

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki örökség megőrzéséhez igénybe vehető támogatások jogcímhez

Tartalomjegyzék

Általános tudnivalók	1
D2300-02 Kérelem - Főlap	3
D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap	9
D0004-03 Támogatási kérelem - Építési B betétlap	11
D0040-02 Támogatási kérelem - Építési C betétlap	13
D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap	15
D0075-03- Árajánlatos tétel bejelentő lap	17
D2302-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv	19
Működtetési és fenntarthatósági terv	24
Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről	30
D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén.....	32
D9901-01 Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről	34
D0078-02 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről.....	36

Általános tudnivalók

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

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D2300-02 Támogatási kérelem Főlap
- D0003-04 Támogatási kérelem Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
- D0004-03 Támogatási kérelem Építési B betétlap (Építési tételek)
- D0040-02 Támogatási kérelem Építési C betétlap
- D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap
- D0075-03 Támogatási kérelem – Árajánlatos tétel bejelentő lap
- D2302-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv
- D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén
- D9901-01 Közzétételi kérelem
- D0078-02 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

- Támogatási kérelem Működtetési és fenntarthatósági terv (excel formátum)

3. A támogatási kérelem szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldaltól töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A Támogatási kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! 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 kérelem kitöltött főlapját, a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírások nélkül érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

FIGYELEM! A Kérelem-főlap aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

5. A kérelem az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a vidéki örökség megőrzéséhez igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 138/2008 (X.18.) FVM rendelet (továbbiakban: R.) 6.§ (1) bekezdésében meghatározott időszakokban nyújtható be. Ennek megfelelően a kérelmet 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 kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

6. A támogatási kérelmet **postai úton** kell benyújtani a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) által rendszeresített **formanyomtatványokon**, a **beruházás helye** szerint illetékes LEADER HACS munkaszervezeti irodájához.

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

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

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

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

Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes MVH-hoz vagy LEADER HACS-hoz.

D2300-02 Kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

FONTOS!

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

Megvalósítási hely szerint illetékes HACS neve: Adja meg a fejlesztés megvalósítási helye szerint területileg illetékes Helyi Akciócsoport nevét.

3. Ügyfél adatai

Előtag: Az adott jogcím esetében nem nyújthat be kérelmet természetes személy ügyfél, így ezt a mezőt hagyja üresen!

Név: Ebbe a mezőbe írja be a **települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, nonprofit szervezet illetve 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.

Ezt az adatblokkot minden esetben töltsse ki!

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. De minimis nyilatkozat:

Ebben az adatblokkban jelölje X-szel, hogy a kérelem 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 kérelem 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 (27.070.050 Ft) kell feltüntetnie.

6. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok

A tervezetett 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 kérelmezek: jelölje az önre vonatkozó rovatot X-el.

Az Áht. 87. § (1) alapján: *A költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetés vagy költségvetési keret alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.*

7. Célterületre vonatkozó információk

Ebben az adatblokkban jelölje be, hogy a kérelem az R. 3. § (1) bekezdésében meghatározott célterületek közül melyikre irányul. A kérelem több célterületre is irányulhat.

8. Egyéb információk

Ügyfél minősítési kódja: Írja be a szervezeti formájának megfelelő kódot

- 1 - Belföldi természetes személy;
- 2- Mikrovállalkozás;
- 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 a D0003-04 Támogatási kérelem 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) összegét.

Kalkulált támogatás összege (tervezett) mezőbe a R. 4.§-ában lévő különböző intenzitásokhoz rendelt tervezett beruházási költségek és a hozzájuk tartozó intenzitások szorzata.

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

Az **Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi)** mezőben adja meg **alkalmazottainak létszámát** a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában.

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 létszámadatokat egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatokat 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 óraszámú foglalkoztatottak.

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

Vállalt alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően mezőbe írja be, hogy a támogatási kérelemben 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 munkavállaló** mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány hátrányos helyzetű munkavállaló lesz.

9. Egyéb elszámolható kiadások

Igényelt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) mezőbe a 23/2007. (IV. 17.), számú FVM rendelet (továbbiakban: Vhr.) 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.

FIGYELEM! A kérelem alapján **igényelt támogatás** összege egyenlő az Építés A betétlap, a Gép betétlap és az Árajánlatos tételbejelentő betétlap elfogadott kiadásai alapján számított és a 9. pontban feltüntetett egyéb elszámolható kiadások alapján számított összeggel.

10. Fejlesztés megnevezése

Ebben a mezőben adjon egy rövid címet a fejlesztésnek, pl.: A Kossuth utcai templom külső felújítása. Maximálisan 40 karaktert lehet beleírni.

11. Pontozáshoz kapcsolódó információk

A fejlesztés helyi, térségi hagyományos mesterségek, tevékenységek, helyi értékek megőrzéséhez kapcsolódik: A jelölőnégyzetbe tett jelzéssel jelölje meg a fejlesztésnek megfelelő választ.

Amennyiben az *Igen* választ jelölte, abban az esetben azt röviden meg kell indokolni.

Beruházás: A jelölőnégyzetbe tett jelzéssel jelölje meg, hogy a fejlesztéshez kapcsolódó beruházás a közönség számára látogatható-e, avagy nem.

Amennyiben látogatható, abban az esetben meg kell jelölnie, hogy mely napokon.

12. Fejlesztés előtti állapot rövid tényyszerű leírása:

Itt írja le röviden, hogy a fejlesztés tárgyának milyen a fejlesztés előtti (jelenlegi) állapota, mi a jelenlegi funkciója, , milyen műszaki paraméterekkel rendelkezik stb. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre. Maximálisan 1000 karaktert lehet beleírni.

13. A tervezett fejlesztés rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása:

Itt fejtse ki a 14. pontban megadott megvalósítási helyekre illetve a 15. 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. Maximálisan 2000 karaktert lehet beleírni.

14. Megvalósítási helyekre vonatkozó adatok

A kérelemben érintett megvalósítási helyszíneket kell megadni lentiek szerint.

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 kérelemben szereplő megvalósítási helyeknek adjon folytatólagos sorszámot. Kezdje 01-el, majd a második lapon (ha szükséges) folytassa 04-el, és így tovább.

Település, Helyrajzi szám, Blokkazonosító: A táblázatban adja meg, hogy az adott létesítmény mely településen található. Adja meg a helyrajzi számot és a blokkazonosítóját. 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.

A vonatkozó blokkazonosítót meghatározhatja a <http://www.mepar.hu/> weboldalon elérhető „Mepar böngésző” alkalmazás segítségével.

Közterület neve; Házzám: 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.

Teljes akadálymentesítés: az az építmény teljesen akadálymentesített, amely mindenki számára önállóan, biztonságosan és kényelmesen, korlátozás nélkül használható.

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 hozzáférhetők mindenki számára.

Zöldfelület fejlesztés előtt és után: Tüntesse fel négyzetméterben az adott megvalósítási hely zöldfelületének nagyságát a fejlesztés előtt, és annak megvalósulása után. A zöldfelület definícióját az R. 2. § (1) bekezdés p) pontja tartalmazza.

15. Létesítményekre vonatkozó információk

A létesítményeknél kell megadni azt a fizikai „egységet” (pl. épület, út stb) amire a fejlesztés irányul, vagy amit a fejlesztés érint.

Megvalósítási hely sorszáma: Ebbe a mezőbe írja be annak a megvalósítási helynek a 14. 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 Lajos utcai templom.

Vonatkozó célterület sorszáma: Jelölje be, hogy az adott létesítmény mely célterületbe tartozik.

FIGYELEM! Egy létesítmény csak egy célterületbe tartozhat!

Az adott célterülethez 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.

16. Nyilatkozatok

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

A rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó részletes tájékoztatás, valamint a támogatás odaítéléséhez vizsgálendő jogsértéseket elkövető foglalkoztatók adatai megtalálhatók az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) honlapján (www.ommf.gov.hu) a „HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁS” menüpontban, és az Egyenlő Bánásmód Hatóság (EBH) honlapján (www.egyenlobanasmod.hu) a „RENDEZETT MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK KÖVETELMÉNYÉNEK MEG NEM FELELŐ MUNKÁLTATÓKRÓL” menüpontban valamint az APEH honlapján (www.afeh.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 kérelem elbírálásakor.

17. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá!
FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

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

Önkormányzatok vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében a támogatási kérelmet, a támogatási kérelem részét képező, a szolgáltatásfejlesztés szükségességéről szóló határozatban felelősként vagy meghatalmazottként szereplő, a támogatási kérelmet 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 támogatási kérelem 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!

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 támogatási kérelemhez több Építési A betétlapot csatolhat attól függően, hogy hány létesítményhez tartozó tevékenységet kíván megvalósítani. Minden Építés A betétlaphoz kell tartoznia 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 árajánlatot magát nem kell csatolnia! Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételeket 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 azonosítószámát és a tétel mennyiségét írja rá a B betétlapra. A mennyiséget az ÉNGY-ben megadott mennyiségi egységben kell megadni. A MVH azonosító első két karaktere azonosítja azt a munkanemet, amelybe az adott tétel tartozik. Minden egyes kiválasztott tételhez tartoznia kell egy megfelelő munkanemnek az A betétlapon, 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 MVH a B betétlapon felsorolt tételekre az ÉNGY-ben szereplő referenciaár alapján kiszámolja a beruházás maximálisan elismerhető költségét, munkanemenkénti bontásban. A költségek realitásvizsgálata a munkanemek szintjén kerül ellenőrzésre.

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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 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 sorszámozni az egyes megvalósítani kívánt beruházásait. Ez a sorszám biztosítja továbbá az Építési A, B és C betétlapok 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 15. pontjában megadott négyjegyű sorszámát (pl.: 0101), amelyhez az adott tevékenység tartozik.

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.

A beruházással érintett telep(ek) sorszáma: Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

Építés rövid leírása: Néhány mondatban foglalja össze a kivitelezni kívánt beruházást. Ügyeljen az olvasható kitöltésre.

5. Munkanemadatok

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

- **Munkanem megnevezése:** Írja be a kódhoz tartozó munkanem megnevezését (például: Irtás, föld- és sziklamunka);

- **Munkanemre a tervezett beruházási költség (Ft):** Adja meg munkanemenként a beruházás tervezett **nettó** bekerülési költségét forintban. **Fontos, hogy a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlata vagy költségvetése alapján adja meg a beruházási költség értékét és ne az ÉNGY alapján.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kisléptékű infrastrukturális-fejlesztések közül kizárólag olyan építés támogatható – az R 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott célterület esetében –, amely:

- telekhatáron belül valósul meg és/vagy

- a fejlesztéssel érintett telekkel szervesen összefügg, a fejlesztés céljához kapcsolódik.

D0004-03 Támogatási kérelem - Építési B betétlap

1. Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információk

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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

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

3. Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

- **Tétel MVH azonosítója:** A tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosítóját (kód) kell ide beírni.

- **Tétel mennyisége:** A tétel ÉNGY-ben meghatározott mennyiségi egysége alapján kell a tervezett mennyiséget beírni.

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

D0040-02 Támogatási kérelem - 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: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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 támogatás 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 szereplő számot kell beírni.

3. Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

Tétel jellemzői:

- **Ssz:** Folytatólagosan sorszámozza a beírt tételeket, amennyiben a betétlapon szereplő hét sor kevésnek bizonyul, úgy másik betétlapon folytatható (sorszám 08-cal 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 sorszámát (C betétlapon megadott sorszám) majd írja le röviden, a lényegre összpontosítva választásának indokát. Amennyiben a rendelkezésre álló hely nem elegendő az indoklásra, külön lapon folytatható a megfelelő sorszámra hivatkozással.

D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap

Gép betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, ha gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani. Minden hivatkozási azonosítóhoz (a főlap 15. pontjában szereplő sorszáma) külön Gép betétlapot töltsön ki!

Egy adott létesítményre vonatkozóan több Gép betétlapot csatolhat attól függően, hogy hány különböző gépet kíván beszerezni, mivel egy betétlapon háromféle gép adatait tudja feltüntetni.

Amennyiben az adott tétel nem szerepel a gépkatalógusban, akkor 2 árajánlatot kell benyújtani ezekhez kapcsolódóan, valamint fel kell tüntetni az árajánlatos tétel bejelentőlapon is.

1. Azonosítási-információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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 támogatás 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

A beruházással érintett 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 támogatási kérelem 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/Célterület: Írja be annak a létesítménynek a főlap 15. pontjában megadott négyjegyű sorszáma, 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. Értelmszerűen 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 árat 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 üzembehelyezésének tervezett időpontja: Kérjük, adja meg üzembe helyezés tervezett időpontját pl. 2010 év 05 hónap 05 nap formátumban

D0075-03- Árajánlatos tétel bejelentő lap

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

FIGYELEM! Létesítményenként külön-külön betétlapot kell kitöltenie!

Ebben az esetben *kérjen tételenként minimum két, 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: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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

Jogcímtől függő azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 15. 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

2. Árajánlatos tételadatok:

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.

2. **Kapcsolódási adat:** Ebben a mezőben adja meg a beszerezni kívánt tétel VTSZ vagy SZJ számát. Amennyiben VTSZ számot ír be, akkor annak első 4 számjegyét tüntesse fel, ha SZJ számot ad meg 3 mezőt töltsön ki.

3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális támogatási kérelemben feltüntetett 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 gépkezelőszabványban 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 mely árajánlatot fogadta el. A 2. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámra hivatkozzon.

D2302-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv

I. A pénzügyi terv célja

Jelen útmutató célja, hogy segítséget adjon a támogatást igénylők számára a támogatás-igénylési csomagban található pénzügyi beszámoló terv kitöltéséhez és benyújtásához.

Fontos, hogy az útmutatót figyelmesen olvassa el, és az abban foglalt pontokat lépésről lépésre követve töltsse ki a támogatás igénylés pénzügyi tábláit.

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 kérelmező vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

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

2 Elszámolás ütemezés

Töltsse 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 támogatásigénylési 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 alanyi adómentes és előzetesen felszámított adó levonására nem jogosult adóalany kérelmezőnek minősül, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás ÁFA-t tartalmazó bruttó költségadataival töltsse ki, függetlenül attól, hogy a támogatási kérelem Gép és Építés A, B, C betétlapjain mindenütt kötelezően nettó árat, illetve költséget tüntetett fel.

Egyéb esetben a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltsse ki.

Amennyiben Ön állami, regionális és helyi közigazgatási szervnek és közintézménynek minősül, akkor a pénzügyi terv II betétlapot az általános forgalmi adó alanyiságától függetlenül 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), amelyekben el kíván számolni. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a kifizetési kérelmeket 2009. 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 építés, felújítás 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 15. 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. Amennyiben a támogatás intenzitás 100%, akkor az E) és F) sorban szereplő összegeknek meg kell egyeznie. Amennyiben a fejlesztés épületet, építményt érint, és annak tulajdonosa természetes személy, akkor a támogatás intenzitás 70%-os, ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 70%-át kell feltüntetni. Ha egyszerre több különböző intenzitású támogatásból álló kérelem kerül benyújtásra, akkor a fentiekhez

hasonlóan az egyes intenzitásoknak megfelelően kiszámított részösszegek összegét kell az F) sorban feltüntetni.

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

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A 2009-ben beadott támogatási kérelmek esetében a 2008-as év a bázis év.

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse 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 előirányzatból 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

Ezt a sort az önkormányzatoknak nem kell kitölteni.

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)

Működtetési és fenntarthatósági terv

A kitöltési útmutató a dokumentumban is megtalálható!

Általános tanácsok

Felhívjuk figyelmét, hogy kizárólag az MVH honlapján közleményben közzétett működtetési és fenntarthatósági terv formanyomtatvány fogadható el, a formátum feltörése és módosítása a működtetési és fenntarthatósági terv be nem fogadását vonja maga után!

Javasoljuk, hogy a működtetési és fenntarthatósági terv kitöltésének megkezdése előtt olvassa végig a működtetési és fenntarthatósági terv kérdéseit és a kitöltési útmutatót. A működtetési és fenntarthatósági tervet számítógép segítségével, a megadott excel formátumban tudja kitölteni. A válaszok karakterszáma maximalizált, tehát a válasz cellába írható szöveg mennyisége korlátozott. A maximális karakterszámot minden kérdésnél zárójelben tüntetjük fel.

Kérjük, ne lépje túl a megadott mennyiséget, mivel a megengedett karakterszám feletti szövegrészt nem áll módunkban az értékelés során figyelembe venni.

A működtetési és fenntarthatósági terv tematikus fejezetekből áll, melyekhez kapcsolódóan kérdéseket talál. Az Ön érdeke, hogy valamennyi kérdést megválaszolja. Annak ellenére, hogy a fejlesztési összefoglaló a működtetési és fenntarthatósági terv legelső fejezete javasolt, hogy kitöltését a működtetési és fenntarthatósági terv végére hagyja. A fejlesztési összefoglaló célja ugyanis, hogy a működtetési és fenntarthatósági tervben ismertett elképzeléseit röviden és lényegretörően foglalja össze ebben a fejezetben.

Kérjük, hogy válaszadáskor használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot.

Bizonyos kérdéseknél előre megadott válaszok közül, gördülő menü segítségével választhat. Az "egyéb" opció választásával lehetőséget adunk az előre megadottól eltérő gondolatai közlésére is.

Fontos, hogy az Ön által összeállított működtetési és fenntarthatósági terv lényegretörő, szakmailag megalapozott, reális és tartalmilag összefüggő legyen.

I. Fejlesztés összefoglaló

Kérjük, röviden (legfeljebb 2000 karakterben) foglalja össze, milyen céllal kéri a támogatást?

Javasoljuk, hogy ezt a mezőt a terv elkészítésének legutolsó lépéseként töltsse ki!

Kérjük, hogy a Válasz mezőt az alábbi alkérdésekre adott rövid válaszok (1-2 mondat) megadásával töltsse ki!

1. Röviden mutassa be a fejlesztés szükségességét, indokoltságát!
2. Mi a fejlesztés célja?
3. Röviden mutassa be a tervezett fejlesztés megvalósításának helyét (fejlesztési terület, települést)!
4. Mikorra tervezi a fejlesztést megvalósítani?
5. Röviden mutassa be, hogy milyen hatása lesz a fejlesztés megvalósulásának az Ön közvetlen környezetére!
6. Számszerűen adja meg a tervezett fejlesztés költségigényét és mutassa be röviden a finanszírozás módját!

II. Helyzetelemzés

Mutassa be röviden (legfeljebb 2000 karakterben) a fejlesztéssel érintett települést és a fejlesztés szükségességét!

Kérjük, válaszát számszerű adatokkal támassza alá!

1. Mutassa be a tervezett fejlesztéssel érintett települést!

Kérjük, térjen ki az alábbi szempontokra, amennyiben azok relevánsak:

- demográfiai jellemzők
- fejlődési potenciál,
- a település turisztikai jelentősége,
- lakossági / fogyasztói igények stb.

2. Mi indokolja a fejlesztést? Milyen igények, szükségletek merültek fel, melyek alapján fontosnak tartja a fejlesztés megvalósítását?

Gondoljon például a következőkre:

- a korszerű szolgáltatásnyújtást akadályozó tényezők bemutatására,
- a műszaki színvonal elavultságára,
- környező településekkel szembeni versenyhátrány leküzdésére stb.

3. Ismertesse, az elmúlt években megvalósított, a támogatás-igénylés szempontjából releváns fejlesztéseket. Amennyiben nem volt ilyen fejlesztés, indokolja annak elmaradását. Válaszát, amennyire lehetséges, kérjük számszerű adatokkal támassza alá!

III. Fejlesztés bemutatása

III.1.

Mutassa be röviden (legfeljebb 1000 karakterben) a tervezett fejlesztést!

1. Mutassa be, hogy a jogszabályban meghatározott célok/célterületek közül a támogatási összeget mely cél(ok) megvalósítása érdekében kívánja igényelni?
2. Röviden mutassa be a tervezett fejlesztést, annak műszaki jellemzőit!
3. Mi a fejlesztés célja? Milyen igényeket elégít ki a tervezett fejlesztés?
4. Mutassa be a fejlesztés megvalósításának forrásigényét, a beruházás költségeit és a finanszírozás módját!

III.2.

Mutassa be röviden (legfeljebb 1500 karakterben) a tervezett fejlesztés megvalósításának mechanizmusát és a megvalósítás, illetve működtetés felelőseit!

1. Kérjük, mutassa be a tervezett fejlesztés megvalósításának mechanizmusát az alábbiak szerint:

- nevezze meg és jelölje római számokkal a megvalósítás egyes szakaszait

Például:

I. Tervezés (tanulmány készítése) stb.

II. Megvalósítás (konkrét végrehajtás leírása)

III. Ellenőrzés (milyen módon ellenőrzi a fejlesztés megvalósítását)

IV. Utólagos ellenőrzés (A teljes folyamat ellenőrzésének módja)

- adja meg az egyes szakaszok kezdésének és befejezésének dátumát, valamint az egyes szakaszok megvalósításának időigényét,
- nevezze meg az egyes szakaszok végrehajtásának felelőseit, és végül
- adja meg a teljes fejlesztés befejezésének várható időpontját!

2. Kérjük, mutassa be a fejlesztés megvalósításáért és a későbbi működtetéséért felelős személy(ek)e)t/szervezetet! Számoljon be arról, hogy az illető személy(ek) vagy szervezet milyen szaktudással, gyakorlati tapasztalatokkal, illetve referenciákkal rendelkezik!

IV. Fejlesztés várható hatásai

Mutassa be (legfeljebb 2000 karakterben) a fejlesztés közvetlen, illetve közvetett gazdasági, társadalmi és környezeti hatásait!

1. Nevezze meg és amennyiben lehet, számszerűsítse, hogy milyen közvetlen és közvetett gazdasági hatások várhatók a fejlesztés megvalósításának következtében?

Gondoljon például az alábbiakra:

- épület-felújítás, korszerűsítés esetén, pl. üzemeltetési költségek csökkenése,
- a fejlesztés működtetése során bevétel keletkezik,
- nő a település idegenforgalmi, gazdasági vonzereje,
- a beruházás további fejlesztéseket, fejlesztési igényeket generál
- új munkahelyek keletkeznek stb.

2. Nevezze meg és amennyiben lehet számszerűsítse, hogy milyen közvetlen és közvetett társadalmi hatások várhatók a fejlesztés megvalósításának következtében? Ezeket a hatásokat elsősorban mely társadalmi csoportokat érinti?

Gondoljon például az alábbiakra:

- az elvándorlás mértéke csökken,
- javul a szolgáltatások színvonala,
- a közösségi élet feltételei javulnak,
- a helyi identitás-érzés erősödik, a település vonzereje nő stb.

3. Nevezze meg és amennyiben lehet számszerűsítse, hogy milyen közvetlen és közvetett környezeti hatások várhatók a fejlesztés megvalósításának következtében?

Gondoljon például az alábbiakra:

- a múlt természeti, épített örökségei, kulturális hagyományai megőrződnek,
- a természetkárosítás csökken, költség-megtakarítás a közösség számára stb.

V. Pénzügyi fenntarthatóság

Mutassa be röviden (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés fenntartása és működtetése során felmerülő költségigényeket! Ismertesse, hogyan tervezi finanszírozási szempontból fenntartani és üzemeltetni a megvalósított fejlesztést!

1. Mutassa be a fejlesztés fenntartásának és működtetésének várható költségigényét az üzemeltetési kötelezettség végéig!

Kérjük, gondoljon az alábbiakra:

- üzemeltetési költségek,
- karbantartási költségek,
- kapcsolódó tőkeköltségek (hitelek törlesztése, kamatok, adók stb.),
- a működtetéshez szükséges humán-erőforrás költségei.

2. Számoljon be arról, hogy az előző pontban ismertetett költségigényeket hogyan, milyen forrásból tervezi finanszírozni (pl. hitelfelvétel, költségvetésből elkülönített összeg)!

VI. Kockázatkezelés

VI.1.

Kérjük, írja le, hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítása során!

1. Kérjük, gondolja végig, melyek azok a negatív események, amelyek bekövetkezése valószínű, és nagymértékben, kedvezőtlen irányban befolyásolhatják a fejlesztés megvalósítását!

Gondoljon például az alábbiakra:

- kivitelezői kockázatok,
- erőforrások rendelkezésre állásával kapcsolatos kockázatok,
- természeti kockázatok,

Amennyiben valamely fenti területtel kapcsolatban nem tapasztal kockázatot, akkor azt indokolja meg.

2. Milyen intézkedésekkel kívánja a felsorolt kockázatok negatív hatásait csökkenteni, elkerülni?

VI.2.

Kérjük, helyezze el a táblázatban az V.1.-es fejezetben bemutatott kockázatokat!

A táblázat kitöltése során az alábbiakat vegye figyelembe:

- írja be a megfelelő mezőbe az előző kérdésben felsorolt kockázatokat és
- jelezze, hogy az adott kockázat a megvalósítás mely szakaszában merülhet fel.

A szakasz megadásánál használja a III.2 kérdésben, az egyes szakaszokhoz rendelt római számokat!

VI.3.

Kérjük, írja le, hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítását követően a működtetés során!

1. Kérjük, gondolja végig, melyek azok a negatív események, amelyek bekövetkezése valószínű, és nagymértékben, kedvezőtlen irányban befolyásolhatják az üzemeltetési kötelezettség alatt a működtetést!

Gondoljon például az alábbiakra:

- pénzügyi, finanszírozási kockázatok,
- humán erőforrással kapcsolatos kockázatok,
- természeti kockázatok,

Amennyiben valamely fenti területtel kapcsolatban nem tapasztal kockázatot, akkor azt indokolja meg.

2. Milyen intézkedésekkel kívánja a felsorolt kockázatok negatív hatásait csökkenteni, elkerülni?

VI.4.

Kérjük helyezze el a táblázatban a VI.3-as fejezetben bemutatott kockázatokat!

A táblázat kitöltése során írja be a megfelelő mezőbe az előző kérdésben felsorolt kockázatokat!

VII. Kommunikációs terv

VII.1.

Hogyan, milyen eszközökkel, milyen ütemezésben tájékoztatná a nyilvánosságot az Ön által sikeresen elnyert uniós támogatásról a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül?

Kérjük, a legördülő menü segítségével válassza ki, hogy a felsorolt eszközök, vagy a felsoroltakon kívüli egyéb lehetőségek közül melyiket kívánja használni a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül!

Kérjük, válasszon ki minden használt eszközt!

A felsorolt lehetőségek az alábbiak:

a) sajtó tájékoztatása:

- sajtótájékoztató összehívása
- sajtóközlemény kiadása
- interjúk a helyi, illetve országos médiában

b) tájékoztatás az elnyert uniós támogatás tárgyáról, azaz a megvalósított fejlesztésről saját kiadványban, honlapon

c) partnerek tájékoztatása az uniós támogatás sikeres elnyeréséről levélben, vagy más módon

d) nyílt nap szervezése, amelynek keretében a helyi lakosság, partnerek, sajtó képviselői személyesen is megtekinthetik/megismerhetik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) keretében elnyert támogatás tárgyát, azaz a megvalósított fejlesztést

e) egyéb kommunikációs eszköz

Amennyiben az "Egyéb kommunikációs eszköz" lehetőséget választja, kérjük, fejtse ki, milyen eszközre gondolt.

VII.2.

Kommunikációs eszközök használatának részletezése. Kérjük, hogy az Ön által alkalmazandó kommunikációs eszközök közül 3 esetben részletesen fejtse ki a tervezett kommunikációs tevékenységét!

Kérjük, hogy az Ön által alkalmazandó kommunikációs eszközök közül 3 esetben részletesen fejtse ki a tervezett kommunikációs tevékenységét!

Válaszában, kérjük, indokolja az egyes kommunikációs eszközök választását, jelezze számszerűen az egyes kommunikációs eszközök használatára szánt összegeket, és térjen ki a választott kommunikációs eszközök alkalmazásának ütemezésére is (a fejlesztés megvalósításának mely szakaszaiban mely eszközök alkalmazását tervezi)!

1.) A kiválasztott kommunikációs eszköz: automatikusan megjelenő mező, a VII.1. kérdésben választott lehetőségek alapján

2.) Az eszköz használatának indoklása: kérjük, írja le röviden, hogy miért az adott kommunikációs eszközt alkalmazza!

Röviden térjen ki arra is, hogy milyen eredményeket vár az eszköz használatától?

3.) Az eszköz használatára tervezett nettó összeg: a kommunikációs eszköz használatára a fejlesztés teljes megvalósítása során összesen szánt / tervezett nettó összeg, Forintban kifejezve.

4.) Ütemezés: kérjük írja le, hogy a kiválasztott kommunikációs eszközt a fejlesztés mely fázisában mikor tervezi használni!

Felhívjuk figyelmét, hogy kommunikációs tevékenységét egyénileg, illetve más társadalmi szereplőkkel együttműködve - például ugyanazon kistérségben, vagy ugyanazon uniós támogatásban nyertes szervezetekkel összefogva - is megvalósíthatja. A közös kommunikációs tevékenység előnye lehet, hogy ez a mód hatékonyabb, annak költségei megoszlanak a résztvevők között, így kevesebb pénzzel nagyobb eredményt lehet elérni, emellett szélesebb nyilvánosság érhető el, és a közös kommunikációs tevékenységnek kapcsolatépítő hatással is bír.

Kérjük, hogy a más szereplőkkel közös kommunikációs tevékenység esetén az "eszköz használatának módja, indoklása" oszlopban fejtse ki az együttműködés módját, alapját.

VIII. A szervezet társadalmi felelősségvállalása

Kérjük mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben), hogy a támogatási igénylés beadásakor mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban és ezt a támogatás elnyerésétől függetlenül hogyan kívánja fejleszteni!

1. Mutassa be, hogy jelenleg mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban, mit tesz a szűkebb és tágabb közössége érdekében? Olyan közösségi szerepvállalás(ok) felsorolását kérjük, amelyek ellátását nem írja elő kötelezően semmilyen vonatkozó jogszabály!

2. Fejtse ki azt is, hogy a jövőben hogyan tervezi társadalmi/közösségi szerepvállalását fejleszteni?

Települési önkormányzat, önkormányzati társulás esetén válaszadáskor gondoljon például a következőkre:

- beteg gyerekek anyagi támogatása
- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos személyek foglalkoztatása
- civil szervezetek támogatása stb.

Egyházi jogi személy, non-profit szervezet esetén válaszadáskor gondoljon például a következőkre:

- hátrányos helyzetű, kisebbségi gyermekek részére kirándulások szervezése
- falunap, faluszépítő program támogatása
- rendezvényekhez saját tulajdonú területek rendelkezésre bocsátása ingyenesen
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése, illetve azokhoz való hozzájárulás
- a foglalkoztatottak oldaláról érkező speciális igények kiszolgálása (romák foglalkoztatása, munkakörülmények javítása, nők esetleges részmunkaideje, rugalmas munkaidő stb.)
- beteg gyerekek anyagi támogatása
- gyereknapi szervezése, ugrálóvár bérlése stb.

Tájékoztatásul, kérjük, adja meg, hogy mekkora összeget szán a felsorolt társadalmi/közösségi szerepvállalás(ok)ra tételiesen, abszolút értékben és összes bevétele százalékában is kifejezve!

Amennyiben összegszerűen nem tudja mindezt megadni, kérjük részletezze, hogy milyen egyéb eszközökkel támogatta, illetve tervezi támogatni közvetlen környezetét és közösségét?

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 támogatási kérelem 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 támogatási kérelem 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 támogatási kérelem 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 képviselői szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a kérelem 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 kérelem 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 kérelem 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.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A nyilatkozat formanyomtatványa számítógéppel is kitölthető (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.)

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

D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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 támogatás igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **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, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, többcélú kistérségi társulás, egyházi jogi személy, nonprofit szervezet nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

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

Székhely: Ebben a rovatban adja meg szervezete székhelyét, önkormányzat, önkormányzati társulás, települési kisebbségi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás esetén a működési területet.

Cégjegyzékszám: Amennyiben releváns, kérjük adja meg a cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámot.

Adószám: Kérjük itt tüntesse fel adószámát.

Szervezet képviselőjének neve: Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjére jogosultjának nevét.

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

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:

Bírósági bejegyzéssel létrejövő 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 az aláírásra jogosult személy meghatalmazása alapján annak meghatalmazottja.

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

Kitöltés dátuma: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

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

Az ügyfél neve: Ebbe a rovatba írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, nonprofit szervezet nevét, 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 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!

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

Természetes személy lakcíme: Ezt a rovatot hagyja üresen!

Születési helye, ideje: Ezt a rovatot hagyja üresen

Székhelye: Ebben a rovatban adja meg szervezete székhelyét, önkormányzat, önkormányzati társulás, települési kisebbségi önkormányzat esetén a működési területet.

Adószáma: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

Képviselőjének neve: Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjére jogosultjának nevét.

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!

Amennyiben Ön 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:

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 az aláírásra jogosult személy meghatalmazása alapján annak meghatalmazottja.

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

D0078-02 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

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

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebben a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A vidéki örökség megőrzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.357.02.01** számsort.

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

3. Ügyfél adatai

Név: Ebben a rovatba írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, nonprofit szervezet nevét. Az itt megadott névnek egyeznie kell az

MVH Ügyfél-nyilvántartásában történő regisztrációhoz korábban megadott névvel.

Cégforma: Ebben a rovatban feltétlenül adja meg a cégformát is!

4. Nyilatkozat

Ebben az adatblokkban **nyilatkozzon arról**, hogy a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem. **Amennyiben nem köteles közbeszerzési eljárás lefolytatására, úgy nyilatkozzon arról is, hogy önkéntesen folytat-e le közbeszerzési eljárást.**

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, vagy önkéntesen folytat le közbeszerzési eljárást, a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia.

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:

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 az aláírásra jogosult személy meghatalmazása alapján annak meghatalmazottja.

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