

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ kifizetési kérelemhez

a „Szaktanácsadási szolgáltatások igénybevételéhez nyújtandó támogatás” jogcím keretében
benyújtott kifizetési kérelemre vonatkozóan
Jogcím kód: 6-124-01-01

Általános tudnivalók

1. A kifizetési kérelem formanyomtatványainak kitöltése előtt kérjük, figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményt!
2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok **használhatók**:
 - D0508-03 Kifizetési kérelem (webes)
 - D0508-04 Kifizetési kérelem (nem webes)
 - D0501-01 Módosító kérelem (módosítás esetén)
3. A kifizetési kérelem formanyomtatványt, az **FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet** (továbbiakban: FVM-VKSZI) által üzemeltetett, a területi szaktanácsadási központok (továbbiakban: TSzK) szerződéseit nyilvántartó informatikai rendszerrel - az adatok rögzítése után - a TSzK állítja elő és nyomtatja ki.
A kifizetési kérelem formanyomtatványa a www.mvh.gov.hu weboldaltól is letölthető abban az esetben, amennyiben **technikai okok következtében** az FVM-VKSZI honlapján nem megoldható megfelelő időben a kifizetési kérelem kitöltése és kinyomtatása. Ebben az esetben az MVH honlapjáról a nyomtatványokat nyomtassa ki és elektronikusan, írógéppel vagy tollal, olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel töltsse ki.
FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A Kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! Tovább szerkeszthető módon való mentésre csak a pdf szerkesztő programok adnak lehetőséget. (Tipp: ha az űrlap kinyomtatásra PDF nyomtató alkalmazást is használ, akkor a dokumentum a beírt adatokkal együtt **tovább nem szerkeszthető PDF-ként** vagy a Pillanatkép eszköz (Snapshot Tool) alkalmazásával **képként** elmenthető.)
4. Módosító kérelem, amennyiben az nem támogatási alapot, összeget érintő adat változására vonatkozik (módosítható pl.: a szerződés teljesítési határideje, célterületen belül a szolgáltatás kódok) a kifizetési kérelem benyújtására nyitva álló időszakban, a kifizetési kérelemmel együtt nyújtható be az ügyféllel szerződéses viszonyban álló **TSZK székhelye szerint területileg illetékes MVH megyei kirendeltségre**. A támogatási kérelem módosítása feltételezi az ügyfél és a TSZK közötti szerződés előzetes módosítását.

Figyelem! Az ügyfél adataiban bekövetkező változásokat továbbra is a G002 formanyomtatványon kell bejelenteni a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 29. §-ának megfelelően, az adatváltozás bekövetkeztétől

számított 15 napon belül. E kötelezettség elmulasztása esetén az MVH az ügyfelet mulasztási bírság fizetésére kötelezi.

Az MVH érdemi vizsgálat nélkül utasítja el a kérelmet (mind a módosító, mind a kifizetési kérelem esetén), ha azt

- az igény benyújtására jogosult nem írta alá;
- **nem** az igény benyújtására jogosult személy terjesztette elő;
- az előterjesztésre nyitva álló határidőt követően nyújtották be
- nem postai úton nyújtották be;
- nem formanyomtatványon nyújtották be.

5. A kifizetési kérelmet a TSZK a vonatkozó rendeletben és annak módosításában meghatározott időszakokban gyűjti össze, és a TSZK-val szerződésben álló ügyfelek kifizetési kérelmeit összesítve nyújtja be a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban: MVH) TSZK székhelye szerint területileg illetékes megyei kirendeltségéhez.

Kifizetési kérelmet kizárólag TSZK nyújthat be az MVH-hoz, amennyiben egyénileg történik a kifizetési kérelem benyújtása az MVH felé, a kérelem elutasításra kerül!

6. Benyújtás előtt a kifizetési és módosító kérelmet **írja alá**, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen! A kifizetési és a módosító kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el.

Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

A Vhr. 19. § (8) bekezdés g) pontja értelmében a formanyomtatványon a könyvvizetésre kötelezett személyek esetében a könyvvizetésért felelős személy nevét és aláírását is fel kell tüntetni.

7. A kifizetési kérelmeket a TSZK-k a vonatkozó rendelet és módosításában megadott időszakokban gyűjtik be, majd azokat az időszakokat követő 15 napon belül összesítve nyújtják be az MVH-hoz. Ennek megfelelően a TSZK a kérelmeket legkorábban a begyűjtési időszakot követő első napon, legkésőbb a begyűjtési időszakot követő tizenötödik napon adhatja be. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma. Javasoljuk, hogy a küldeményt, saját érdekében, a TSZK tértivevénnyel adja fel.
A benyújtási időszakon kívüli benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül! A TSZK az összesített kifizetési kérelmek MVH részére történő benyújtásáért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

8. A TSZK-nak a vele szerződésben álló ügyfelek kérelmeit összesítve, **postai úton**, az MVH TSZK székhelye szerinti megyei kirendeltségéhez kell benyújtania. Kizárólag az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon, illetve az FVM-VKSZI honlapján feltöltött formanyomtatványon beadott kérelem fogadható el.**

A nem postai úton vagy nem formanyomtatványon történő benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

9. A kifizetési és módosító kérelmet, valamint a csatolt betétlapokat, mellékleteket – lehetőség szerint – szkennelésre alkalmas formában kell benyújtani, hogy lehetővé tegye a különálló laponként történő kezelést, ezért mellőzzék a lapok összefűzését, összekapcsolását.

10. Javasoljuk, hogy a kitöltött kifizetési, illetve módosító kérelemcsomagról készítsen másolatot és őrizze meg a támogatási időszak alatt!

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

FONTOS! Mielőtt a kifizetési, illetve módosító kérelmet beadná az Önnel szerződésben álló TSZK-hoz, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt, illetve a kérelmet Ön, illetve könyvvezetésre kötelezett ügyfél esetében a könyvvezetésért felelős személy is aláírta!

D0508-04 Kifizetési kérelem

Kötelezően benyújtandó

Felhívjuk a figyelmét, hogy az FVM-VKSZI által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül kitölthető és nyomtatható a formanyomtatvány. Az MVH honlapjáról csak az FVM-VKSZI-nél fellépő technikai hibák esetében tölthető le a dokumentum! Amennyiben az MVH honlapjáról történik a letöltés a Kifizetési kérelem iratkódja D0508-04 lesz.

1. Kifizetési kérelem iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebben a rovatba írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

Utolsó kifizetési kérelem: Ebben a rovatban jelölje X-el, hogy a benyújtásra kerülő kifizetési kérelem végelszámolásnak minősül-e az adott támogatási határozat tekintetében.

3. Ügyfél adatai

Név: Ebben a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott, amennyiben természetes személyként (őstermelő, egyéni vállalkozó) kíván kifizetést igényelni, **vagy a vállalkozás (cég) nevét**, amennyiben a kifizetési kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében kívánja benyújtani! Amennyiben Ön **természetes személy** a személynevet **előtaggal** (dr., ifj., id. stb.) együtt adja meg, de a cégforma rovatot ne töltsse ki!

Cégforma: Ha a kérelmező **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a **cégformát** is (Rt., Kft., Bt. stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4. Kapcsolattartási információ

Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét a telefonszám, fax-szám és e-mail cím feltüntetésével.

Ezt az adatblokkot **nem kötelező** kitölteni, ha a kapcsolattartó személye megegyezik az ügyfél személyével, és a kapcsolattartási adatok megegyeznek az Ügyfélregiszterbe bejelentett adatokkal. Amennyiben ezt a rovatot üresen hagyja, úgy az MVH az Ügyfél-nyilvántartásban megadott adatait fogja használni.

Ha az ügyfél nem érhető el telefonon, akkor célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyféllel fel tudja venni a kapcsolatot az MVH megkeresése esetén. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

Az ügyféllel történő 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 G002 Regisztrációs módosító lap segítségével.

5. Támogatásra vonatkozó információk

Támogatási határozat száma: Ebben a rovatban tüntesse fel a támogatási kérelmének helyi adó/részben helyi adó határozat vonalkódját.

Szerződés száma: Ebben a rovatban tüntesse fel a TSZK és az ügyfél között létrejött szolgáltatási szerződés számát.

6. Elszámolni kívánt összeg

Az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre jogosult vagyok:

A négyzetben tüntesse fel az 1-es számot, amennyiben visszaigénylésre jogosult; amennyiben visszaigénylésre nem jogosult, akkor a 2-es számot.

Elszámolni kívánt összeg: tüntesse fel az adott kifizetési kérelemmel elszámolni kívánt összeget. **Felhívjuk a figyelmet, hogy** a Bizottság 1975/2006/EK tanácsi rendeletének 31. cikkében foglaltak értelmében, amennyiben a kifizetési kérelemben igényelt támogatási összeg több mint 3%-kal meghaladja az MVH által, a kifizetési kérelem jogosultságának vizsgálata alapján megállapított támogatási összeget, az MVH a megállapított **támogatási összeget csökkenti** az igényelt és a megállapított támogatási összeg különbözetével.

7. Csatolt melléletek:

Kérjük, hogy a négyzetbe a csatolt dokumentum darabszámát írja be.

A bizonylat másolat melletti négyzetekbe a szolgáltatásra vonatkozóan kiállított, a kérelem benyújtásáig az ügyfél által pénzügyileg rendezett és a kérelemhez csatolt bizonylat (számla és pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat) másolatok darabszámát írja be. Az Egyéb okmány soron tüntesse fel a csatolt szaktanácsadási napló másolat darabszámát.

8. Bizonylatok adatai

Kiállító adószáma: kérjük itt feltüntetni annak a TSZK-nak az adószámát, amellyel szerződéses viszonyban áll, s amely a számlát kiállította.

Bizonylat azonosítója: ebbe a mezőbe írja be a számla azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó azonosító számot.

Bizonylat típusa: ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni. (pl.: számla, részszámla, végszámla)

Teljesítés időpontja: ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, a naplóval igazolt teljesítési dátumot.

Fizetés módja: ebben a rovatban adja meg a pénzügyi teljesítés módját. UT – ha banki utalással, vagy KP - ha készpénzben történt, más fizetési mód nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön meg.

Nettó érték: írja be a bizonylaton szereplő nettó értéket a megadott devizanemben.

ÁFA: adja meg a bizonylaton megjelölt ÁFA értékét %-ban, vagy az AM- ha alanyi mentes -, TM - ha tárgyi mentes - jelölést.

Pénzügyi teljesítés időpontja: az a nap (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értéke pénzügyileg rendezésre került, ami átutalás esetén az átutalás napja, készpénz esetében pedig a készpénzfizetés időpontja.

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója: ebbe az adatblokkba írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén hagyja üresen vagy írja be a készpénz átadását, átvételét bizonyító dokumentum számát.

9. Szolgáltatás részletező

Szolgáltatás azonosítója: tüntesse fel a bizonylaton szereplő Szolgáltatási Jegyzék számot.

Bizonylat azonosítója: ebbe a mezőbe írja be a számla azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó azonosító számot.

Tétel azonosító: tüntesse fel a többször módosított 52/2007. (VI. 28.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő és a számla másolaton **is** megjelenő szolgáltatás kódokat.

Mennyiség: adja meg, hogy az adott szolgáltatásból hány órát vett igénybe, a teljesítési igazolásnak megfelelően.

Napló bejegyzés sorszáma: adja meg az adott szolgáltatáshoz tartozó, teljesítést igazoló naplóbejegyzés sorszámát.

Elszámolni kívánt nettó összeg: tüntesse fel, hogy az adott szolgáltatásra mekkora összeget kíván a kérelmében elszámolni, nettó értéken.

10. Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat, mert azok a teljes támogatási időszakban betartandó kötelezettségeket tartalmaznak! A kifizetési kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért.

11. Kitöltés dátuma és ügyfél aláírás

Benyújtás előtt a kifizetési kérelem kitöltött példányát írja alá, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen! **A kifizetési kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el!**

Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

Az Aláíró nevéénél minden esetben tüntesse fel nyomtatott betűkkel az aláíró nevét.

Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

A Vhr. 19. § (8) bekezdés g) pontja értelmében a formanyomtatványon a könyvvizetésre kötelezett személyek esetében a könyvvizetésért felelős személy nevét és aláírását is fel kell tüntetni.

Amennyiben Ön könyvvizetésre nem kötelezett, kérjük, hogy a Könyvvizetésért felelős neve és Könyvvizetésért felelős aláírása sorokat húzza ki.

D0501-01 Módosító kérelem

Felhívjuk a figyelmét, hogy az FVM-VKSZI által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül kitölthető és nyomtatható a formanyomtatvány. Javasoljuk, hogy az MVH honlapjáról csak az FVM-VKSZI-nél fellelhető technikai hibák esetében töltsen le a dokumentumot!

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

2/1 Ügyfél-regisztrációs szám: Ebben a rovatba írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

2/2 Szerződés szám: Ebben a rovatba írja be az Ön és a TSZK által kötött szolgáltatási szerződés számát.

3. Ügyfél adatai

Név: Ebben a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott, amennyiben természetes személyként (östermelő, egyéni vállalkozó) kíván támogatást igényelni, **vagy a vállalkozás (cég) nevét**, amennyiben a támogatási kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében kívánja benyújtani!

Előtag: Amennyiben Ön **természetes személy** a személynevet **előtaggal** (dr., ifj., id. stb.) együtt adja meg, de a cégforma rovatot ne töltsen ki!

Cégforma: Ha a kérelmező **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a **cégformát** is (Rt., Kft., Bt. stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4. Kapcsolattartási információ

Ezt az adatblokkot akkor töltsen ki, ha a támogatási kérelemben megadott kapcsolattartási információ adatai a támogatási kérelem benyújtása óta megváltoztak. Ebben az adatblokkba írja be az új kapcsolattartó személy nevét, illetve az új elérhetőséget a telefonszám, fax-szám és e-mail cím feltüntetésével.

5. Szerződés új lejárat dátuma

Ebben az adatblokkba írja be a szerződés módosítást követő teljesítési határidejét. Ez a többször módosított 52/2007. (VI. 28.) FVM rendeletnek megfelelően a 2007. évi szolgáltatási szerződések esetében legfeljebb 2008. március 31. lehet. 2008. évi szerződések esetén 2009. április 30.

6. Szerződés szerinti szolgáltatás módosítása (amennyiben módosításra került)

Amennyiben egy célterületen belül az eredeti szolgáltatási szerződésben meghatározott szolgáltatáshoz képest másik szolgáltatást kíván igénybe venni, és erről a szolgáltatóval is megállapodik, a módosítás ebben az adatblokkban jelölendő. Az *Eredeti* oszlop *Szolgáltatás kódja* alatt kell feltüntetni a kiváltani tervezett szolgáltatást az 52/2007. (VI. 28.) FVM rendelet 1. számú melléklet szerinti szolgáltatás azonosító feltüntetésével, illetve az *Óraszám* oszlopban a hozzá tartozó óraszám megjelölésével. A *Módosítás* oszlop *Szolgáltatás kódja* alatt kell feltüntetni az új, igénybe vett szolgáltatást az 52/2007. (VI. 28.) FVM rendelet 1. számú melléklet szerinti szolgáltatás azonosító feltüntetésével, illetve az *Óraszám* oszlopban a hozzá tartozó óraszám megjelölésével.

FONTOS! A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 42. §-a szerint egyes, az EMVA-ból finanszírozott intézkedések esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a **támogatási kérelem benyújtására nyitva álló határidő utolsó napját követően** a támogatási kérelemben meghatározott **támogatási alapra**, illetve **összegre** nézve **módosítási kérelem nem nyújtható be**. Ennek megfelelően az ebben az adatblokkban jelzett változások hatására a szerződés összege és a támogatás alapja, azaz a célterületenkénti összes óraszám nem változhat. A támogatási kérelemben megjelölt, és a szolgáltatás azonosító kódban is szereplő célterületek (a: kölcsönös megfeleltetés előírásainak való megfelelés, b: a közösségi jogszabályokon alapuló munkahelyi biztonsági előírások betartása, c: a gazdálkodás összteljesítményének javítása) nem változtathatók, így ezek a változtatások csak célterületen belül lehetségesek. A szerződésben meghatározott rezsióradij változtatása nem lehetséges.

7. Csatolt melléletek

A kérelemhez mellékelni kell az ügyfél és a TSZK közötti *Szaktanácsadási szerződés módosítás* másolatát. Amennyiben a módosító kérelemhez további dokumentumo(ka)t is csatolni kíván, azt ebben az adatblokkban adja meg, az egyes melléklet(ek) megnevezésével és mellette annak megadásával, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentum(ok)ból.

8. Kitöltés dátuma és aláírás

Kitöltés dátuma: itt adja meg azt az időpontot, amikor kérelmét aláírja.

Ügyfél aláírása:

Benyújtás előtt a módosító kérelem kitöltött példányát írja alá, mert aláírás nélkül a kérelem érvénytelen! **A módosító kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el!**

Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

Aláíró neve: kérjük, itt nyomtatott betűkkel, olvashatóan szíveskedjen megadni az aláíró nevét minden esetben.

Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!