

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

kifizetési kérelemhez

a 6.126.02.02 „kertészeti ültetvények korszerűsítéséhez, korszerű ültetvények létesítéséhez” intézkedés keretében az alábbi jogcímre:
kertészeti ültetvények korszerűsítéséhez, korszerű ültetvények létesítéséhez - 35/2010. (IV. 9.) FVM rendelet

Tartalom

Általános tudnivalók.....	3
D1222-02 Kifizetési kérelem - Főlap.....	6
D0034-02 Számla és bizonylatösszesítő A betétlap - bizonylatösszesítő.....	9
D0035-03 Számla-és bizonylatösszesítő B betétlap	11
D0055-02 Tételrészletező betétlap	13

Általános tudnivalók

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

2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi nyomtatványok használhatók:

- D1222-02 Kifizetési kérelem - Főlap
- D0034-02 Számla és bizonylatösszesítő A betétlap - bizonylatösszesítő
- D0035-03 Számla-és bizonylatösszesítő B betétlap
- D0055-02 Tételrészletező betétlap

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

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A „.pdf” kiterjesztésű nyomtatványok többek között az ingyenesen hozzáférhető Adobe Reader, illetve a Foxit Reader alkalmazásokkal is megnyithatóak. A számítógéppel is kitölthető mezőket tartalmazó nyomtatvány a fent említett szoftverekkel kitölthető. Az Adobe Reader 8-as és magasabb verzióiban valamint a legújabb Foxit Reader szoftverrel lehetőség van a kitöltés után, vagy annak folyamatában a kitöltött mezőkkel együtt elmenteni a nyomtatványt. A nyomtatvány a beírt értékeket megőrzi és újbóli megnyitása esetén az utoljára elmentett állapotban jelenik meg.

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

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

5. A kifizetési kérelem a 2012. augusztus 1. és augusztus 31. közötti időszakban 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 kifizetési kérelmet postai úton, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal lakhely vagy székhely szerinti megyei kirendeltségéhez kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített nyomtatványokon.

Javasoljuk, hogy a kérelmet tértivevényes küldeményként adja postára.

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

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

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

8. Kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha:

- az ügyfél szervezet nem áll csőd-, felszámolási, végelszámolási, adósságrendezési eljárás alatt,
- természetes személy nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt.

Csatolandó dokumentumok:

- Az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, a Vhr. 19. § (6) bekezdésben meghatározott rájegyzésekkel ellátott számlák, bizonylatok ügyfél által hitelesített másolati példánya.

Az ügyfél által hitelesített másolaton „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szövegnek és az ügyfél eredeti (cégszerű) aláírásának szerepelnie kell.

Figyelem! Az érintett bizonylat a Vhr. 19. § (7) bekezdése alapján nem fogadható el, amennyiben a benyújtott bizonylatmásolat a Vhr. 19. § (6) bekezdésében előírt, az alábbiakban felsorolt kötelező rájegyzéseket, vagy azok bármelyikét nem tartalmazza:

- a tétel SZJ (Szolgáltatások Jegyzéke) vagy TESZOR (Termékek és Szolgáltatások Osztályozási Rendszere) VTSZ (vámtarifa) száma vagy KN kódja (kombinált Nomenklatúra-kódját),
 - az ügyfél-regisztrációs száma,
 - a támogatási határozat azonosító száma,
 - a „Támogatás elszámolására benyújtásra került” rájegyzés.
- Az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt kiadások pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok (bankszámlakivonat) ügyfél által hitelesített másolati példánya.
 - Az utolsó kifizetési kérelemhez mellékelni kell az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretében, e jogcímek tárgyában szervezett kötelező képzésen való részvételről szóló igazolást. Továbbá, ha az ügyfél az ültetvény rendelet 6. § (3) bekezdés a) pont szerinti tevékenységet is megvalósítja, az üzemeltetési vízjogi engedélyt.

(A 6. § (3) bekezdés a) pontja szerinti tevékenységek:

A víztakarékos öntözési rendszer kiépítése esetén

- az egysoros vagy kétsoros csepegtető rendszer kiépítése,
- a mikroszórófejes öntözés,
- a csévéelő dobos mobil öntözőrendszer,
- a párasító, színező öntözés,
- a fagyvédelmi öntözés.)

D1222-02 Kifizetési kérelem - Főlap

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

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, 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-nyilvántartási rendszerben szereplő névvel.

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 MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerbe 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-nyilvántartási rendszerben megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az ügyfél-nyilvántartási rendszerben módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető G0002-12-01 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Kérelem adatai

Utolsó kifizetési kérelem: 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 Tételrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadás összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeének szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (5) bekezdése alapján számítsa át forintra, és azt vegye figyelembe az összesítésben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a

kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a nettó kiadás feltüntetése szükséges.

Igényelt támogatás: Az elszámolásban benyújtott kiadási tételek elszámolni kívánt összegének és a kiadási tételekhez tartozó intenzitások szorzatainak összege.

6. ÁFA nyilatkozat

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

7. 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 7. adatblokk 1. h) pontjában nyilatkoznia kell arról, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához igénybe vett-e egyéb hazai vagy közösségi forrásból származó támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót vagy sem.

Amennyiben a beruházás megvalósításához nem vett igénybe az EMVA forráson kívül

- vissza nem térítendő állami támogatást
- visszatérítendő állami támogatást
- kedvezményes kamatozású hitelt vagy kölcsönt
- kamattámogatást
- állami kezességvállalást tartalmazó programok forrásait

jelölje meg a „nem” választ.

Ellenkező esetben válaszoljon „igen”-t, és töltsse ki az adatblokk további mezőit is.

Szerződésszám, határozatszám: Ebben a mezőben adja meg a támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót rögzítő szerződés vagy határozat számát.

Támogatás jogcíme: Ebbe a mezőbe adja meg a támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció pontos megnevezését.

Összege: Adja meg az igénybevett támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció összegét.

Szerződéskötés/határozat dátuma: Adja meg az igénybevett támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót rögzítő szerződés megkötésének, vagy az erről szóló határozatnak a dátumát.

8. Kitöltési dátum és aláírás

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.

Ebben az esetben a kifizetési kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! 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 betétlapot csatolta, a kérelmet aláírta, és az ügyfél-regisztrációs számot minden oldalon, az erre szolgáló mezőben kitöltötte.

D0034-02 Számla és bizonylatösszesítő A betétlap - bizonylatösszesítő

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

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be az ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot, a támogatási határozattal egyező módon.

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a mezőbe írja be az MVH által kibocsátott Támogatási határozat 10 jegyű számát!

2. Név, dátum, aláírások

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá a nyomtatványt! Az ügyfél aláírása adatblokkba a Támogatási határozatban megnevezett ügyfél aláírása kerüljön! 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. Kérjük továbbá feltüntetni a könyvvezetésért felelős személy nevét, és nyilvántartási számát (könyvvizsgálói névjegyzékszám, vagy mérlegképes könyvelői regisztrációs szám).

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

Sorszám: Ebben a rovatban folytatólagosan sorszámozza az elszámolásra benyújtott bizonylatokat.

FONTOS! Ugyanazt a számlát csak egyszer tüntesse fel a betétlapon! A betétlapon megadott sorok betelte után további számlákat új betétlapon vihet fel, folytatólagos számozással.

„**Bizonylat azonosítója**” mezőbe írja be a számla azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó, a számlán szereplő azonosítószámot.

„**Bizonylat típusa**” rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni:

- az ügylet fizikai teljesítését tanúsító számla esetében „Számla”;
- előlegfizetésről kiállított számla esetén „Előleg számla”;
Figyelem! Az „Előleg számla” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal (végszámlával) együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel, de a betétlapon történő feltüntetése kötelező.
- ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „Végszámla”;
- illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig Külföldi számla típust adjon meg.

„**Kiállító adószáma**” rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

„**Teljesítés időpontja**” rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.

„**Fizetés módja**” rovatban adja meg a pénzügyi teljesítés módját. UT, ha banki utalással, vagy KP, ha készpénzben történt, más fizetési mód (kompenzáció, árucseré, lízing) nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel is történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön meg.

„**Devizanem**” rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen külföldi pénznemben került kiállításra. A devizanemek azonosítására a bankok által is használt egyezményes jelölést használja (például: forintban kiállított bizonylat esetén HUF, euró esetében EUR stb).

„**Nettó érték**” mezőbe írja be a bizonylaton szereplő nettó értéket a megadott devizanemben. A „Végszámla” bizonylattípus esetén a teljes leszámlázott értéket (nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („Végszámla”) kapcsolódó bizonylatok („Előleg számla”) egyszerű másolatát! Ugyanígy járjon el külföldi bizonylat esetén is. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő nettó értéket tüntesse fel. Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.

„**Pénzügyi teljesítés időpontja**” adatblokkba írja be annak a napnak a dátumát (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értéke pénzügyileg rendezésre került, ami átutalás esetén a banki átutalás napja, készpénz esetében pedig a készpénzfizetés időpontja.

Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítés utolsó részlete pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.

„**Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója**” adatblokkba írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén a bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén a készpénz átvételét bizonyító dokumentum számát, ha a hitel folyósítása közvetlenül a szállítónak történt, akkor a hitelfolyósítást igazoló bankkivonat, annak hiányában a bankigazolás azonosító számát. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, akkor a bizonylaton szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi okmányt ellenőrizhetik.

D0035-03 Számla-és bizonylatösszesítő B betélap

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadásokat igazoló bizonylatok számlatételeinek felsorolására. Csak azokat a tételeket kell itt feltüntetni, amelyek kapcsolódnak a támogatott megvalósításhoz, és támogatást kívánnak igényelni rá.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betélap – bizonylatösszesítőn („A” betélap) kell feltüntetni, a D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betélapon a bizonylaton szereplő egyes számlatételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra minden egyes számlatételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” betélap szerinti sorszámaival.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe az adatblokkba írja be az ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot, a támogatási határozattal egyező módon.

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a mezőbe írja be az MVH által kibocsátott Támogatási határozat 10 jegyű számát!

2. Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá a nyomtatványt! Az ügyfél aláírása adatblokkba a Támogatási határozatban megnevezett ügyfél aláírása kerüljön!

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

„**A sorszáma**” mezőben adja meg, annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a „A” betélapon szereplő „A” sorszáma, amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betélapon a 14. „A” sorszámu bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel. Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („Számla”, „Végszámla”, „Külföldi számla”) „A” sorszáma hivatkozzon.

„**Számlatétel sorszám**” mezőben folytatólagos sorszámozással töltsse ki ugyanahhoz a bizonylathoz tartozó tételek számának megfelelően, csak azokat a tételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-02 Tételrészletező betélapon kiadást kíván elszámolni (ebben az esetben az D0034-02 betélap alapján kitöltött „A” sorszáma rovat valamennyi, ugyanazon számlához tartozó tételnél azonos lesz).

„**Számlatétel típusa (E/S)**” rovatban kell feltüntetni, hogy az elszámolni kívánt számlatétel eszköz (E) vagy szolgáltatás (S) típusú tétel.

„**VTSZ/SZJ**” rovatban adja meg a bizonylaton szereplő termék/szolgáltatás VTSZ illetve SZJ számát a bizonylaton szereplővel egyezően.

Figyelem! A VTSZ és SZJ szám már nem kötelező tartalmi eleme a számlának, így a kiállító nem minden esetben tünteti fel azt. Amennyiben a számlát kiállító nem tünteti fel a számlán az SZJ ill. VTSZ számot, a támogatást igénylő személy köteles azt ráírni a számlára.

„**Megnevezés**” rovatban nevezze meg az adott VTSZ/SZJ számhoz tartozó terméket/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.

„**Mennyiség**” rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő mennyiségét.

„**Mértékegység**” rovatban adja meg az adott számlatétel mértékegységét a bizonylaton szereplő mértékegységgel azonosan (például: db, m, m², kg, stb.).

„**ÁFA kulcs**” mezőben adja meg az adott tételre vonatkozó ÁFA értékét %-ban; vagy az AM jelölést, ha alanyi mentes az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII.

törvény (továbbiakban: Áfa tv.) 187. §-a alapján; vagy a TM jelölést, ha tevékenység alapján mentes az Áfa tv. 85. §, 85/A. §, 86. § vagy 87. §-a alapján; nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.

„**Számlatétel nettó értéke**” rovatban adja meg az adott számlatétel egységára és mennyisége alapján, a számlán szereplő nettó összeget, a vonatkozó D0034-02 betétlapon szereplő devizanemben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő tétel nettó értékét tüntesse fel.

Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadásokat igazoló bizonylatok számlatételeiből elszámolni kívánt tételek felsorolására.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon, a vonatkozó számlatétel adatait a Számla- és bizonylatösszesítő „B” betétlapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő adott számlatételből elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra és számlatételre minden egyes számlatételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” sorszáma és számlatétel sorszáma hivatkozva.

FONTOS! Az adott számlatételből elszámolni kívánt, egyedi azonosítóval rendelkező tételként egy azonosító adatot meg kell adni (ezen jogcím esetén az egységes kérelemben megadott táblasorszámot).

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be a regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot, a támogatási határozattal egyező módon.

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a mezőbe írja be az MVH által kibocsátott Támogatási határozat 10 jegyű számát!

2. Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá! Az ügyfél aláírása adatblokkba a Támogatási határozatban megnevezett ügyfél aláírása kerüljön!

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

„**A**” sorszáma” rovatban tüntesse fel, annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 sz. „A” betétlapon szereplő „A” sorszáma, amelyiken az adott számlatétel szerepel, amelyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámu bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel.

„**Számlatétel sorszáma**” mezőben tüntesse fel, hogy az elszámolni kívánt tétel a vonatkozó számla hányadik sorszámu tétele. Például a megadott sorszámu számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a D0035-03 betétlapon, és a 3. sorszámu tételből kíván elszámolni, akkor 3-at tüntessen fel.

„**Kiadási tételazonosító**” mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez az adott tételt el kívánja számolni.

„**Ref.típus**” (referencia típusa): Ebbe a mezőbe ne írjon semmit, hagyja üresen!

„**Kód vagy megnevezés**” rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a megfelelő kódot vagy megnevezést.

„**Elszámolt mennyiség**” rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint.

„**Mértékegység**” rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét.

„**Elszámolni kívánt nettó kiadás**” mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó értéket forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (5) bekezdése alapján számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában AFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást,

ebben a mezőben kiadási tételenként, akkor is az elszámolni kívánt nettó értéket kell feltüntetni.

„**Egyedi azonosító megnevezése**” mezőbe írja be, hogy „táblasorszám”.

„Egyedi azonosító” rovatba írja be annak az egységes kérelemben feltüntetett táblának a sorszámát, amelyen elvégezte a telepítését/beruházást, és amelyhez a megadott kiadási tételt el kívánja számolni.

Figyelem! Csak olyan tábla sorszámát írhatja a mezőbe, amelyhez az egységes kérelem felületén igénylés pipát tett.