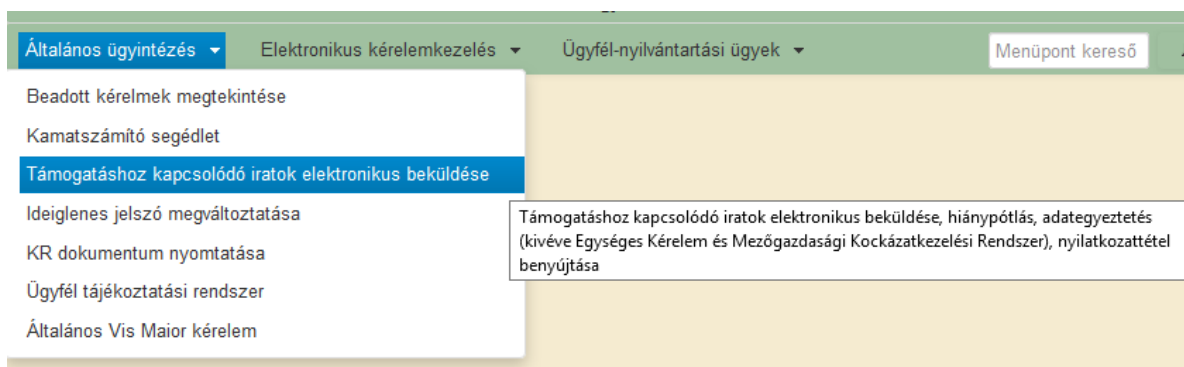
A keresési/szűrési feltételnek a **Szűrés** gomb előtti szöveges mezőbe történő megadásával, majd a Szűrés gomb megnyomásával lehet a képviselt ügyfelek listájában keresni, illetve a megjelenítésre kerülő képviseltek között szűrni.

A **Töröl** gomb megnyomásával törlődnek a megadott szűrési/keresési feltételek.

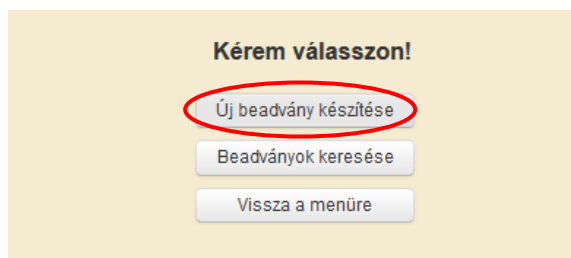
A képviseltek listájának frissítése a **Képviseltek frissítése** gomb megnyomásával történik. A **Tovább** gombot megnyomva tud továbblépni.

5. Hiánypótlás, egyéb dokumentum benyújtása

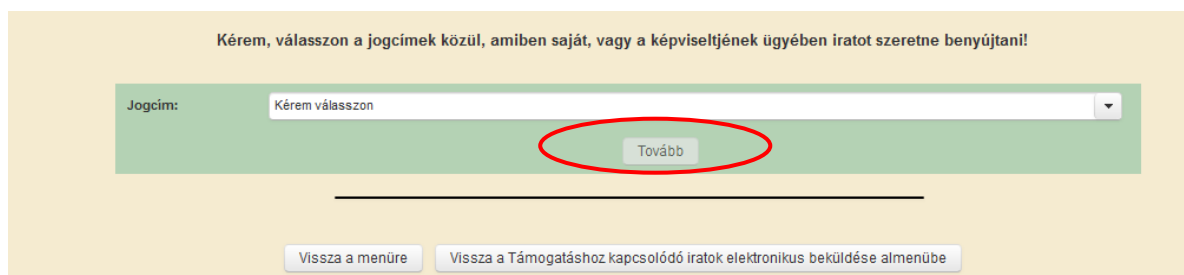
A korábban már beadott kérelemhez kapcsolódóan hiánypótlás, illetve egyéb dokumentumok benyújtására az **Általános ügyintézés / Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése** menüpontból indított felületen van lehetőség.



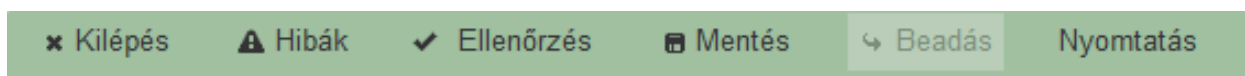
A menüpont kiválasztásával az alábbi panel jelenik meg, ahol az **Új beadvány készítése** menüpontot kell választani.



Az ezt követően megnyíló jogcímválasztó felületen a legördülő listából **ki kell választani a jogcímet**, amely kapcsán - a korábban benyújtott kérelméhez - hiánypótlást, vagy egyéb dokumentumot szeretne benyújtani, majd a **Tovább** gombra kattintani.



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.

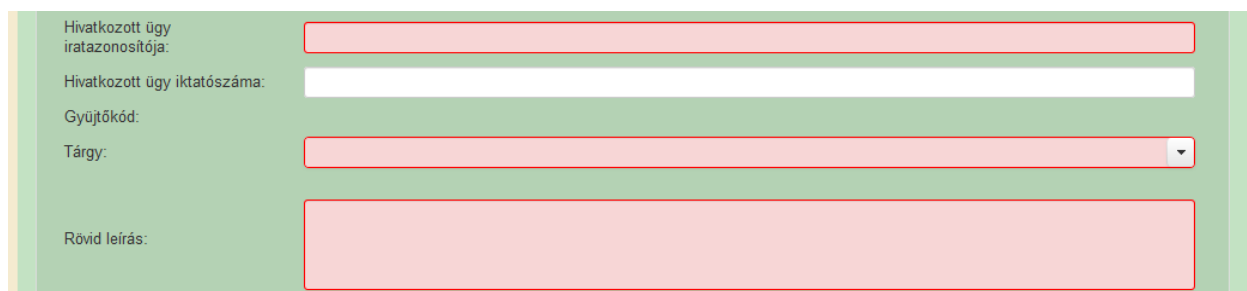
Ellenőrzés – Hatására lefutnak a beépített ellenőrzések. (Javasoljuk gyakori használatát!)

Mentés – Az adatok benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), később a kitöltés bármikor folytatható. Javasoljuk gyakori használatát!

Beadás – Hibátlan kitöltés esetén aktív, funkciója a dokumentum benyújtása a Kincstárhoz.

Nyomtatás – Kitöltés közben kinyomtathatja az aktuális állapotot. A benyújtott hiánypótlás saját azonosítószámmal rendelkezik, az itt megjelenített dokumentum jobb felső sarka - ahol az azonosító szerepelne - azonban üres és a dokumentumon is feltüntetésre kerül, hogy ez nem egy végleges verzió. Az ezen módon kinyomtatott dokumentum nem benyújtható, csupán tájékoztató jellegű!

Az alábbi adatok megadását, és a dokumentum(ok) csatolását követően kerülhet benyújtásra az irat.



The screenshot shows a form with the following fields:

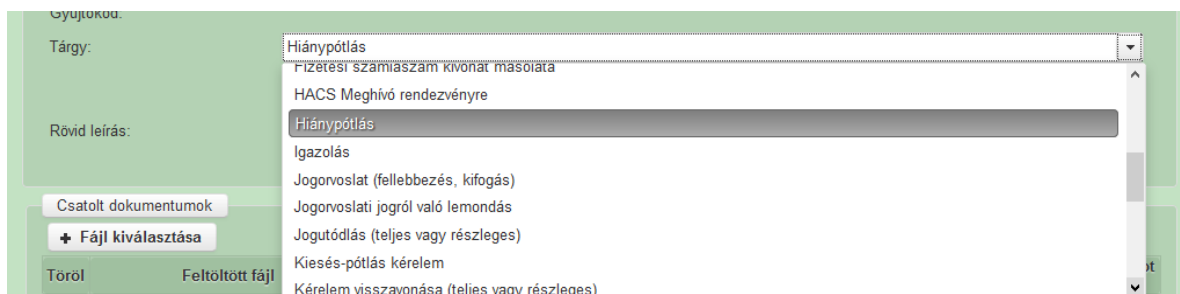
- Hivatkozott ügy iratazonosítója: [Empty text input field]
- Hivatkozott ügy iktatószáma: [Empty text input field]
- Gyűjtőkód: [Empty text input field]
- Tárgy: [Dropdown menu]
- Rövid leírás: [Large empty text area]

Hivatkozott ügy iratazonosítója - A kérelemnek, a hiánypótlási felszólításnak, vagy annak az iratnak a tízjegyű iratazonosító száma, amely kapcsán a hiánypótlást, vagy további dokumentumot kíván benyújtani. Az elektronikus úton beadott kérelmek iratazonosító száma az *Általános ügyintézés / Beadott kérelmek megtekintése* menüpont alatt kérdezhető le.

Hivatkozott ügy iktatószáma - Helyes iratazonosító szám beírását követően a rendszer automatikusan felhossa a megfelelő iktatószámot.

Tárgy - A legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelő tárgyat, pl. hiánypótlás.

Rövid leírás



The screenshot shows the 'Tárgy' dropdown menu with the following options:

- Hiánypótlás
- Fizetési számlaszám kivonat másolata
- HACS Meghívó rendezvényre
- Hiánypótlás
- Igazolás
- Jogorvoslat (fellebbezés, kifogás)
- Jogorvoslati jogról való lemondás
- Jogutódlás (teljes vagy részleges)
- Kiesés-pótlás kérelem
- Kérelem visszavonása (teljes vagy részleges)

Dokumentum csatolására a + **Fájl kiválasztása** gomb megnyomásával van lehetőség.



Hibalista - A képernyő alsó részén kerülnek felsorolásra a kitöltés közben felmerülő hibák, amelyek egy része (piros színnel jelölve) benyújtást akadályozó funkcióval rendelkezik. Ameddig ilyen hibát találnak, a hiánypótlás menthető, de nem nyújtható be.

Súly	Kód	Hibaszöveg
▲	14495	Kérjük, csatoljon be dokumentumot!
▲	14430	Hivatkozott ügy vonalkódját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsse ki!
▲	14433	Rövid leírás mező kitöltése kötelező! Kérjük adja meg!
▲	21273	Tárgy mező kitöltése kötelező! Kérjük, írja be!

Amennyiben befejezte a kitöltést, és benyújtást akadályozó hiba nem áll fenn, úgy a **Beadás** gombra kattintva tudja a hiánypótlást, illetve egyéb iratot beadni.

