

LEADER PÁLYÁZAT 2011 - e-BENYÚJTÁS

TECHNIKAI KÖZREMŰKÖDÉS / MEGHATALMAZÁS

A LEADER 2011-es pályázati körében pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani, ügyfélkapun keresztül. Az elektronikus benyújtásból fakadóan pályázatot csak azok az ügyfelek tudnak benyújtani, akiket az MVH-nál vezetett Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben már nyilvántartásba vettek (MVH regisztrációs számmal rendelkeznek).

A benyújtás módja szerint az alábbi esetek lehetségesek:

1. Saját ügyfélkapuval rendelkező természetes személy ügyfelek, akik maguk nyújtják be elektronikusan a pályázataikat.
2. Saját ügyfélkapuval nem rendelkező természetes személyek és a cég, szervezet besorolású ügyfelek, akik más természetes személy útján nyújtják be a pályázatukat. Ebben az esetben meghatalmazást vagy technikai közreműködést kell készíteni az elektronikus kérelem kitöltési felületen.

I. Technikai közreműködés

A Leader 2011-es pályázati körére vonatkozó 76/2011. (VII. 29.) VM rendelet lehetővé teszi, hogy csak és kizárólag a HACS munkatársai ún. technikai közreműködőként segítsék az ügyfelek elektronikus pályázatainak benyújtását.

Technikai közreműködő: a LEADER HACS-csal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, az ügyfelek részére a pályázat benyújtásában kizárólag technikai segítséget nyújtó személy.

A technikai közreműködést az különbözteti meg a meghatalmazástól, hogy a technikai közreműködő kvázi nem vállal felelősséget az általa felvitt adatok helyességéért, kizárólag az ügyfél által adott „utasítások” szerint rögzíti és benyújtja az elektronikus pályázatot.

A technikai közreműködő személyének kiválasztásakor az alábbiakra kell tekintettel lenni:

1. A technikai közreműködő besorolású természetes személynek MVH ügyfél-regisztrációs számmal kell rendelkeznie (lehet támogatást nem igénylőként is), ha még nincs, akkor a G001 számú nyomtatványon kell kérelmezni a MVH illetékes megyei kirendeltségén, valamint
2. ügyfélkapus bejelentkezéssel is rendelkeznie kell, ha még nincs, akkor a helyi okmányirodában lehet igényelni.
3. A technikai közreműködő a későbbiekben nem vehet részt az általa beadott pályázat A1-A2 ügyintézésében (adminisztratív teendőket azonban elláthat)
4. A technikai közreműködő, e minőségében történt regisztrálásának ideje alatt nem lehet más ügyben sem meghatalmazott. Tehát ezen időszak alatt csak a Leader pályázatok technikai közreműködőjeként járhat el a MVH felé, elektronikus ügyintézés során. Az esetlegesen élő meghatalmazásokat a technikai közreműködés rögzítésével egy időben automatikusan lezárja az MVH.
5. A technikai közreműködő személyeket a MVH-nál előzetesen nyilvántartásba kell venni (egyszeri bejelentés).

Amennyiben az ügyfél technikai közreműködőn keresztül nyújtja be a kérelmét, a jelszavát tartalmazó borítékkal és regisztrációs igazolásával fel kell keresnie a technikai közreműködőt, aki segíteni fogja a kérelem kitöltésben (amennyiben nem rendelkezik jelszóval, elfelejtette, vagy a belépés egyéb okból nem sikerült, új jelszót a lakhely/székhely szerint illetékes megyei MVH kirendeltségen kérhet).

Az ügyfél egyedi jelszavával a technikai közreműködő beléphet az ügyfélre vonatkozó elektronikus kérelemkitöltő felületre. Az elektronikus kérelemkitöltő felületen először a technikai közreműködés bejelentésére vonatkozó nyomtatványt kell kitölteni és ügyfélkapun keresztül benyújtani, majd ezt követően a technikai közreműködő be tud lépni az egységes kérelemkitöltő felületekre.

A technikai közreműködő útján történő kérelembenyújtás tényét az elektronikus felületen ún. KR dokumentumként elérhető kérelem két példányban történő kinyomtatásával és a nyomtatott példányok együttes (az ügyfél és a technikai közreműködő) aláírásával, vagy az ügyfél által aláírt nyilatkozattal kell dokumentálni.

A technikai közreműködő személy MVH-nál történő nyilvántartásba vételt követően, az egyes ügyfelekre vonatkozó technikai közreműködést a pályázat kitöltésének megkezdésekor kell az elektronikus felületen kitölteni, elküldeni elektronikusan az Ügyfélkapun keresztül, később pedig papír alapon az aláírt példányokat az MVH lakóhely/székhely szerint illetékes megyei kirendeltségére beküldeni!

Amennyiben technikai közreműködő útján történik a beadás, a technikai közreműködésből:

- 1 példány az ügyfélnél marad,
- 1 példány a technikai közreműködő szervezetnél marad, illetve
- 1 példányt a technikai közreműködő szervezeten keresztül **továbbítani** kell az MVH lakóhely/székhely szerinti kirendeltségére.

A papír alapú dokumentumot az ügyfél és a technikai közreműködő írja alá. Az MVH kirendeltségére a benyújtást követően kell beküldeni a technikai közreműködő szervezeten keresztül.

A technikai közreműködés megszűnik

- a 2011-es LEADER pályázat benyújtási időszak lezárultával,
- a technikai közreműködő foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével, illetve
- a résztvevők által visszavonható

A Leader rendelet 20 § (2) bekezdése szabályozza technikai közreműködést:

(2) Amennyiben az ügyfél a pályázat benyújtásához a területileg illetékes LEADER HACS munkaszervezetét kívánja igénybe venni technikai közreműködőként, köteles

a) az ilyen irányú igényt a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időszak kezdő dátumát megelőzően legalább 20 nappal a technikai közreműködést végző LEADER HACS munkaszervezet felé írásban jelezni a pályázat benyújtásához időpont-egyeztetés céljából,

b) a technikai közreműködést végző LEADER HACS munkaszervezettel, annak írásos visszaigazolása alapján, egyeztetett időpontban a pályázat benyújtása céljából a technikai közreműködést végző LEADER HACS munkaszervezetnél megjelenni, valamint

c) a technikai közreműködést végző LEADER HACS munkaszervezetet az egyeztetett időpontban beálló változásról a pályázat benyújtására egyeztetett időpontot megelőzően legkésőbb 5 nappal értesíteni, mely kötelezettsége elmulasztása esetén elveszti a jogot a LEADER HACS munkaszervezet a pályázat benyújtásához technikai közreműködőként való igénybevételére.

(3) A technikai közreműködő igénybevételét az erre rendszeresített nyomtatványon az MVH-nak be kell jelenteni. A bejelentésről szóló nyomtatványt a pályázat benyújtásával egyidejűleg kell - elektronikusan, valamint postai úton, vagy személyesen - az MVH-nak benyújtani, továbbá papíralapon, az ügyfél és a technikai közreműködő által aláírt formában is meg kell őrizni. Bejelentés hiányában a technikai közreműködő eljárása érvénytelen.

(4) A technikai közreműködő útján történő pályázatbenyújtás tényét dokumentálni kell. A dokumentálás módja, a benyújtott és az elektronikus felületen KR dokumentumként elérhető pályázat két példányban történő kinyomtatása és a kinyomtatott dokumentumok pályázat adatokat lezáró utolsó oldalának az ügyfél és a technikai közreműködő általi aláírása, valamint a többi oldal mindkét fél általi szignálása. Az ügyfél egy általa aláírt nyilatkozatban is elismerheti, hogy a feltöltött KR dokumentum adattartalmát ismeri és azzal egyetért. A kinyomtatott pályázati dokumentum vagy nyilatkozat egy példányát a technikai közreműködést ellátó szervezet, másik példányát az ügyfél köteles megőrizni és azt az MVH felhívására a technikai közreműködést ellátó szervezet vagy az ügyfél köteles bemutatni.

(5) A technikai közreműködés megszüntetését az erre rendszeresített nyomtatványon az ügyfél és a technikai közreműködést ellátó szervezet köteles bejelenteni az MVH-nak. A megszüntetés bejelentéséről szóló nyomtatványt a technikai közreműködést ellátó szervezetnek elektronikus úton kell elküldenie az MVH részére, az ügyfélnek - aláírásával ellátva - postai úton vagy személyesen kell benyújtania a lakóhelye vagy székhelye szerint illetékes MVH megyei kirendeltségre. Bejelentés hiányában a technikai közreműködés megszüntetése érvénytelen.

(6) A technikai közreműködő nem vehet részt az általa közreműködőként benyújtott pályázat további bírálatában.

(7) Amennyiben az ügyfél az MVH döntése ellen fellebbezést nyújt be, a fellebbezéshez kötelező mellékletként csatolni kell a megőrzésre köteles dokumentumot.

II. Meghatalmazás

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) foglaltak értelmében az ügyfél helyett meghatalmazottja is eljárhat.

Meghatalmazott bármely természetes személy lehet, aki

1. MVH ügyfél-regisztrációs számmal rendelkezik, (ha még nincs, akkor a G001 számú nyomtatványon kell kérelmezni a MVH illetékes megyei kirendeltségén) valamint
2. ügyfélkapus bejelentkezéssel rendelkezik, (ha még nincs, akkor a helyi okmányirodában lehet igényelni).
3. A meghatalmazott a későbbiekben nem vehet részt az általa beadott pályázat A1-A2 ügyintézésében (adminisztratív teendőket elláthat)

Az ügyfél egyedi jelszával a meghatalmazott beléphet az ügyfélre vonatkozó elektronikus kérelemkitöltő felületre. Az elektronikus kérelemkitöltő felületen először (a pályázat kitöltését megelőzően) az állandó meghatalmazásra és annak bejelentésére vonatkozó nyomtatványt kell kitölteni és ügyfélkapun keresztül benyújtani, majd ezt követően három példányban kinyomtatni, és azt az ügyfélnek, a meghatalmazottnak valamint két tanúnak aláírni. A meghatalmazás egy példányát a meghatalmazott, másik példányát az ügyfél köteles megőrizni, a harmadik példányt legkésőbb a meghatalmazásban szereplő eljárási cselekmény elvégzését megelőzően 8 nappal kell eljuttatni az ügyfél lakóhelye/székhelye szerint illetékes megyei MVH kirendeltségére.

Az MVH-ba elektronikusan beküldött „Meghatalmazás” alapján az MVH nyilvántartásba veszi a meghatalmazott adatait, a meghatalmazás idejét, a meghatalmazás jogcímét. Fontos, hogy a meghatalmazás az MVH-ba papír alapon beérkezzen, mivel a Hivatal ezzel ellenőrzi az aláírások hitelességét. Amíg a nyilvántartásba vétel nem történt meg, a meghatalmazott nem tud belépni az egységes kérelem-kitöltő felületére.

A kérelem kitöltése csak akkor kezdhető meg, ha a meghatalmazás a MVH kirendeltségére beérkezik és elfogadásra kerül!

A meghatalmazott útján történő kérelembenyújtás tényét az elektronikus felületen ún. KR dokumentumként elérhető kérelem két példányban történő kinyomtatásával és a nyomtatott példányok együttes (az ügyfél és a meghatalmazott) aláírásával, vagy az ügyfél által aláírt nyilatkozattal kell dokumentálni.

Meghatalmazás adható:

1. Egyes intézkedések/támogatási jogcímek intézésére (teljes hatósági eljárásra, vagy eljárási cselekményekre);
2. Ügyfél-nyilvántartási ügyek intézésére.

Adott jogcím illetve eljárási cselekmény esetén több meghatalmazottat is meg lehet adni. Az adott meghatalmazás visszavonható/felmondható.

Amennyiben meghatalmazott útján történik a beadás, a meghatalmazásból:

- 1 példány az meghatalmazozónál marad,
- 1 példány a meghatalmazotté, illetve
- 1 példány a meghatalmazotton keresztül továbbítani kell az MVH lakóhely/székhely szerinti kirendeltségére. A dokumentum feldolgozása után lehet a kérelembe belépni.

III. Jelszó

A kérelem elektronikus úton történő benyújtása szempontjából a jelszó az *ügyfél aláírását* helyettesíti!

- Azon ügyfelek, akik új igénylők vagy elfelejtették jelszavukat, új jelszót az MVH megyei kirendeltségein kérhetnek postai úton vagy személyesen a G946 Kérelem/adatszolgáltatás elektronikus úton történő intézéséhez szükséges jelszó iránti kérelem adatlapon
- A jelszót az első belépés előtt célszerű megváltoztatnia az ügyfélnek a weboldal erre kialakított felületén (ÜK nélkül).
- Amennyiben az ügyfél saját ügyfélkapu regisztrációval rendelkezik: jelszó használatra nincs szükség!
- A meghatalmazások érvényességének kezdeti időpontja a kitöltés dátuma.

- A meghatalmazás érvényességének vége megadható már a meghatalmazás kitöltésekor, vagy később visszavonhatja/felmondhatja azt.

További információk és nyomtatványok a MVH weboldalán az Ügyfélnyilvántartás menüpont alatt érhetőek el (<http://www.mvh.gov.hu/portal/MVHPortal/default/mainmenu/ugyfelnyilvantartas>)