

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

**A mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím keretében
a 2012. évtől nyújtandó támogatások igénybevételéhez**

Jogcímkód 6.130.02.01.

A kérelemhez csatolandó dokumentumok

Ez a lista segíti Önt abban, hogy a kérelem összeállítását követően ellenőrizze, hogy valamennyi szükséges dokumentumot csatolta a kérelméhez.

Csatolt dokumentumok

- Mezőgazdasági utak fejlesztése Támogatási kérelem - Főlap
- Építés A betétlap (Munkanem összesítő)
- Építés B betétlap (Építési tételek)
- Pénzügyi terv I – SFH betétlap
- Pénzügyi terv II – Pénzügyi terv betétlap
- Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről
- Műszaki tervdokumentáció hiteles másolata a támogatási rendelet 7.§ (3) b) alapján
- építési engedély köteles beruházás esetén a jogerős építési engedély hiteles másolata, valamint vízi létesítményhez történő csatlakozás esetén a létesítési vízjogi engedély hiteles másolata,
- nem építési engedélyköteles beruházás esetén az eljáró hatóság nyilatkozata, mely szerint a fejlesztés nem engedélyköteles, továbbá a 4. mellékletben meghatározott minimális adattartalommal rendelkező terv hiteles másolata,
- a termőföld más célú hasznosításának engedélyezéséről szóló jogerős ingatlanügyi hatósági határozata, ha a támogatási kérelem alapját képező mezőgazdasági út kialakítása, szélesítése termőföld igénybevételével valósulna meg,
- védett természeti területen vagy Natura 2000 területen történő megvalósítás esetén a területileg illetékes természetvédelmi hatóság engedélyének hiteles másolata,
- a tervező nyilatkozata, amely szerint a stabilizált út terve az e-UT 03.01.13. 18. Mezőgazdasági utak tervezési előírása szerint készült,
- Ingatlan-használati jogot igazoló teljes bizonyító erejű okirat nem saját területen megvalósuló beruházás esetén

- a számozott közút fenntartójának igazolása arra vonatkozóan, hogy a támogatással megvalósítani tervezett mezőgazdasági út teljesíti a támogatási rendelet 2. § (3) bekezdésben foglaltakat
- helyi önkormányzat ügyfelek esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének a beruházás megvalósításáról szóló határozat kivonata
- őstermelői igazolvány másolata
- hatósági bizonyítvány, illetve az MVH által erre a célra rendszeresített formanyomtatvány egyéni vállalkozói tevékenységről
- Települési Önkormányzat igazolása (Közfoglalkoztatottak alkalmazása)
- Egyéb (meghatalmazás, aláírási címpéldány, stb.)

Általános tudnivalók

1. A támogatási kérelem formanyomtatványainak kitöltése előtt kérjük, **figyelmesen olvassa el**, a kitöltési útmutatót és a vonatkozó MVH közleményt!

Amennyiben a közlemény és a vonatkozó jogszabályok között ellentmondás vagy eltérés merül fel abban az esetben a jogszabályok az irányadóak.

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok **használhatók**:

- D4300-02 Mezőgazdasági utak fejlesztése Támogatási kérelem Főlap
- D0005-08 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv I - SFH betétlap
- D4301-02 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv II. - Pénzügyi terv betétlap
- D0003-04 Támogatási kérelem Építési „A” betétlap
- D0004-03 Támogatási kérelem Építési „B” betétlap
- D0074-05 Igazolás egyéni vállalkozó mezőgazdasági tevékenységéről
- D0078-02 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

3. A támogatási kérelem szükséges formanyomtatványai a www.mvh.gov.hu weboldalról tölthetők le. Az MVH honlapjáról a letöltés után a nyomtatványokat nyomtassa ki és írógéppel vagy tollal, olvashatóan, **nyomtatott nagybetűkkel** töltsse ki.

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

4. Támogatási kérelem *a támogatási rendeletben meghatározott* időszakban nyújtható be. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma. Javasoljuk, hogy a küldeményt tértivevénnyel adja fel.

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

5. A támogatási kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal lakóhely vagy székhely szerinti **regionális kirendeltségéhez** kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**.

Kizárólag az MVH által rendszeresített, jelen közleményben meghatározott formanyomtatványon beadott kérelem fogadható el.

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

A jogcímen belül a támogatási kérelem benyújtása, több megvalósítási helyre és több pályaszerkezetű út kialakítására (támogatási rendelet 1.§ 9.) vonatkozóan is egyetlen kérelemben történik. A kérelemcsomag főlapból, betétlapokból, valamint a közleményben előírt dokumentumokból áll.

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

Aláírás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

Cégszerű aláírás

Gazdasági társaság ügyfél esetén 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 támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez!** A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

Önkormányzat ügyfél esetében a kérelmet aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt).

7. A támogatási kérelemhez csatolni kell a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt betétlapokat, dokumentumokat.

8. A támogatási kérelmet és a csatolt betétlapokat, mellékleteket szkennelésre alkalmas formában kell benyújtani úgy, hogy az lehetővé tegye a különálló laponként történő kezelést, ezért mellőzzék a lapok összefűzését, összekapcsolását.

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

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

FONTOS! Mielőtt a támogatási kérelmet beadná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt, illetve a kérelmet aláírta!

D4300-02 Mezőgazdasági utak fejlesztése Támogatási 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!

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G0001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G0001 Regisztrációs lap másolatát. A G0001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G0001), kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott, amennyiben természetes személyként (őstermelő, egyéni vállalkozó) kíván támogatást igényelni, **vagy a vállalkozás (cég) nevét**, amennyiben a támogatási kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében kívánja benyújtani!

Cégforma: Ha a kérelmező szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Rt., Kft., Bt. stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot! *Amennyiben Ön természetes személy, akkor ezt a rovatot 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. Amennyiben ezt a rovatot üresen hagyja, úgy az MVH az Ügyfélnyilvántartásban megadott adatait fogja használni.

Ha az ügyfél nem érhető el telefonon, akkor célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyféllel fel tudja venni a kapcsolatot az MVH megkeresése esetén. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

Az ügyféllel történő levelezést az MVH az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-

nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető G0002 Regisztrációs módosító lap segítségével.

5. Kérelmező típusához kapcsolódó adatok

Az 5.1 – 5. 6. pontokban azt a jelölőnégyzetet jelölje be, amelynek megfelelő minőségben Ön a kérelmét benyújtja, a fejlesztést végrehajtja. A 5. 1 – 5. 6. pontok közül **legfeljebb egy négyzetet jelölhet be**, a kérelmezői minőség **megadása kötelező**.

A helyi önkormányzatokról szóló törvény (1990. évi LXV. Tv.) értelmében települési illetve a területi önkormányzatokat különböztethetünk meg a jelenlegi önkormányzati rendszerben, melyeket a jogszabály összefoglaló néven helyi önkormányzatokként aposztrofál.

A jogcím keretében az alábbi típusú helyi önkormányzati ügyfelek jogosultak támogatásra:

- a községi,
- a városi,
- a fővárosi és
- a fővárosi kerületi.

6. Pontozáshoz kapcsolódó adatok

6.1. Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi): Ebben a mezőben adja meg alkalmazottainak létszámát a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában, két tizedesre kerekítve az alábbi számítás alapján. **Az ügyfél maga is figyelembe vehető alkalmazottként, amennyiben őstermelőként vagy egyéni vállalkozóként nyújtja be kérelmét.**

Az átlagos állományi létszám számítása:

Az átlagos állományi létszám az alkalmazásban állók (teljes és a havi átlagban legalább 60 munkaórás óraszámúval, nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok összegét, majd a kapott átlagos állományi létszámot kell kerekíteni a kerekítés általános szabályai szerint. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozási időszaknak csak egy részére esett.

A 20-nál kevesebb főt foglalkoztató szervezetek esetében az előbbiektől eltérően az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján.

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyest igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók **egyhavi** folyamatos betegség után,
- az **egyhavi** távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak egyhavi távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámúval foglalkoztatottak.

6.2. Alkalmazotti átlaglétszám (fejlesztés utánra vállalt): Írja be, hogy a támogatási kérelemben szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – az 6.1 pontban megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen **hány fő alkalmazását vállalja**. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, amit a 6.1 pontban a „**Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi)**” mezőbe írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

7. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok

Amennyiben Ön ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor a megfelelő jelölőnégyzetbe tett jelzés segítségével nyilatkozzon erről.

Figyelem: az egyik négyzetet mindenképpen be kell jelölnie!

Támogatási, valamint kifizetési kérelem tekintetében a támogatási összeg számításának alapját:

- a) adószámmal nem rendelkező természetes személy, illetve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény XIII. és XIV. fejezete alapján alanyi adómentes és előzetesen felszámított adó levonására nem jogosult adóalany kérelmező esetében a bruttó;
- b) egyéb esetben a nettó;
- c) az a) ponttól eltérően az állami, regionális és helyi közigazgatási szervek és közintézmények esetében általános forgalmi adó alanyiságuktól függetlenül a nettó elszámolható kiadás képezi.

8. Megvalósítási helyre vonatkozó adatok:

Egy megvalósítási helyként kell kezelni azt az utat, amely egyszerre teljesíti a támogatási rendeletben szereplő feltételeket, miszerint:

- vízelvezetése biztosított,
- egyik végpontján közvetlenül eléri a mezőgazdasági földterületet, illetve tanyát, majort, míg másik végpontján közvetlenül vagy közvetetten (legfeljebb egy - folyamatos, akár több helyrajzi számon nyilvántartott - szilárd burkolatú úton keresztül) számozott közúthoz kapcsolódik

A felsorolt adatokat külön adja meg minden egyes megvalósítási helyre, amelyen támogatott beruházás megvalósítását tervezi, tehát amennyiben egy támogatási kérelemben több mezőgazdasági út fejlesztéséhez igényel támogatást, az utakat külön megvalósítási hely blokkokban kell feltüntetni.

Amennyiben egy támogatással érintett mezőgazdasági útra nem elegendő az egy megvalósítási hely blokkban szereplő sorok száma, akkor a következő megvalósítási hely blokkban folytassa az adatok felsorolását úgy, hogy a megvalósítási hely sorszámához ugyanazt a számot írja.

Ha egy lapon nem elegendő az adatblokkok száma az összes megvalósítási hely, tehát valamennyi mezőgazdasági út adatainak megadásához, akkor adatszolgáltatásának teljessé tétele céljából csatoljon újabb ugyanilyen lapot (2.oldal), és azon folytassa a 8. adatblokk kitöltését.

8.1. Megvalósítási hely (teljes mezőgazdasági út) sorszáma: A beírás sorrendjében 01-től kezdődő folyamatos számozással sorszámozza meg a megvalósítási helyeket. Figyeljen arra, hogy mindegyik sorszámhoz csak egy megvalósítási hely adatai tartozzanak, mert a megvalósítási hely sorszáma más betétlapon is a beruházás helyének azonosítását szolgálja, ezért ügyeljen az egyes megvalósítási helyek egyértelmű beazonosíthatóságára!

Település: A megvalósítási helyhez kapcsolódó település(ek) megnevezése.

Helyrajzi szám: Ebbe az oszlopba a beruházással érintett helyrajzi számo(ka)t írja be.

Lapszám: Ha egy lapon nem elegendő az „8. Megvalósítási helyre vonatkozó adatok” adatblokkjainak száma a beruházással érintett megvalósítási hely adatok megadásához, akkor adatszolgáltatásának teljessé tétele céljából csatoljon újabb ugyanilyen lapot, és azon folytassa a főlap kitöltését, növekvő sorszámozással ellátva a lapokat.

9. Beruházásra vonatkozó adatok

Ebben az adatblokkban adja meg a támogatással érintett mezőgazdasági út legfőbb adatait, amennyiben egy kérelemben több út szerepel, akkor az egyes utak adatait külön blokkban szerepeltesse.

Ha egy lapon nem elegendő az adatblokkok száma a kérelemben szereplő összes megvalósítási hely, azaz az összes mezőgazdasági út adatainak megadásához, akkor adatszolgáltatásának teljessé tétele céljából csatoljon újabb ugyanilyen lapot, és azon folytassa a 9. adatblokk kitöltését.

9.1. Megvalósítási hely (teljes mezőgazdasági út) sorszáma: A 8. blokkban szereplő adatoknak megfelelően adja meg a támogatással érintett mezőgazdasági úthoz tartozó megvalósítási hely sorszámát.

9.2. Teljes mezőgazdasági út hossza (m):

Ebben a sorban adja meg az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági út beruházás befejezését követő teljes hosszát, továbbá az út beruházás előtti és beruházás utáni szélességét méterben.

9.2.1. Új építés

Amennyiben az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági úton belül új út építése történik, ebben a sorban adja meg a támogatással érintett új mezőgazdasági út beruházás befejezését követő teljes hosszát, továbbá az út beruházás előtti és beruházás utáni szélességét méterben.

9.2.2. Felújítás

Amennyiben az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági úton belül meglévő út felújítása történik, ebben a sorban adja meg a felújítással érintett mezőgazdasági út felújítani tervezett szakaszának beruházás befejezését követő hosszát, továbbá az út beruházás előtti és beruházás utáni szélességét méterben.

9.2.3. Szélesítés

Amennyiben az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági úton belül út szélesítése történik további forgalmi sáv létrehozása nélkül, ebben a sorban adja meg a szélesítéssel érintett mezőgazdasági út szélesíteni tervezett szakaszának beruházás befejezését követő hosszát, továbbá az út beruházás előtti és beruházás utáni szélességét méterben.

9.3. Kapcsolódó egyéb létesítmény építése vagy felújítása:

Amennyiben az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági út építésén, felújításán, szélesítésén kívül az úthoz közvetlenül kapcsolódó árkok, padkák, rézsűk, hidak, átereszek, a csapadékvíz elvezetését biztosító egyéb létesítmények építésére, felújítására is sor kerül, ebbe a mezőbe tegyen X jelet.

9.4. Út szelvényének, térképi határvonalának kitűzésére elszámolni kívánt nettó elszámolható kiadás:

Nem építési engedély köteles felújítás esetén megvalósítási helyenként adja meg az adott megvalósítási helyhez tartozó térképi határvonal kitűzésének költségét.

9.5. A beruházás rövid leírása

Ebben a mezőben foglalja össze az adott megvalósítási hely alapján azonosított mezőgazdasági útra vonatkozó fejlesztést.

10. Tervezett elszámolható kiadás és kalkulált támogatási összeg:

Ebben az adatblokkban a tervezett elszámolható kiadások nettó összegét és a kalkulált bruttó támogatási összeget kell megadnia.

Tervezett nettó elszámolható kiadások összesen (Ft):

Ebben az oszlopban adja meg **összes nettó** kiadásának összegét forintban.

Kalkulált támogatási összeg (Ft):

Ebben az oszlopban a támogatási intenzitás (75 %) figyelembe vételével adja meg a tervezett nettó elszámolható kiadások összesen oszlopban feltüntetett kiadások alapján az Ön által előzetesen kalkulált támogatás összegét.

Amennyiben Ön adószámmal nem rendelkező természetes személy, illetve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény XIII. és XIV. fejezete alapján alanyi adómentes és előzetesen felszámított adó levonására nem jogosult adóalany, a tervezett nettó elszámolható kiadások összesen oszlopban feltüntetett kiadások bruttó értéke alapján kalkulált támogatást kell ebben az oszlopban megadni.

Figyelem! Az állami, regionális és helyi közigazgatási szervek és közintézmények esetében általános forgalmi adó alanyiságuktól függetlenül a támogatás alapját a nettó elszámolható kiadás képezi.

11. Nyilatkozatok:

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

FONTOS! Feltétlenül töltsse ki az oldal alján az ügyfél-regisztrációs szám mezőt!

12. Kitöltési dátum és aláírás:

Benyújtás előtt a támogatási kérelem kitöltött példányát írja alá, mert aláírások nélkül a kérelem érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű – aláírással fogadható el!

Aláírás hiányában a 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, tekintettel arra, hogy az eljárás során hiánypótlása nincs lehetőség, a kérelmet aláírta, és az ügyfél-regisztrációs számot minden oldalon, az erre szolgáló mezőben kitöltötte.

D0003-04 Támogatási kérelem – Építési „A” betétlap (Munkanem összesítő)

Minden megvalósítási helyenkénti tevékenységre, azaz valamennyi a támogatási kérelemben szereplő mezőgazdasági útra **külön** Építési A betétlapot töltsön ki!

Egy támogatási kérelemhez több Építési A betétlapot csatolhat attól függően, hogy hány mezőgazdasági útra vonatkozóan kíván fejlesztést megvalósítani a támogatási kérelmében. Minden Építés A betétlaphoz kell tartoznia legalább egy megfelelően kitöltött Építés B betétlapnak.

Az építési A és B betétlapot a tervezett beruházására a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes költségvetése alapján tudja kitölteni az Építési Normagyűjtemény (továbbiakban ÉNGY) alkalmazásával. A támogatási kérelem benyújtásakor hatályos ÉNGY elérhető a www.mvh.gov.hu oldalon. A költségvetés egyes tételei alapján ki kell keresni azok ÉNGY-ben szereplő megfelelőjét. Az adott tétel ÉNGY-ben található MVH azonosítószámát és a tétel mennyiségét írja rá a B betétlapra. A mennyiséget az ÉNGY-ben megadott mennyiségi egységben kell megadni. A MVH azonosító első két karaktere azonosítja azt a munkanemet, amelybe az adott tétel tartozik. Minden egyes kiválasztott tételhez tartoznia kell egy megfelelő munkanemnek az A betétlapon.

Az MVH a B betétlapon felsorolt tételekre az ÉNGY-ben szereplő referenciaár alapján kiszámolja a beruházás maximálisan elismerhető költségét, munkanemenkénti bontásban. A költségek realitásvizsgálata a munkanemek szintjén kerül ellenőrzésre.

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 mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.130.02.01 számsort**

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

3. Építés besorolása

Építés sorszáma: 01-el kezdődően kezdje el sorszámozni az egyes megvalósítani kívánt beruházásait. Ez a sorszám biztosítja továbbá az Építési A és B betétlap, összetartozását, ezért kérjük, ügyeljen arra, hogy az A betétlaphoz tartozó B betétlapokra azonos sorszám kerüljön.

Építés jellege:

Írja be a megfelelő kódot: Új építés kódja: **1**; Felújítás kódja: **2**.

Figyelem! Csak az egyik mező tölthető. Amennyiben valamely mezőgazdasági út esetében új építés mellett felújítás, szélesítés vagy bővítés is történik, 2-es kódot kell a mezőbe írnia. Kérjük, ügyeljen a Főlap 9. adatblokkjában megadott adatokkal való összhangra.

Hivatkozási azonosító: Írja be az adott mezőgazdasági útnak a Támogatási kérelem főlap 8. adatblokkjában megadott megvalósítási hely sorszámát. (**Mxy**).

FONTOS! A megvalósítani tervezett mezőgazdasági út azonosításához – és ezáltal a támogatási összeg megállapításához - a Hivatal a hivatkozási azonosító mezőben Ön által feltüntetett kódot használja, ezért minden esetben győződjön meg arról, hogy a megvalósítani kívánt mezőgazdasági út hivatkozási azonosítóját helyesen és pontosan adta meg.

4. Építés jellemzői:

Megvalósítási hely sorszáma: Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

Kapcsolódó telep(ek) sorszáma: Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

Építés rövid leírása: Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

5. Munkanemadatok

Ezt az adatblokkot az MVH Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) adatai alapján kell kitölteni. A munkanem a strukturált építési normagyűjtemény első, azonosítószámmal rendelkező „főcsoportja” (például: **21 Irtás, föld- és sziklamunka**)

Soronként megjelenő adatok:

- **Munkanem kódja:** Írja be a munkanem két karakteres kódját. (például: 21);
- **Munkanem megnevezése:** Írja be a kódhoz tartozó munkanem megnevezését (például: Irtás, föld- és sziklamunka);
- **Munkanemre a tervezett beruházási költség (Ft):** Adja meg munkanemenként a beruházás tervezett **nettó** bekerülési költségét forintban.

Ha egy lapon nem elegendő az adatblokkban szereplő sorok száma a beruházással érintett munkanemek megadására, akkor adatszolgáltatásának teljessé tétele céljából csatoljon újabb ugyanilyen lapot, és azon folytassa a betétlap kitöltését, a 2., 3. és 4. adatblokkban szereplő adatok megismétlésével (a szöveges leírást nem kell újra kitölteni).

D0004-03 Támogatási kérelem – Építési „B” betétlap (Építési tételek)

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információk

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.130.02.01 számsort**

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

Építés sorszáma a vonatkozó „A” betétlapról: B betétlaphoz tartozó A betétlapon szereplő számot kell beírni.

3. Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

- **Tétel MVH azonosítója:** A tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosítóját (kód) kell ide beírni.
- **Tétel mennyisége:** A tétel ÉNGY-ben meghatározott mennyiségi egysége alapján kell a tervezett mennyiséget beírni.

FIGYELEM! A mennyiségi adatokat az ÉNGY szerinti mennyiségi egységnek megfelelően kell megadni, a mennyiségi egységet nem szabad feltüntetni.

Ha egy lapon nem elegendő az adatblokkban szereplő sorok száma a beruházással érintett építési tételek megadására, akkor adatszolgáltatásának teljessé tétele céljából csatoljon újabb ugyanilyen lapot, és azon folytassa a betétlap kitöltését, a 2. adatblokkban szereplő adatok megismétlésével.

D0074-05 Igazolás egyéni vállalkozó mezőgazdasági tevékenységéről

Ezt az igazolást abban az esetben csatolja a támogatási kérelemhez, ha Ön egyéni vállalkozó és induló vállalkozás. .

1. Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információk

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.130.02.01** számsort

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

Név: Ebbe a rovatba írja be azt nevet, amelyet az Ügyfél-nyilvántartásban szerepel.

3. Vállalkozás adatai Ezt az adatblokkot az igazoló szerv tölti ki a nyilvántartása alapján.

Érvényes egyéni vállalkozói igazolvány száma: Ebbe a rovatba írja be az ügyfél érvényes egyéni vállalkozói igazolványának számát.

Az egyéni vállalkozói igazolvány első kiállításának dátuma: Ide írja be azt a dátumot, amikor az ügyfél részére első alkalommal kiállította az egyéni vállalkozói igazolványt. Például az igazolvány elvesztése esetén is az eredeti igazolvány kiállításának dátumát kell feltüntetni, nem pedig a pótlólagosan kiállított igazolványét.

Egyéni vállalkozó nyilvántartási száma: Ebbe a rovatba írja be az ügyfél érvényes egyéni vállalkozói nyilvántartási számát.

A vállalkozói tevékenység kezdete: Ide írja be azt a dátumot, amikor az ügyfél a vállalkozói tevékenységét megkezdte.

A tevékenység(ek) megnevezése (TEÁOR'08 szerint): az oszlop tartalmazza az elfogadható mezőgazdasági tevékenységek megnevezését és a TEÁOR'08 szerinti kódját (bővebb információ a KSH honlapján – www.ksh.hu – található).

A tevékenység felvételének dátuma: Ide az ügyfél mezőgazdasági tevékenység(ek) TEÁOR számainak bejegyzési dátumát kell feltüntetni. Amennyiben régi TEÁOR számmal is rendelkezett, akkor ebbe a rovatba a régi szám felvételének dátumát írja be.

F (Főtevékenység)/ M (Melléktevékenység): Ide írjon F vagy M betűt, attól függően, hogy az adott tevékenység főtevékenység vagy melléktevékenység.

4. Kiállító hatóság adatai

Igazolást kiállító hatóság neve: Ebbe a rovatba írja be az igazoló szerv teljes nevét.

Igazolást kiállító hatóság címe: Ebbe a rovatba írja be az igazoló szerv címét.

5. Kitöltési dátum és aláírás

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

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 támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

D0078-02 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

Ezt az igazolást természetes személy (őstermelő, egyéni vállalkozó, egyéni cég, családi gazdálkodó) esetén nem kell kitölteni!!

1. Nyilatkozat 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 mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.130.02.01 számsort**

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

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a mezőbe írja be a vállalkozás (cég) vagy a települési önkormányzat nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

Cégforma: Ha az ügyfél szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Rt., Kft., Bt., stb.)!

4. Nyilatkozat

Ebben az adatblokkban nyilatkozzon arról, hogy a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem.

Ha a Kbt. szerint nem kötelezett közbeszerzési eljárás lefolytatására, de önkéntesen folytatott le közbeszerzési eljárást, akkor erről a második bekezdésben kell nyilatkoznia.

Felhívjuk figyelmét, hogy akár a támogatási határozat szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, akár a közbeszerzési eljárás önkéntes lefolytatását választja a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia (Kbt. 2. §).

5. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, az aláíró személy nevét (nyomatott betűvel kiírt), majd írja alá!

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén 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 támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

Önkormányzat ügyfél esetében a támogatási kérelmet aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt).

D0005-08 Támogatási kérelem – Pénzügyi terv I – SFH betétlap

1. Azonosítási-információ

A **jogcímkód** rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mezőgazdasági utak fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.130.02.01 számsort**.

Az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőbe írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

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

2. SFH táblázat

Az SFH táblázat azt a célt szolgálja, hogy pontosan meghatározzuk, hogy az ügyfél milyen tevékenységet folytat, mezőgazdasági üzeme milyen méretű, továbbá szolgálja a pénzügyi terv II. betétlap adatainak alátámasztását.

Az SFH értéke - a V01, V02 és V03 kóddal jelzett tételek kivételével - 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.

Az SFH táblázatot az alábbi évek vonatkozásában kell kitölteni:

- 2010
- 2011
- 2012
- 2013 - ha a bázis év 2013, azaz az ügyfél pénzügyi terv szempontjából induló
- 2014
- 2015
- 2016

Az adott oszlopra vonatkozó évszámot a táblázat fejlécében található „... év mennyiség” mezőbe írja be!

Bázisév: A támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év, induló vállalkozás esetén a támogatási kérelem benyújtását követő első év. Tehát ez alapján a bázis év az alábbiak lehetnek:

- **2010**-ha a támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év 2010
- **2011**-ha a támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év 2011
- **2013**-ha Ön pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozás

Pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozás: aki a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik egy teljes lezárt gazdasági évvel.

A **2010. és 2011.** évre vonatkozó oszlopokban a 2010-es és a 2011-es év adatait tüntesse fel oly módon, hogy az egyes tevékenységek naturális méretét (hektárt, állatlétszámot) írja be. **Fontos,** hogy minden tevékenységét a táblázatban megjelölt naturáliák alapján hektárban, állatlétszám, vagy egyes esetekben 100 darabonként (pl.: pecsényecsirke) pontosan írja be, mert vállalkozása méretét csak így tudjuk meghatározni!

Növény kultúra esetén a 2010. és a 2011. évben benyújtott, az MVH által jóváhagyott terület alapú támogatási kérelmében szereplő terület adatot adja meg.

Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési, illetve kertészeti tevékenységet folytatott (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényelt/igényelhetett területalapú támogatást, akkor a 2010. és a 2011. évre vonatkozó átlagos terület nagyságát adja meg.

Állat esetében a 2010. és 2011. évi átlagos állatlétszámot adja meg.

Méhcsalád esetén a 2010. és 2011. évi átlag családok számát adja meg.

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.

Amennyiben az ügyfél induló vállalkozás (beleértve a pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozást is – a fogalmat lásd a Pénzügyi terv II részénél), akkor ezeket az oszlopot nem kell kitöltenie!

A **2011. évre** megadott termelési adatok alapján határozható meg a támogatási rendelet 3.§ (1) b) pontjában szereplő üzemméret.

Az Európai Méretegység (EUME) SFH alapon számított euró értékének forintban történő meghatározásához használt árfolyam az adott év - amelyre a gazdálkodási adatok vonatkoznak - első napját megelőzően az Európai Központi Bank (EKB) által utoljára közzétett forint /euró átváltási árfolyam.

A **2012.** évre vonatkozó oszlopot a támogatás igénylés évére (2012) vonatkozó termelési adatokkal töltsse ki!

Növény kultúra esetén a 2012. évben benyújtásra kerülő terület alapú támogatási kérelmében szereplő területre vonatkozó adatokat adja meg.

Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési, illetve kertészeti tevékenységet folytat (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényelhet területalapú támogatást, akkor a támogatási kérelem benyújtási hónapjának első napján művelt terület nagyságát adja meg.

Állatok esetében a 2011. január 1.-től a támogatási kérelem benyújtásának hónapjáig eltelt hónapok un. időszakos átlag létszámát adja meg. Például amennyiben a támogatási kérelmét 2012. januárban adja be, akkor az elmúlt 12 hónap időszakos átlagléttségét kell feltüntetni ebben az oszlopban.

Méhcsalád esetében a támogatási kérelem benyújtási hónapjának első napján meglévő méhcsaládok számát tüntesse fel.

A **2013. -2016.** évekre vonatkozó oszlopokban adja meg a vonatkozó év terv adatait a fentiek alapján. A beruházás végrehajtása révén, vagy a nélkül megtörténhet, hogy vállalkozásának tevékenysége a jövőben átalakul. A tevékenysége pénzügyi fenntarthatóságának megítéléséhez fontos, hogy a jövőben tevékenységének összetevőiről is képet kapjunk.

FONTOS! Ezeket az oszlopokat induló vállalkozás esetében is ki kell tölteni!

Amennyiben a fenti évekre vonatkozó adatok megadásához nem elegendő az egy lapon lévő oszlopok száma, kérjük, csatoljon másik SFH betétlapot. is

D4301-02 Támogatási kérelem – Pénzügyi terv II – Pénzügyi terv betétlap

Fontos, hogy az útmutatóban 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 beruházás pénzügyileg is életképes, annak végrehajtása nem fenyegeti a vállalkozás tevékenységének továbbvitelét, jövőjét.

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontozás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a vállalkozás vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi, jövedelmezőségi kockázatairól!

A betétlap összeg mezőit mindenütt **forintban**, nem **ezer forintban** kell az ügyfélnek megadnia.

Kérjük, hogy a szürke mezőket hagyja üresen!

1. Azonosítási-információ

Az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőbe írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

A betétlap 2. 3. és 4. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

2. Elszámolás ütemezés

Ebben az adatblokkban a beruházás elszámolásának ütemezésével kapcsolatos adatokat kell kitölteni. A beruházás elszámolása tekintetében naptári évenként kettő kifizetési kérelem benyújtási időszakkal kalkulálhat.

Amennyiben Ön

- az Áfa tv. értelmében a támogatott művelethez kapcsolódó tevékenysége révén **áfa visszatérítésre nem jogosult**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás áfát tartalmazó bruttó költségadataival töltsse ki, függetlenül attól, hogy a támogatási kérelem Építés A és B betétlapjain mindenütt kötelezően nettó árat, illetve költséget tüntetett fel;
- a támogatott művelethez kapcsolódó tevékenysége révén bármilyen jogcímen **áfa visszatérítésre jogosult**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltsse ki;
- nem alanya az Áfa tv-nek, de **alanya az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvénynek**, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás áfát tartalmazó nettó költségadataival töltsse ki.

Az **Év** sorba adja meg annak az évnek az évszámát, amelyikre az adott oszlopban található kifizetési kérelmi időszak vonatkozik.

Az **Időszak sorszáma** sorban adja meg azt a kifizetési kérelmi időszakot (az időszak sorszáma 1, 2, stb), amelyikben el kíván számolni. A mezőgazdasági utak fejlesztéséhez nyújtott támogatás jogcím esetén a kifizetési kérelmeket 2012-1ől évente február 1. - május -31. valamint augusztus 1. – december 31. közötti időszakokban lehet benyújtani:

A pénzügyi terv megítélése szempontjából fontos, hogy minden olyan beruházást feltüntessen, melyeket a támogatással megvalósuló beruházásokkal párhuzamosan biztosan megvalósít! Amennyiben egy adott évben több, támogatással megvalósuló beruházást is tervez, akkor azok adatit ne tüntesse fel (például a mezőgazdasági utak fejlesztése jogcímre benyújtásra kerülő támogatási kérelmével párhuzamosan támogatási kérelmet nyújt be kertészet korszerűsítése jogcímre is, akkor az utóbbi beruházásra vonatkozó adatokat itt ne tüntesse fel!).

A költségeket megállapíthatja a tervezői tételes költségvetés, vagy saját kalkuláció alapján is. Fontos, hogy várható kiadásait minél pontosabban állapítsa meg!

A) Ingatlanok építése, felújítása sorban adja meg a beruházás ingatlanok építésével, felújításával kapcsolatosan tervezett, egy adott időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

B) Gépek, technológiai berendezések sorokat hagyja üresen, mivel ilyen tételek a jogcím tekintetében nem számolhatók el.

C) Immateriális javak és számítástechnikai eszközök sorokat hagyja üresen, mivel ilyen tételek a jogcím tekintetében nem számolhatók el.

D) Egyéb költségek, ráfordítások sorban adja meg a Főlap 9.4 adatblokkjában a megvalósítási helyenként megadott értékek összesen értékét forintban

Az igényelt támogatás szempontjából a térképi határvonal kitűzésének költsége egyéb költségként számolható el a jogcím keretében, ezért az itt elszámolható összeg nem lehet több mint a beruházás e költségek nélkül számított jóváhagyott kiadásainak 6%-a, de maximum 6 millió Ft..

Az **összesen (Ft)** sorokban adja meg az adott elszámolási időszakhoz kapcsolódó tervezett kiadásainak összegét forintban.

Az **összesen** oszlopban adja meg az adott támogatás mértékéhez tartozó tervezett kiadásainak összegét forintban.

E) Elszámolás összesen (Ft.) sorban adja meg az A, B, C és D sorokban az elszámolási időszakonként kalkulált tervezett elszámolható kiadások összegét.

F) A referencia árak alapján elszámolható összkiadás (Ft) sorban adja meg a referencia árak alapján elszámolható kiadások összegét. Amennyiben az így kapott kiadások elszámolási időszakonkénti összege meghaladja az adott elszámolási időszakra számolt **E) Elszámolás összesen (Ft.) sor** értékét, akkor ebben a sorban ne a referenciaár alapján kiszámított összeget adja meg, hanem az **E)** sorban megadott kiadások összegét írja be.

G) F sor alapján kalkulált támogatás (Ft): sorban az **F) a referencia árak alapján elszámolható összkiadás (Ft)** sor alapján kell a támogatás összegét megadni. A kalkulált támogatás összegét az alábbiak szerint tudja kiszámítani:

1. Az A, B, C és D sorokban soronként és elszámolási időszakonként a feltüntetett támogatás mérték és tervezett költségek alapján számítsa ki a tervezett költségek alapján kalkulált támogatás összegét.
2. Az A, B, C és D sorokban soronként és elszámolási időszakonként a feltüntetett támogatás mérték és az adott sorban szereplő költségételhez tartozó referencia ár alapján számítsa ki a referencia ár alapján kalkulált támogatás összegét.
3. A két érték közül a kisebbiket tüntesse fel a G sorban.

A G sorban kalkulált támogatást a beszámoló tábla saját tőke, tőketartalék sorában figyelembe kell vennie (egyéni vállalkozók és őstermelők esetében is, függetlenül attól, hogy rájuk nem vonatkozik a számviteli törvény)!

FONTOS! A várható kiadásait minél pontosabban állapítsa meg!

A beruházási fejlesztési tételek elkülönítése az adott tétel számviteli törvény szerinti értékcsökkenési leírásának mértéke szerint történik. Amennyiben egy adott tételről nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy melyik sorba tartozik, akkor a számviteli szabályoknak megfelelően az adott tétel értékcsökkenési leírása alapján döntsön.

Amennyiben egy adott kiadási tétel ellenértéket nem forintban fogja kiegyenlíteni, akkor a tétel tervezett beszerzési árát a fizetőeszköznek a bizonylat keltét megelőző hónap utolsó hivatalos - a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) által közzétett - középárfolyamán kell átszámítani forintra. Az MNB által nem jegyzett pénznemben kifejezett összegeket a bizonylat keltét megelőző hónap utolsó hivatalos – az Európai Központi Bank (továbbiakban: EKB) által közzétett - középárfolyamán kell euróra, majd az MNB hivatalos árfolyamán kell forintra átszámítani.

3. Beszámoló tábla

A beszámoló táblákat ügyféltípusonként az alábbiak szerint kell kitölteni:

- 3. adatblokkot az önkormányzatokon kívül az **összes ügyfélnek**;
- a 4. adatblokkot az önkormányzatoknak kell kitölteni.

Bázisév: A támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év, induló vállalkozás esetén a támogatási kérelem benyújtását követő első év. Tehát ez alapján a bázis év az alábbiak lehetnek:

- **2010**-ha a támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év 2010
- **2011**-ha a támogatási kérelem benyújtását megelőző teljes lezárt gazdasági év 2011, azaz a kérelem benyújtásáig a 2011-ig év lezárásra kerül

2013-ha Ön pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozás

Fontos! Nem induló ügyfél esetében az adatok megadását a bázis év adatával kezdje, majd az adatokat 2016-ig folyamatosan adja meg. Amennyiben a kérelem benyújtásáig a 2011. év lezárásra kerül, akkor a 2010. év adatát nem kell megadni.

Induló ügyfélnél a kitöltést a 2012-es év adataival kell kezdeni, ezeknek az adatoknak kell az első oszlopban szerepelniük. Az adatokat ebben az esetben is 2016-ig folyamatosan meg kell adni.

FONTOS! Az adott oszlopra vonatkozó év számát írja be a beszámoló tábla fejlécében található mezőbe!

A beszámoló tábla adatait az alábbi évek vonatkozásában kell megadni:

- **2010** – amennyiben **2010** a bázisév, egyéb esetben **nem kell megadni**
- **2011** – **nem induló ügyfelek** esetén kötelező megadni
- **2012** – **minden ügyfél** esetén kötelező megadni
- **2013** – **minden ügyfél** esetén kötelező megadni
- **2014** – **minden ügyfél** esetén kötelező megadni
- **2015** – **minden ügyfél** esetén kötelező megadni
- **2016** – **minden ügyfél** esetén kötelező megadni

Amennyiben a fenti évekre vonatkozó adatok megadásához nem elegendő az egy lapon lévő oszlopok száma, kérjük, csatoljon másik Pénzügyi terv betétlapot.

FONTOS! A Bázis évtől 2016-ig tartó időszak vonatkozásában minden mezőt ki kell tölteni! Pénzügyi terv szempontjából indulónak minősülő ügyfélnek a beszámoló táblát a **2012-től 2016-ig tartó időszak vonatkozásában** kell kitöltenie.

Pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozás: aki a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik egy teljes lezárt gazdasági évvel

3.1 Bázis évre vonatkozó adatok

A vállalkozás meglévő pénzügyi beszámolói alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának első oszlopát, a **bázis évét**. A bázis év a támogatás igénylését megelőző teljes, lezárt gazdasági évet jelenti. Amennyiben már rendelkezik a 2011. év lezárt mérlegével, akkor az a bázisév, amennyiben még nem, akkor a 2010. évre töltsse ki az oszlopot.

Ettől eltérően az induló vállalkozás esetén az első oszlopban a 2012. év adatait kell szerepeltetni!

FONTOS, hogy a bázis év adatát, illetve a már lezárt gazdasági évek adatát pontosan adja meg, mert azokat a Hivatal munkatársai a jövőben ellenőrizhetik.

Amennyiben a pontozó táblában nyilatkozattal alátámasztott pontozási szempontok ellenőrzése során kiderül, hogy nem valós adatot szolgáltatott, akkor a támogatáshoz való jog megszűnik!

Az egyéni gazdaságok pénzügyi tervét a társas vállalkozásokhoz hasonlóan eredmény-szemléletben kell elkészíteni. Ehhez a további pontokban ismertetett iránymutatás ad segítséget.

Családi gazdálkodók esetében a családi gazdaság vezetőjére vonatkozó vállalkozási forma alapján kell eljárni, támogatásra a családi gazdaság vetője jogosult. Ha a vezető egyéni vállalkozó, akkor minden esetben az egyéni vállalkozókra vonatkozó iránymutatást kell követni. Ha őstermelő, akkor értelemszerűen az őstermelőkre vonatkozókat. A pénzügyi táblában természetesen az egész családi gazdaságra vonatkozó értékeket kell feltüntetni. Ez vonatkozik a gazdaság méretére és bizonylataira is, továbbá minden tag adóbevallását figyelembe kell venni. A földterületeknél nem vehető figyelembe az a terület, amelyet más hasznosít, vagy amelyre más személy (családtag) nyújtott be terület alapú kérelmet.

3.2. A bázisévet követően a pénzügyi terv által lefedett időszakra vonatkozó adatok

A 3.3. pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki vállalkozásának pénzügyi tervét a bázisévtől kezdődően, folyamatosan .

A támogatási kérelem benyújtása 2012. január, a bázis év 2010, 2011 vagy 2013.

A tervezett utolsó kifizetési kérelem benyújtásának időpontjától számítva a pénzügyi terv oszlopait bázisévtől, induló ügyfél esetén 2012-től folyamatosan töltsse ki 2016-ig.

Fontos, hogy a beruházás vállalkozására gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse. A beruházás megítéléséhez szükséges, hogy annak értékcsökkenését a 3.6. pontban a Társasági adótörvényben iránymutatásként megadott leírási kulcsokkal kalkulálja. A 3.4. pontban felsorolt pénzügyi tervezési alapelvek szintén segítséget adnak a kitöltéshez.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a vállalkozás jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a vállalkozás lehetőségeihez mérten megfelelően kalkulálja. A támogatás igénylésben megjelölt beruházásnak nem kell a terv időszakban mindenképpen megtérülnie, ezért annak bevétel növelő vagy költséget csökkentő hatásait nem kell túlértékelni!

Miután kitöltötte a beszámoló táblázatot, ellenőrizze, hogy az n+4 évre megjelölt árbevétel, költség és eredmény adatok mennyire vannak összhangban a Támogatási kérelem – Pénzügyi terv I - SFH betétlapon megadott tevékenységek természetes méretével. Amennyiben nem tartja reálisnak a csökkenés vagy növekedés mértéket, akkor korrigálja a táblázatait – beleértve az SFH betétlapot is.

3.3. Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése

Befektetett eszközök: immateriális javak, saját tulajdonú földterület, ültetvények értéke, telek, telkesítés, épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok, egyéb építmények, üzemkörön kívüli ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, erógépek, erógépek munkagépei, növénytermesztés és mezőgazdasági melléktevékenység stabil gépei, állattartás stabil gépei, egyéb műszaki berendezések, gépek, járművek, üzemi gépek, berendezések, egyéb járművek, irodai, igazgatási berendezések és felszerelések, üzemkörön kívüli gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok, beruházások (felújítások), befektetett pénzügyi eszközök. A gazdasági társaságok (kettős könyvvitelt vezető) az összes eszközt nettó értéken (könyv szerinti értéken), míg az egyéni vállalkozók, az őstermelők az összes eszközt az egyedi nyilvántartás szerinti értéken (nettó érték) tüntessék fel.

Forgóeszközök: vásárolt készletek, anyagok, áruk, befejezetlen termelés és félkész termékek, késztermékek, növendék, hízó és egyéb állatok, követelések, értékpapírok, pénztár, bankbetét. A vásárolt készleteket beszerzési áron kell feltüntetni, a saját termelésű készleteket pedig előállítási értéken vagy tényleges önköltségen kell feltüntetni.

Eszközök összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg eszköz oldalával (Befektetett eszközök + Forgóeszközök + Aktív időbeli elhatárolások) Egyéni vállalkozók és őstermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Saját tőke: kettős könyvvizetésre kötelezettek esetében megegyezik a mérlegben szereplő saját tőke értékével. Az egyéni vállalkozók és az őstermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorainak az összege.

Jegyzett tőke: A gazdasági társaságok esetében a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Az egyéni vállalkozók és az őstermelők esetében a pénzügyi terv kitöltéséhez - számviteli törvény értelmezésétől eltérően- az alábbi módon kell kiszámítani:

- Első lépésben fel kell becsülni a mezőgazdasági vállalkozásukat szolgáló vagyon nagyságát. Egyik eszközcsoportról se feledkezzen meg: földterületek, ültetvények, erdők, épületek, gépek, berendezések, felszerelések, vásárolt készletek beszerzési értéken, saját termelésű készletek előállítási értéken vagy tényleges önköltségen (állatállomány is), továbbá a vállalkozás működtetéséhez szükséges pénzeszközöket is figyelembe kell vennie.
- Hasonlóképpen összesítse jelenlegi tartozásait, kötelezettségeit (hosszú és rövid lejáratú hitelek, kölcsönök stb.) is.
- A kezdő évben a kettő érték (*Eszközérték – Kötelezettségek*) különbözetét tüntesse fel jegyzett tőkeként.
- A jegyzett tőke egyéni vállalkozók, őstermelők esetében a futamidő alatt ne változzon!

Tőketartalék: az a vagyon, amit a tagok pénzben vagy anyagi eszközben véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátottak. Összege független a vállalkozás tevékenységének eredményétől. Tartalmazza a saját tőkén belüli tőkeátrendezéseket, a tőketartalékba helyezett eszközök értékét. Soha nem lehet negatív előjelű.

Az igénybevett beruházási támogatás összegét a kettős könyvvizetésre kötelezett ügyfeleknek tőketartalékba kell helyezniük.

Az őstermelőknek és egyéni vállalkozóknak az igénybevett beruházási támogatás összegét a Beszámoló tábla kitöltésekor, szintén ezen a soron kell feltüntetniük

A beruházási támogatással megnövelt tőketartalékot a beruházást követő években (az üzemeltetési kötelezettség ideje alatt) ne csökkentse.

Eredménytartalék: Gazdasági társaságoknál a korábbi években felhalmozott mérleg szerinti eredmény, azaz az eredményességtől függő saját-tőke változást mutatja. Ide kell érteni az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét). Őstermelők és egyéni vállalkozások esetében az induló eredménytartalék nulla, nem lehet értéket feltüntetni. Abban az esetben, ha vállalkozása évek óta veszteségesen működik, ezen sorban negatív értéket tüntessen fel.

Mérleg szerint eredmény: Az eredmény-kimutatásban levezetett mérleg szerinti eredmény. (tárgyévi adózott eredmény).

Őstermelők és egyéni vállalkozók esetében is a gazdasági társaságok által használt eredmény-levezetést kell követni:

- **Az üzemi tevékenység eredménye:** Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagjellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értékcsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.

- **Adózás előtti eredmény:** Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. §-a tartalmazza.)
- Östermelők és egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből. Ha jövedelme más tevékenységből is származik, akkor itt csak a mezőgazdasági tevékenységre jutó kalkulált szja összeget kell megadni.

Az adózott eredményből le kell vonni a vállalkozásból egyéb módon felvett és idáig fel nem tüntetett jövedelmeket (pl. osztalék). **A mérleg szerinti eredmény csak az adott évben megtermelt és a vállalkozásba visszaforgatott jövedelmeket tartalmazhatja, (a visszaforgatott jövedelmeket az eszköz-forrás egyezőség végett eszköz oldalon is szerepeltesse).** Abban az esetben, ha a folyó évben a vállalkozása veszteséges, ebbe a sorba úgyszintén negatív számot írjon be.

Kötelezettségek: Pénzértékben kifejezett elismert (szállítói, hitelezői stb.) tartozások. A kötelezettségek között kell feltüntetni a hosszú és rövid lejáratú kölcsönöket, beruházási és fejlesztési hiteleket. Az állammal szembeni kötelezettségeket is ezen a soron kell feltüntetni.

Rövid lejáratú kötelezettségek az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsönök, hitelek, a vevőktől kapott előlegek, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettségek és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek. Ne felejtse el feltüntetni az áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) származó kötelezettségeit, valamint a vevőktől kapott előleget. Östermelők és egyéni vállalkozók esetében a halasztott fizetésű termeltetői szerződésre kapott számlákat is itt kell figyelembe venni.

Források összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg forrás oldalával (Saját tőke + Céltartalékok + Kötelezettségek + Passzív időbeli elhatárolások)! Egyéni vállalkozók és östermelők esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Értékesítés nettó árbevétele: itt kell feltüntetni a szerződés szerinti teljesítés időszakában, az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások – általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét. Például szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás, állattenyésztés (állatok és állati termékek), kertészeti termelés, gyümölcsstermesztés, szőlő- és bortermelés, mezőgazdasági szolgáltatások árbevétele, egyéb árbevételek. Az állatok bértartásából származó árbevételeket ezen a soron tüntesse fel! Nem áfa körös östermelő, egyéni vállalkozó esetén ezen a soron **ne** tüntesse fel a kapott kompenzációs felárat, és a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat (lásd egyéb bevétel)!

Mezőgazdasági szolgáltatások bevétele: Másoknak végzett mezőgazdasági gépi munka és gépbérlés árbevételét tüntesse fel ezen a soron. (Ideértendő továbbá a bérszáritás, a bértisztítás, szállítás, raktározás árbevétele!)

Egyéb bevételek: az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek. Itt kell feltüntetni az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele, káreseményekkel kapcsolatban kapott vagy visszaigazolt bevételek, kapott kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, bevételt növelő, illetve a termelési költségeket csökkentő közvetlen termelői támogatás, kamattámogatás. Nem áfa körös őstermelő, egyéni vállalkozó esetén ezen a soron tüntesse fel a kapott kompenzációs felárat. A támogatások feltüntetésénél különösen figyeljen a tervezési alapelveknél ismertetett eredményszemléletre, azaz minden igényelt közvetlen termelői támogatást az esedékesség évében tüntetessen fel. Az igénybe vett beruházási támogatás összegét itt, még egyéni vállalkozók és őstermelők esetén sem szabad feltüntetni, azt minden esetben a tőketartalék sorban kell szerepeltetni.

Aktivált saját teljesítmények értéke: a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozásának együttes (összevont) összegét kell kimutatni (saját nevelésű tenyészállatok aktivált értéke, saját termelésű készletek állományváltozása, mezei leltárnál, állatoknál, egyéb befejezetlen és félkész termékeknél, késztermékeknél). Másképpen fogalmazva a nyitó és záró készletek közötti különbséget kell megadni. (A sor értéke negatív is lehet!)

Anyagjellegű ráfordítások: között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett szolgáltatások – le nem vonható általános forgalmi adót is magába foglaló – értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

- *Egyéb a fentiekben eddig el nem számolt anyagköltség:* fűtőanyag, áramdíj, vízdíj, hajtó- és kenőanyag, gépalkatrészek, gépek karbantartásához használt egyéb anyagok, gazdasági épületek és meliorációs létesítmények folyó karbantartásához használt anyagok.

Személyi jellegű ráfordítások:

- *Bérek:* elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Természetes személy tulajdonos esetében - egyéni gazdaságokban (őstermelők, egyéni vállalkozók és családi gazdaságok) családtag esetében csak a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide. Továbbá itt kell feltüntetni a családtagok személyes közreműködésének ellenértékéeként kivett összeget, vagyis a vállalkozói kivétet is.
- *Személyi jellegű egyéb kifizetések:* a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő személyi jövedelemadó összegét is. Például étkeztetési, utazási hozzájárulás, gépkocsi költségátalány, a vállalkozást terhelő táppénz stb.
- *Bérfelrakások:* munkáltatót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

Értécsökkenési leírás: értécsökkenési leírásként kell kimutatni az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek az iránymutatás alapján számított értécsökkenési összegét. Az értécsökkenés elszámolására vonatkozó iránymutatást a 3.4. és a 3.6. pont tartalmazza.

Egyéb ráfordítások: az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység során felmerülnek és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak. Itt kell feltüntetni:

- Igénybevett szolgáltatások költségei talajvizsgálati díjak, fémzárolási költségek, posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, bérleti díj, 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.
- egyéb szolgáltatások költségei hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), biztosítási díjak stb.
- további egyéb ráfordítások: helyi adók (nyereség- és a személyi jövedelemadót nem itt kell feltüntetni), illetékek, vissza nem igényelhető ÁFA.

Üzemi tevékenység eredménye: Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagjellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értécsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.

Adózás előtti eredmény: a szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összevont összege.

Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. §-a tartalmazza.)

Adózott eredmény: az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség (az adóbevallás alapján kerül meghatározásra) különbözetével egyezik meg.

Östermelők és egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből. Ha jövedelme más tevékenységből is származik, akkor itt csak a mezőgazdasági tevékenységre jutó kalkulált szja összeget kell megadni.

3.4. Pénzügyi, tervezési alapelvek:

A pénzügyi táblázatot eredményszemléletben kell kitölteni; az eredményszemlélet nemcsak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, hanem az östermelőkre is, valamint azokra az egyéni vállalkozókra, akik csak pénzforgalmi szemléletben kötelesek beszámolóikat elkészíteni. Tehát a bevételeket és ráfordításokat abban az évben kell feltüntetni, amikor azok esedékesek voltak, függetlenül attól, hogy ténylegesen befolytak-e. Ha a pénzügyi terv

elkészítéséhez az itt leírtak nem nyújtanak elegendő információt, akkor azokban az esetekben a számviteli törvény előírásait kövesse.

1. Ha egy adott évben megtermelt terméket csak a következő évben értékesít, akkor annak értékével növelje meg az aktivált saját teljesítmények értékét, és növelje a készletek értékét is az előállítási áron. Ha a következő évben a készletről értékesít, akkor ezzel ellentétesen számoljon el, azaz csökkentse az aktivált saját teljesítmények értékét (lehet negatív is!) és a mérlegben a készleteket is. Példák:
 - Az állattenyésztőknek az év végi állomány értékét fel kell mérni, és ha az nagyobb az előző évi záró állománynál, akkor nem csak a készlet értékét, de az aktivált saját teljesítmények értékét is meg kell növelni.
 - Egy növénytermesztő, aki az összes termést a vizsgált években tervezetten értékesíti, akkor annak az aktivált saját teljesítménye nulla.
2. A költségek elszámolásánál vegye figyelembe, hogy nem az adott évi megvásárolt anyagokat illetve szolgáltatásokat kell feltüntetni, hanem abban az évben felhasználtakat. Amennyiben a tervezetten vásárolt alapanyagokat (műtrágya, növényvédőszer stb.) abban az évben használja fel, akkor a maradék értékét a vásárolt készletek között tüntesse fel.
3. Az előző évhez képest a befektetett eszközöknek növekedni kell a beruházások értékével, és csökkennie kell az elszámolt amortizációval (értékcsökkenéssel). (Az amortizáció részletes elszámolását a 3.6. pont tartalmazza.)
4. A tőketartaléknak növekedni kell a vissza nem térítendő fejlesztési támogatások összegével és az eredménytartaléknak az előző évi mérleg szerinti eredmény összegével.
5. Ha a beruházás finanszírozását részben hosszú lejáratú kötelezettséggel (pl. hitellel) fedezi, akkor azt is a kötelezettségek között tüntesse fel. A hosszú lejáratú kötelezettségek következő évben esedékes törlesztő részletét a rövid lejáratú kötelezettségek között kell feltüntetnie. A fizetett kamatokat az adózás előtti eredmény számításakor vegye figyelembe, azaz az üzemi eredményből vonja le.
6. Adófizetési kötelezettségüket a gazdasági társaságok a társasági adótörvény alapján, az östermelők, egyéni vállalkozók, valamint családi gazdaságok pedig a mezőgazdasági tevékenységükre jutó kalkulált (becsült) személyi jövedelemadó alapján határozzák meg.
7. Az értékcsökkenési leírásnak növekednie kell a beszerzett (beszerzendő) gépekre jutó kalkulált amortizációval. **A támogatással beszerzett eszközök amortizációjának kalkulálását az 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében szereplő leírási kulcsok alapján végezze el.** Östermelők, egyéni vállalkozók és családi gazdaságok is ez alapján számítsák ki az amortizációt. Az értékcsökkenést lineárisan számolja el. A már a gazdaságát szolgáló eszközök értékcsökkenés számítását a megelőző évek gyakorlata alapján folytassa.
8. Az eszközök és a források értékének minden évben meg kell egyeznie.
9. A pénzügyi táblázatban a jövőre kalkulált értékeket nominálisan, azaz a várható inflációt figyelembe véve állapítsa meg.

3.5. A 4. adatblokk kitöltése

Ezt az adatblokkot az önkormányzat ügyféltípusoknak kell kitölteni:

Saját bevételek: Saját bevételek: helyi adóbevételek (pl: építményadó, telekadó, kommunális adó, iparüzési adó, bírságok, pótlékok, egyéb adóbevételek); saját tevékenység bevételei (bérleti

díjak és térítések, kamatbevételek, állampapírok hozama, saját vállalkozások nyeresége, egyéb bevételek)

Működési (folyó) bevételek:

Intézmény működési bevételei, önkormányzatok esetében a sajátos működési bevételek: illetékek, helyi adók, átengedett központi adók, bírságok, illetve egyéb bevételek.

Átengedett központi adók: SZJA átengedett része, illetékek, egyéb adóbevételek (Lásd a 1990. évi helyi önkormányzatokról szóló LXV. Törvény (a továbbiakban: Ötv.) 83. §-át).

Állami támogatások: helyi önkormányzatok normatív állami hozzájárulása, címzett támogatások, céltámogatások, kiegészítő állami támogatások, központosított előirányzatok, egyéb jogcímen kapott állami támogatások. (Lásd az Ötv. 84-87. §-ait).

Költségvetési hozzájárulás: az Ötv 84. §-a alapján:

„Az Országgyűlés normatív költségvetési hozzájárulást állapít meg a települések lakosságszámával, egyes korcsoportokkal, intézményi ellátottakkal arányosan és egyéb mutatók alapján. A központi költségvetésben meghatározott összeg felhasználásra vonatkozó kööttség nélkül - az önkormányzatnál felmerülő személyi jellegű juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő levonások, járulékok teljesítését és elszámolását követően -, közvetlenül megilleti a helyi önkormányzatokat, illetőleg a törvény által meghatározott körben a feladatot ellátó önkormányzatot.”

Egyéb bevételek: hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, egyéb bevételek

Bevételek összesen: itt adja meg összesítetten bevételeit

Folyó (működési) kiadások

Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, előző évi pénzmaradvány visszafizetés, támogatásértékű működési kiadás, működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, garancia és kezességvállalásból származó kifizetés, társadalom- és szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatása, pénzforgalom nélküli kiadások, egyéb folyó kiadások. Non-profit szervezetek esetében a ráfordításként érvényesíthető kiadásokat és a fizetendő adót is ezen a soron kell feltüntetni. Esetükben a ráfordítást jelentő eszközváltozásokat a Felhalmozási és tőke jellegű kiadások soron kell kimutatni.

- Ebből: személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok

Az előző sorból csak a személyi jellegű juttatások, és a munkaadókat terhelő járulékokat kell feltüntetni.

- Ebből: Dologi kiadások: Önkormányzat kiadásai, település üzemeltetési kiadásai

Támogatások, átadott pénzeszközök

Felhalmozási és tőke jellegű kiadások

Felújítás, intézményi beruházási kiadások, támogatásértékű felhalmozási kiadás, felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, pénzügyi befektetések kiadásai, felhalmozási célú pénzmaradvány átadás, EU-s támogatásból megvalósuló projektek kiadásai.

Kiadások összesen: itt adja meg összesítetten kiadásait

Ha a pénzügyi terv elkészítéséhez az itt leírtak nem nyújtanak elegendő információt, akkor azokban az esetekben a 217/1998. (XII.30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet előírásit kövesse.

3.6. Fontosabb leírási kulcsok:

Épületek jellegük alapján	
Hosszú élettartamú szerkezetből	2 %
Közepes élettartamú szerkezetből	3 %
Rövid élettartamú szerkezetből	6 %
Építmények	
Mezőgazdasági építmények	3 %
Ebből: önálló támrendszer	15 %
Melioráció	10 %
Bekötő és üzemi út	5 %
Elektromos vezeték	8 %
Hulladéktároló	20 %
Hulladékhasznosító létesítmény	15 %
Egyéb építmények	2 %
Ültetvények	
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlő-anyatelep, mandula, mogyoró	6. %
2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs-anyatelep, fűztelep	10 %
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15 %
4. csoport: dió, gesztenye	4 %
5. csoport: egyéb ültetvény	5 %
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok	
Mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések	33 %
Hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések	33 %
Szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések	20 %
Járművek	20 %
Erő és betakarító gépek	14,5 %
Egyéb	14,5 %