

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

**A bemutató üzemi programok jogcím keretében az elektronikus
kifizetési kérelem hiányos benyújtása esetén a hiánypótlásra, illetve
nyilatkozattételre felhívó végzés alapján benyújtható
formanyomtatványokhoz**

Jogcímkód: 6.121.07.01.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános tudnivalók	3
Kifizetési kérelem - Főlap	4
D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő	8
D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap	11
D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap.....	13
D0055-02 Tételrészletező betétlap.....	14
D0037-04 Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások	16

Általános tudnivalók

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

2. Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet (a továbbiakban Vhr.) 16/B. § (3) bekezdése szerint **kizárólag elektronikus úton nyújthatók be kifizetési kérelmek.**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) a támogatások kifizetése iránti kérelmek hiányos elektronikus benyújtása vagy a nem megfelelő kitöltés esetén megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra, vagy nyilatkozattételre hívja fel az ügyfelet.

Az MVH a hiánypótlásra, illetve a nyilatkozattételre felhívó végzésben foglaltak teljesítéséhez a vonatkozó közlemény mellékleteiként formanyomtatványokat tesz közzé, melyek **kizárólag a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre való felhívásban foglaltak teljesítéséhez alkalmazhatók!**

- Kifizetési kérelem - **Főlap**
- D0034-03 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**
- D0053-01 **Árajánlatos tétel bejelentőlap**
- D0055-02 **Tételrészletező betétlap**
- D0037-04 **Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások**

3. A kifizetési kérelemmel kapcsolatban a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben előírtak teljesítéséhez szükséges formanyomtatványokat a www.mvh.gov.hu weboldalról töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A formanyomtatványok számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), a kitöltött adatokkal elmenthető.

4. Benyújtás előtt a kitöltött főlapot és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert az arra jogosult aláírása nélkül érvénytelenek! Csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

5. A hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben foglaltak teljesítéséhez benyújtandó dokumentumokat szkennelésre alkalmas formában nyújtsa be, ezért a kérelem különálló lapokként történő kezelhetősége érdekében kérjük, mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.

6. Amennyiben a hiánypótlás, illetve nyilatkozattétel keretében benyújtandó kitöltött formanyomtatványok valamely adata – számsor, betűsor - javításra szorul, az csak

szabályszerűen végrehajtott javítással kerül elfogadásra.

A szabályszerű javítás módja:

- A hibás szót, számot, mértékegységet, stb. egy jól látható vonallal vízszintesen át kell húzni;
- Helytől függően - alá, fölé, mellé, vagy „*” jellel a lap szélén - a helyes adatot kell beírni a „javította” szó után olvasható aláírással és keltezéssel:

(Példa: 1234* *5678 *javította: Ügyfél Péter 2012. augusztus. 31.*)

7. Javasoljuk, hogy a beküldött dokumentumokról készítsen másolatot és őrizze meg a támogatási időszak alatt. Felhívjuk a figyelmét, hogy a kérelemmel érintett művelet vonatkozásában az iratokat (intézkedéssel összefüggő elkülönített analitikát, bizonylatot, könyvet, nyilvántartást stb.) a támogatás esedékessége (azaz az utolsó kifizetési kérelemre hozott határozat kelte) naptári évének utolsó napjától számított **legalább nyolc évig kell megőriznie**.

FONTOS! Mielőtt a hiánypótlásra, illetve nyilatkozatételre felhívó végzésben kért dokumentumokat benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy azok mindegyikén minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött, és minden szükséges dokumentumot csatolt, továbbá minden kötelezően előírt helyen aláírta a kérelmet!

Kifizetési kérelem - Főlap

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Ügyfélazonosító : 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 az adott jogcímre vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (őstermelőként/egyéni vállalkozóként) nyújt be kifizetési kérelmet, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a kifizetési kérelmet az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében nyújtja be! Az itt megadott névnek egyeznie kell az MVH Ügyfél-nyilvántartásában történő regisztrációhoz megadott 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 az ügyfél **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-nyilvántartásába 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 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Kérelem adatai

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, hogy a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozatra vonatkozóan **utolsó kifizetési kérelemként nyújtja-e be**. *Figyelem: az egyik válasz megjelölése kötelező!*

Abban az esetben, ha a támogatási határozattal jóváhagyott programokat megvalósította, és több kifizetési kérelmet **az adott támogatási határozatra vonatkozóan** nem kíván benyújtani, akkor feltétlenül tegyen X jelet az „Igen” válaszhoz. Ha ezt elmulasztja, vagy a „Nem” választ jelöli be, akkor nem történhet meg a teljes támogatási összeg kifizetése, mivel a jogszabály értelmében az utolsó kifizetési kérelem benyújtása előtt az MVH legfeljebb a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadás(ok) összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni **forintban**. A forinttól eltérő pénznemben kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget a Vhr. 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 kiadást** tüntesse fel.

Kalkulált támogatás(i igény): Az elszámolásban feltüntetett kiadási tételekhez tartozó elszámolni kívánt kiadások összege, figyelembe véve azt, hogy a támogatás nem lépheti túl a támogatási határozatban jóváhagyott összeget.

6. ÁFA nyilatkozat

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

Ha Ön őstermelő vagy egyéni vállalkozó és ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor különösen fontos ezt megjelölnie. Amennyiben mégis elmulasztja bejelölni, akkor a bruttó módon kifizetett támogatásnak az ÁFA-ra jutó része jogosulatlan támogatásnak minősül, és azt kamattal együtt kell visszafizetnie.

7. Bemutató üzemi programokon résztvevő személyek blokk

Program kódszáma: Ebben a mezőben folytatólagosan tüntesse fel a megvalósított bemutató üzemi programok kódszámait (a NAKVI által jóváhagyott projekttervnek megfelelően)

Képviselt neve: Amennyiben a bemutató üzemi programon az ügyfél meghatalmazottja vesz részt, ebben a mezőben kell feltüntetni a jelenléti ívvel egyezően, a képviselt nevét.

Képviselt/résztvevő ügyfél-azonosítója: Ebben a mezőben tüntesse fel az ügyfél-azonosító számát. Amennyiben képviseltként vett részt, abban az esetben a képviselt ügyfél-azonosító számát tüntesse fel.

Képviselt/résztvevő minősítése: Ebben a rovatban tüntesse fel, hogy erdőgazdálkodó, vagy mezőgazdasági termelő. Amennyiben képviseltként vesz részt, abban az esetben a képviselt minősítését adja meg.

Képviselt/résztvevő erdőgazdálkodói kódja: Ebben a rovatban adja meg az erdőgazdálkodó kódját, amennyiben erdőgazdálkodóként vett részt a programon. Amennyiben képviseltként vett részt, a képviseltre vonatkozóan adja meg az adatot.

Képviselt/ résztvevő ügyfél természetes személy: A legördülő menüből válassza ki, hogy a résztvevő természetes személy, vagy nem. Amennyiben képviseltként vett részt, a képviseltre vonatkozóan adja meg az adatot.

Őstermelői igazolvány szám: Amennyiben a résztvevő őstermelő, ebben a rovatban adja meg őstermelői igazolvány számát.

Egyéni vállalkozói igazolvány szám: Amennyiben a résztvevő egyéni vállalkozó, ebben a rovatban adja meg vállalkozói igazolvány számát.

Résztvevő neve: Ebben a rovatban adja meg az adott programon résztvevő magánszemély nevét. Képviselet esetében is a programon részt vevő magánszemély nevét kell feltüntetni.

Résztvevő adóazonosító jele: Ebben a rovatban adja meg a résztvevő személy adóazonosító jelét. Amennyiben képviseltként vett részt, a programon részt vevő magánszemély adóazonosító

jelét tüntesse fel.

8. Bemutató üzemi programokon résztvevő szaktanácsadók blokk

- 1. Program kódszáma:** Ebben a mezőben folytatólagosan tüntesse fel a megvalósított bemutató üzemi programok kódszámait (a NAKVI által jóváhagyott projekttervnek megfelelően), melyeken szaktanácsadó közreműködését vette igénybe.
- 2. Szaktanácsadó neve:** Ebben a mezőben tüntesse fel a bemutató üzemi programon (pl. előadóként) részt vevő szaktanácsadó nevét.
- 3. Szaktanácsadó névjegyzéki száma:** Ebben a mezőben tüntesse fel a szaktanácsadó szaktanácsadói névjegyzékszámát.

9. Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat, mert azok a teljes támogatási időszakban betartandó kötelezettségeket tartalmazzák!

Figyelem: A **kifizetési kérelem benyújtásakor** kötelező nyilatkozni arról, hogy egyéb támogatás kapcsolódik-e az elszámolással érintett intézkedés megvalósításához.

Az „i)” pontban feltüntetett szövegből kell kiválasztani a megfelelőt és azt „X”-szel kell jelölnie.

A támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció igénybe vételére vonatkozó nyilatkozat nélkül az MVH a kérelmét nem bírálja el.

Egyéb hazai vagy közösségi forrásból származó támogatás: vissza nem térítendő állami támogatás, kedvezményes kamatozású hitel, támogatás tartalommal bíró kezességvállaló intézmény által nyújtott garancia, ugyanazon elszámolható kiadásokra vonatkozó csekély összegű (de minimis) támogatás, adókedvezmény, stb. lehet.

A támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció igénybe vételével megvalósított beruházáshoz kapcsolódó kifizetési kérelméhez **csatolni kell a jelen kérelmében elszámolt beruházáshoz kapcsolódó támogatási szerződés(ek), határozat(ok) és a vonatkozó - a támogatást nyújtó szerv által kiállított - támogatás tartalom nyilatkozat(ok) másolatát.**

Az intézkedésben való részvételre vonatkozó kérelemben az ügyfélnek nyilatkoznia kell annak tudomásul vételéről, - a Főlap nyilatkozatok részének 2. pont d) bekezdése - hogy amennyiben az intézkedésekkel kapcsolatos lejárt tartozását nem egyenlíti ki, a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv hatósági átutalási megbízását a végrehajtható okirat csatolása nélkül köteles teljesíteni.

A kifizetési kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha a 7. adatblokkban szereplő nyilatkozatokkal egyetért.

10. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, majd írja alá!
Az aláíró neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró(k) 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 **ügyfélazonosító** mezőt!

Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet és betétlapot csatolta, a kérelmet aláírta, és ügyfélazonosító számot és a támogatási határozat iratazonosítóját minden betétlapon, az erre szolgáló mezőben feltüntette.

D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

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

Amennyiben a számviteli bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) szabályainak az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási-információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

A bizonylatok adatait a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **Sorszám:** Ebben a rovatban folytatólagosan sorszámozza az elszámolásra benyújtott bizonylatokat, ugyanaz a sorszám, csak egyszer szerepeljen az „A” betétlapokon.
FONTOS! Ugyanazt a bizonylatot csak egyszer tüntesse fel a betétlapon!
2. **Bizonylat azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a bizonylat azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó, a *bizonylaton szereplő* azonosító számot. Ugyanazon azonosító szám alatt több bizonylat nem szerepelhet.
3. **Bizonylat típusa:** Ebben a 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, azaz a hozzá tartozó végszámlával együtt fogadható el. Ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel. Előlegszámla csak ezen a dokumentumon kerül feltüntetésre.
 - ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „*Végszámla*”; **Figyelem!** Az „Előleg számla” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel,
 - illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig *Külföldi számla* típust adjon meg.
4. **Kiállító adószáma:** Ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** Ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.
6. **Fizetés módja:** Ebben a 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.
FONTOS! A jelenlegi jogi szabályozás értelmében *csereszerződéses („kompenzációs”) számlák, illetve számlaösszege és lízing konstrukcióval érintett számlák nem szolgálhatnak a támogatás alapjául, az ilyen módon kiegyenlített összegek alapján támogatás nem állapítható meg.*
7. **Devizanem:** Ebben a rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen pénznemben 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:** Ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő **nettó értéket** a megadott

devizanemben. Az „**Előleg számla**” bizonylattípus esetén **0**, azaz nulla Ft nettó értéket, és a kapcsolódó „**Végszámla**” bizonylattípus esetén a teljes leszámított értéket (nem csak a fizetendő összeget), tüntessen fel, mely tartalmazza az „**Előleg számla**” **összegét**. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („**Végszámla**”) kapcsolódó bizonylatok („**Előleg számla**”) egyszerű¹ 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.

9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Ebbe az adatblokkba írja be azt a dátumot (év, hónap, nap), amikor a bizonylat összegét pénzügyileg kiegyenlítette, ami a banki átutalás napja, vagy a készpénzfizetés időpontja. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat összegét, úgy az utolsó részlet pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontját igazoló bizonylat azonosítóját. Átutalás esetén: 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 (számla) összegét, akkor a bizonylaton (számlán) szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi bizonylatot ellenőrizhetik.

¹ Egyszerű másolat a dokumentum fénymásolata, azaz nem hitelesített másolata.

Számlák valódi hibájának javítása:

- *A kézi számlák valódi hibájának javítása*

aa) A kézi számlák körében valódi hiba esetén lehetőség van a kézi számla kézzel történő, hagyományos javítására, ami úgy zajlik, hogy a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt – felvezeti.

ab) A kézi számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a hibás kézi számlát egy vonallal áthúzza, és rávezeti, hogy „RONTOTT”, majd egy új nyomtatványon kibocsátja a helyes adatokkal a számlát.

ac) A valódi hiba javításának harmadik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nincsen szükség az összes korábbi számlapéldány begyűjtésére, hanem egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik.

¹ Egyszerű másolat a dokumentum fénymásolata, azaz nem hitelesített másolata.

– *A számítógépes számlák valódi hibájának javítása*

aa) A számítógépes számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó a számlát lesztorozza, és helyette (az eredeti teljesítési időponttal) egy új helyes számlát állít elő.

ab) A számítógépes számla valódi hibája javításának másik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nem történik az eredeti, rossz számla sztorozása, hanem annak meghagyása mellett egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik. A számítógéppel kiállított korrekciós bizonylatnak is főszabályként számítógépes programmal kell készülnie, akár úgy, hogy az a sorszámát tekintve a számlák folyamatos sorszámozásába illeszkedik, akár úgy, hogy a javító bizonylatokra elkülönített sorszámtartomány kerül képzésre.

Nagyon fontos azonban, hogy a számítógépes számla például Wordből (és nem pedig számlázó programból vagy NAV sorszámtartományos nyomtatvánnyal) történő korrekciója nem megengedett.

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadásokat igazoló bizonylatok számlatételeinek felsorolására.

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

Figyelem: Amennyiben a számviteli bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban. Áfa törvény) szabályainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

A tételadatokat a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **"A" sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő sorszámát (ún. „A” sorszámát), amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon 14. sorszámmal jelölt bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a „B” betétlap 1. oszlopában a 14-et tüntesse fel.

Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” betétlapon szereplő sorszámára hivatkozzon.

2. **Számlatétel sorszám:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folytatólagos sorszámozással* töltsse ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-02 Tételrészletező betétlapon támogatást kíván elszámolni (az „A” sorszáma rovatban feltüntetett sorszám valamennyi, ugyanazon bizonylathoz tartozó számlatételnél azonos lesz).
3. **Számlatétel típusa (E/S):** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel típusát: termék (VTSZ) esetén Eszolgáltatás (SZJ/TE SZOR) esetén S betűt írjon **VTSZ/SZJ: Ebben a rovatban** adja meg a bizonylaton szereplő tétel VTSZ vagy _SZJ/TE SZOR számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
4. **Megnevezés: Ebben a rovatban nevezze meg** az adott VTSZ/KN/SZJ/TE SZOR számhoz tartozó terméket/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
6. **Mennyiség:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő mennyiségét.
4. **Mértékegység:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel mértékegységét a bizonylaton szereplő mértékegységgel azonosan (például: db, m, m², kg, stb.).
5. **ÁFA kulcs (%):** Ebben a rovatban adja meg az adott tételre vonatkozó ÁFA értékét %-ban, vagy az **AM** jelölést - ha **alanyi adómentes**, a 2007. évi CXXVII. Áfa törvény 187. §-a alapján -, vagy a **TM** jelölést – ha **tevékenység alapján mentes**, a 2007. évi CXXVII. Áfa törvény 85., 86. vagy 87.§-a alapján -, nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.
6. **Számlatétel nettó értéke:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő **nettó összegét**, a bizonylaton 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 számlatétel **nettó értékét** tüntesse fel.

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

D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Ezt a nyomtatványt akkor töltsse ki, ha a hiánypótlásra felhívó végzés árajánlatos kiadást érint. **1. Azonosítási információ**

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Árajánlatos tételadatok:

Az árajánlatos tételadatokat a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.
2. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg, hogy az árajánlaton szereplő igénybe vett szolgáltatás melyik, a vonatkozó támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítóhoz tartozik.
3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt tétel megnevezését az árajánlaton szereplő megnevezéssel egyezően.
4. **Mennyiség:** Ebben a rovatban tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel árajánlatban megadott mennyiségét.
5. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az igénybe vett szolgáltatás árajánlatban szereplő mértékegységét.

Elfogadott árajánlat:

6. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg az elfogadott árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
7. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek az elfogadott árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is az elfogadott árajánlaton szereplő tétel nettó értékét tüntesse fel.

Visszautasított árajánlat:

8. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg a visszautasított árajánlaton szereplő

partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek a visszautasított árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a visszautasított árajánlaton szereplő tétel nettó értékét tüntesse fel.

4. Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása. Ebben a rovatban indokolja meg, hogy a két árajánlat közül melyiket választotta, illetve miért választotta a magasabb összegűt. A 3. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámmra hivatkozzon.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

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

A betétlappal kapcsolatos általános tudnivalók:

Ezen a formanyomtatványon kell elszámolni – a kiadások felmerülését követően beadott kifizetési kérelmekbe - a támogatási kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozat mellékletében részletezett kiadási tételeket

Kiadási tétel típusokhoz tartozó, a határozatban szereplő betűkódok az alábbiak lehetnek:

<i>Kiadási tételtípus megnevezése</i>	<i>Betűkód</i>
---------------------------------------	----------------

Valamennyi jogcímben egységesen alkalmazandó betűkódok:

<i>Árajánlatos tételek</i>	<i>P</i>
<i>Dologi kiadások</i>	<i>Z</i>

Az elszámolásnál az alábbi szabályokra kell figyelemmel lenni:

- Csak a támogatási határozatban, illetve annak mellékletében felsorolt kiadási tételek számolhatók el.
- Az elszámolni kívánt összeg nem lehet több a határozatban szereplő, az adott kiadási tételhez tartozó „Elszámolható nettó kiadás (Ft)” oszlopában feltüntetett összegnél.

A formanyomtatványt az alábbiak szerint kell kitölteni:

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betétlapon, a vonatkozó számlatétel adatait a „B” betétlapon kell feltüntetni, míg a Tételrészletező betétlapon a bizonylaton szereplő adott számlatételből elszámolni kívánt mennyisége(ke)t és elszámolni kívánt nettó kiadá(oka)t kell

felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra és számlatételre minden egyes tételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” sorszámának és a Számlatétel sorszámának megjelölésével (abban az esetben, ha egy kiadási tételazonosítóhoz több számla, illetve számlatétel tartozik, akkor ezeket a Tételrészletező betétlapon külön sorban kell feltüntetni).

A Tételrészletező betétlap minden rubrikára kiterjedő kitöltését az MVH fokozottan vizsgálja, és szükség esetén további hiánypótlással pótolhatja a hiányzó adatokat.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

A tételadatokat a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő sorszámát (ún. „A” sorszámát), amelyiken az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon 14. sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor itt 14-et tüntessen fel.
2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a D0035-03 betétlapon szereplő sorszámát, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámú számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 2. sorszámú tételből kíván elszámolni, akkor itt 2-t tüntessen fel.
3. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.

Ref.típ (referencia típusa): Ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő tételhez kapcsolódó referencia típust. **Figyelem!** Egy sorban csak egy kiadási tétel egy adott referencia típusa szerepelhet.

1. **Kód vagy megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott tételt/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
4. **Elszámolt mennyiség:** Ebben a rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint. **Mértékegység:**

Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. **Elszámolni kívánt nettó kiadás:** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó összeget forintban. A forinttól eltérő pénznemben kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20.§ (5) bekezdése szerint számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó összege alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételeként akkor is az elszámolni kívánt nettó összeget kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a *Kifizetési kérelem Főlap 5. pontjában* szereplő összeggel.

5. Egyedi azonosító megnevezése:

Ezt a mezőt nem kell kitölteni.

6. Egyedi azonosító:

Ezt a mezőt nem kell kitölteni.

D0037-04 Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások

Ezen a nyomtatványon a személyi jellegű ráfordításokat kell elszámolni.

FONTOS! Jelen dokumentumot kizárólag személyi jellegű kiadások elszámolása esetében szükséges kitölteni.

Különböző munkavállalók részére minden esetben külön betétlapot töltsön ki!

Ha egy munkavállaló részére az adott időszakban felmerült személyi juttatások feltüntetésére nem elegendő a nyomtatványon lévő sorok száma, akkor egy következő D betétlapon folytassa a kitöltést.

1 Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 az adott jogcímre vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját!

2 Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írják alá.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3 Személyi juttatások adatai

Az adatblokkok rovataiban tüntesse fel a Munkavállaló és a részére teljesített kifizetések adatait.

Munkavállaló neve: ebbe a rovatba annak a személynek a nevét írja, akinek valamilyen jogcímen személyi jellegű kifizetést teljesített, ami a támogatott művelettel kapcsolatban merült fel.

Adóazonosító jele: ebben a rovatban a „Munkavállaló neve” rovatban feltüntetett személy adóazonosítóját tüntesse fel.

1. Sorszám

2. "A" sorszáma: ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az elszámolásra benyújtott kiadások melyik, a D0034-02 sz. „A” betétlapon feltüntetett bizonylaton szerepelnek, az „A” betétlap sorszámának megadásával.

3. Kiadási Tételazonosító: Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.

4. Juttatás tárgyidőszaka (től-ig): ebben a rovatban tüntesse fel év/hónap/nap formátumban, hogy mikorra vonatkozóan történt a személyi jellegű kifizetés. 2 x 8 karakterben év-hó-nap-tól év-hó-nap-ig lehet megadni dátumot.

5. Személyi jellegű juttatás

Jogcíme: ebben a rovatban tüntesse fel, hogy a személyi jellegű juttatás kifizetése milyen jogcímen történt.

Kérjük, hogy az alábbi 4 karakteres jelöléseket használja:

- MBÉR: munkaszerződés alapján kifizetett bér és járulékai;
- KTSG: jogszabály alapján fizetett költségterítések (utazási költségterítés) a jogszabályokban meghatározott adómentes összegig fizetett része.

Összege: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcímen kifizetett személyi kiadás teljes összegét, függetlenül az elszámolni kívánt mértékétől.

Közterhei: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcím összege után fizetett munkáltatót terhelő közterhek, járulékok összesen összegét (EHO, munkaadói járulék, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, stb.), valamint a kedvező adómértékű természetbeni juttatások esetén a megfizetett adót is ebben az oszlopba kell felvezetni.

6. Elszámolt személyi összesen: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcímre vonatkozó személyi kiadás és közteher összesen összegéből elszámolni kívánt összeget. Elszámolni csak valóban a támogatott művelet érdekében felmerült költségeket lehet. Ha a munkavállaló az adott hónapban más, nem kizárólag a fejlesztéshez kapcsolódó feladatokat is ellátott, akkor csak a fejlesztéshez kapcsolódóan felmerült személyi juttatások számolhatóak el. A megosztásnak valós kimutatáson kell alapulnia, mely az adminisztratív ellenőrzés és a helyszíni ellenőrzés keretében

is ellenőrzésre kerül!

7. Pénzügyi teljesítés időpontja (juttatás és közteher; év, hó, nap): ebben a rovatban tüntesse fel az első adatblokkban a személyi juttatás és a másodikban a közteher kifizetésének időpontját - év, hónap, nap – formátumban. Ha több részletben történt a pénzügyi kiegyenlítése a juttatásoknak vagy a köztehernek, akkor az utolsó részlet kifizetésének időpontját tüntesse itt fel.