

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a 6.126.02.03 Gyümölcs és kertészeti ültetvények korszerűsítése, létesítése jogcím támogatási kérelemhez

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	2
D1212-01 TÁMOGATÁSI KÉRELEM - FŐLAP.....	4
D1213-01 TÁMOGATÁSI KÉRELEM – TELEPÍTÉS BETÉTLAP	8
D1216-01 TÁMOGATÁSI KÉRELEM - PÉNZÜGYI TERV II - PÉNZÜGYI TERV BETÉTLAP.....	12
D1217-01 IGAZOLÁS A TERMŐHELY ALKALMASSÁGÁRÓL.....	22
D0068-01 TERMELŐI CSOPORT/TÉSZ TAGSÁG IGAZOLÁSA.....	24
D0074-05 IGAZOLÁS EGYÉNI VÁLLALKOZÓ TEVÉKENYSÉGÉRŐL.....	25
D0079-01 NYILATKOZAT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSÁRÓL A 2007. ÉVI CLXXXI. TÖRVÉNY ALAPJÁN TERMÉSZETES SZEMÉLY ÜGYFÉL ESETÉN.....	27
D0080-01 NYILATKOZAT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSÁRÓL A 2007. ÉVI CLXXXI. TÖRVÉNY ALAPJÁN SZERVEZET ÜGYFÉL ESETÉN	28
G015D EGYEDI BLOKKTÉRKÉP IGÉNYLŐ LAP	30
EGYEDI BLOKKTÉRKÉP.....	31

Általános tudnivalók

1. A támogatási kérelem formanyomtatványainak kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményeket!

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D1212-01 Támogatási kérelem - Főlap
- D1213-01 Támogatási kérelem – Telepítési betétlap
- D1216-01 Támogatási kérelem – Pénzügyi terv II - Pénzügyi terv betétlap (kötelezően benyújtandó!)
- D1217-01 Igazolás a termőhely alkalmasságáról
- D0068-01 Termelői Csoport/TÉSZ tagság igazolása
- D0074-04 Igazolás egyéni vállalkozó tevékenységéről
- D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról – természetes személy ügyfél esetén
- D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról – szervezet ügyfél esetén
- Egyedi blokkterkép (kötelezően benyújtandó!)
- G015D Blokkterkép igénylő lap

3. A támogatási kérelem szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldalról töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A Támogatási kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány csak akkor menthető, ha a kitöltés az ingyenesen letölthető Foxit Software (<http://www.foxitsoftware.com/pdf/reader/>) segítségével történt, az általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) a nyomtatvány nem menthető, csak nyomtatható!

4. Benyújtás előtt a támogatási kérelem kitöltött főlapját **feltétlenül írja alá**, mert aláírás nélkül a kérelem érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

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

5. A támogatási kérelem 2011. június 15. és július 15. között nyújtható be. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

FIGYELEM! A benyújtási időszakon kívüli benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

6. A támogatási kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **lakhely** vagy **székhely** szerinti megyei kirendeltségéhez kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**.

Javasoljuk, hogy a kérelmet tértivevényes küldeményként adja postára.

FIGYELEM! A nem formanyomtatványon történő benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

7. A támogatási kérelemhez **csatolni kell** a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt mellékleteket (igazolások, engedélyek stb.).

9. Javasoljuk, hogy a kitöltött támogatási kérelemcsomagról készítsen másolatot és őrizze meg a támogatási időszak alatt. Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási kérelemmel érintett művelet vonatkozásában az iratokat (intézkedéssel összefüggő külön analitikát, bizonylatot, könyvet, nyilvántartást stb.) a támogatás esedékessége naptári évének utolsó napjától számított nyolc évig kell megőriznie.

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

FONTOS! Mielőtt a támogatási kérelmet benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt, továbbá minden kötelezően előírt helyen aláírta a kérelmet!

D1212-01 Támogatási kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1 Főlap 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 jegű azonosító számot!

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatás igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) kérelme elutasításra kerül!

3 Ügyfél adatai

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

Név: Ebbe 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) képviselőjében kívánja benyújtani!

Cégforma: Ha a kérelmező **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Zrt., Nyrt., 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. Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyben tájékozott, illetve gyorsan fel tudja venni Önnel a kapcsolatot az MVH esetleges megkeresése esetén. Ez az információ segíthet ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

FIGYELEM! Az MVH az ügyfeleivel történő hivatalos levelezést 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 Regisztráció módosító lap segítségével.

5 Szervezethez kapcsolódó adatok

Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi)*: Ebbe a mezőben adja meg alkalmazottainak létszámát a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában, egész számra kerekítve.

[Az átlagos állományi létszám számítása: Az átlagos állományi létszám az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) **folyamatosan vezetett létszámnnyilvántartása alapján** számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók, a kerekítés 0,49-ig lefelé, 0,50-től felfelé történik.

Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok összegét, majd a kapott átlagos állományi létszámot kell kerekíteni a kerekítés általános szabályai szerint. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozó időszaknak csak egy részére esett.

20-nál kevesebb főt foglalkoztató szervezetek esetében az előbbiektől eltérően az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet **az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnnyilvántartása alapján**.

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyes igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók **egyhavi** folyamatos betegség után,
- az **egyhavi** távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak **egyhavi** távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámú foglalkoztatottak.]

Az ügyfél maga is figyelembe vehető alkalmazottként, amennyiben östermelőként vagy ügyéni vállalkozóként nyújtja be kérelmét.

Ebből a nők létszáma*: Adja meg, hogy a fentiek szerint kiszámított létszámból mennyi a nő.

Foglalkoztatottak csökkent munkaképességű munkaerőt*: A jelölőnégyzetbe tett jelzés segítségével nyilatkozzon arról, hogy foglalkoztat-e csökkent munkaképességű alkalmazottat.

Alkalmazotti átlaglétszám (fejlesztés utánra vállalt)*: Ezt a mezőt csak akkor töltsse ki, ha ültetvénykorszerűsítés, telepítés jogcímre igényel támogatást.

Írja be, hogy a támogatási kérelemben szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – az 5. adatblokk első sorában megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen hány fő alkalmazását vállalja. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, amit az „**Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi)**” mezőbe írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

6 Természetes személy ügyfélhez kapcsolódó adatok

Csökkent munkaképességű vagyok*: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre.

* Az adat megadása az értékelési szempontok alapján adható pontszámok meghatározásához szükséges.

Őstermelőként kérelmezek: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre. Ha megjelölte ezt a jelölőnégyzetet, akkor ne jelölje be az „**Egyéni vállalkozóként kérelmezek**” jelölőnégyzetet is.

Egyéni vállalkozóként kérelmezek: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre. Ha megjelölte ezt a jelölőnégyzetet, akkor az „**Őstermelőként kérelmezek**” négyzetet ne jelölje meg!

Fiatal mezőgazdasági termelőként kérelmezek: ezt a jelölőnégyzetet abban az esetben jelölje be, ha Ön természetes személy, és fiatal mezőgazdasági termelő minőségéről a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 3.§ 30. pontjának megfelelően fiatal mezőgazdasági termelőnek minősül.

7 Az ültetvényhez kapcsolódó adatok és nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat! A támogatási kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért.

Művelésben lévő ültetvények összterülete (ha) mezőbe kell megadni, hogy a kérelem benyújtásakor mekkora a művelésben lévő ültetvényeinek összterülete.

Nyilatkozom, hogy igénybe veszem felsőfokú mezőgazdasági végzettségű szaktanácsadó szolgáltatásait jelölőnégyzetbe tegyen x-et, ha a Szaktanácsadói Névjegyzékben szereplő szaktanácsadót foglalkoztat.

A szaktanácsadók listáját elérheti a www.vkszi.hu weboldalon.

Szaktanácsadó

neve rovatba írja annak a szaktanácsadónak a nevét, akinek a szolgáltatását igénybe veszi.

regisztrációs száma mezőbe pedig adja meg a szaktanácsadó Szaktanácsadói Névjegyzékben szereplő regisztrációs számát.

Nyilatkozom, hogy felsőfokú mezőgazdasági végzettségű szakember vagyok, vagy ilyen végzettségű szakembert a telepítés megkezdésétől az ültetvény termőfordulásáig alkalmazni fogok jelölőnégyzetbe tegyen x-et, ha Önnek felsőfokú **mezőgazdasági** végzettsége van vagy ilyen végzettségű szakembert alkalmaz.

8 Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat! A támogatási kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért.

9 Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá! Az aláírás alatti mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

[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.

Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és, ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

FIGYELEM! Amennyiben aláírás nélkül küldi el a támogatási kérelem főlapját, a támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

FONTOS! Feltétlenül töltse ki a támogatási kérelem főlapjának minden oldalán az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőt!

Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet csatolta, a kérelmet aláírta, és az ügyfél-regisztrációs számot minden oldalon, az erre szolgáló mezőben kitöltötte.

D1213-01 Támogatási kérelem – Telepítés betétlap

Ezen a betétlapon az ültetvények adatait kell megadni. Ez jelenti azon táblák megadását, amelyekre bármilyen támogatás igénylése történik – ekkor a betétlap minden adatblokkjában szerepelnie kell a megfelelő adatoknak.

Fontos azonban, hogy ha az igényelt tábla nem éri el a minimális ültetvényméretet, akkor az csak akkor támogatható, ha több, együttesen azonos vagy szomszédos megyében elhelyezkedő, táblák együttes mérete eléri azt. Ezek a táblák lehetnek olyanok, amelyekre szintén történik valamilyen igénylés, és olyan is, amelyekre nem, de ha már meglévő ültetvényről van szó, akkor az a termőre fordulástól számítva 12 évnél nem lehet idősebb. Ennek megfelelően az igénylést tartalmazó táblákon túl azon táblák vonatkozásában is ki kell tölteni ezt a betétlapot, amelyre vonatkozóan igénylés nem történik, ha ezen táblát a kérelem elbírálásakor figyelembe kell venni a minimális ültetvényméret eléréséhez. Ilyen táblák esetében a **4 Tervezett beruházások adatai** adatblokkot üresen kell hagyni.

Egy betétlapon egy táblát lehet feltüntetni. Amennyiben egynél több táblát szeretne bejelenteni, akkor annyi betétlapot kell beküldeni, amennyi az összes tábla feltüntetéséhez szükséges.

1 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási-információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

3 Ültetvény adatai

Ebbe az adatblokkba a telepítendő vagy a termőrefordulástól számítva 12 évnél fiatalabb ültetvényre vonatkozó információkat kell megadni táblánként.

(Tábla: az ügyfél által az egységes kérelemben bejelentett legkisebb, azonos hasznosítású, összefüggő területegység, amelyet nem metszhet kötelezettségvállalással érintett terület.)

Tábla sorszám: A táblákat 1-től kezdődő folyamatos számozással sorszámozza meg. A táblák sorszámozásának a benyújtott betétlapok számától függetlenül folyamatosnak kell lenni. Amennyiben több betétlapot ad be, akkor a tábla sorszámát az előző betétlap utolsó sorszámának folytatásával tüntesse fel. Figyeljen arra, hogy mindegyik sorszámhoz csak egy tábla adatai tartozzanak.

Az itt feltüntetett sorszámmal jelenítse meg a táblákat a blokkterképen is!

Hasznosítási kód: Itt kell feltüntetni telepítés esetén a telepítendő, meglévő, termőrefordulástól számítva 12 évnél fiatalabb ültetvény korszerűsítése esetén a táblán megtalálható kultúra **ötjegyű hasznosítási kódját**.

Blokkazonosító: Itt annak a fizikai blokknak a blokkazonosítóját kell megadnia, amelyen az adott tábla elhelyezkedik. Ez(eke)t az azonosító számo(ka)t a megfelelő blokkterkép(ek)ről **olvassa le!**

Tábla mérete: Ebbe a mezőbe kell megadni a tábla **nettó** területét hektárban, két tizedes jegy pontosságig kerekítve.

Nettó terület: tőszám*tenyészterület (tőtávolság*sortávolság)

Minimális táblaméret:

- Gyümölcsültetvény esetében: 0,5 ha
- Csemegeszőlő esetében: 0,1 ha

Tőszám kód: Itt kell feltüntetni a telepítési tőszám **egyjegyű szám kódját (1, 2, 3 vagy 4)**.

Gyümölcsültetvény esetén az alábbi hasznosítási kódokat és tőszám kódokat kell használni:

Hasznosítási kód	Faj	Tőszám kód	Tőszám (db/ha)	Hasznosítási kód	Faj	Tőszám kód	Tőszám (db/ha)
ULT01	alma	1	800-1450	ULT09	mogyoró	1	410 felett
		2	1451-2000	ULT10	mandula	1	410 felett
		3	2001-3000	ULT11	gesztenye	1	200 felett
		4	3000 felett	ULT16	meggy	1	400-800
ULT15	körte	1	660-1650	GYU02	szamóca	1	-
		2	1651-2000	GYU09	piros ribiszke	1	4700 felett
		3	2000 felett	GYU12	piros ribiszke törzses oltvány	1	4700 felett
ULT03	őszibarack	1	660 felett	GYU04	málna	1	9000 felett
ULT04	kajszi	1	400-800	GYU05	köszméte	1	5000 felett
		2	800 felett	GYU13	köszméte törzses oltvány	1	5000 felett
ULT17	cseresznye	1	660-1000	GYU14	tüske nélküli szeder	1	2500 felett
		2	1000 felett	GYU08	bodza	1	660 felett
ULT06	szilva	1	800 felett	ZOL14	spárga	1	-
ULT18	birs	1	500 felett	ULT20	csemegeszőlő	1	3000 felett
ULT08	dió	1	200 felett	GYU11	homoktövis	1	990 felett

A Hivatal a kultúra azonosításához – és ezáltal a támogatási összeg megállapításához - a hasznosítási kód mezőben feltüntetett kódot használja, ezért minden esetben győződjön meg arról, hogy a kultúra hasznosítási kódját helyesen és pontosan adta meg.

Telepítendő ültetvény: A jelölőnégyzetbe jelölje, ha a megadott és a továbbiakban még megadandó adatok a jövőben telepítésre kerülő ültetvényre vonatkoznak.

Helye (település, helyrajzi szám): Minden esetben töltsse ki az adott tábla elhelyezkedésére vonatkozó adatokat a beruházás helyül szolgáló település nevének és helyrajzi számának megadásával. A beruházást a Magyar Köztársaság területén kell megvalósítani és üzemeltetni.

FIGYELEM! A támogatási kérelem mellékleteként minden táblához kötelezően be kell nyújtani a vonatkozó egyedi blokkterképet és azon be kell jelölni a tábla helyét.

4 Tervezett beruházások adatai

Ebben az adatblokkban a betétlap 3. adatblokkjában megadott **táblára vonatkozó tervezett elszámolható kiadások nettó összegét tüntesse fel (nem ezer forintban!).**

Ezt az adatblokkot nem kell kitöltenie, amennyiben olyan ültetvényről van szó, amely a termőre fordulástól számított 12 évnél fiatalabb és nem igényel rá támogatást, mert csak a telepítendő ültetvény minimális ültetvényméretének eléréséhez kéri figyelembe venni.

1. célterület:

Telepítés mezőbe írja be, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez terület-előkészítésre, tápanyagfeltöltésre, szaporítóanyag-beszerzésre, valamint telepítésre.

Ápolás mezőbe írja be, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez **ápolásra**.

2. célterület:

Támrendszer-, művelésmód- és technológiai korszerűsítés mezőbe írja be, hogy ezt a beruházást adott táblán belül mekkora területen kívánja megvalósítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez táंबरendezés-, művelésmód- és technológiai korszerűsítésre.

Talajtakaró fólia mezőbe írja be, hogy ezt a beruházást adott táblán belül mekkora területen kívánja megvalósítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez fekete bakháttakaró fóliára.

Jégvédőháló-rendszer kiépítése és felszerelése mezőbe írja be, hogy ezt a beruházást adott táblán belül mekkora területen kívánja megvalósítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez jégvédőháló-rendszer kialakítására.

Kerítés kialakítása mezőbe írja be, hogy adott táblán milyen hosszú kerítést kíván kialakítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez **kerítés kialakítására**.

Jégekárelhárító berendezés mezőbe írja be, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez jégekárelhárító berendezésre.

Vagyonvédelmi berendezés mezőbe írja be, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez vagyonvédelmi berendezésre.

3. célterület:

Öntözési rendszer kiépítése mezőbe írja be, hogy ezt a beruházást adott táblán belül mekkora területen kívánja megvalósítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez a különböző **öntözési rendszerek kiépítésre**. Egy adott táblán belül lehetséges többféle öntözési rendszer kiépítése is.

Tápanyag-utánpótlás berendezéseinek kiépítése, fejlesztése mezőbe írja be, hogy ezt a beruházást adott táblán belül mekkora területen kívánja megvalósítani, továbbá azt, hogy az adott táblára tervezett elszámolható kiadásokból mennyi kiadást tervez a tápanyag-utánpótlás berendezéseinek kiépítésére, fejlesztésére.

A 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 31.§-a szerinti egyéb mezőbe adja meg a rendelet szerinti egyéb elszámolható kiadások összegét forintban.

A fenti kiadások nettó összegét adja meg forintban. (nem ezer forintban!)

FIGYELEM! Felhívjuk a figyelmét, hogy a hektáronként igénybe vehető maximális támogatással kalkulált összegnél **magasabb** elszámolható kiadás **nem támogatható**.

D 1216-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv II - Pénzügyi terv betétlap

Kötelezően benyújtandó

Jelen útmutató célja, hogy segítséget adjon a támogatást igénylők számára a pénzügyi terv betétlap kitöltéséhez és benyújtásához. Fontos, hogy az útmutatót figyelmesen olvassa el, és az abban foglaltakat követve pontosan töltsse ki a támogatás igénylés pénzügyi tábláit.

A pénzügyi tervezés célja, hogy valós képet kapjon mind a támogatást igénylő, mind pedig a támogató arról, hogy az adott beruházás pénzügyileg is életképes, annak végrehajtása nem fenyegeti a vállalkozás tevékenységének a továbbvitelét, jövőjét.

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontozás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a vállalkozás vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

1 Betétlap 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!

FONTOS! A betétlap 2. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

3 Elszámolás ütemezése

Ebben az adatblokkban a beruházás elszámolásának ütemezésével kapcsolatos adatokat kell kitölteni. A beruházás elszámolása tekintetében naptári évenként két kifizetési kérelem benyújtására van lehetőség, azonban a kiadásokat évi bontásban, összevontan kell megadni.

Amennyiben Ön

- az Áfa tv. értelmében a támogatott művelethez kapcsolódó tevékenysége révén **áfa-visszatérítésre nem jogosult**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás áfát tartalmazó bruttó költségadataival töltsse ki;
- a támogatott művelethez kapcsolódó tevékenysége révén bármilyen jogcímen **áfa-visszatérítésre jogosult**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltsse ki;
- nem alanya az Áfa tv-nek, de **alanya az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvénynek**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás áfát tartalmazó bruttó költségadataival töltsse ki.

A költségeket megállapíthatja árajánlatok, vagy saját kalkuláció alapján is. Fontos, hogy várható kiadásait minél pontosabban állapítsa meg!

3.1 Beruházás költsége+ ápolás (e Ft)

Itt adja meg az ültetvény létrehozásával kapcsolatban felmerülő összes költséget az ápolási költségekkel együtt elszámolási évenként ezer Ft-ban.

Figyelem! A beruházást a támogatási határozat jogerőre emelkedésétől számított 24 hónapon belül be kell fejezni.

3.2 Kalkulált támogatás

A kalkulált támogatás összegét az ültetvény hasznosítását, méretét és az intenzitást figyelembe véve adja meg.

4 Beszámoló tábla

A pénzügyi tervezés célja, hogy valós képet kapjon mind a támogatást igénylő, mind pedig a támogató arról, hogy az adott beruházás pénzügyileg is életképes, annak végrehajtása nem fenyegeti a vállalkozás tevékenységének továbbvitelét, jövőjét. Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontosítás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a vállalkozás vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi, jövedelmezőségi kockázatairól.

A beszámoló táblát a **2009-től 2017-ig tartó időszakra** kell kitölteni!

FONTOS! A beszámoló táblát elegendő a **2011-től 2017-ig tartó időszakra** kitöltenie:

- a mezőgazdasági őstermelőnek;
- a tevékenységét a támogatás igénylését megelőző második év január 1-jét követően megkezdő egyéni vállalkozónak, vállalkozásnak;
- az induló vállalkozásnak.

Amennyiben a beszámoló tábla egyes adatai nem vonatkoznak Önre, akkor az adott mezőbe írjon 0-át!

4.1 Bázisévre vonatkozó adatok

A vállalkozás meglévő pénzügyi beszámolója alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázisét. A bázisév a támogatási kérelem benyújtása előtti gazdasági évet megelőző évet jelenti. Vagyis ha 2011-ben adja be a kérelmét, akkor a 2009. lezárt gazdasági év (bázisév) adatait kell feltüntetnie!

Az egyes sorok kitöltésében segítséget ad a 4.6 pontban adott magyarázat. Fontos, hogy a bázisév adatát, illetve a már lezárt gazdasági évek adatát pontosan adja meg, mert azokat a Hivatal munkatársai a jövőben ellenőrizhetik.

FIGYELEM! Amennyiben a pontosító táblában nyilatkozattal alátámasztott pontosítási szempontok ellenőrzése során kiderül, hogy nem valós adatot szolgáltatott, akkor a kifizetett támogatás jogosulatlan igénybevett támogatásnak minősül és a támogatáshoz való jog megszűnik!

Az egyéni gazdaságok pénzügyi tervét a társas vállalkozásokhoz hasonlóan eredmény-szemléletben kell elkészíteni. Ehhez a további pontokban ismertetett iránymutatás ad segítséget.

Amennyiben Ön nem beszámoló készítésére kötelezett egyéni vállalkozó akkor kövesse a 4.2 pontban leírtakat. Ha pedig őstermelő, akkor a 4.3 pontban szereplő iránymutatást kövesse.

Amennyiben Ön a tevékenységét a támogatás igénylését megelőző második év január 1-jét követően kezdte meg, akkor a 4.4 pont szerint járjon el. Családi gazdálkodók esetében a családi gazdaság vezetőjére vonatkozó vállalkozási forma alapján kell eljárni. Ha a vezető egyéni vállalkozó, akkor minden esetben az egyéni vállalkozókra vonatkozó iránymutatást kell követni, ha őstermelő, akkor értelemszerűen az őstermelőkre vonatkozókat. A pénzügyi táblában az egész családi gazdaságra vonatkozó értékeket kell feltüntetni, mivel a családi

gazdaság egy egész, ezért adataikat együttesen kell vizsgálni. Ez vonatkozik a gazdaság méretére és bizonylataira is, továbbá minden tag adóbevallását figyelembe kell venni. A földterületeknél nem vehető figyelembe az a terület, amelyet más hasznosít, vagy amelyre más személy (családtag) nyújtott be terület alapú kérelmet.

4.2 Mezőgazdasági egyéni vállalkozókra vonatkozó iránymutatás

A beszámoló készítésére nem kötelezett egyéni vállalkozók esetében is szükséges a mezőgazdasági vállalkozás mérlegadatainak összeállítására a kérelem beadását megelőző 2. évtől. A 4.6.-os pontban talál segítséget ahhoz, hogy a meglévő analitikus nyilvántartásai alapján miként tudja a pénzügyi tervhez kapcsolódó táblázatot kitölteni.

4.3 Mezőgazdasági őstermelőkre vonatkozó iránymutatás

Ha ön mezőgazdasági őstermelő, akkor a pénzügyi táblázatokat csak a kérelem beadásának évétől kell kitöltenie. A táblázat egyes soraihoz tartozó iránymutatást a 4.6 pont tartalmazza.

4.4 Induló vállalkozásokra vonatkozó iránymutatás

Ha Ön induló vállalkozás, vagy a tevékenységét a támogatás igénylését megelőző második év január 1-jét követően megkezdő vállalkozás akkor a pénzügyi táblázatokat csak a kérelem beadásának évétől (tehát 2011. évtől kezdődően) töltsse ki, függetlenül attól, hogy az igénylést megelőző gazdasági évre már van adata.

4.5 A támogatási kérelem benyújtását követő 4. gazdasági évre vonatkozó adatok

A 4.6 pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki vállalkozásának pénzügyi tervét 2017-ig.

Fontos, hogy a beruházás vállalkozására gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse. A beruházás megítéléséhez szükséges, hogy annak értékcsökkenését a 4.8 pontban a társasági adótörvényben iránymutatásként megadott leírási kulcsokkal kalkulálja. A 4.7 pontban felsorolt pénzügyi tervezési alapelvek szintén segítséget adnak a kitöltéshez.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a vállalkozás jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a vállalkozás lehetőségeihez mérten megfelelően kalkulálja. A támogatás igénylésben megjelölt beruházásnak nem kell a terv időszakban mindenképpen megtérülnie, ezért annak bevétel növelő vagy költséget csökkentő hatásait nem kell túlértékelni!

Miután kitöltötte a pénzügyi táblázatot, ellenőrizze, hogy a beruházás befejezését követő első teljes naptári évre megjelölt árbevétel, költség és eredmény adatok mennyire vannak összhangban a Támogatási kérelem – Pénzügyi terv I - SFH betétlapon megadott tevékenységek naturális méretével. Amennyiben nem tartja reálisnak a csökkenés vagy növekedés mértéket, akkor korrigálja a táblázatait – beleértve az SFH betétlapot is.

4.6 Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése

Befektetett eszközök: immateriális javak, saját tulajdonú földterület, ültetvények értéke, telek, telkesítés, épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok, egyéb építmények, üzemkörön kívüli ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, erőgépek, erőgépek munkagépei, növénytermesztés és mezőgazdasági melléktevékenység stabil gépei, állattartás stabil gépei, egyéb műszaki berendezések, gépek, járművek, üzemi gépek, berendezések, egyéb járművek, irodai, igazgatási berendezések és felszerelések, üzemkörön kívüli gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok, beruházások (felújítások), befektetett pénzügyi

eszközök. A gazdasági társaságok (kettős könyvvitelt vezető) az összes eszközt nettó értéken (könyv szerinti értéken), míg az egyéni vállalkozók, az őstermelők az összes eszközt az egyedi nyilvántartás szerinti értéken (nettó érték) tüntessék fel.

Forgóeszközök: vásárolt készletek, anyagok, áruk, befejezetlen termelés és félkész termékek, késztermékek, növendék, hízó és egyéb állatok, követelések, értékpapírok, pénztár, bankbetét. A vásárolt készleteket beszerzési áron kell feltüntetni, a saját termelésű készleteket pedig tényleges önköltségen kell feltüntetni.

Eszközök összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg eszköz oldalával (Befektetett eszközök + Forgóeszközök + Aktív időbeli elhatárolások) Egyéni vállalkozók és őstermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Saját tőke: kettős könyvvezetésre kötelezettek esetében megegyezik a mérlegben szereplő saját tőke értékével. Az egyéni vállalkozók és az őstermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorainak az összege.

Az egyéni vállalkozók és az őstermelők esetében a pénzügyi terv kitöltése céljából az alábbi módon kell kiszámítani:

- Első lépésben fel kell becsülni piaci értéken a mezőgazdasági vállalkozásukat szolgáló vagyon nagyságát. Egyik eszközcsoportról se feledkezzen meg: földterület, ültetvény, erdő, épületek, gépek, berendezések, felszerelések, vásárolt és saját termelésű készletek előállítási költségen vagy tényleges önköltségen (állatállomány is), valamint a vállalkozás működtetéséhez szükséges pénzeszközöket is vegye figyelembe.
- Hasonlóképpen összesítse jelenlegi tartozásait, kötelezettségeit (hosszú és rövid lejáratú hitelek, kölcsönök stb.) is.
- A kezdő évben (bázisév) a kettő érték (Eszközérték – Kötelezettségek) különbözetét tüntesse fel jegyzett tőkeként.

A fenti számítást egyéni vállalkozók esetében 2009-re, kezdő vállalkozások és őstermelők esetében 2011-re kell elvégezni. A jegyzett tőke egyéni vállalkozók, őstermelők esetében a futamidő alatt ne változzon!

Jegyzett tőke: A gazdasági társaságok esetében a cégbíróságon bejegyzett tőke. Az **egyéni vállalkozók és az őstermelők esetében** a jegyzett tőke kiszámítását a következőképpen kell elvégezni: Saját tőke – (Tőketartalék + Eredménytartalék + Mérleg szerinti eredmény).

Tőketartalék: az a vagyon, amit a tagok pénzben vagy anyagi eszközben véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátottak. Összege független a vállalkozás tevékenységének eredményétől. Tartalmazza a saját tőkén belüli tőkeátrendezéseket, a tőketartalékba helyezett eszközök értékét. Soha nem lehet negatív előjelű. Az igénybevett beruházási támogatás összegét nemcsak a kettős könyvvezetésre kötelezett ügyfeleknek kell a tőketartalékba (tartalékba) helyezniük, hanem az egyéni vállalkozóknak és az őstermelőknek is. A beruházási támogatással megnövelt tőketartalékot a beruházást követő években ne csökkentse.

Eredménytartalék: Gazdasági társaságoknál a korábbi években felhalmozott mérleg szerinti eredmény, azaz az eredményességtől függő saját-tőke változást mutatja. Őstermelők és egyéni vállalkozások esetében az induló eredménytartalék nulla, azaz egyéni vállalkozók esetében a 2009. évben, míg kezdő vállalkozások és őstermelők esetében a 2011. évben nem lehet értéket feltüntetni. Abban az esetben, ha vállalkozása évek óta veszteségesen működik, ezen sorban negatív értéket tüntessen fel.

Mérleg szerint eredmény: Az eredmény kimutatásban levezetett mérleg szerinti eredmény. Őstermelők és egyéni vállalkozók esetében is a gazdasági társaságok által használt eredmény-levezetést kell követni:

- **Az üzemi tevékenység eredménye:** Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagjellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értékcsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.
- **Adózás előtti eredmény:** Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. paragrafusa tartalmazza.)
- **Östermelők és egyéni vállalkozók** esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből. Ha jövedelme más tevékenységből is származik, akkor itt csak a mezőgazdasági tevékenységre jutó kalkulált szja összeget kell megadni.

Az adózott eredményből le kell vonni a vállalkozásból egyéb módon felvett és idáig fel nem tüntetett jövedelmeket (pl. osztalék). **A mérleg szerinti eredmény csak az adott évben megtermelt és a vállalkozásba visszaforgatott jövedelmeket tartalmazhatja, (a visszaforgatott jövedelmeket az eszköz - forrás egyezőség végett eszköz oldalon is szerepeltesse).** Abban az esetben, ha az év során veszteséget termelt, akkor negatív előjellel tüntesse fel mérleg szerinti eredményét.

Kötelezettségek: Pénzértékben kifejezett elismert (szállítói, hitelezői stb.) tartozások. A kötelezettségek között kell feltüntetni a hosszú és rövid lejáratú kölcsönöket, beruházási és fejlesztési hiteleket. Az állammal szembeni kötelezettségeket is ezen a soron kell feltüntetni.

Rövid lejáratú kötelezettségek között ne felejtse el feltüntetni az áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) származó kötelezettségeit, valamint a vevőktől kapott előleget. Östermelők és egyéni vállalkozók esetében a halasztott fizetésű termeltetői szerződésre kapott számlákat is figyelembe kell venni.

Források összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg forrás oldalával (Saját tőke + Céltartalékok + Kötelezettségek + Passzív időbeli elhatárolások)! Egyéni vállalkozók és östermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Értékesítés nettó árbevétele: szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás, állattenyésztés (állatok és állati termékek), kertészeti termelés, gyümölcsstermesztés, szőlő- és bortermeles, mezőgazdasági szolgáltatások árbevétele, egyéb árbevételek. Az állatok bértartásából származó árbevételeket ezen a soron tüntesse fel! Nem áfa körös östermelő, egyéni vállalkozó esetén ezen a soron **ne** tüntesse fel a kapott kompenzációs felárat, és a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat (lásd egyéb bevétel)!

Mezőgazdasági szolgáltatás bevétele: Másoknak végzett gépi munka és gépbérlet árbevételét tüntesse fel ezen a soron. (Ideértendő továbbá a bérszárítás, a bértisztítás, szállítás, raktározás árbevétele!)

Egyéb bevételek: értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele, káreseményekkel kapcsolatban kapott vagy visszaigazolt bevételek, kapott kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, bevételt növelő, illetve a termelési költségeket csökkentő közvetlen termelői támogatás, kamattámogatás. Nem áfa körös östermelő, egyéni vállalkozó esetén ezen a soron tüntesse fel a kapott kompenzációs felárat. A támogatások feltüntetésénél különös figyeljen az eredményszemléletre, azaz minden igényelt közvetlen termelői támogatást az esedékesség évében tüntetessen fel. Az igénybe vett beruházási támogatás összegét itt, még

egyéni vállalkozók és őstermelők esetén sem szabad feltüntetni, azt minden esetben a tőketartalék sorban kell szerepeltetni.

Aktivált saját teljesítmények értéke: saját nevelésű tenyészállatok aktivált értéke, saját termelésű készletek állományváltozása (mezei leltárnál, állatoknál, egyéb befejezetlen és félkész termékeknél, késztermékeknél). Másképpen fogalmazva a nyitó és záró készletek közötti különbséget kell megadni. (A sor értéke negatív is lehet!)

Anyagjellegű ráfordítások:

- **Kiemelt anyagköltségek a növénytermesztésben (ideértve a szőlő-, gyümölcs- és zöldségtermesztést is):** Vásárolt vetőmag, szaporítóanyag, műtrágyák, növényvédőszer, a növénytermesztés egyéb közvetlen anyagköltségei.
- **Kiemelt anyagköltségek az állattenyésztésben:** Állatvásárlás, vásárolt takarmány költsége, az állattenyésztés egyéb anyagköltségei.
- **Egyéb eddig el nem számolt anyagköltség:** fűtőanyag, áramdíj, vízdíj, hajtó- és kenőanyag, gépalkatrészek, gépek karbantartásához használt egyéb anyagok, gazdasági épületek és meliorációs létesítmények folyó karbantartásához használt anyagok.

Személyi jellegű ráfordítások:

- **Béreköltség:** elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Egyéni gazdaságokban (őstermelők, egyéni vállalkozók és családi gazdaságok) családtag esetében csak a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide. Továbbá itt kell feltüntetni a családtagok személyes közreműködésének ellenértékéért kivett összeget, vagyis a vállalkozói kivétet is.
- **Személyi jellegű egyéb kifizetések:** étkeztetési, utazási hozzájárulás, gépkocsi költségátalány, a vállalkozást terhelő táppénz stb.
- **Bérijárlékok:** munkáltatót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás stb.

Értékcsökkenési leírás: immateriális javakra, tárgyi eszközökre. Az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó iránymutatást a 4.7.7. pont tartalmazza.

Egyéb ráfordítások:

- Igénybevett szolgáltatások költségei talaj- és növényi analízis vizsgálat, fémzárolási költségek, posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, bérleti díj, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propaganda költségek, oktatás és továbbképzés költségei, könyvviteli szolgáltatás költségei, bérszárítás, bértisztítás, bérvállalkozók által a földterületen végzett mezőgazdasági gépi munka és gépbérlés.
- Egyéb szolgáltatások költségei hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), biztosítási díjak stb.
- További egyéb ráfordítások: helyi adók (nyereség- és a személyi jövedelemadót nem itt kell feltüntetni), illetékek, vissza nem igényelhető ÁFA.

4.7 Pénzügyi, tervezési alapelvek

A pénzügyi táblázatot eredményszemléletben kell kitölteni, az eredményszemlélet nemcsak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, hanem az őstermelőkre is, valamint azokra az egyéni vállalkozókra is, akik csak pénzforgalmi szemléletben kötelesek beszámolóikat elkészíteni. Tehát a bevételeket és ráfordításokat abban az évben kell feltüntetni, amikor azok esedékesek voltak, függetlenül attól, hogy ténylegesen befolytak-e. Ha

a pénzügyi terv elkészítéséhez az itt leírtak nem nyújtanak elegendő információt, akkor azokban az esetekben a számviteli törvény előírásait kövesse.

1. Ha egy adott évben megtermelt terméket csak a következő évben értékesít, akkor annak értékével növelje meg az aktivált saját teljesítmények értékét és növelje a készletek értékét is az előállítási áron. Ha a következő évben készletről értékesít, akkor ezzel ellentétesen számoljon el, azaz csökkentse az aktivált saját teljesítmények értékét (lehet negatív is!) és a mérlegben a készleteket is. Példák:
 - Az állattenyésztőknek az év végi állomány értékét fel kell mérni, és ha az nagyobb az előző évi záró állománynál, akkor nem csak a készletértéket, de az aktivált saját teljesítmények értékét is meg kell növelni.
 - Egy növénytermesztő, aki az összes termést a vizsgált években tervezetten értékesíti, akkor annak az aktivált saját teljesítménye nulla.
2. A költségek elszámolásánál vegye figyelembe, hogy nem az adott évi megvásárolt anyagokat illetve szolgáltatásokat kell feltüntetni, hanem abban az évben felhasználtakat. Amennyiben a tervezetten vásárolt alapanyagokat (műtrágya, növényvédőszer, takarmány stb. abban az évben nem használja fel, akkor a maradék értékét a vásárolt készletek között tüntesse fel.
3. Az előző évhez képest a befektetett eszközöknek növekedni kell a beruházások értékével és csökkennie kell az elszámolt amortizációval. (Az amortizáció részletes elszámolását a 4.8 pont tartalmazza.)
4. A tőketartaléknak növekednie kell a vissza nem térítendő fejlesztési támogatások összegével, míg az eredménytartaléknak az előző évi mérleg szerinti eredmény összegével.
5. Ha a beruházás finanszírozását részben hosszú lejáratú kötelezettséggel (pl. hitellel) fedezi, akkor azt is a kötelezettségek között tüntesse fel. A hosszú lejáratú kötelezettségek következő évben esedékes törlesztő részletét a rövid lejáratú kötelezettségek között kell feltüntetnie. A fizetett kamatokat az adózás előtti eredmény számításakor vegye figyelembe, azaz az üzemi eredményből vonja le.
6. Adófizetési kötelezettségüket a gazdasági társaságok *a társasági adótörvény alapján*, az östermelők, egyéni vállalkozók, valamint családi gazdaságok pedig a mezőgazdasági tevékenységükre jutó kalkulált (becsült) személyi jövedelemadó alapján határozzák meg.
7. Az értékcsökkenési leírásnak növekednie kell a beszerzett (beszerzendő) gépekre jutó kalkulált amortizációval. A támogatással beszerzett eszközök amortizációjának kalkulálását a társasági adóról és az osztalékadóról¹ szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében szereplő leírási kulcsok alapján végezze el. Östermelők, egyéni vállalkozók és a családi gazdaságok is ez alapján számítsák ki az amortizációt. Az értékcsökkenést lineárisan számolja el. A már a gazdaságát szolgáló eszközök értékcsökkenés számítását a megelőző évek gyakorlata alapján folytassa.
8. Az eszközök és a források értékének minden évben meg kell egyeznie.
9. A pénzügyi táblázatban a jövőre kalkulált értékeket nominálisan, azaz a várható inflációt figyelembe véve állapítsa meg.

4.8 Fontosabb leírási kulcsok:

Épületek jellegük alapján	
Hosszú élettartamú szerkezetből	2 %
Közepes élettartamú szerkezetből	3 %
Rövid élettartamú szerkezetből	6 %
Építmények	
Mezőgazdasági építmények	3 %
Ebből: önálló támrendszer	15 %
Melioráció	10 %
Bekötő és üzemi út	5 %
Elektromos vezeték	8 %
Hulladékártató	20 %
Hulladékhasznosító létesítmény	15 %
Egyéb építmények	2 %
Ültetvények	
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlő-anyatelep, mandula, mogyoró	6 %
2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs-anyatelep, fűztelep	10 %
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15 %
4. csoport: dió, gesztenye	4 %
5. csoport: egyéb ültetvény	5 %
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok	
Mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések	33 %
Hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések	33 %
Szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések	20 %
Járművek	20 %
Erő és betakarító gépek	14,5 %
Egyéb	14,5 %

4.9 Elszámolható egyéb kiadások

- a) engedélyezési eljárás díja
- b) szabadalmi jogok és licencek ellenértéke
- c) a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 3. számú mellékletében szereplő alábbi kiadások:

Költség SZJ száma Főcsoport	Költség SZJ száma Alcsoport	Költség megnevezése	A beruházás összes elszámolható költségének x%-a	A maximálisan elszámolható költség (Ft)
72.2		Szoftver-szaktanácsadás, -ellátás		
	72.22	Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás	6 %	6 000 000
72.3		Adatfeldolgozás	6 %	6 000 000
73.1		Műszaki kutatás, fejlesztés		
	73.10.13.0	Műszaki, technológiai kutatás, fejlesztés	6 %	6 000 000
	73.10.14.0	Agrártudományi kutatás, fejlesztés	6 %	6 000 000
73.2		Humán kutatás, fejlesztés		
	73.20.12.0	Közgazdasági-tudományi kutatás	6 %	6 000 000
74.1		Jogi, gazdasági tevékenység		
	74.11.15.0	Jogi dokumentálás	6 %	6 000 000
	74.11.17.0	Egyéb jogi szolgáltatás	6 %	6 000 000
	74.12.30.0	Adótanácsadás	6 %	6 000 000
	74.13	Piac-, közvéleménykutatás	2 %	2 000 000
	74.14.11.0	Általános üzletviteli tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.12.0	Pénzügyi üzletviteli tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.13.0	Marketing célú üzletviteli tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.14.0	Humánpolitikai üzletviteli tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.15.0	Termelés-szervezési tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.16.0	PR célú üzletviteli tanácsadás	2 %	2 000 000
	74.14.17.0	Egyéb üzletviteli tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.14.21.0	Témamenedzselés, programkoordinálás	6 %	6 000 000
	74.14.22.0	Máshova nem sorolható, egyéb üzleti tanácsadás	6 %	6 000 000
74.2		Mérnöki tevékenység, tanácsadás		
	74.20.2	Építészeti szolgáltatás	6 %	6 000 000
	74.20.3	Műszaki szakértés, tanácsadás	6 %	6 000 000
	74.20.4	Integrált mérnöki szolgáltatás	6 %	6 000 000
	74.20.5	Település-, tájrendezés, -tervezés	6 %	6 000 000
	74.20.6	Építési projekt vezetése	6 %	6 000 000
	74.20.71.0	Földtani szakértés	6 %	6 000 000
	74.20.72.0	Földtani vizsgálat	6 %	6 000 000
	74.20.73.0	Földmérés, térképészet	6 %	6 000 000
	74.20.75.0	Nem mérnöki műszaki tanácsadás	6 %	6 000 000
74.3		Műszaki vizsgálat, elemzés		
	74.30.11	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés	6 %	6 000 000
	74.30.12	Fizikai tulajdonság elemzése	6 %	6 000 000
	74.30.13	Integrált műszaki, elektronikai rendszer tesztelése	6 %	6 000 000
74.4		Hirdetés		
	74.40.12.0	Reklámtervezés, -készítés, -elhelyezés	2 %	2 000 000
	74.40.13.0	Egyéb hirdetési szolgáltatás	2 %	2 000 000
	74.40.20.0	Reklámfelület, -idő eladása	2 %	2 000 000
74.8		Egyéb, máshova nem sorolt gazdasági szolgáltatás		
	74.87.14.0	Üzleti ügynöki szolgáltatás, értébecslés	6 %	6 000 000
	74.87.16.1	Mezőgazdasági, vadgazdálkodási, erdőgazdálkodási szakmai tervezés, szakértés	6 %	6 000 000
	74.87.16.3	Kereskedelmi, szálláshely-szolgáltatási, vendéglátási,	6 %	6 000 000

Költség SZJ száma Főcsoport	Költség SZJ száma Alcsoport	Költség megnevezése	A beruházás összes elszámolható költségének x%-a	A maximálisan elszámolható költség (Ft)
		szállítási, raktározási, postai, távközlési szakmai tervezés, szakértés		
	74.87.16.5	Környezetvédelmi szakmai tervezés, szakértés	6 %	6 000 000

D1217-01 Igazolás a termőhely alkalmasságáról

Gyümölcsültetvény telepítésekor igazolni kell, hogy a betelepítendő tábla ökológiailag alkalmas a telepítendő gyümölcsfaj számára. Az igazolást az Állami Gyümölcs- és Dísznövény-termesztési Kutató, Fejlesztő Közhasznú Nonprofit Kft., vagy a Fertődi Gyümölcsstermesztési Kutató, Fejlesztő Közhasznú Nonprofit Kft. vagy az Újfehértói Gyümölcsstermesztési Kutató és Szaktanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft., vagy a Ceglédi Gyümölcsstermesztési Kutató-Fejlesztő Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. adja ki.

Spárga telepítése esetén az igazolást nem kell benyújtani, ugyanis azt az MVH felé a FruitVeB Magyar Zöldség-Gyümölcs Szakmaközi Szervezet igazolja.

Csemegezőlő esetében pedig a termőhely alkalmasságát a telepítési engedély igazolja.

1 Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Gyümölcs és kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

3. Ügyfél adatai

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

Név: Adja meg az ügyfél nevét, cég esetében a nevet és a cégformát. A névnek egyeznie kell a regisztrációs számhoz bejelentett névvel.

5. Tábla adatai

Sorszám: Ide adja meg a telepítés betétlapon (D1213-01) feltüntetett táblák azon sorszámait, amelyre vonatkozóan az igazolás kiállításra kerül.

Hasznosítási kód: Ebbe a mezőbe kell feltüntetni a telepítendő területre vonatkozó kultúra **ötjegyű hasznosítási kódját.**

Blokkazonosító: Itt annak a fizikai blokknak a blokkazonosítóját kell megadnia, amelyen az adott tábla elhelyezkedik. Ez(eke)t az azonosító számo(ka)t a megfelelő blokkterkép(ek)ről **olvassa le!**

Helye (település, helyrajzi szám): Minden esetben töltsse ki az adott tábla elhelyezkedésére vonatkozó adatokat a beruházás helyéül szolgáló település nevének és helyrajzi számának megadásával.

6. Igazolást kiállító adatai

Igazolást kiállító neve: Ebbe a rovatba írja be az igazoló szerv teljes nevét.

Igazolást kiállító címe: Ebbe a rovatba írja be az igazoló szerv címét.

6 Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd **az igazolást kiállító szerv írja alá!**

Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

[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.

Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és, ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

D0068-01 Termelői csoport/TÉSZ tagság igazolása

Ezt az igazolást abban az esetben csatolja a támogatási kérelemhez, ha Ön előzetesen vagy véglegesen elismert zöldség-gyümölcs TÉSZ, vagy véglegesen elismert termelői csoport (TCS) tagja. Amennyiben nem nyújtja be az igazolást, úgy esetleges tagságát a pontozásnál nem tudjuk figyelembe venni.

1 Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

3 TCS/TÉSZ szervezet tagjának igazolása

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

Név: Adja meg az ügyfél nevét, cég esetében a nevet és a cégformát. A névnek egyeznie kell a regisztrációs számhoz bejelentett névvel.

4 Szervezet adatai

TCS ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be a termelői csoportnak – az MVH által - kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számát!

TCS/TÉSZ neve: Adja meg a TCS/TÉSZ teljes nevét.

TCS-elismerő határozat ügyiratszama: Adja meg a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium által kiállított, termelői csoportot elismerő határozaton szereplő ügyiratszámot.

TÉSZ-előzetes elismerési szám: Ezt a mezőt hagyja üresen!

TÉSZ-végleges elismerési szám: Ezt a mezőt hagyja üresen!

5 Igazolás

Értelemszerűen adja meg az ügyfél (tag) és a TCS/TÉSZ teljes nevét.

6 Kitöltési dátum és aláírás

Dátum: A kitöltés időpontját kell beírni.

Szervezet cégszerű aláírása: A TCS/TÉSZ cégszerű aláírása szükséges.

[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.

Az aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

D0074-05 Igazolás egyéni vállalkozó tevékenységéről

Ezt az igazolást abban az esetben csatolja a támogatási kérelemhez, ha Ön egyéni vállalkozó és induló vállalkozás, függetlenül attól, hogy a rendelet értelmében mezőgazdasági termelőnek minősül-e vagy nem. Ez a formanyomtatvány szolgál az egyéni vállalkozó induló vállalkozás minőségének igazolására.

Ezt az igazolást abban az esetben csatolja a támogatási kérelemhez, ha Ön egyéni vállalkozó és vagy induló vállalkozásként szeretne kérelmezni. Amennyiben nem nyújtja be az igazolást, úgy a kérelem bírálatakor Önt nem tudjuk induló vállalkozásként figyelembe venni.

1. Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információk

Jogcímkód: Ebben a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

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

Név: Ebben a rovatba írja be azt a nevet, amelyet az Ügyfél-nyilvántartásban szerepel.

3. Vállalkozás adatai Ezt az adatblokkot az igazoló szerv tölti ki a nyilvántartása alapján.

Érvényes egyéni vállalkozói igazolvány száma: Ebben a rovatba írja be az ügyfél egyéni vállalkozói igazolványának számát.

Az egyéni vállalkozói igazolvány első kiállításának dátuma: Ide írja be azt a dátumot, amikor az ügyfél részére első alkalommal kiállította az egyéni vállalkozói igazolványt. Például az igazolvány elvesztése esetén is az eredeti igazolvány kiállításának dátumát kell feltüntetni, nem pedig a pótlólagosan kiállított igazolványét.

A tevékenység(ek) megnevezése (TEÁOR'08 szerint): az oszlop tartalmazza az elfogadható mezőgazdasági tevékenységek megnevezését és a TEÁOR'08 szerinti kódját (bővebb információ a KSH honlapján – www.ksh.hu – található).

A tevékenység felvételének dátuma: Ide az ügyfél mezőgazdasági tevékenységének/tevékenységeinek bejegyzési dátumát kell feltüntetni.

4. Kiállító hatóság adatai

Igazolást kiállító hatóság neve: Ebben a rovatba írja be az igazoló szerv teljes nevét.

Igazolást kiállító hatóság címe: Ebben a rovatba írja be az igazoló szerv címét.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd az igazolást kiállító szerv írja alá!

Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

[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.

Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és, ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

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. Ebben az esetben a támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! 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.

D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Gyümölcs és kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldaltól is.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001), kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott.

Lakcím: Ebben a rovatban adja meg a bejelentett állandó lakcímét.

Születési idő, hely: Kérjük itt tüntesse fel születési helyét és születési idejét

4. Nyilatkozat

Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján velem szemben érintettség, összeférhetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetlenséget.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük tüntesse fel a kitöltés dátumát.

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen!

D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Gyümölcs és kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldaltól is.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001), kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be azt nevet, amely az Ügyfél-nyilvántartásban szerepel.

Cégforma: Ha az ügyfél szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Rt., Kft., Bt., stb.)!

Székhely: Ebben a rovatban adja meg vállalkozása, cége, szervezete, stb. székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

Cégjegyzékszám: tüntesse fel cége cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámát.

Adószám: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

Szervezet képviselőjének neve: Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjének jogosultjának nevét, vállalkozás (cég) esetén a cégbírósági adatokkal egyezően.

Nyilvántartásba vételi okirat száma: Amennyiben releváns, adja meg a szervezet nyilvántartásba vételi okiratának számát!

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: Amennyiben releváns, adja meg a szervezetet nyilvántartásba vevő szerv nevét!

4. Nyilatkozat

Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján az általam képviselt szervezettel szemben érintettség, összeférhetetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetetlenséget.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

Aláíró neve: Kérjük, nyomtatott betűkkel, olvashatóan adja meg az aláíró személy nevét.

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén 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. Ebben az esetben a támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! 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.

G015D Egyedi blokkterkép igénylő lap

A támogatási kérelemmel együtt kötelezően benyújtandó a blokkterkép, amelynek igénylésére szolgál a G015D formanyomtatvány. Egy blokkterképen több, beruházással érintett táblát is bejelölhet.

1 Dokumentum iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási-információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Gyümölcs és kertészeti ültetvények korszerűsítése, telepítése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.126.02.03.** számsort.

Ügyfél-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot! Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt igényelheti az ügyfél-regisztrációs formanyomtatvány (G001 Regisztrációs lap) kitöltésével. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

3 Ügyfél adatai

Név: Ebbe 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) képviselőjében kívánja benyújtani!

Előtag: 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 (Zrt., Nyrt., Kft., Bt., stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4 Blokk adatok

Ebben az adatblokkban kell megadnia azt a blokkazonosítót, amelyben a beruházással érintett táblák elhelyezkednek. A terület azonosításához segítséget kaphat a falugazdászoktól és az MVH kirendeltségek ügyfélszolgálatán. A terület azonosításához szükséges a tábla helyrajzi száma.

5 Kitöltési dátum és aláírás

Dátum: A kitöltés időpontját kell beírni.

Aláírás: Ha az adatblokkban leírt nyilatkozattal egyetért, akkor az **Aláírás** mezőben írja alá, mert aláírás nélkül a blokkterkép igénylés teljesítése nem lehetséges.

Cég esetén a tulajdonos cégszerű aláírása szükséges.

[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.

Az aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

Egyedi blokkterkép

A támogatási kérelemhez minden egyes tábláról, amelyet a betétlapokon feltüntetett Egyedi blokkterképet szükséges csatolni. (Az Egyedi blokkterképek az MVH megyei kirendeltségein igényelhetőek a G015D nyomtatványon).

A blokkterképen jól láthatóan, folyamatos vonallal jelölje be a tábla határait és ide írja be az adott tábla betétlapon megadott sorszámát. Nem elegendő a táblát a blokkhatár mellett lekeríteni, teljesen körbe kell rajzolni!

Ha a kitöltés során a tábla berajzolásokor hibát vétett, azt a térképen úgy javíthatja, hogy a helytelenül behúzott vonalat keresztben többször egyértelműen áthúzza.

A blokkterképen bejelölt terület a terület beazonosítására szolgál, a problémák elkerülése érdekében mindenképpen indokolt a mezőgazdasági táblák minél pontosabb berajzolása.

Amennyiben nem ért egyet a fizikai blokk kialakításával, vagy nettó támogatható területével (pl.: termelő a táblán átvezető utat beszántja, a területen vezeték vagy kábel lefektetésre kerül sor), lehetősége van arra, hogy kezdeményezze adott blokkról az adatbázisban szereplő információk felújítását és a támogatható terület méretének változtatását. A fizikai blokk határainak, vagy nettó támogatható területeinek változását a bejelentésére szolgáló nyomtatványnak (115/2003. (XI. 13.) FVM rendelet 1. számú melléklet) az MVH megyei kirendeltségére történő benyújtásával jelentheti be. A formanyomtatványhoz az MVH ügyfélszolgálatán és honlapján (www.mvh.gov.hu) lehet hozzájutni. A kitöltött formanyomtatványhoz csatolni kell az adott blokkra vonatkozó Egyedi blokkterképet, amelyen egyértelműen, rajzzal meg kell jelölni a változást. A formanyomtatványon lévő indoklásnak és a csatolt Egyedi blokkterképen lévő rajznak összhangban kell lennie (blokkazonosító, terület-megjelölés stb.), és egyértelműen tükröznie kell az Egyedi blokkterkép és a valóság közötti eltérést.