

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a LEADER keretében nyújtandó támogatások.

PÁLYÁZAT

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	0
Általános tudnivalók	1
D3301-01 Pályázat - Főlap.....	3
D0004-03 Támogatási kérelem/Pályázat - Építési B betétlap.....	16
D0040-02 Építési Normagyűjteménybe ben nem sorolható építési tételek - Építési C betétlap	17
D0001-04 Támogatási kérelem/pályázat - Gép betétlap	19
D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap.....	21
D3302-01 Pályázat - Pénzügyi terv.....	23
D0005-07 - Pénzügyi terv – SFH betétlap	34
Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről.....	36
Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01).....	38
Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01).....	39
Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01).....	41
D0078-01 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről	44

Általános tudnivalók

- 1. A pályázat formanyomtatványainak kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményeket!**
2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:
 - D3301-01 Pályázat - Főlap
 - D0003-04 Támogatási kérelem/Pályázat- Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
 - D0004-03 Támogatási kérelem/Pályázat- Építési B betétlap (Építési tételek)
 - D0040-02 Építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek- Építési C betétlap
 - D0001-04 Támogatási kérelem/Pályázat- Gép betétlap
 - D0075-03 Támogatási kérelem/Pályázat - Árajánlatos tétel bejelentő lap
 - D3302-01 Pályázat- Pénzügyi terv
 - D0005-07 Pályázat- Pénzügyi terv SFH betétlap
 -
 - D0079-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján természetes személy ügyfél esetén
 - D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján szervezet ügyfél esetén
 - D9901-01 Közzétételi kérelem
 - D0078-02 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről
 - Pályázat – Üzleti terv (Excel formátum)
 - Pályázat – Működtetési és fenntarthatósági terv (Excel formátum)
3. A pályázat szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldáról tölts le és géppel vagy tollal, olvashatóan tölts ki.
FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A pályázat formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! Tovább szerkeszthető módon való mentésre csak a pdf szerkesztő programok adnak lehetőséget. (Tipp: ha az űrlap kinyomtatásra PDF nyomtató alkalmazást is használ, akkor a dokumentum a beírt adatokkal együtt tovább nem szerkeszthető PDF-ként vagy a Pillanatkép eszköz (Snapshot Tool) alkalmazásával képként elmenthető.)
4. Benyújtás előtt a pályázat kitöltött főlapját, a betétlapokat feltétlenül írja alá, mert aláírások nélkül érvénytelen! A pályázat csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

FIGYELEM! A Pályázat főlap aláírása hiányában a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!
5. A pályázat az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetének végrehajtásához nyújtandó támogatások részletes

feltételeiről szóló 122/2009. (IX. 17.) FVM rendelet (továbbiakban: R.) 8.§ (1) bekezdésében meghatározott időszakokban nyújtható be. Ennek megfelelően a pályázatot legkorábban a benyújtási időszak első napján, legkésőbb a benyújtási időszak utolsó napján adhatja postára, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor a legközelebbi munkanapon adhatja utoljára postára. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

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

6. A pályázatot postai úton, az MVH és az illetékes LEADER HACS között létrejött delegálási szerződés szerint - az illetékes LEADER HACS munkaszervezeti irodájába. (továbbiakban HACS) kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített formanyomtatványokon. A HACS-ok levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

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

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

7. A pályázathoz csatolni kell a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt mellékleteket (igazolások, másolatok stb.).
8. A pályázatot és a csatolt mellékleteket szkennelésre alkalmas formában kell benyújtani, ezért a különálló lapokként történő kezelhetőség érdekében kérjük, **mellőzze a lapok összefűzését**, összekapcsolását.
9. Javasoljuk, hogy a kitöltött pályázati csomagról készítsen másolatot és őrizze meg a támogatási időszak alatt. Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázattal 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 pályázat kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes HACS-hoz vagy MVH-hoz

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

D3301-01 Pályázat - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

FONTOS!

- Pályázatot csak ügyfél-regisztrációs számmal rendelkező ügyfél nyújthat be. Regisztráció a kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatvány (G001) a székhelye/lakhelye szerint illetékes MVH megyei kirendeltségeihez történő eljuttatásával igényelhető. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.
- A főlap 2-9. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

3. Ügyfél adatai

Előtag: Csak természetes személy ügyfél esetén értelmezhető, amennyiben személy rendelkezik ilyennel (pl. ifj, Dr. stb). Egyéb esetben hagyja üresen.

Név: Ebbe a mezőbe írja be a természetes személy, a vállalkozás (cég) vagy a települési önkormányzat, kisebbségi önkormányzat illetve települési önkormányzatok társulásának vagy a non-profit szervezet vagy egyházi jogi személy nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

Cégforma: Ha az ügyfél szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is!

4. Kapcsolattartási információ

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

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 G002 *Regisztrációs módosító lap* segítségével

5. Célterület azonosítása

Célterület azonosítója: mezőbe írja be a pályázati felhívás részét képező HPME katalógusban található megpályázott célterületnek a hétjegyű azonosítóját. Az azonosítót megtalálja a célterület adatlap fejlécében. Fontos hogy ezt az adatot helyesen adja meg, ezért kérjük mindig ellenőrizze.

Célterület megnevezése: A célterület adatlap fejlécében található megnevezést kell ebbe a mezőbe beírni.

HACS neve: A célterület adatlap fejlécében található HACS nevét kell beírni, aki a fejlesztés helye szerint területileg illetékes HACS.

Fejlesztés megnevezése: mezőben adjon egy rövid jellemző „címet” a fejlesztésnek, pl.: A Kossuth utcai kézműves műhely felújítása. Maximálisan 50 karaktert lehet beleírni

6. De minimis nyilatkozat:

Ebben az adatblokkban jelölje X-szel, hogy a pályázat benyújtásának évében (2009), és azt megelőző két pénzügyi évben (2007-2008) ítélték-e meg az Ön számára a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó csekély összegű (de minimis) támogatást!

Amennyiben igen, akkor írja be a pályázat benyújtásának évében, és azt megelőző két pénzügyi évben megítélt támogatásokról rendelkező határozat(ok)ban/szerződés(ek)ben megítélt támogatás(ok) **kumulált összegét euróban és forintban is.**

Példa: Amennyiben Ön 2007-ben 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2009 februárjában 1500 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 382.500 Ft, a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó de minimis támogatásokban részesült (akár az MVH-n, akár más támogatást nyújtó szerveken keresztül), akkor az ezen támogatások odaítéléséről rendelkező támogatás(ok)ban/szerződés(ek)ben feltüntetett euróban kifejezett támogatások összegét (101.500 euró) és forintban kifejezett támogatások összegét (25.382.500 Ft) kell feltüntetnie.

7. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok

A tervezett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre -- Jogosult vagyok/ Nem vagyok jogosult: Ebben a rovatban jelölje meg, hogy az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésére jogosult-e.

Költségvetési szervként pályázok: jelölje az önre vonatkozó rovatot X-el.

Az Áht. 87. § (1) alapján: A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályban, határozatban, alapító okiratban (a továbbiakban együtt: alapító okirat) meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, az alapító okiratban megjelölt

szerv szakmai és gazdasági felügyelete mellett, az alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

8. Statisztikai célokat szolgáló információk

Ügyfél minősítési kódja: Írja be a szervezeti formájának megfelelő kódot

- 1 - Belföldi természetes személy;
- 2- Mikroállalkozás;
- 3 - Kisvállalkozás;
- 4 - Középvállalkozás;
- 5 -1-4-be nem tartozó vállalkozás;
- 6 - Nonprofit szervezet államháztartáson belül;
- 7 - Nonprofit szervezet államháztartáson kívül

Elszámolni kívánt nettó kiadás (tervezett) mezőbe írja be az Építési A betétlapon (Munkanem összesítő) a munkanemadatokban megadott tervezett beruházási költségek, az Árajánlatos tétel bejelentő lapon elfogadott árajánlatok értékének, a Gép betétlapon szereplő tételek értékének és a főlap 9. adatblokkjában feltüntetett Igényelt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) valamint működési nettó kiadások összegét.

Kalkulált támogatás összege (tervezett) mezőbe a célterület adatlapokon található adott ügyfélre vonatkozó intenzitás és a tervezett beruházási költségek szorzata.

FIGYELEM! Az itt megadott érték nem minősül támogatásigénylésnek. (lsd 9. pont)

9. Egyéb igényelt kiadások

Igényelt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft): mezőbe a 23/2007. (IV. 17.) számú FVM rendelet 31. §-ában, meghatározott kiadásokra elszámolni kívánt **nettó** összeget forintban (**nem ezer** forintban!). Ne feledje, hogy ezen kiadások összege nem lehet több mint az összes e körbe nem tartozó elszámolható kiadás 12 %-a.

Igényelt működési nettó kiadás (Ft): mezőben adja meg az igényelt működési kiadást a beruházás befejezését követő legfeljebb három évre, amennyiben az a vonatkozó célterület keretében elszámolható kiadásnak minősül.

FIGYELEM! A kérelem alapján **igényelt támogatás** összege egyenlő az Építés „A” betétlapok, a Gép betétlapok és az Árajánlatos tételbejelentő betétlapok elfogadott kiadásai alapján és a 9. pontban feltüntetett igényelt kiadások alapján a vonatkozó korlátok és intenzitások figyelembevételével a MVH által számított összeggel.

10. Ügyfélre vonatkozó információk és nyilatkozatok

A vállalkozás - működő/induló: ebben a rovatban jelölje meg, hogy vállalkozása induló, vagy működő. Induló vállalkozásnak minősül az a jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, amennyiben a támogatási kérelem benyújtását megelőző 12 hónapon belül

jegyezték be, az egyéni vállalkozó, illetve az őstermelő, amennyiben a vállalkozói, illetve őstermelői igazolvány kiadására a támogatási kérelem benyújtását megelőző 12 hónapon belül került sor.

Gazdasági szereplőként be nem jegyzett természetes személyként kérelmezek: amennyiben természetes személyként (nem egyéni vállalkozóként) kérelmez, jelölje ezt a rovatban X-el.

Mezőgazdasági árbevétel aránya:

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző lezárt gazdasági évben (2008. év) a mezőgazdaságból származó árbevételének az arányát. Számítás módja egy példán levezetve:

1 Szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás nettó árbevétele	10 000	ezerFt
2 Állattenyésztés (állatok + állati termékek) nettó árbevétele	5 000	ezerFt
3 Kertészeti termelés nettó árbevétele	2 000	ezerFt
4 Gyümölcsstermesztés nettó árbevétele	5 000	ezerFt
5 Szőlő és bortermelés nettó árbevétele	1 000	ezerFt
6 Mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	0	ezerFt
7 Vadgazdálkodás nettó árbevétele	0	ezerFt
8 Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ)	5 000	ezerFt
9 Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	1 000	ezerFt
10 Értékesítés nettó árbevétele	50 000	ezerFt
11 Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya (1+2+3+4+5+6+7-8-9)/10*100	34	%

$$10\ 000 + 5\ 000 + 2\ 000 + 5\ 000 + 1\ 000 - 5\ 000 - 1\ 000 = 17\ 000$$

$$17\ 000 / 50\ 000 = 0,34$$

$$0,34 * 100 = \mathbf{34\%}$$

Tehát ahhoz, hogy megkapjuk a mezőgazdasági árbevétel arányát (11. sor *(Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya)*) az első 7 sorban szereplő mezőgazdasági tevékenységekből származó értéket össze kell adni, majd ebből az összegből ki kell vonni a 8. sor *(Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ))* összegét és a 9. sor *(Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele)* összegét. Az így kapott összeget el kell osztani a 10. sor *(Értékesítés nettó árbevétele)* összegével, majd az így kapott értéket meg kell szorozni százszal, hogy megkapjuk a 11. sor *(Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya)* értékét százalékos formában.

A pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló utolsó beszámolóban szereplő adatok (ezer forintban): Adja meg vonatkozó évi (pl. 2009-es benyújtás esetében a 2008. évi beszámolóban szereplő) Saját tőke és Jegyzett tőke értékét.

A pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló utolsó beszámolót megelőző beszámolóban szereplő adatok (ezer forintban): Adja meg vonatkozó évi (pl. 2009-es benyújtás esetében a 2007. évi beszámolóban szereplő) Saját tőke és Jegyzett tőke értékét.

Az **Alkalmazotti átlagléttség (utóbbi 12 havi)** mezőben adja meg **alkalmazottainak létszámát** a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában. Egyéni vállalkozók esetében az önfoglalkoztatás is beleszámít az itt megadott értékbe.

Az átlagos állományi létszám számítása:

Az **átlagos állományi létszám** az alkalmazásban állók (teljes és 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, a kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik. 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. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozási időszaknak csak egy részére esett.

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.

Az **Ebből, hátrányos helyzetű**, mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány fő hátrányos helyzetű az adott célterületnél meghatározott fogalom szerint.

Amennyiben az adott célterület nem határozza meg a hátrányos helyzetű munkavállaló fogalmát, akkor a Munka Törvénykönyve szerint az alábbi személyek minősülnek hátrányos helyzetű munkavállalónak:

- nők,
- 25 év alatti pályakezdő fiatalok,
- fogyatékkal élők,
- 40 évnél idősebb, 2 vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók
- 10 éven aluli gyereket nevelő egyedülálló munkavállalók

Vállalt alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően mezőbe írja be, hogy a pályázatban szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – a 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 az Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi) rovatba írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

Az **Ebből, hátrányos helyzetű**, mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány lesz hátrányos helyzetű,

Roma származású vagyok, kérdésre csak akkor kell válaszolnia ha Önre vonatkozik és ha azt az adott célterület támogatási feltételként előírja illetve előnyben részesíti a pontozás során.

Csökkent munkaképességű vagyok, kérdésre csak akkor kell válaszolnia ha Önre vonatkozik és ha azt az adott célterület támogatási feltételként előírja illetve előnyben részesíti a pontozás során.

A fejlesztés közhasznú tevékenységem ellátásához köthető: a megfelelő választ jelölje meg. Amennyiben az igen választ jelöli meg, abban az esetben nevezze meg az adott közhasznú tevékenységet, melyhez köthető a fejlesztés.

11. Fejlesztésre vonatkozó információk

A projekt együttműködés keretében valósul meg, kérdésre akkor lehet igennel válaszolni, ha több szereplő együttműködési megállapodást kötött a projekt megvalósítására. Ebben az esetben a célterület adatlapnak megfelelően az együttműködést igazoló dokumentumot vagy annak hiteles másolatát kell csatolni a pályázathoz.

Fejlesztéssel érintett tevékenység, mezőben adja a vonatkozó tevékenységnek a 1893/2006/EK rendelet szerinti NACE Rev 2 (TEÁOR 08) kódját.

Rendezvény esetén a támogatással érintett események száma, mezőben adja meg hogy jelen pályázat keretében hány rendezvényt kíván szervezni.

Képzés esetén a képzési napok száma, mezőben adja meg hogy hány nap képzést tervez

Képzés esetén a napi képzési órák száma, mezőben adja meg hogy egy képzési nap hány tanórából áll.

Képzés esetén a résztvevők napi tervezett létszáma, mezőben adja meg hogy egy képzési napon hány résztvevővel számol.

Beruházás tartalmaz bioenergia vagy megújuló energia energiahasznosítást: a fejlesztéssel létrejövő beruházás vonatkozásában a megfelelő választ jelölje be.

12. A támogatási jogosultság megállapításához illetve értékeléshez kötődő, az adott célterülettől függő további adatok, információk

Ebben a mezőben adja meg mindazon a 10-11. pontokban nem szereplő, az ügyfélre vagy a fejlesztésre vonatkozó adatokat és információkat, amelyek a pályázat adott célterületre vonatkozó jogosultságának a megállapításához szükségesek. Itt kell továbbá megadni mindazon információkat és adatokat, melyek a pályázat értékeléséhez (pontosításához) szükségesek.

Kérjük röviden és tárgyilagosan adja meg a fenti információkat.

13. Fejlesztés előtti állapot/helyzet rövid tényyszerű leírása:

Itt írja le röviden, hogy a fejlesztés tárgyának milyen a fejlesztés előtti (jelenlegi) állapota, mi a jelenlegi funkciója, jelenleg milyen műszaki paraméterekkel rendelkezik stb. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre.

14. A tervezett fejlesztés rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása:

Itt fejtse ki a 16. pontban megadott megvalósítási helyekre illetve 17. pontban megadott létesítményekre hivatkozva, hogy mi a fejlesztés pontos célja, mire irányul, milyen műszaki paraméterek fogják jellemezni. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre, kizárólag a fejlesztés tárgyával összefüggően.

15. A fejlesztés hatására elérendő eredmények, vállalások rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása:

Itt fejtse ki, hogy a fejlesztés megvalósításával milyen eredményeket fog elérni, különös tekintettel az adott célterület támogatási feltételeire és értékelési szempontjaira.

16. Megvalósítási helyekre vonatkozó adatok:

A pályázatban érintett megvalósítási helyszíneket kell megadni lentiek szerint. Amennyiben a pályázat nem érintett fizikai helyszínnel, úgy az ügyfél vonatkozó székhelye /telephelye /fióktelepe/lakhelye adatait kell megadni.

A megvalósítási hely a fejlesztéssel érintett fizikai helyszínt jelenti. Általánosságban a fejlesztéssel érintett helyrajzi számok (továbbiakban hrsz) összessége alkotja a megvalósítási helyet. Ha pl. egy épület egy hrsz-on belül valósul meg egy másik épület pedig a közvetlenül mellette található másik hrsz-on belül, akkor az két különálló megvalósítási helynek számít. Így ha pl az egyik hrsz nem jogosult támogatásra, akkor attól még a másik épület támogatható lesz a pályázatban. Ha pl. egy út több hrsz-on valósul meg, akkor az egy megvalósítási helynek számít, csak több hrsz-mal írható le a helyszín.

Megvalósítási hely sorszáma: a pályázatban szereplő megvalósítási helyeknek adjon folytatatólagos sorszámot. Kezdje 01-el, majd a második lapon (ha szükséges) folytassa 05-el, és így tovább.

Település, Helyrajzi szám, A táblázatban adja meg, hogy az adott megvalósítási hely mely településen és mely helyrajzi számon található. Kérjük egy sorba csak egy települést és hozzá tartozó egy hrsz-ot írjon! Amennyiben kevés a hely (négy sor) akkor a következő blokkban folytathatja ugyanazon megvalósítási hely sorszám megadása mellett.

Blokkazonosító: A blokkazonosítót csak abban az esetben kell megadni, ha az adott célterület KAT vagy NATURA területekre vonatkozóan feltételeket határoz meg. A vonatkozó blokkazonosítót meghatározhatja a <http://www.mepar.hu/> weboldalon elérhető „Mepar böngésző” alkalmazás segítségével.

Közterület neve; Hátszám: Adja meg a megvalósítási hely címét. (Pl. Kossuth L. u. 10.)

Fejlesztés megvalósulásának helye: Jelölje meg, hogy a fejlesztés milyen besorolású területen valósul meg (belterület, külterület, tanyás térség).

Akadálymentesítés: Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását követően milyen mértékben valósul meg akadálymentesítés, az adott célterületben meghatározott fogalmak szerint. Amennyiben a célterület nem rendelkezik az akadálymentesítés fogalmáról, úgy az alábbiakra tekintettel adja meg:

Teljes akadálymentesítés: abban az esetben valósul meg, amennyiben valamennyi fogyatékosági csoport (nem csak a mozgássérültek, hanem egyéb fogyatékkal élők is) az adott létesítményt, épületet, vagy az adott épületben (épített környezetben) található valamennyi funkciót illetve szolgáltatást önállóan, biztonságosan, kényelmesen és korlátozás nélkül tudja használni

Részleges akadálymentesítés: a meglévő építmény, építményrész utólagos akadálymentessé történő átalakítása kisebb területre, építményrészre terjed ki, mint az az építmény rendeltetése alapján elvárható, ideális volna, illetve az építmény egyes részletei

nem felelnek meg az akadálymentesség követelményéhez előírt méreteknek, szabályoknak, azonban az építményben lévő közszolgáltatások így is hozzáférhetőek mindenki számára.

17. Létesítményekre vonatkozó adatok

A létesítményeknél kell megadni azt a fizikai „egységet” (pl. épület, út stb) amire a fejlesztés irányul, vagy amit a fejlesztés érint. Ha a fejlesztés nem érint konkrét fizikai helyszínt (pl. csak kiadványkészítés a pályázat tárgya), akkor itt az ügyfél vonatkozó székhelyét /telephelyét /fióktelepét/lakhelyét kell megadni.

Megvalósítási hely sorszáma: Ebbe a mezőbe írja be annak a megvalósítási helynek a 16. pontban adott sorszámát, amelyiken az adott létesítmény található. (Például: 01)

Létesítmény sorszáma: Ebben a mezőben az egyes létesítményeinek a sorszámát kell megadnia, kezdje az elsőnél 01-el majd ha további lapra van szüksége folytassa 04-el, és így tovább. Minden létesítménynek egyedi sorszámúnak kell lennie, így a sorszámot mindig folytatólagosan növelje.

FONTOS! Az egyes betétlapokon az elszámolni kívánt kiadásokat az egyes létesítményekhez kell kötni, amelyre az ún. hivatkozási azonosító szolgál. A hivatkozási azonosító a megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt.

Például, ha az első megvalósítási helyen (M01) két létesítmény van (L01 és L02) a második megvalósítási helyen (M02) pedig csak egy (L03), akkor a második megvalósítási helyen található létesítményének hivatkozási azonosítója: 0203.

Létesítmény megnevezése: Adja meg az adott létesítmény megnevezését. Pl.: Kossuth utcai kézműves műhely vagy XY Kft székhelye stb.

Az adott létesítményhez kötődő, létesítményre vonatkozó adatok, információk mezőben adja meg a létesítmény fontosabb jellemzőit és adatait, különös tekintettel azon információkra melyek az adott célterületen belül a támogatás jogosultságát támasztják alá.

18. Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat, mert azok a teljes támogatási időszakban betartandó kötelezettségeket tartalmaznak! A pályázatot 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 valamint az APEH honlapján (www.apeh.hu) a „be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztatók” menüpontban.

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

19. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, 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 pályázattal kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell! 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.

Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a pályázatot a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében a pályázatot, a támogatási pályázat részét képező, a szolgáltatásfejlesztés szükségességéről szóló határozatban felelősként vagy meghatalmazottként szereplő, a pályázatot aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

Amennyiben aláírás nélkül küldi el, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!
Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet csatolta-e.

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

D0003-04 Támogatási kérelem/Pályázat - Építési A betétlap

Építési „A” betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, ha építési beruházást kíván megvalósítani!

Minden építéssel érintett létesítményhez kapcsolódóan legalább egy darab külön Építési „A” betétlapot töltsön ki!

Egy pályázathoz több Építési „A” betétlapot is csatolhat attól függően, hogy hány létesítményhez tartozó építési tevékenységet kíván megvalósítani. Minden Építés „A” betétlaphoz tartoznia kell legalább egy megfelelően kitöltött Építés „B” vagy „C” betétlapnak.

Az építési „A” „B” és „C” betétlapot a tervezett beruházására a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlata vagy költségvetése alapján tudja kitölteni az Építési Normagyűjtemény (továbbiakban ÉNGY) alkalmazásával. Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételket az árajánlatok alapján Építés „C” betétlapon kell feltüntetni, azonban be kell sorolni az ÉNGY-ben található megfelelő munkanem alá.

Az ÉNGY elérhető a www.mvh.gov.hu oldalon.

Az árajánlat/költségvetés egyes tételei alapján ki kell keresni azok ÉNGY-ben szereplő megfelelőjét. Az adott tétel ÉNGY-ben található MVH azonosítóját 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, melyhez meg kell adnia a munkanemre összesen elszámolni kívánt értéket. Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételek értékét szintén az „A” betétlap vonatkozó munkaneméhez kell hozzáadni. Az „A” betétlapon az egyes munkanemekhez megadott beruházási kiadások összege adja az adott létesítményhez elszámolni kívánt kiadást.

A költségek realitásvizsgálata a munkanemek szintjén kerül ellenőrzésre.

1 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási információ

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**.

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebben 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 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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

3 Építés besorolása

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

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

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 17.. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott tevékenység tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelemszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen.

FONTOS! A megvalósítani tervezett támogatási egységek 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 beruházás 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: Néhány mondatban foglalja össze az adott építési beruházás főbb jellemzőit.

5 Munkanemadatok

Ezt az adatblokkot a beruházási költség kivételével a MVH Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) adatai alapján kell kitölteni. A munkanem a strukturált építési normagyűjtemény első, azonosítószámmal rendelkező „főcsoportja” (például: **33 Falazás és egyéb kőműves munkák**), ügyeljen arra hogy minden tételhez tartoznia kell egy munkanemnek. Egy munkanem egy építésen belül pedig csak egyszer szerepelhet.

Soronként megjelenő adatok:

- **Munkanem kódja:** Írja be a munkanem két karakteres kódját. (például: 33);
- **Munkanem megnevezése:** Írja be a kódhoz tartozó munkanem megnevezését (például: Falazás és egyéb kőműves munkák);

- **Munkanemre a tervezett beruházási költség (Ft):** Adja meg munkanemenként a beruházás tervezett **nettó** bekerülési értékét forintban. Fontos, hogy az elfogadott kivitelezője által adott árajánlat alapján adja meg értékeket és ne az ÉNGY alapján.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kisléptékű infrastrukturális-fejlesztések közül kizárólag olyan építés támogatható, amely:

- telekhatáron belül valósul meg és/vagy
- a fejlesztéssel érintett telekkel szervesen összefügg.

D0004-03 Támogatási kérelem/Pályázat - Építési B betétlap

1 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási információk

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**.

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 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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!

Építés sorszáma: A „B” betétlaphoz tartozó „A” betétlapon megadott sorszámot 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 kell feltüntetni.

D0040-02 Építési Normagyűjteménybe ben nem sorolható építési tételek - Építési C betétlap

Építés „C” betétlapot **kizárólag abban az esetben** kell kitölteni, ha a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlatában vagy költségvetésében olyan **építési tétel** is szerepel, amellyel azonosat az **ÉNGY NEM** tartalmaz.

Ebben az esetben a kérelméhez csatolnia kell **két különböző, egymástól független ajánlattevőtől származó**, az adott tételre vonatkozó, hasonló műszaki tartalmú részletes és tételes **árajánlatot**.

1 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási információk

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**..

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 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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!

Építés sorszáma vonatkozó A betétlapról: A „C” betétlaphoz tartozó „A” betétlapon megadott sorszámot kell beírni.

3 Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

Tétel jellemzői:

- **Ssz:** Folytatólagosan sorszámozza a beírt tételeket, amennyiben a betétlapon szereplő hat sor kevésnek bizonyul, úgy másik betétlapon folytatható (sorszám 07-el folytatódik).
- **Munka megnevezése:** Az árajánlatokban szereplő tétel pontos megnevezését kell beírni, valamint (amennyiben releváns) a felhasznált anyag típusát. Amennyiben a

rendelkezésre álló hely nem elegendő a megnevezés feltüntetésére, külön lapon folytatható a sorszámmra hivatkozással.

- **Mennyiség:** Írja be a tervezett mennyiséget.
- **Mennyiségi egység:** Írja be a mennyiséghez tartozó mértékegységet.
- **Munkanem:** Az ÉNGY-t alapul véve sorolja be a tételt a vonatkozó munkanembe és írja be ide annak azonosítóját (két karakter).

Elfogadott árajánlat:

- **Kiállító adószáma:** Írja be a „nyertes” árajánlatot kiállító személy vagy szervezet teljes adószámát.
- **Tétel nettó értéke (Ft):** Írja be a tétel nettó értékét (árát) az árajánlatról.
- **Visszautasított árajánlat:**
- **Kiállító adószáma:** Írja be a „vesztes” árajánlatot kiállító személy vagy szervezet teljes adószámát.
- **Tétel nettó értéke (Ft):** Írja be a tétel nettó értékét (árát) az árajánlatról.

Minden esetben indokolnia szükséges, hogy a két árajánlat közül melyiket választja!

Írja be a vonatkozó tétel sorának a sorszámmát („C” betétlapon megadott sorszámm) majd írja le röviden, a lényegre összpontosítva választásának indokát. Amennyiben a rendelkezésre álló hely nem elegendő az indoklásra, külön lapon folytatható a megfelelő sorszámmra hivatkozással.

D0001-04 Támogatási kérelem/pályázat - Gép betétlap

Gép betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, ha gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani.

Amennyiben az adott tétel nem szerepel a gépkatalógusban, akkor 2 árajánlatot kell benyújtani arra vonatkozóan, valamint azt NEM a Gép betétlapon, hanem az árajánlatos tétel bejelentőlapon kell feltüntetni.

1 Azonosítási-információ

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**.

Ügyfél-regisztrációs szám: 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 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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!

2 Telep/megvalósítási hely adatai

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

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

3 Gépadatok

Ebben az adatblokkban kell feltüntetni a támogatással megvásárolni kívánt gépekre vonatkozó adatokat. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy támogatást csak a pályázat benyújtására nyitva álló **időszak első napján hatályos gépkatalógusban szereplő gépek beszerzéséhez lehet igényelni**. A hatályos gépkatalógust az MVH weboldalán (www.mvh.gov.hu) találja meg.

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 17. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott gép tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelemszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen

Gépazonosító: Ebben a mezőben kell feltüntetni a beszerezni kívánt gép **nyolcjegyű** (1234-

5678 formátumú) kódját, amely az MVH honlapján (www.mvh.gov.hu) megtalálható gépkatalógus adatbázisában szerepel.

FONTOS! A Hivatal a megvásárolni tervezett gépek azonosításához – és ezáltal a támogatási összeg megállapításához - a gépazonosító mezőben Ön által feltüntetett kódot használja, ezért minden esetben győződjön meg arról, hogy a megvásárolni kívánt gép azonosítóját helyesen és pontosan adta meg.

Gép darabszáma: Ebben a mezőben tüntesse fel a gép beszerezni kívánt mennyiségét.

Tervezett beszerzési ár/darab: Adja meg a szállítótól kapott árajánlata alapján az **adott gép egységére** (1 darab) vonatkozó **nettó** beszerzési árat forintban. Amennyiben egy adott gépből több darabot vásárol, akkor is csak az 1 gépre vonatkozó árat tüntesse fel ebben a mezőben. Amennyiben a gép vételárát nem forintban fogja kiegyenlíteni, akkor a gép tervezett beszerzési árát az árajánlaton szereplő kiállítás dátumát megelőző hónap utolsó hivatalos - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett - középárfolyamán kell átszámítani forintra.

Gép tárolásának helye: A mezőben tüntesse fel a gép tárolásának címét, irányító szám, helység, utca, házszám vagy helyrajzi szám feltüntetésével. A beruházást a Magyar Köztársaság területén kell megvalósítani és üzemeltetni. Helyszíni ellenőrzés során az ebben a mezőben megadott tárolási helyen ellenőrzi a Hivatal a beruházás megvalósulását.

Gép üzembe helyezésének tervezett időpontja: Adja meg az üzembe helyezés tervezett időpontját pl. 2010. (év) 05. (hónap) 05. (nap) formátumban.

D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Ezt a nyomtatványt akkor töltsse ki, ha a beruházás keretében olyan kiadást is kíván elszámolni, amely nem szerepel a Gépkezelő Katalógusban, illetve az ÉNGY-ben.

FIGYELEM! Létesítményenként külön-külön betétlapot kell kitöltenie!

Kérjen tételenként legalább kettő, hasonló műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlatot. A bejelentőlap 3. pontját (Magasabb értékű árajánlatok elfogadásának indoklása) minden esetben ki kell töltenie.

1. Azonosítási információ

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**.

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kiadott ügyfélregisztrációs 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 nyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A nyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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!

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 17. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott tevékenység tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelmszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen

2. Árajánlatos tételadatok:

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki az elszámolni kívánt tételek számának megfelelően.

2. **Kapcsolódási adat:** Ebben a mezőben adja meg a lenti háromjegyű kódok felhasználásával, hogy a beszerezni kívánt tétel melyik alábbi kiadási csoportba/tevékenységhez tartozik:

ESZ	Eszközbeszerezés
TRA	Tradicionalis eszköz beszerzése
INF	Kisléptékű infrastruktúra/infrastruktúrafejlesztés
MIN	Minőségirányítás
MAR	Marketing

REN	Rendezvény
OKT	Oktatás/képzés
KIA	Kiadványkészítés
KAP	Kapcsolattartás

FONTOS, hogy megfelelően sorolja be az egyes tételeit a fenti kategóriákba, ugyanis a besorolásnak szerepe van a támogatási összeg kiszámításakor. Kérjük, ellenőrizze fokozottan.

3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel megnevezését az árajánlaton szereplő megnevezéssel egyezően.

4. **Mennyiség:** Ebben a rovatban tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel árajánlatban megadott mennyiségét.

5. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az ÉNGY-ben vagy a Gépkezelő katalógusban nem szereplő tétel árajánlatban megadott mértékegységét.

Elfogadott árajánlat:

6. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg az elfogadott árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

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

Visszautasított árajánlat:

8. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg a visszautasított árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

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

3. Magasabb értékű árajánlatok elfogadásának indoklása

Ebben a rovatban indokolja meg, hogy a költségtételek tekintetében melyik árajánlatot fogadta el. A 2. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámra hivatkozzon.

D3302-01 Pályázat - Pénzügyi terv

I. A pénzügyi terv célja

A pénzügyi tervezés célja, hogy valós képet kapjon mind a támogatást igénylő, mind pedig a finanszírozó arról, hogy az adott beruházás pénzügyileg is életképes, annak végrehajtása nem fenyegeti a napi tevékenységet

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontozás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a pályázó illetve társaság esetén annak vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

Bármelyik beszámoló táblát is tölti ki az ügyfél, akkor is szükséges a pénzügyi terv összes oldalának csatolása (összesen öt oldal)!

1 Azonosítási-információ

Ügyfél-regisztrációs szám: 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 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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

A betétlap 2, 3. 4. és 5. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

A vállalkozás alapításának dátuma: adja meg a vállalkozás alapítását igazoló dokumentumban szereplő dátumot.

2 Elszámolás ütemezés

Töltse ki a beruházásának a mérföldkö táblázatát. Egy éven belül kettő, míg két éven belül megvalósuló beruházások esetén négy támogatásigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a már megvalósult és pénzügyileg rendezett elemekre igényelheti a támogatást.

Amennyiben Ön a 23/2007 (IV.17.) számú FVM rendelet 19.§ (11) bekezdése alapján természetes személy vagy 1-es ÁFA-kóddal rendelkezik akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás ÁFA-t tartalmazó bruttó költségadataival töltse ki, függetlenül attól, hogy a

támogatási pályázat Gép és Építés A, B, C betétlapjain mindenütt kötelezően nettó árat, illetve költséget tüntetett fel.

Ha a fenti rendelet 23/2007 (IV.17.) 19.§ (11) bekezdése alapján 2-es és 3-as ÁFA-kóddal rendelkező pályázó, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltsse ki.

Az **Év** sorban adja meg annak az évnek a számát, amelyekre az adott oszlopban található kifizetési kérelem benyújtási időszak vonatkozik.

Az **Időszak sorszáma** sorban adja meg azt az időszakot (az időszak sorszáma 1-től 4-ig), amelyikben el kíván számolni. A LEADER jogcímekek esetén a kifizetési kérelmeket 2010. évtől kezdődően évente az alábbi időszakokban lehet benyújtani:

- 1. időszak: január 1-31.
- 2. időszak: április 1-30.
- 3. időszak: július 1-31.
- 4. időszak: október 1-31.

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

FONTOS! Ezt a sort az **építéssel járó technológia támogatása esetén is** ki kell tölteni az adott technológia kivitelezési költségeit megbontva az A és B sorok között. Ebben a pontban együtt kell szerepeltetni a létesítményenkénti (Főlap 17. pont) beruházásokra tervezett elszámolható költségeket és az építéssel járó technológia beruházások építés részére (a gépeket, technológia berendezéseket a B. pontban kell feltüntetni) tervezett elszámolható költségeket.

B) Gépek, technológiai berendezések sorban adja meg a beruházás gép/technológiai berendezés beszerzésével kapcsolatos tervezett, egy adott időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

FONTOS! Ezt a sort az **építéssel járó technológia támogatása esetén is** ki kell tölteni az adott technológia kivitelezési költségeit megbontva az A és B sorok között.

C) Immateriális javak és számítástechnikai eszközök, felújítás sorban adja meg a beruházás immateriális javak és számítástechnikai berendezések, továbbá licencek- szoftverek beszerzésével kapcsolatos tervezett, egy adott támogatási időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

D) Egyéb költségek, ráfordítások sorban adja meg az A, B és C sorokban fel nem tüntetett, a tervezett időszakhoz kapcsolódó egyéb költségeit forintban.

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.

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

F) ebből EMVA támogatás (Ft) sorban adja meg, hogy az E) sorban feltüntetett összegből mennyi az EMVA támogatás összege. Az E) sorban szereplő összeget kell megszorozni az adott célterület keretében a pályázó személyére megállapított intenzitással.

FONTOS! Az A), B), C), D), E), és F) sorokban szereplő összegeket soronként is összesíteni kell! Az egyes sorokban az elszámolási időszakonként szereplő értékek összegének meg kell egyeznie az adott sor Összesen rubrikájában szereplő összeggel. Az A), B), C), és D) sorok Összesen rubrikáiban szereplő értékek összegének meg kell egyeznie az E) sor Összesen rubrikájában szereplő összeggel.

Amennyiben egy adott kiadási tétel ellenértéke az árajánlatban nem forintban van kifejezve, akkor a tétel tervezett beszerzési árát az árajánlatban szereplő devizának az árajánlat keltét megelőző hónap utolsó hivatalos – a Magyar Nemzeti Bank által közzétett – középárfolyamán kell átszámítani forintra.

3. Beszámoló tábla - természetes személy; mikro-, kis-, és középvállalkozás

Kitöltendő: természetes személyek, mikro-, kis- és középvállalkozások esetében.

1. lépés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkő táblázatát. 1 éven belül 2, míg 2 éven belül megvalósuló beruházások esetén 4 támogatásigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a megvalósult elemekre igényelheti a megítélt támogatást.

2. lépés

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2009-ben beadott támogatási kérelmek esetében a 2007-es év a bázis év. Amennyiben Ön induló vállalkozás, tehát 2007. január 1. után alakult, akkor az első lezárt gazdasági évtől töltse ki a táblázatot. (Tehát, ha 2009-ben alakult, akkor 2009-es év az első oszlop)

3. lépés

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2009. őszén beadott pályázatok esetében 2015-ig.)

Fontos, hogy a beruházás gazdálkodásra gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse. A beruházás megítéléséhez szükséges, hogy annak értékcsökkenését III. pontban a Társasági adótvényben iránymutatásként megadott leírasi kulcsokkal kalkulálja. Az III. pontban felsorolt pénzügyi tervezési alapelvek szintén segítséget adnak a kitöltéshez.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a 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!

II. 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, erőgépek, erőgépek 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 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 esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Saját tőke: kettős könyvvizetésre kötelezettek esetében megegyezik a mérlegben szereplő saját tőke értékével. Az egyéni vállalkozók 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 esetében a pénzügyi terv kitöltéséhez - számviteli törvény értelmezésétől eltérően- az alábbi módon kell kiszámítani:

- Első lépésben fel kell becsülni a 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 (bázis év: 2007) a kettő érték (*Eszközérték – Kötelezettségek*) különbözetét tüntesse fel jegyzett tőkeként.
- A fenti számítást egyéni vállalkozók esetében is 2007-re, kezdő vállalkozások esetében ugyanakkor 2009-re kell elvégezni.
- A jegyzett tőke egyéni vállalkozók 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 könyvvezetésre kötelezett ügyfeleknek tőketartalékba

Az 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). Egyéni vállalkozások esetében az induló eredménytartalék nulla, azaz esetükben a 2007. évben, míg kezdő vállalkozások esetében a 2009. évben nem lehet értéket feltüntetni. Abban az esetben, ha vállalkozása évek óta veszteségesen működik, ezen soron negatív értéket tüntessen fel.

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

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.)
- Egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből.

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. 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 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.

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. A közvetlen, eredményt növelő támogatásokat is ezen a soron tüntesse fel. A támogatások feltüntetésénél különösen figyeljen a tervezési alapelveknél ismertetett eredményszemléletre, azaz minden igényelt közvetlen támogatást az esedékesség évében tüntetessen fel. Az igénybe vett beruházási támogatás összegét itt, még egyéni vállalkozók 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 (pl. saját termelésű készletek állományváltozása) 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.

Személyi jellegű ráfordítások:

- *Béreköltség:* elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Természetes személy tulajdonos esetében a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide.
- *Személyi jellegű egyéb kifizetések:* a természetes személyek részére nem béreköltségként 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.

- *Bérfárulékok:* 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.

Értékcsökkenési leírás: értékcsökkenési leírásként kell kimutatni az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek az iránymutatás alapján számított értékcsökkenési összegét. Az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó iránymutatást a III. 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 posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, bérleti díj, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propaganda költségek, oktatás és továbbképzés költségei, könyvviteli szolgáltatás költségei, bérvállalkozók munka és gépbérlés.
- 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 – értékcsökkenési 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.

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.

III. Pénzügyi, tervezési alapelvek:

A pénzügyi táblázatot eredményszemléletben kell kitölteni; az eredményszemlélet nemcsak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, hanem 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.
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 abban az évben nem 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 X. 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 egyéni vállalkozók, tevékenységükre jutó kalkulált 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. Egyéni vállalkozók 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.

4. Beszámoló tábla - Önkormányzatok, nonprofit szervezet és egyházi jogi személy

Kitöltendő: Önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, nonprofit szervezet, valamint egyházi jogi személy esetén.

1. lépés

Töltse ki a beruházásának a mérföldkö táblázatát. 1 éven belül 2, míg 2 éven belül megvalósuló beruházások esetén 4 támogatásigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a megvalósult elemekre igényelheti a megítélt támogatást.

2. lépés

A meglévő pénzügyi beszámolói alapján töltse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2009-ben beadott pályázatok esetében a 2007-es év a bázis év.

3. lépés

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2009. őszén beadott támogatási kérelmek esetében 2015-ig.) Fontos, hogy a beruházás gazdálkodásra gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a 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!

II. Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése

1. sor: I. Működési bevételek:

Intézmény működési bevételei, önkormányzatok esetében a sajátos működési bevételek: illetékek, helyi adók, átengedett központi adók, bírságok, illetve egyéb bevételek. Egyházak és non-profit szervezetek esetében a támogatásokon kívüli pénzügyileg rendezett, illetve a pénzbevételt nem jelentő bevételeket is ezen a soron kell feltüntetni.

2. sor: II. Támogatások és kiegészítések:

A kapott támogatásokat kell ezen a soron feltüntetni. Önkormányzatok esetében: normatív hozzájárulások, központosított előirányzathoz tartozó támogatás, normatív kötött felhasználású támogatás, kiegészítő támogatás, működésképtelen önkormányzatok támogatása, fejlesztési célú támogatások (cél- címzett támogatás, vis maior , egyéb fejlesztési). Egyházak és non-profit szervezetek esetében is a kapott támogatásokat (egyházi, központi költségvetési, helyi önkormányzati stb.) ezen a soron kell feltüntetni.

3. sor: III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése, Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei, pénzügyi befektetések bevételei

4. sor: IV. Véglegesen átvett pénzeszközök:

Önkormányzatok esetében: Támogatásértékű működési bevételek (OEP-től átvett pénzeszköz, Elkülönített állami pénzalapoktól átvett pénzeszköz, Egyéb kvi szervtől átvett támogatás, Egyéb működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről, illetve kívülről. Egyházak és non-profit szervezetek esetében ezt a sort nem kell kitölteni.

5. sor: V. Támogatások kölcsönök visszatérítése, értékpapírok bevételei

Működési célú kölcsön visszatérítése, értékpapír bevételei.

6. sor: VI. Finanszírozási bevételek:

Hitelek, kölcsönök bevételi. Egyházi jogi személyek és non-profit szervezetek esetében a pénzügyi műveletek bevételeit ezen a soron kell feltüntetni.

7. sor: Folyó bevételek összesen: (1+2+3+4+5+6):

8. sor: Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

9. sor: Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele

10. sor: Függő bevételek

A fenti sorokon el nem számolt kiegyenlítő, függő és átfutó bevételeket kell feltüntetni. Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

11. sor: Forráshiány

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

12. sor: Bevételek összesen (7+8+9+10)

13. sor: I. 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. Egyházak és non-profit szervezetek esetében a ráfordításként érvényesíthető kiadásokat és a fizetendő adót is ezen a soron feltüntetni. Esetükben a ráfordítást jelentő eszközváltozásokat 15. (felhalmozási és tőke jellegű kiadások) soron kell kimutatni.

14. sor: Ebből: személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok

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

15. sor: II. 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.

16. sor: III. Tartalékok

Általános tartalék, céltartalék. Csak önkormányzatok esetében kell ezen a soron értéket feltüntetni.

17. sor: IV. Hitelek kamatai

Rövid- és hosszúlejáratú hitelek kamatterhei

18. sor: V. Egyéb kiadások (függő kiadás)

A fenti sorokon el nem számolt kiegyenlítő, függő (nem rendezett) és átfutó kiadásokat kell feltüntetni. Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

19. sor: VI. Finanszírozási kiadások

Hitelek, kölcsönök, értékpapírok kiadásai

20. sor: Kiadások összesen (13+15+16+17+18+19)

D0005-07 - Pénzügyi terv – SFH betétlap

Abban az esetben kell SFH betétlapot benyújtania, ha a vonatkozó célterület, melynek keretében támogatást igényel, mezőgazdasági üzem méretére (EUME) vonatkozóan előírásokat tartalmaz.

1. Azonosítási-információ

A **jogcímkód** A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját** (7 karakter).

Az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőbe írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegű 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:

- 2007 (induló vállalkozás esetén nem kell kitölteni)
- 2008 (induló vállalkozás esetén nem kell kitölteni)
- 2009
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015

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

A **2007.** évre vonatkozó oszlopban a 2007-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.: pecsenyecsirke) pontosan írja be, mert vállalkozása méretét csak így tudjuk meghatározni!

Növény kultúra esetén a 2007. 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 2007. évre vonatkozó átlagos terület nagyságát adja meg.

Állat esetében a 2007. évi átlagos állatlétszámot adja meg.

Méhcsalád esetén a 2007. 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), akkor ezt az oszlopot nem kell kitöltenie!

A **2009.** évre vonatkozó oszlopot a támogatás igénylés évére (2009) vonatkozó termelési adatokkal töltsse ki! Az ebben az oszlopban megadott termelési adatok alapján határozható meg az 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; 2009. évre vonatkozóan: 266,70 HUF/EUR.

Növény kultúra esetén a 2009. évben benyújtásra kerülő/ benyújtott terület alapú támogatási kérelmében szereplő területre vonatkozó adatokat 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 pályázat benyújtási hónapjának első napján művelt terület nagyságát adja meg.

Állatok esetében a 2009. január 1.-től a pályázat benyújtásának hónapjáig eltelt hónapok un. időszakos átlag létszámát adja meg. Például amennyiben a pályázatát 2009. októberében adja be, akkor az elmúlt 10 hónap időszakos átlagléttségét kell feltüntetni ebben az oszlopban.

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

A beruházás végrehajtása révén, vagy anélkül megtörténhet, hogy vállalkozásának tevékenysége a jövőben átalakul. A tevékenysége pénzügyi fenntarthatóságának megítéléséhez fontos, hogy a jövőben tevékenységének összetevőiről is képet kapjunk.

Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény értelmében minden olyan ügyfélnek, aki üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, mellékelnie kell az összeférhetlenség fennállásáról szóló nyilatkozatát. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen.

1. Amennyiben a kérelmét természetes személyként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, kérjük csatolja kérelméhez a kitöltött D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén című dokumentumot. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen.

2. Amennyiben a kérelmét szervezetként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, kérjük csatolja kérelméhez a kitöltött D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén című dokumentumot. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen.

3. Amennyiben az ügyfél

a) az eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő (a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, a regionális fejlesztési tanács tagja),

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg a D9901-01 Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről formanyomtatványon.

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, az ügyfél köteles **8 munkanapon belül** kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a **D9901-01 Közzétételi pályázat a közpénzekből nyújtott**

támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről formanyomtatványon.

Ha az ügyfél a 3. pont a)-e) pontjaiban foglalt esetekben a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

Az MVH honlapjáról a letöltés után a nyilatkozatot nyomtassa ki és írógéppel vagy tollal, olvashatóan, **nyomtatott nagybetűkkel** töltsse ki.

A közzétételi kérelem formanyomtatványát Word programmal, vagy kinyomtatva írógéppel vagy tollal, olvashatóan, **nyomtatott nagybetűkkel** töltsse ki!

Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01)

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**..

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 támogatási 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 weboldáról is.

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

3. Ügyfél adatai

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

Lakcím: Ebben a rovatban adja meg a bejelentett állandó lakcímét.

Születési idő, hely: Kérjük itt tüntesse fel születési helyét és születési idejét

4. Nyilatkozat

Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján velem szemben érintettség, összeférhetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetlenséget.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük tüntesse fel a kitöltés dátumát.

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen!

Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01)

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**..

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 támogatási 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 is.

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

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a mezőbe írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

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

Székhely: Ebben a rovatban adja meg vállalkozása, cége, szervezete, stb. székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

Cégjegyzékszám: tüntesse fel cége cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámát.

Adószám: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

Szervezet képviselőjének neve: Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjére jogosultjának nevét, vállalkozás (cég) esetén a cégbírósági adatokkal egyezően.

Nyilvántartásba vételi okirat száma: Amennyiben releváns, adja meg a szervezet nyilvántartásba vételi okiratának számát!

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: Amennyiben releváns, adja meg a szervezetet nyilvántartásba vevő szerv nevét!

4. Nyilatkozat

Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján az általam képviselt szervezettel szemben érintettség, összeférhetetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetetlenséget.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

Aláíró neve: Kérjük, nyomtatott betűkkel, olvashatóan adja meg az aláíró személy nevét.

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! 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 pályázatmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a pályázatához! 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 bélyegzőnyomata. **Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél** esetén a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében a pályázatot aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01)

Az ügyfél neve: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. nevét valamint cégformáját (Rt., Kft., Bt., stb.)!, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

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 támogatási 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 weboldalról is.

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

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**..

Természetes személy lakcíme: Ebben a rovatban adja meg a bejelentett állandó lakcímét.

Születési helye, ideje: Kérjük, itt tüntesse fel születési helyét és születési idejét.

Székhelye: Ebben a rovatban adja meg vállalkozása, cége, szervezete, stb. székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

Cégjegyzékszám: tüntesse fel cége cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámát.

Adószáma: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

Képviselőjének neve: Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjére jogosultjának nevét, vállalkozás (cég) esetén a cégbírósági adatokkal egyezően.

Nyilvántartásba vételi okirat száma: Amennyiben releváns, adja meg a szervezet nyilvántartásba vételi okiratának számát!

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: Amennyiben releváns, adja meg a szervezetet nyilvántartásba vevő szerv nevét!

a) Amennyiben Ön természetes személy, és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyével, illetve az ügyfélként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak, akkor adja meg azon szervezet nevét és székhelyét, mellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll!

b) Amennyiben Ön természetes személy és nem kizárt közjogi tisztségviselő, akkor húzza alá az Ön által viselt tisztséget!

c) Amennyiben Ön természetes személy és az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója, akkor húzza alá a megfelelő részt az indoklásban, illetve jelölje a közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölését!

d) Amennyiben Ön olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll, akkor adja meg az érintett tulajdonos nevét, székhelyét, közjogi tisztségének megnevezését, valamint jelölje meg a közeli hozzátartozói kapcsolatot!

e) Amennyiben Ön gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet, melynek tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója,

akkor adja meg az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozícióját, a szervezet megnevezését és székhelyét, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, valamint húzza alá a megfelelő közjogi tisztség megjelölését illetve a közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölését!

Kitöltési dátum: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

Aláíró neve: Kérjük, nyomtatott betűkkel, olvashatóan adja meg az aláíró személy nevét.

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviseletére 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 pályázattal kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a pályázathoz! 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. **Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél** esetén a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében a pályázatot aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

D0078-01 - 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: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**..

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

3. Ügyfél adatai

Előtag: Természetes személy ügyfél esetén értelmezhető, ezért csak abban az esetben töltsse ki, amennyiben az ügyfél az.

Név: Ebbe a mezőbe írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. 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 pályázat szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a pályázat szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia.

Amennyiben a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására nem kötelezett, de önkéntesen közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni, akkor azt is jelezze.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, az aláíró személy (nyomtatott betűvel kiírt) nevét, 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 kifizetési pályázattal kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a pályázathoz! 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.

Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében a pályázatot aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)