

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ támogatási kérelemhez

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

Általános tudnivalók

1. A támogatási 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**:
 - D0500-09 vagy D0500-10 Támogatási kérelem (kötelezően benyújtandó!)
 - D0005-09 Támogatási kérelem – SFH betétlap (D0500-10 Támogatási kérelem formanyomtatvány alkalmazása esetén).
 - **(D9817-01) - De minimis nyilatkozat. Ezt a formanyomtatványt erdőgazdálkodó ügyfelek esetén kötelező csatolni.**
3. A támogatási kérelem formanyomtatványt, amely egyben az SFH táblát is tartalmazza a **Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet** (a továbbiakban: NAKVI) által üzemeltetett, a területi szaktanácsadási központok (a továbbiakban: TSzK) szerződéseit nyilvántartó informatikai rendszerrel - a szerződés adatainak rögzítése után - a TSzK állítja elő és nyomtatja ki.
A támogatási kérelem formanyomtatványa a www.mvh.gov.hu weboldalon is letölthető abban az esetben, amennyiben **technikai okok következtében** a NAKVI honlapján nem megoldható megfelelő időben a támogatási 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 Támogatási 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 TSzK-val kötött *szaktanácsadási szerződés* másolatát és a D0005-09 Támogatási kérelem – SFH betétlapot is csatolni kell a támogatási kérelemhez.
4. A támogatási kérelmet a TSzK a vonatkozó rendeletben és annak módosításában meghatározott időszakokban gyűjti össze, és a TSzK-val szerződésben álló ügyfelek támogatási kérelmeit összesítve nyújtja be a TSzK székhelye szerint illetékes

Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban: MVH) megyei kirendeltséghez.

Támogatási kérelmet kizárólag TSzK nyújthat be. Amennyiben egyénileg történik a támogatási kérelem benyújtása az MVH felé, a kérelem elutasításra kerül!

5. Benyújtás előtt a támogatási kérelem, és amennyiben betétlap, illetve nyilatkozat is szükséges, annak a kitöltött példányát **írja alá**, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el.

Aláírás hiányában a kérelem elutasításra kerül!

6. A támogatási kérelmeket a TSzK-k a vonatkozó rendeletben megadott időszakokban gyűjtik be, majd azokat az időszakot 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 térivevénnnyel adja fel.

A benyújtási időszakon kívüli (azt megelőző vagy azt követő) benyújtás esetén a kérelem elutasításra kerül! A TSzK az összesített támogatási kérelmek MVH részére történő benyújtásáért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

7. A TSzK-nak a vele szerződésben álló ügyfelek kérelmeit összesítve **postai úton**, a TSzK székhelye szerinti MVH megyei kirendeltséghez kell benyújtania. Kizárólag az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon, illetve a NAKVI honlapján feltöltött formanyomtatványon beadott kérelem fogadható el.** A megyei kirendeltségek levelezési címei az MVH internetes oldalán megtalálhatók.

8. A támogatási kérelemhez **csatolni kell** a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt betétlapokat, mellékleteket.

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

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

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 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!

D0500-10 Támogatási kérelem

Kötelezően benyújtandó

Felhívjuk a figyelmét, hogy a NAKVI által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül kitölthető és nyomtatható a formanyomtatvány (0500-09 iratkóddal). Az MVH honlapjáról csak a NAKVI-nál fellépő technikai hibák esetében tölthető le a dokumentum! Amennyiben az MVH honlapjáról történik a letöltés a Támogatási kérelem iratkódja D0500-10 lesz.

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 jegyű azonosító számot!

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G0001-12-01 *Regisztrációs lap*). A G0001-12-01 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 (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 G0002-12-01 *Regisztrációs módosító lap* segítségével.

5. Ügyfélkategória

Ebbe az adatblokkba a megfelelő számot írja be az üres négyzetbe, annak megfelelően, hogy a szaktanácsadási szolgáltatást és a támogatást mezőgazdasági termelőként, kertészeti termelőként vagy erdőgazdálkodóként kívánja igénybe venni.

6. Erdőgazdálkodóra vonatkozó adatok

Amennyiben erdőgazdálkodóként kívánja benyújtani a támogatási kérelmét, illetve igénybe venni a szaktanácsadási szolgáltatást, ebben az adatblokkban adja meg **az erdészeti hatóságtól kapott erdőgazdálkodói nyilvántartási számát** (nem azonos az MVH ügyfél-nyilvántartási számával) és az ahhoz tartozó erdőterületének méretét hektárban. Amennyiben több nyilvántartási számmal rendelkezik, akkor valamennyi számot tüntesse fel, és az azokhoz tartozó erdőterület méretét ugyanilyen sorrendben sorolja fel a táblázatban.

Amennyiben a kérelmező mezőgazdasági vagy kertészeti termelő ez az adatblokk üresen marad.

7. Szaktanácsadási szerződésre vonatkozó adatok

Ebben az adatblokkban a TSZK-val kötött szaktanácsadási szerződésre (továbbiakban: szaktanácsadási szerződés) vonatkozó adatokat kell szerepeltetni a következők szerint:

A TSZK MVH regisztrációs száma: ebben a sorban kell szerepeltetni a TSZK MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számát! **Minden TSZK-nak a benyújtási időszak első napján már rendelkeznie kell ügyfél-regisztrációs számmal!**

TSZK neve: ebbe a sorba írja be annak a TSZK-nak a nevét, akivel a szaktanácsadási szerződést megkötötte. **A névnek egyeznie kell a TSZK által az Ügyfél-nyilvántartáshoz (regisztrációs számhoz kapcsolódóan) megadottal! Erről kérjen információt a TSZK-tól!**

TSZK akkreditációs száma: ebben a sorban szerepeltesse a szaktanácsadási szerződésben szereplő, a TSZK működésére vonatkozó, akkreditációs számot.

Szerződés száma: ebbe a sorba írja be a szaktanácsadási szerződésben szereplő szerződésszámot.

Szerződés dátuma: ebbe a sorba a szaktanácsadási szerződés megkötésének időpontját írja be.

Szerződés életbelépésének dátuma: itt szerepeltesse a szaktanácsadási szerződésben szereplő, a szerződés életbe lépésére megadott dátumot.

Szerződés lejárat dátuma: itt szerepeltesse a szaktanácsadási szerződésből azt a dátumot, amely megadja, hogy meddig kell teljesíteni a szaktanácsadási szolgáltatást.

Szerződésben alkalmazott nettó rezsioradíj: ebbe a sorba írja be a szaktanácsadási szerződésben szereplő, a szolgáltatás teljesítése során alkalmazott rezsioradíj nettó összegét forintban.

Szerződés nettó összege: ebben a sorban szerepeltesse forintban a szaktanácsadási szerződésben szereplő, a nettó rezsioradíj alapján számított szerződés szerinti nettó összeget.

Szerződés nettó összegére jutó ÁFA összege: ebben a sorban adja meg a szerződés nettó összegére jutó ÁFA összegét forintban.

Igényelt támogatás alapja: ebbe a sorba írja be, hogy a rezsioradíj alapján számított szaktanácsadási szerződés szerinti összegből mekkora összeget (mely után egyben a támogatást is igényli) kíván elszámolni (forintban).

Támogatási, valamint kifizetési kérelem tekintetében a támogatás alapját

a) adószámmal nem rendelkező természetes személy, illetve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény XIII. és XIV. fejezete alapján alanyi adómentes és előzetesen felszámított adó levonására nem jogosult adóalany kérelmező esetében a bruttó,

b) egyéb esetben a nettó;

c) az a) ponttól eltérően az állami, regionális és helyi közigazgatási szervek és közintézmények esetében általános forgalmi adó alanyiságuktól függetlenül a nettó elszámolható kiadás képezi.

Igényelt támogatás mértéke: ebben a sorban szerepeltesse az igényelt támogatási alap után és a kapcsolódó módosított 52/2007. (VI. 28.) FVM rendeletben meghatározottak alapján számított támogatási mértéket, forintban.

8. Igénybevett szolgáltatások

Ebben az adatblokkban sorolja fel a TSzK-val kötött szaktanácsadási szerződésben szereplő azon szolgáltatásokat (soronként egyet), amelyek után a támogatást igénybe kívánja venni. Az „*Igénybevett szolgáltatások (kód-megnevezés)*” sorba írja be a vonatkozó 52/2007. (VI. 28.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő Szaktanácsadási szolgáltatási jegyzékben megadott szolgáltatás megnevezését és az ahhoz meghatározott azonosító kódot. Az „*Óraszám*” és a „*Díj*” oszlopokban szerepeltesse az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó, a szolgáltatásra fordítandó szaktanácsadói munkaórát, valamint az ehhez kötődő, a szaktanácsadási szerződésben meghatározott nettó rezsioradíjjal számított szolgáltatási díjat. Figyelem! A mezőgazdasági termelő és a kertészeti termelő ügyfelek kötelesek igénybe venni legalább a közösségi jogszabályokon alapuló munkahelyi biztonsági előírások betartása célterület szerinti szolgáltatást, valamint kötelesek a kölcsönös megfeleltetés előírásainak való megfelelés célterület szerinti szolgáltatásokat a gazdaság valamennyi mezőgazdasági ágazatára igénybe venni a rendelet 5. számú melléklete alapján. Az erdőgazdálkodó ügyfelek kötelesek legalább az Era1 és Erb1 kódszámú szolgáltatást igénybe venni.

9. Mezőgazdasági termelőre vagy kertészeti termelőre vonatkozó adat

Ebben az adatblokkban, amennyiben mezőgazdasági vagy kertészeti termelőként kívánja igénybe venni a szaktanácsadási szolgáltatást és benyújtani a támogatási kérelmet, jelölje meg, hogy csatolta a D0005-09 SFH betétlapot.

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a NAKVI honlapján kitöltött támogatási kérelmet nyújtja be a TSzK-án keresztül az MVH felé, abban az esetben a támogatási kérelem ezen adatblokkja tartalmazza az Ön tevékenységeire vonatkozó értékeket.

A NAKVI honlapján kitöltött támogatási kérelem esetében is a jelen Kitöltési útmutató SFH betétlapjának megfelelően kell az adatokat megadni.

10. Csatolt mellékletek

Ebben az adatblokkban, amennyiben a kérelmező kertészeti termelő, a „*Kertészeti szakmai szervezeti tagság igazolása*” soron jelölje meg, hogy a kertészeti szakmai szervezeti tagságot és jogosultságot igazoló dokumentumot csatolta a kérelemhez. Kérjük, hogy a négyzetbe a csatolt dokumentum darabszámát írja be.

Amennyiben bármely kérelmező (mezőgazdasági termelő, kertészeti termelő vagy erdőgazdálkodó) a támogatási kérelemhez egyéb dokumentumo(ka)t is csatolni kíván, azt az „*Egyéb okmány*” soron felsorolásban adja meg, az egyes melléklet(ek) megnevezésével és mellette annak megadásával, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentum(ok)ból.

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal és a támogatási kérelemhez csatolta a G0001-12-01 Regisztrációs lap másolatát, azt az „*Egyéb okmány*” sorba írja be.

Erdőgazdálkodó ügyfél esetén csatolt „de minimis” nyilatkozatot is ebben az Egyéb okmány rovatban szükséges feltüntetni.

11. Nyilatkozatok

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

12. Ügyfél aláírása

Benyújtás előtt a támogatási kérelem kitöltött példányát írja alá, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen! **A támogatási 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 (ebben az esetben a meghatalmazást is csatolni kell). 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.

Aláírás hiányában a kérelem elutasításra kerül!

Az Aláíró nevénel kérjük, olvashatóan, nyomtatott betűkkel tüntesse fel az aláíró nevét mind természetes személy, mind szervezet ügyfél esetén.

D0005-09– Támogatási kérelem - SFH betélap

Mezőgazdasági termelők és kertészeti termelők esetében kötelezően benyújtandó

Felhívjuk a figyelmét, hogy a NAKVI által üzemeltetett rendszeren keresztül kitöltött TSzK-val kötött szaktanácsadási szerződés alapján automatikusan létrejövő támogatási kérelem tartalmazza az SFH táblát. Az MVH honlapjáról csak abban az esetben töltsse le és töltsse ki a formanyomtatványt,

- **amennyiben a NAKVI rendszeréből a támogatási kérelem technikai okok miatt nem tölthető ki.**

1. Betélap 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. A Szaktanácsadási szolgáltatások igénybevételéhez nyújtandó támogatás jogcíme esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6-124-01-01** 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 kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G0001-12-01 Regisztrációs lap). A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldaltól is.

FONTOS!

Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G0001-12-01), kérelme elutasításra kerül!

Kérjük, hogy a betélap valamennyi oldalán az ügyfél-regisztráció szám adatblokkot töltsse ki!

3. SFH táblázat

Az SFH táblázat **mezőgazdasági termelők, és egyben a kertészeti termelők** esetében azt a célt szolgálja, hogy pontosan meghatározzuk, hogy az Ön vállalkozása milyen méretű és milyen tevékenységet folytat. Az SFH a Standard Fedezeti Hozzájárulás rövidítése. Az SFH értéke a magyar teszttüzemi adatbázis segítségével kerül meghatározásra oly módon, hogy az egyes megfigyelt tevékenységek fedezeti hozzájárulásának (termelési érték és változó költségek különbözete) 3 évi adatát átlagolják.

FONTOS! Kertészeti termelő is valamennyi, általa végzett tevékenységhez kapcsolódó sort köteles kitölteni. A támogatás feltételeként azonban a számított SFH értékből csak a - D14A - D17, D34, E, G01A - G05, G07, I02 SFH kódok szerinti - **kertészeti tevékenységekhez** kapcsolódó SFH érték alapján számított EUME érték vehető figyelembe.

Az SFH értékek megadásakor csak **egyetlen oszlopot kell kitölteni** az alábbiak szerint:

Ha mezőgazdasági tevékenységét az ügyfél a kérelem benyújtás évében, jelen esetben 2012-ben kezdi meg, akkor az adatokat 2012-re vonatkozóan kell megadni. A Termelési szerkezet/ év mennyiség elnevezésű első oszlopának fejlécébe írja be a kérelem benyújtás évének dátumát (2012), és ebben az oszlopban adja meg az adott évre vonatkozó adatokat.

Ha mezőgazdasági tevékenységét az ügyfél a kérelem benyújtás évét megelőzően kezdte meg, akkor az adatokat a támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági évré (2011) vonatkozóan kell megadni. A Termelési szerkezet/ év mennyiség elnevezésű első oszlopának fejlécébe írja be a támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt gazdasági év (2011) dátumát és ebben az oszlopban adja meg az adott évre vonatkozó adatokat.

Az Európai Méretegység (EUME) SFH alapon számított euró értékének forintban történő meghatározásához használt támogatási árfolyam az adott év – amelyre a gazdálkodási adatok vonatkoznak – első napját megelőzően az Európai Központi Bank (EKB) által utoljára közzétett forint/euró átváltási árfolyam; 2011-re vonatkozóan: 277,95 HUF/EUR, 2012-re vonatkozóan: 314,58 HUF/EUR. 1 EUME 1200 Euronak felel meg.

Az SFH táblázat kitöltésekor az egyes tevékenységek **naturális** méretét (hektárt, állatlétszámot), adja meg. **Fontos, hogy minden tevékenységét a táblázatban megjelölt naturáliák alapján hektárban, állatlétszám, vagy egyes esetekben 100 darabonként (pl.: pecsenyecsirke) pontosan írja be, mert a vállalkozása méretét csak így tudjuk meghatározni!**

Amennyiben mezőgazdasági tevékenységét 2012. előtt kezdte meg, akkor az első oszlopban 2011. év adatait tüntesse fel oly módon, hogy az egyes tevékenységek **naturális méretét (hektárt, állatlétszámot), illetve az üres fejlécbe a **2011. évet** írja be.**

Növény kultúra esetén a 2011-ben benyújtott, az MVH által jóváhagyott területalapú támogatási kérelmében szereplő területadatot adja meg. Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési vagy kertészeti tevékenységet folytatott (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényelt/igényelhetett területalapú támogatást, akkor a 2011. évre vonatkozó átlagos terület nagyságát adja meg.

Állat esetében a 2011. évi átlagos állatlétszámot adja meg.

Méhcsalád esetén a családok 2011. évi átlagszámát adja meg.

Amennyiben folytat olyan mezőgazdasági tevékenységet, mely a táblázatban nem található meg, akkor azt nem kell feltüntetnie. Ugyanez vonatkozik a nem mezőgazdasági jellegű tevékenységekre is.

Amennyiben mezőgazdasági tevékenységét 2012-ben kezdi meg, akkor az első oszlopban 2012. év tervezett adatait tüntesse fel oly módon, hogy az egyes tevékenységek **naturális méretét (hektárt, állatlétszámot), illetve az üres fejlécbe a **2012. évet** írja be.**

Növény kultúra esetén a 2012-ben benyújtásra kerülő területalapú támogatási kérelmében szereplő területre vonatkozó adatokat adja meg.

Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési vagy kertészeti tevékenységet folytat (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényel/igényelhet területalapú támogatást, akkor a 2012-ben művelni tervezett terület nagyságát adja meg.

Állatok esetében a 2012-es évre tervezett állomány ún. időszakos átlag létszámát adja meg.

Méhcsalád esetében a 2012-re tervezett méhcsaládok számát tüntesse fel.

Az SFH tábla átlagos állatlétszám számításának módszertanát a jelen „Kitöltési útmutató” 1. számú melléklete tartalmazza.

(D9817-01) - De minimis nyilatkozat

Ezt a formanyomtatványt erdőgazdálkodó ügyfelek esetén kötelező csatolni.

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási-információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a jogcím kódját: **6-124-01-01**

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 kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G0001-12-01 Regisztrációs lap). A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldáról is.

FONTOS!

Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G0001-12-01), kérelme elutasításra kerül!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott, amennyiben természetes személyként (őstermelő, 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 (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 G0002-12-01 *Regisztrációs módosító lap* segítségével.

5. De minimis nyilatkozat

Ebben az adatblokkban jelölje X-szel, hogy a kérelem benyújtásának évében (2012), és azt megelőző két pénzügyi évben (2010-2011) ítélték-e meg az Ön számára a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó csekély összegű (de minimis) támogatást!

Amennyiben igen, akkor írja be a kérelem benyújtásának évében, és azt megelőző két pénzügyi évben megítélt támogatásokról rendelkező határozat(ok)ban/szerződés(ek)ben megítélt támogatás(ok) kumulált összegét euróban és forintban is.

6. Kitöltési dátum és aláírás

Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert aláírások nélkül érvénytelen! **A nyilatkozat 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 (ebben az esetben a meghatalmazást is csatolni kell). 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.

1.számú melléklet –Átlagos állatlétszám számításának módszertana

Éves /adott időszak/ átlagos állatlétszám (db-ban):
$$\frac{(A1 + B)/2 + A2 + A3 + \dots + An}{N}$$

Ahol:

A1: Összes korcsoport/ adott korcsoport év eleji induló létszáma db-ban

A2 + A3 + ... An : egymást követő időszak (hónapok) összes korcsoport/ adott korcsoport induló létszáma db-ban

B: összes korcsoport /adott korcsoport év végi /időszak végi/ záró létszáma db-ban

N: az időszakok (hónapok) száma

A létszámok alapadatait az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 18. § (1) bekezdés b) pontja szerinti állomány-nyilvántartás, illetve az egyszerűsített területalapú támogatások és a vidékfejlesztési támogatások igényléséhez teljesítendő „Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapot”, illetve a „Helyes Gazdálkodási Gyakorlat” feltételrendszerének meghatározásáról szóló 4/2004. (I. 13.) FVM rendelet 5. számú *melléklete* szerinti legeltetési és állatállomány változási nyilvántartás szerint kell kiszámolni.