

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a **6.121.03.01 jogcím** keretében a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatás igényléséről

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
D0140-01 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP	5
D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	7
D0035-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP – ESZKÖZRÉSZLETEZŐ	9
D0043-01 GÉP- TECHNOLÓGIA BERENDEZÉS RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	11

Általános tudnivalók

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

2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D0140-01 Kifizetési kérelem - **Főlap** Önálló építéssel nem járó gépek, technológiai berendezések beszerzése
- D0043-01 **Gép- technológiai berendezés részletező betétlap**
- D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-02 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap** – eszközrészletező

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

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! Tovább szerkeszthető módon való mentésre csak a pdf szerkesztő programok adnak lehetőséget. (Tipp: ha az űrlap kinyomtatásra PDF nyomtató alkalmazást is használ, akkor a dokumentum a beírt adatokkal együtt **tovább nem szerkeszthető PDF-ként** vagy a Pillanatkép eszköz (Snapshot Tool) alkalmazásával **képként** elmenthető.)

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírás nélkül érvénytelenek! A kifizetési kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el. A pénzügyi adatokat tartalmazó betétlapokat a könyvvezetésért felelős személynek – szervezet esetében cégszerű - is alá kell írnia (könyvelő, főkönyvelő stb.).

FIGYELEM! A Kifizetési kérelem - Főlap aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

5. A kérelem 2007. október 31.-ig nyújtható be. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma. Ennek megfelelően a kérelmet legkésőbb október 31.-én adhatja postára.

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

6. A kifizetési kérelmet **postai úton**, a **lakhely/székhely** szerint illetékes Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal megyei kirendeltségéhez kell benyújtani, **kizárólag** az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**. A kirendeltségek levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

Javasoljuk, hogy a kérelmet saját érdekében tértivevényes küldeményként adja postára.

FIGYELEM! A nem postai úton vagy 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, másolatok stb.).

8. Amennyiben a vonatkozó támogatási határozattól eltérő gépet/technológiai berendezést vásárolt meg, akkor a ténylegesen megvásárolt gép/technológiai berendezés azonosítóját kell feltüntetnie a vonatkozó betétlapon (D0043-01 Gép- technológia berendezés részletező betétlap), tehát **külön módosítási kérelem benyújtására nincs szükség!**

9. **A kérelmet és a csatolt melléketeket szkennelésre alkalmas formában kell benyújtani, ezért a különálló lapokként történő kezelhetőség érdekében kérjük, mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.**

10. Javasoljuk, hogy a kitöltött kifizetési kérelemcsomagról készítsen másolatot és őrizze meg a támogatási időszak alatt. Felhívjuk figyelmét, hogy a 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 kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, gondja van, forduljon bizalommal a területileg illetékes megyei MVH kirendeltséghez.

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

D0140-01 Kifizetési 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 jegyű azonosító számot!

Támogatási határozat vonalkódja: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott az adott jogcímre vonatkozó támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (egyéni vállalkozó) kíván kifizetési kérelmet benyújtani, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a kifizetési kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében kívánja benyújtani! Az itt megadott névnek egyeznie kell az Ügyfél-nyilvántartásban szereplő névvel.

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. Kapcsolattartási információ

Ebbe az adatblokkba írja be a kérelem vonatkozásában 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. Kérelem adatai

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, ha a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozatra vonatkozóan utolsó kifizetési kérelemként nyújtja be.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0035-02 Eszközrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó összeg összesen Ft-ban. A nem hazai devizában kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget a 23/2007 (IV.17.) FVM rendelet 20.§ (5) bekezdése alapján számítsa át forintra, és azt vegye figyelembe az összesítésben.

6. ÁFA nyilatkozat

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, ha az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre nem jogosult.

7. Csatolt melléletek

Kérelmének összeállítását követően a felsorolt melléklet típus mellé írja be, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentumból. Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal és a támogatási kérelemhez csatolta a G001 Regisztrációs lap másolatát, azt az „Egyéb okmány” sorba írja be, és a szabadon hagyott mezőben nevezze meg a csatolt egyéb dokumentum típusát: „pl: G001 Regisztrációs lap”.

8. Nyilatkozatok

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

A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek való megfelelésről - az 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet alapján - tett nyilatkozatot illetően tartsa szem előtt, hogy amennyiben a munkáltatónál működik szakszervezet vagy üzemi tanács, akkor részükre a nyilatkozat egy példányát a nyilatkozattételtől számított 8 napon belül át kell adnia. Szükség esetén a támogatási kérelemhez csatolja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 15. § (5) bekezdés d) pontja szerinti jogerős (OMMF) hatósági bizonyítványt, amelyet csak a jogszabályban meghatározott esetben ad ki az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség a munkáltatónak.

A rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó részletes tájékoztatás, valamint a támogatás odaítéléséhez vizsgálendő jogsértéseket elkövető foglalkoztatók adatai megtalálhatók az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) honlapján (www.ommf.gov.hu) a „HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁS” menüpontban, és az Egyenlő Bánásmód Hatóság (EBH) honlapján (www.egyenlobanasmod.hu) a „RENDEZETT MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK KÖVETELMÉNYÉNEK MEG NEM FELELŐ MUNKÁLTATÓKRÓL” menüpontban.

A jogszabály értelmében az MVH az OMMF és az EBH hivatkozott adatai alapján végzi a rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó ellenőrzést a kérelem elbírálásakor.

9. Kitöltési dátum és az ügyfél aláírása

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, 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 kérelem főlapját, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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

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

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be, ha támogatási összeg kifizetése iránti igényt kíván benyújtani.

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült költségek bizonylatainak felsorolására.

1 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási-információ

Jogcímkód:

Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Az önálló, építéssel nem járó gépek, technológiai berendezések beszerzéséhez igénybe vehető támogatás esetén a jogcím azonosító kód **6.121.03.01**.

Ügyfél-regisztrációs szám:

Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazolásán szereplő 10 jegyű azonosító számot!

Támogatási határozat vonalkódja: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott, vonatkozó támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát, a főlapon szereplővel azonosan!

Lapszám:

Több betétlap esetén folytatólagosan sorszámozza az azonos – jelen esetben „A” típusú - betétlapokat. Egyazon betétlap mindkét oldalán ugyanazt a lapszámot tüntesse fel.

3. Bizonylatok adatai

1. **Sorszám:** ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki a bizonylatok számának megfelelően. Több betétlap alkalmazása esetén például a második D0034-02 betétlapon a sorszámozást 31-el kezdje, mivel az első betétlapon 30 sor szerepel.
2. **Bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe írja be a számla azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó azonosító számot.
3. **Bizonylat típusa:** ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni. (pl.: számla)
4. **Kiállító adószáma:** ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító) adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, az elismert teljesítés dátumát, a teljesítésigazoláson szereplő dátumot.
6. **Fizetés módja:** Ebben a rovatban adja meg, a pénzügyi teljesítés módját. UT- ha banki utalással, vagy KP-ha készpénzben történt, más fizetési mód nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel történt, akkor a fizetési mód KP legyen.
7. **Devizanem:** Ebben a rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen devizanemben került kiállításra. A devizanemek azonosítására a bankok által is használt egyezményes jelölést használja (például: forintban kiállított bizonylat esetén HUF, euró esetében EUR stb).
8. **Nettó érték:** Írja be a bizonylaton szereplő nettó értéket a megadott devizanemben.

9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Az a nap (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értéke pénzügyileg rendezésre került, ami átutalás esetén az átutalás napja, készpénz esetében pedig a készpénzfizetés időpontja. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlíti ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítésre került összeg utolsó részlet pénzügyi teljesítésének időpontját kell beírni.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója:** Ebbe az adatblokkba írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén a készpénz átvétel igazolását bizonyító dokumentum számát.

4. Dátum aláírás

Ebben az adatblokkban tüntessék fel a kitöltés időpontját, majd írják alá! Ezt a bizonylatot a képviselőre jogosult személyen kívül a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írni, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a könyvekben szereplővel és pénzügyileg rendezésre került.

Az aláírások alatti mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláírók nevét.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

D0035-02 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap – eszközrészletező

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be a 26/2007. (IV. 17.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatásból beszerzett termékek elszámolása esetén.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betétlapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő egyes elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra minden egyes tételnél hivatkozni kell, megadva, hogy az az „A” betétlap melyik sorában került feltüntetésre.

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód:

Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Az önálló, építéssel nem járó gépek, technológiai berendezések beszerzéséhez igénybe vehető támogatás esetén a jogcím azonosító kód **6.121.03.01**.

Ügyfél-regisztrációs szám:

Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot.

Támogatási határozat vonalkódja: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát, a főlapon szereplővel azonosan!

3. Tételadatok

1. **Sorszám:** Ezt a mezőt folytonosan sorszámozással töltsse ki.
2. **”A” sorszáma:** ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az elszámolásra benyújtott költségek, melyik „A” betétlapon feltüntetett bizonylaton szerepelnek, az „A” betétlapon szereplő bizonylat sorszáma megadásával. Például az 1-es lapszámú „A” betétlap 3. sorában szereplő számla tételei esetében 3 –at, a 2-es lapszámú „A” betétlap 3. sorában szereplő számla tételei esetén 33 tüntessen fel.
3. **Tétel azonosító:** Ebben a mezőben adja meg annak a gépnek/technológiai berendezésnek a vonatkozó támogatási határozaton szereplő kiadási tétel azonosítóját, amely megvalósítása érdekében az adott tétel felmerült. Amennyiben adott gépből/technológiai berendezésből egyidejűleg többet vásárol, és eltérő kiadási tételazonosítóhoz használja fel, úgy külön sorokban tüntesse fel kiadási tételenként a vonatkozó mennyiségekkel és értékekkel.
4. **Eszköz azonosító:** ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés VTSZ-számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
5. **Megnevezés:** ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ-számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést, a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
6. **Mértékegység:** ebben a rovatban adja meg a vásárolt gép/technológiai berendezés mennyiségének Gépkatalógus szerinti mértékegységét (db, m, m², kg, stb.)
7. **Mennyiség:** ebben a rovatban adja meg a gép/technológiai berendezés adott kiadási tételéhez a megadott mértékegység szerint elszámolt mennyiségét.
8. **ÁFAkulcs (%):** Adja meg a bizonylaton megjelölt ÁFA értékét %-ban, vagy az AM-ha alanyi mentes, TM-ha tárgyi mentes jelölést, közösségen belüli beszerzés esetén a felszámított adó mértékét.
9. **Elszámolni kívánt nettó összeg:** ebben a rovatban adja meg a gép/technológiai berendezés egységára és mennyisége alapján a megadott kiadási tételhez elszámolni kívánt összeget.

4. Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntessék fel a kitöltés időpontját, majd írják alá! Ezt a bizonylatot a képviselőre jogosult személyen kívül a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írni, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a könyvekben szereplővel és pénzügyileg rendezésre került.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

D0043-01 Gép- technológia berendezés részletező betélap

Ezt a betélapot töltsse ki és nyújtsa be a 26/2007. (IV. 17.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatás igénybevétele és elszámolása esetén. A betélapon a támogatással megvásárolt gépek/technológiai berendezések azonosító adatait tudja megadni.

FONTOS! A támogatással megvásárolni kívánt gép/technológiai berendezés összes azonosító adatát meg kell adni (pl.: traktor esetében az alvázsámot és motorszámot is). Azokat a gépeket/technológiai berendezéseket is fel kell tüntetni a betélapon, amelyek nem rendelkeznek egyedi azonosító számmal.

1. Betélap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód:

Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Az önálló, építéssel nem járó gépek, technológiai berendezések beszerzéséhez igénybe vehető támogatás esetén a jogcím azonosító kód **6.121.03.01**.

Ügyfél-regisztrációs szám:

Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot.

Támogatási határozat vonalkódja: Ebben a rovatba írja be az MVH által kibocsátott, vonatkozó támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát, a főlapon szereplővel azonosan!

Lapszám:

Több betélap esetén folytatólagosan sorszámozza az azonos betélapokat.

Támogatási határozat vonalkódja: Ebben a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat számát a főlapon szereplővel azonosan!

3. Gépek, technológiai berendezések azonosító adatai

1. **Sorszám:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki.
2. **Kiadási tétel azonosító:** Ebben a mezőben adja meg annak gépnek/technológiai berendezésnek a vonatkozó támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítóját, amelyet megvalósított, és tüntesse fel az adatait. Minden, egyedi azonosítóval rendelkező gépet/technológiai berendezést külön sorban tüntessen fel az adott gépre/technológiai berendezésre vonatkozó azonosító adat megadásával.
3. **Gép azonosító:** ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés gépkatalógus szerinti 8 számjegyű azonosítószámát (gépkód) a támogatási határozaton szereplővel egyezően. **FIGYELEM! Amennyiben a vonatkozó támogatási határozattól eltérő gépet/technológiai berendezést vásárolt meg, akkor értelemszerűen a ténylegesen megvásárolt gépre/technológiai berendezésre vonatkozó gépazonosítót kell feltüntetni ebben a mezőben.** A támogatási határozattól eltérő gép/technológiai berendezés elszámolása a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 29.§ 11-13. bekezdéseinek figyelembe vételével lehetséges.
4. **Mennyiség:** adja meg a gépnek/technológiai berendezésnek a gépkatalógusban megadott mértékegység szerinti mennyiségét. Egyedi azonosító számmal rendelkező gép/technológiai berendezés esetén egy sorban csak egy gép szerepelhet!

5. **Gyári szám:** ebben a rovatban – amennyiben az adott gép/technológiai berendezés rendelkezik ilyen azonosítóval – adja meg a gép/technológiai berendezés gyári azonosító számát.
6. **Motorszám:** ebben a rovatban – amennyiben az adott gép/technológiai berendezés rendelkezik ilyen azonosítóval – adja meg a gép/technológiai berendezés motorszámát. Erő és betakarító gépek esetén kitöltése kötelező!
7. **Alvázsám:** ebben a rovatban –amennyiben releváns- adja meg a gép/technológiai berendezés alvázsámát. Erő és betakarító gépek esetén kitöltése kötelező!
8. **Egyéb azonosító:** ebben a rovatban –amennyiben az előbbieken felsorolt gyári-, motor-, alvázsámtól eltérő egyedi azonosító áll rendelkezésre- adja meg a gép/technológiai berendezés egyéb azonosító számát. A 4. Megjegyzés rovatba a sorszámra hivatkozva nevezze meg a megadott egyéb azonosítót.

4. Megjegyzés: ebben a rovatban az adott sorra való hivatkozással adja meg azoknak az azonosítóknak a megnevezését, amelyet a 3.8. egyéb azonosító rovatba tüntetett fel.

5. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!