

## 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)
  - D0501-01 Módosító kérelem (módosítás esetén)
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](http://www.mvh.gov.hu) weboldáról 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.)
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 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.

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 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!**

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 térítvevéennyel 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 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.**

9. **A kifizetési és módosító kérelmet, valamint a csatolt betélapokat, 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 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](http://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. 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.

**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 nevével minden esetben tüntesse fel nyomtatott betűkkel az aláíró nevét minden esetben.

**Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!**

## D0501-01 Módosító kérelem

Felhívjuk a figyelmét, hogy a VKSZI által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül kitölthető és nyomtatható a formanyomtatvány. Javasoljuk, hogy az MVH honlapjáról csak a VKSZI-nél fellépő 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.

### 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 az 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!**