

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**:
 - D0508-01 Kifizetési kérelem (webes)
 - D0508-02 Kifizetési kérelem (nem webes)
3. A kifizetési kérelem formanyomtatványt, az **FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet** (továbbiakban: 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 weboldalaról is letölthető abban az esetben, amennyiben **technikai okok következtében** a 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.)
Amennyiben az **MVH honlapjáról történik** a formanyomtatványok kitöltése, a szolgáltatás teljesülését igazoló napló másolatát is csatolni kell a kifizetési kérelemhez.
4. 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 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!
5. Benyújtás előtt a kifizetési kérelmet **írja alá**, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen!
A kifizetési kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el.
Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

6. 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 térítvevényvel 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.
7. 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 a 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.
8. **A kifizetési kérelmet és 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.**
9. Javasoljuk, hogy a kitöltött kifizetési 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 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 aláírta!

D0508-02 Kifizetési kérelem

Kötelezően benyújtandó

Felhívjuk a figyelmét, hogy a VKSZI által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül kitölthető és nyomtatható a formanyomtatvány. Az MVH honlapjáról csak a VKSZI-nél fellépő technikai hibák esetében tölthető le a dokumentum! Amennyiben az MVH honlapjáról történik a letöltés a Kifizetési kérelem iratkódja D0508-02 lesz.

1. Kifizetési kérelem iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe 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, ha a benyújtásra kerülő kifizetési kérelem végelszámolásnak minősül az adott támogatási határozat tekintetében.

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott, amennyiben természetes személyként (östermelő, 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 helyt adó/részben helyt 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 csatol bizonylat másolatok darabszámát írja be.

8. Bizonylatok adatai

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

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 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 dátum 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 nevével minden esetben tüntesse fel nyomtatott betűvel az aláíró nevét.

Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!