

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

a „fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtandó támogatás” keretében benyújtott támogatási kérelemre vonatkozóan
Jogcímkód: 6.122.01.01

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	2
D1000-01 TÁMOGATÁSI KÉRELEM - FŐLAP.....	4
D0005-05 – TÁMOGATÁSI KÉRELEM - SFH BETÉTLAP	7
D1001-01 TÁMOGATÁSI KÉRELEM - PÉNZÜGYI TERV II - PÉNZÜGYI TERV BETÉTLAP.....	8
D0068-01 TERMELŐI CSOPORT/TÉSZ TAGSÁG IGAZOLÁSA.....	11

Általános tudnivalók

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

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

Kötelezően benyújtandó dokumentumok:

- D1000-01 Támogatási kérelem - Főlap
- D0005-05 Támogatási kérelem –SFH betétlap 2007.
- D1001-01 Támogatási kérelem – Pénzügyi terv II - Pénzügyi terv betétlap
- Üzleti terv

További benyújtandó formanyomtatvány (értékelési szempontokhoz):

- D0068-01 Termelői Csoport/TÉSZ tagság igazolása

3. A támogatási kérelem szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldaltól töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan 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! (Tipp: ha az űrlap kinyomtatásra PDF nyomtató programot 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 támogatási kérelem kitöltött főlapját **feltétlenül írja alá**, mert aláírás nélkül a kérelem érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti aláírással fogadható el.

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

5. A támogatási kérelem 2007. december 3. és 2008. február 7. között nyújtható be. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

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

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

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

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

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

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

D1000-01 Támogatási kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

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

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

Ügyfél születési dátuma: ebben a rovatban adja meg születési dátumát év/hónap/nap formátumban.

3. Ügyfél adatai

Előtag: A személynevet előtaggal (dr., ifj., id. stb.) együtt adja meg.

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

Cégforma: Amennyiben rendelkezik egyéni vállalkozó igazolvánnyal írja be, hogy „egyéni vállalkozó”, egyébként pedig hagyja üresen.

4. Kapcsolattartási információ

Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét a telefonszám, fax-szám és e-mail cím feltüntetésével.

Ezt az adatblokkot **nem kötelező** kitölteni, ha a kapcsolattartó személye megegyezik az ügyfél személyével és a kapcsolattartási adatok megegyeznek az Ügyfélregiszterbe bejelentett adatokkal. Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyben tájékozott, illetve gyorsan fel tudja venni Önnel a kapcsolatot az MVH esetleges megkeresése esetén. Ez az információ segíthet ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

FIGYELEM! Az MVH az ügyfeleivel történő hivatalos levelezést az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető G002 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Ügyfélre vonatkozó információk

A képzettség tekintetében a legmagasabb szakirányú iskolai végzettséget kell feltüntetni. Amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, akkor adja meg a „**Felsőfokú agrár végzettség megnevezése**” mezőben az oklevélen feltüntetett képzettség megnevezését.

Amennyiben nem rendelkezik felsőfokú végzettséggel, a **Szakirányú képzettség azonosító száma** rovatban fel kell tüntetni az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásban megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 5. számú melléklete szerinti szakképzettség azonosító számát.

Egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkezem: amennyiben a támogatási kérelem benyújtásakor már rendelkezik egyéni vállalkozói igazolvánnyal, jelölje Igen-nel és adja meg az igazolvány számát. Amennyiben még nem rendelkezik egyéni vállalkozói igazolvánnyal, a Nem cellát jelölje meg.

A működtetési időszakra vállalt főtevékenység TEÁOR száma: a 138/2007. (XI. 17.) FVM rendelettel módosított, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 67/2007. (VII. 26.) FVM rendelet (a továbbiakban: támogatási rendelet) 2. § 5. pontja szerinti és az egyéni vállalkozói igazolványban főtevékenységként szereplő TEÁOR számot kell feltüntetni.

Amennyiben még nem rendelkezik egyéni vállalkozói igazolvánnyal, úgy a tervezett főtevékenysége TEÁOR számát írja be.

6. Értékeléshez kapcsolódó nyilatkozatok

Termelői szervezet tagja vagyok: Jelölje meg, ha a megállapítás Önre érvényes és csatolta a D-0068-01 számú dokumentumot ennek igazolására

Nő vagyok: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre.

Roma származású vagyok: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre.

Csökkent munkaképességű vagyok: jelölje meg, ha a megállapítás érvényes Önre, és be tudja nyújtani a csökkent munkaképességét igazoló nyilatkozatot.

7. Gazdaságra vonatkozó információk

Új gazdaságot hozok létre vagy gazdaságot veszek át jelölő mezők közül adja meg azt, amelyik Önre érvényes. Gazdaságot átvenni csak olyan gazdálkodótól lehet, aki támogatási kérelmet nyújtott be az MVH-hoz az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a mezőgazdasági termelők gazdaságátadásához nyújtandó támogatás részletes feltételeiről szóló 83/2007. (VIII. 10.) FVM rendelet alapján.

Abban az esetben, ha olyan gazdálkodótól vesz át termelési egységeket, aki nem nyújtott be kérelmet a mezőgazdasági termelők gazdaságátadásához, akkor az Új gazdaságot hozok létre mezőt jelölje meg.

A működtetési időszak 4. évére vállalt üzem mérete: Azt az üzemméretet adja meg Európai Mértékegységben (EUME), amelyet a 4. évre teljesíteni tud és fenntartja azt a működtetési időszak során. Az EUME kiszámításához a D0005-05 számú „Támogatási kérelem – SFH betétlap” nyomtatvány nyújt segítséget.

FIGYELEM! A vállalt üzem-méret nem teljesítése a támogatási rendelet 9. §-a alapján jogkövetkezményekkel jár.

A működtetési időszakra vállalt alkalmazotti átlaglétszám: A vállalt átlaglétszám meghatározásakor az ügyfél maga is figyelembe vehető alkalmazottként. Nem tartoznak a

statisztikai állományi létszámba a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámúval foglalkoztatottak.

8. Csatolt mellékletek

Csatolja a felsorolt dokumentumokat, és a jelölő négyzetben adja meg, hogy melyik dokumentumból hány darabot mellékel.

A csökkent munkaképesség igazolása az alábbiak szerint történik. A legalább 40%-ban csökkent munkaképességű ügyfél esetében - amennyiben személyes iratanyaga még nem tartalmazza – csatolni kell a munkaképesség változás mértékét igazoló, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Országos Orvosszakértői Intézetének szakvéleményét, illetve 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének igazolását.

9. Nyilatkozatok

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

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.

10. Kitöltési dátum és aláírás

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

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

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

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

D0005-05 – Támogatási kérelem - SFH betétlap

Kötelezően benyújtandó

1 Betétlap 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 fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtandó támogatás esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.122.01.01.** számsort.

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

FONTOS! A betétlap 2. és 3. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

3 SFH táblázat

Az SFH táblázat **mezőgazdasági termelők** esetében azt a célt szolgálja, hogy meghatározzuk, hogy a kérelmet benyújtó vállalkozása milyen méretű és milyen tevékenységet folytat.

Az SFH a Standard Fedezeti Hozzájárulás rövidítése. Célja, hogy segítségével a mezőgazdasági vállalkozások típusa és mérete meghatározható legyen. Az SFH értéke a magyar tesztüzemi adatbázis segítségével kerül meghatározásra oly módon, hogy az egyes megfigyelt tevékenységek fedezeti hozzájárulásának (termelési érték és változó költségek különbözete) 3 évi adatát átlagolják.

A táblázat fejlécébe (termelési szerkezet) írja be az egyes éveket (2008-2013), a kitöltést a 2008. évvel kezdje, így az utolsó oszlop a 2013. évre tervezett tevékenységek naturális adatait (hektárt, állatlétszámot) fogja tartalmazni.

FONTOS! Minden tevékenységét a táblázatban megjelölt mértékegységek szerint hektárban, állatlétszámban, vagy egyes esetekben 100 darabonként (pl.: pecsenyecsirke) pontosan írja be, mert a vállalkozása méretét csak így tudjuk meghatározni!

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

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; például 2007. évre vonatkozóan: 251,77 HUF/EUR.

Állatok esetében az un. időszakos átlagléttszámot kell megadni.

A fölapon a negyedik évre megadott adatokból számított EUME értéket kell megadnia.

D1001-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv II - Pénzügyi terv betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

A pénzügyi tervezés célja, hogy valós képet kapjon mind a támogatást igénylő, mind pedig a támogató arról, hogy az adott vállalkozás pénzügyileg is életképes.

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontosítás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével mint a vállalkozás vezetője képet kaphat a tervezett beruházások megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási-információ

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

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

3. Tervadatok

Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése

Bevételek

- A bevételekre vonatkozó sorokat értelemszerűen töltsse ki.
- Amennyiben hitelt vesz fel, akkor azt az egyéb bevételek között tüntesse fel.
- Az ÁFA számításra vonatkozó előírást a pénzügyi, tervezési alapelvek között találja.

Kiadások

- *Befektetett eszközök ráfordításai:* immateriális javak, tárgyi eszközök (tenyészállatok, földterület, ültetvény, épületek, épületrészek, építmények, erőgépek, erőgépek munkagépei, növénytermesztés és állattenyésztés stabil gépei, műszaki berendezések, egyéb járművek, irodai berendezések, felszerelések stb.)
- *Kiemelt anyagjellegű kiadások a növénytermesztésben:* (ideértve a szőlő-, gyümölcs- és zöldségtermesztést is): Vásárolt vetőmag, szaporítóanyag, műtrágyák, növényvédőszer, fűtőanyag, áramdíj, vízdíj, hajtó- és kenőanyag, gépalkatrészek, gépek karbantartásához használt egyéb anyagok, gazdasági épületek és meliorációs létesítmények folyó karbantartásához használt anyagok a növénytermesztés egyéb közvetlen anyagjellegű ráfordításai.
- *Kiemelt anyagjellegű kiadások az állattenyésztésben:* Állatvásárlás, vásárolt takarmány költsége, fűtőanyag, áramdíj, vízdíj, hajtó- és kenőanyag, gépalkatrészek, gépek karbantartásához használt egyéb anyagok, gazdasági épületek és meliorációs létesítmények folyó karbantartásához használt anyagok az állattenyésztés egyéb anyagjellegű ráfordításai.

- *Igénybevett szolgáltatások kiadásai:* talajvizsgálati díjak, fémzárolási költségek, posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propaganda költségek, oktatás és továbbképzés költségei, könyvviteli szolgáltatás költségei, bérszárítás, bértisztítás, bérvállalkozók által a földterületen végzett mezőgazdasági gépi munka és gépbérlet.
- *Fizetett kamatok:* a felvett hitel(ek) kamatterhei.
- *Egyéb kiadások:* bérleti díj, hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), felvett hitelek tőketörlesztései, biztosítási díjak és adók (fizetendő ÁFA is!).
- *Ebből fizetendő ÁFA:* beszerzések után fizetett ÁFA.
- *Bér- és járulékai:* bérek, bérjellegű természetbeni juttatások, munkáltatót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás stb.
- *Vállalkozói kivét:* a családtagok személyes közreműködésének ellenértékéeként kivett összeg.

Pénzügyi, tervezési alapelvek:

A pénzügyi táblázatot pénzforgalmi szemléletben kell kitölteni. Tehát a bevételeket és ráfordításokat abban az évben kell feltüntetni, amikor azok ténylegesen kifizetésre kerülnek, azaz a várható pénzforgalmi teljesülés alapján tervezzék.

1. A bankszámla egyenlegének minden évben a vállalkozás eredményével kell növekednie.
2. A bankszámla egyenlege nem lehet negatív. Ha a bank folyószámla hitelt biztosít, akkor azt hitelfelvételként tüntesse fel.
3. A következő kiemelt anyag jellegű ráfordításokat arányosan kell felosztani a növénytermesztés és az állattenyésztés között: fűtőanyag, áramdíj, vízdíj, hajtó- és kenőanyag, gépalkatrészek, gépek karbantartásához használt egyéb anyagok, gazdasági épületek karbantartásához felhasznált anyagok.
4. A kiadások között értékcsökkenési leírást ne tüntessen fel.
5. A táblázatban a különböző ágazatokhoz tartozó értékesítést nettó módon kell feltüntetni. Az ÁFA tartalmat értelemszerűen az egyéb bevétel és ezen belül az ebből ÁFA soron kell nyilvántartani. Hasonlóképpen kell eljárni a beszerzések esetében is. A részletező sorokhoz tartozó beszerzési kiadásokat nettó módon kell kimutatni, az ÁFA tartalmat egyéb kiadások és az ebből ÁFA soron kell feltüntetni.
6. ÁFA számítása:

a. Különleges jogállású mezőgazdasági termelő (Kód: 0)

Egyéb bevétel, valamint az ebből ÁFA: a 1992. évi LXXIV. ÁFA törvény 4. számú mellékletében meghatározott termékek körére kompenzációs felárként felszámított összeg. A ráfordítások ÁFA tartalmát az egyéb kiadások, valamint ebből fizetendő ÁFA soron kell feltüntetni.

b. Alanyi adómentes termelő (Kód: 1):

A 1992. évi LXXIV. ÁFA törvény XI. fejezete alapján az értékesített termékek és szolgáltatásokra nem számít fel ÁFA-t. Az egyéb kiadások, illetve ebből fizetendő ÁFA soron a ráfordítások ÁFA tartalmát fel kell tüntetni.

c. ÁFA általános szabályai szerinti adózók (Kód: 2):

Az értékesített termékek és szolgáltatások, valamint a ráfordítások ÁFA tartalmát értelemszerűen a megfelelő soron kell feltüntetni. Azonban figyelembe kell venni, hogy az ÁFA különbözetet az egyéni vállalkozó túl fizetés esetén visszakapja, ellenkező esetben viszont befizeti.

Példa: Értékesítésből származó bevétel: 1000Ft +200Ft ÁFA, anyagjellegű kiadás: 500 Ft +100 Ft ÁFA. A táblázat kitöltése a következő:

Bevételek összesen:		1200
Értékesítésből származó bevételek ö.:	1200	
Ebből: növénytermesztés:	1000	
Egyéb bevételek:	200	
Ebből ÁFA:	200	
Kiadások összesen:		700
Kiemelt anyagjellegű kiadás:	500	
Egyéb kiadások:	200	
Ebből: fizetendő ÁFA:	100+(200-100)=200	

Összességében 100 Ft adófizetési kötelezettsége van (200-100), melyet az adóhatóságnak megfizetve ÁFA egyenleg nem keletkezik. Így 100 Ft ÁFA-t ki kell fizetni a szállítónak és további 100 Ft-ot az adóhatóságnak, ez összesen 200 Ft.

d. Egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) alapján adózók (Kód: 3):

Az értékesített termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó ÁFÁ-t az egyéb bevétel, valamint az ebből ÁFA soron kell feltüntetni, a ráfordítások ÁFÁ-ját az egyéb kiadások és az ebből fizetendő ÁFA soron. Az egyéb kiadások között kell figyelembe venni az egyszerűsített vállalkozói adót is.

D0068-01 Termelői csoport/TÉSZ tagság igazolása

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

1. Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtandó támogatás esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.122.01.01.** számsort.

3. TCS/TÉSZ szervezet tagjának igazolása

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

Név: Adja meg az ügyfél nevét. A névnek egyeznie kell a regisztrációs számhoz bejelentett névvel.

4. Szervezet adatai

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

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

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

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

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

5. Igazolás

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

6. Kitöltési dátum és aláírás

Dátum: A kitöltés időpontját kell beírni.

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

[Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása.

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