

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcímhez.

Tartalomjegyzék

Általános tudnivalók	1	
D2400-01 Kérelem - Főlap	3	
D0003-03 Támogatási kérelem - Építési A betétlap	11	
D0004-02 Támogatási kérelem - Építési B betétlap	12	
D0040-01 Támogatási kérelem - Építési C betétlap	13	
D0001-03 Támogatási kérelem - Gép betétlap	14	
D0075-02 Árajánlatos tétel bejelentő lap	15	
D2402-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv	16	
Üzleti terv	<u>25</u>	Törölt: 20
Működtetési és fenntarthatósági terv	<u>32</u>	Törölt: 33
Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről	<u>38</u>	Törölt: 39
Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01)	<u>39</u>	Törölt: 41
Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01)	<u>40</u>	Törölt: 42
Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01)	<u>42</u>	Törölt: 43
D0078-01 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről	<u>44</u>	Törölt: 40

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:

- D2400-01 Támogatási kérelem Főlap
 - D0003-03 Támogatási kérelem - Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
 - D0004-02 Támogatási kérelem - Építési B betétlap (Építési tételek)
 - D0040-01 Támogatási kérelem - Építési C betétlap
 - D0001-03 Támogatási kérelem - Gép betétlap
 - D0075-02 Árajánlatos tétel bejelentő lap
 - D2402-01 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv
 - D2401-01 Pontozási jegyzőkönyv
 - 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
 - D0078-01 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről
- Támogatási kérelem – Üzleti terv (excel formátum)
- Támogatási kérelem – Működtetési és fenntarthatósági terv (excel formátum)

3. A támogatási kérelem szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldalról 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 turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 137/2008 (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 ügyfélkapun keresztül elektronikusan (<http://e-kerelem.mvh.gov.hu>) vagy **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **székhely** szerinti megyei kirendeltségéhez (továbbiakban **MVH**) kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**. A kirendeltségek levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

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

FIGYELEM! A nem ügyfélkapun vagy 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.). Ügyfélkapun keresztül történő benyújtás esetén a mellékleteket postai úton kell megküldeni a MVH-nak

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

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

D2400-01 Kérelem - 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!

- 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 weboldalról.
- A főlap 2., 3., 4., 5., és 6. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

HACS/HVK neve: Adja meg a fejlesztés helye szerint területileg illetékes Helyi Akciócsoport vagy Helyi Vidékfejlesztési Közösség nevét.

HACS/HVK ügyfél-regisztrációs száma: mezőbe írja be a területileg illetékes Helyi Akciócsoport vagy Helyi Vidékfejlesztési Közösség részére a MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs 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 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.

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 (2008), és azt megelőző két pénzügyi évben (2006-2007) 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 2006-ban 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2008 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.

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 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.*

7. Egyéb 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 a D0003-03 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 8. 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.

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

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

8. Elszámolható 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.

9. Fejlesztés megnevezése

Ebben a mezőben adjon egy rövid címet a fejlesztésnek, pl.: A Kossuth utcai templom külső felújítása. Maximálisan 50 karaktert lehet beleírni

10. Mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző lezárt gazdasági év (2007. év) árbevételének a felsorolás szerint adatait **ezer forintban, nettó értékben**.

Ahhoz, hogy megkapjuk a mezőgazdasági árbevétel arányát (11. sor *(Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya)* az első 7 sorban lévő 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.

Például:

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	Gyümölcstermesztés 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	%

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

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

$$0,34 * 100 = 34\%$$

A fejlesztés gazdaságon kívül, jelenleg is végzett tevékenység keretében valósul meg:

Jelölje meg, hogy a fejlesztés gazdaságon kívül végzett tevékenység keretében valósul-e meg.

11. Fejlesztésre vonatkozó információk

Vendégeknek nyújtott szolgáltatások a fejlesztést követően: jelölje meg, hogy az ebben a pontban felsorolt szolgáltatások közül melyiket kívánja nyújtani, majd nevezze meg pontosan, hogy az adott kategórián belül milyen szolgáltatást nyújt.

Az étkeztetés, a szabadidős sport vagy rekreációs szolgáltatás, a vezetett túrázási lehetőségek, a természeti vagy kulturális értékek megismertetése szolgáltatások közül a vendégeknek legalább kétféle szolgáltatást kell nyújtani, melyek közül az egyik más szolgáltatóval történő megállapodás alapján is nyújtható. Ez utóbbi esetben a támogatási kérelemhez együttműködési megállapodás csatolása is szükséges.

Tervezett nyitvatartási idő: Jelölje meg, hogy fejlesztéssel létrejött létesítmény egész évben vagy időnyelleggel működik. Amennyiben időnyelleggel, akkor írja be annak időintervallumát.

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

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.

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 fejlesztés rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása: Itt fejtse ki a 14. pontban megadott megvalósítási helyekre 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. Létesítményekre vonatkozó adatok

Hivatkozási azonosító: A létesítmény egyedi azonosítására szolgál. H01-el kezdje el sorszámozni. (Erre az azonosítóra kell majd hivatkozni az Építési A betétlapon). Az ingatlanhoz kapcsolódó, a R. 2. számú mellékletében szereplő kisléptékű infrastruktúra – fejlesztést külön hivatkozási azonosítóval kell feltüntetni. Azonos megvalósítási helyen (pl. azonos helyrajzi számon) megvalósuló különböző fejlesztéseknek/műveleteknek (pl. két különálló épület vagy építmény) eltérő hivatkozási azonosítót kell adni, annak érdekében, hogy az egyes fejlesztésekre/műveletekre elszáolni kívánt kiadás megállapítható legyen.

Létesítmény megnevezése: Adja meg az adott létesítmény megnevezését. Pl.: Kossuth utcai templom.

Település, Helyrajzi szám, Blokkazonosító: A táblázatban adja meg, hogy az adott létesítmény mely településen található. Adja meg a helyrajzi számot és a blokkazonosítóját. A vonatkozó blokkazonosítót meghatározhatja a <http://www.mepar.hu/> weboldalon elérhető „Mepar böngésző” alkalmazás segítségével.

Fejlesztés megvalósulásának helye: Jelölje meg, hogy a fejlesztés milyen besorolású területen valósul meg (belterület, külterület), valamint hogy mekkora az ingatlanhoz tartozó telek mérete.

Szálláshely/szolgáltatás jelenlegi és tervezett minősítése: Ebbe a rovatba írja be a támogatással létrehozni vagy fejleszteni kívánt szálláshely/szolgáltatás típusát és annak minősítését (pl. B kategóriájú gyermek- és ifjúsági tábor vagy 3 patkós minősítésű lovas szolgáltatás).

Megközelíthetőség: Jelölje meg, hogy a fejlesztéssel kívánt létesítmény milyen módon közelíthető meg (közúton vagy magánúton). Amennyiben a fejlesztéssel létrehozott létesítmény nem a fentiekben említett módok valamelyikén közelíthető meg, akkor az "Egyéb" rovatot jelölje be és írja be, hogy milyen módon.

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 méreteknak, szabályoknak, azonban az építményben lévő közszolgáltatások így is hozzáférhetők mindenki számára.

15. Csatolt dokumentumok

Kérelmének összeállítását követően a felsorolásban az egyes mellékletek megnevezése mellé írja be, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentumból. Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal és a támogatási kérelemhez csatolta a G001 Regisztrációs lap másolatát, azt az „Egyéb okmány” sorba írja be és a szabadon hagyott mezőben nevezze meg a csatolt egyéb dokumentumok típusát.

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 kapcsolatok feltételeinek való megfelelésről - az 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet alapján - tett nyilatkozatot illetően tartsa szem előtt, hogy amennyiben a munkáltatónál működik szakszervezet vagy üzemi tanács, akkor részükre a nyilatkozat egy példányát a nyilatkozattételtől számított 8 napon belül át kell adnia. Szükség esetén a támogatási kérelemhez csatolja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 15. § (5) bekezdés d) pontja szerinti jogerős (OMMF) hatósági bizonyítványt, amelyet csak a jogszabályban meghatározott esetben ad ki az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség a munkáltatónak.

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

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

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

Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviselőjére 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 a fenti meghatalmazás 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!

D0003-03 Támogatási kérelem - Építési A betétlap

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

Minden létesítményhez kapcsolódóan 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 betétlapnak.

Az építési A és B 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 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.

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 turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** 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 és B betétlapok összetartozását, ezért kérjük ügyeljen arra, hogy az A betétlaphoz tartozó B betétlapokra azonos sorszám kerüljön.

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

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 14. pontjában megadott kétjegyű sorszámát (Hxx), amelyhez az adott tevékenység tartozik. Értelemszerűen csak 3mezőt fog tudni 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 a kivitelezni kívánt beruházást.

Ügyeljen az olvasható kitöltésre.

5 Munkanemadatok

Ezt az adatblokkot az MVH Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) adatai alapján kell kitölteni. A munkanem a strukturált építési normagyűjtemény első, azonosítószámmal rendelkező „főcsoportja” (például: **33 Falazás és egyéb kőműves munkák**)

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 költségét forintban.
- 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.

D0004-02 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 turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** 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 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 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.

D0040-01 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: Ebben a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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 weboldáról.

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 szereplő számot 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 sorszámra 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.

Visszaautasított 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.

D0001-03 Támogatási kérelem - Gép betétlap

Gép betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, ha gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani. Minden beruházással érintett létesítményre (a főlap 14. pontjában szereplő sorszámra) 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 mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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 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: Írja be a főlap 14. pontjában megadott azon létesítmény sorszámát (Hxx), amelyhez az adott gépet be kívánja szerezni. Értelmszerűen csak 3 mezőt fog tudni 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 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. 2009. (év) 02. (hónap) 05. (nap) formátumban.

D0075-02 Árajánlatos tétel bejelentő lap

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

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 mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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 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!

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 14. pontjában megadott kétjegyű sorszámát (Hxx), amelyhez az adott tevékenység tartozik. Értelmszerűen csak 2 mezőt fog tudni 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 Gépkezelőben 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 sorszámmra hivatkozzon

D2402-01 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 (pontosítás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a kérelmező vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

A pénzügyi terv 1. oldalán szereplő három szövegdobozának (1. Azonosítási-információ, 2. Ügyfélre vonatkozó információk, 3. Elszámolás ütemezés) kitöltési útmutatója megegyezik az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 137/2008 (X.18.) FVM rendelet alapján jogosult összes ügyfélkör számára.

A „Beszámoló tábla” kitöltési útmutatója különbözik. Amennyiben az ügyfél önkormányzat, önkormányzati társulás, non-profit szervezet vagy egyházi jogi személy, abban az esetben a pénzügyi terv 4-es számú beszámoló tábláját kell kitölteni. Ha az ügyfél természetes személy, mikro- kis- és középvállalkozás, akkor az 5-ös számú beszámoló tábla kitöltése szükséges.

Bármelyik beszámoló táblát is tölti ki az ügyfél, akkor is szükséges a pénzügyi terv összes oldalának csatolása (összesen négy 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. és 4. oldalának bal alsó részén található ügyfél-regisztrációs szám mezőbe is írja be az ügyfél-regisztrációs számot!

2 Ügyfélre vonatkozó információk

Jogi forma: Ebbe a rubrikába írja be a megfelelő számot, attól függően, hogy mint ügyfél milyen formában nyújtja be a támogatási kérelmet.

Amennyiben az ügyfél természetes személy az 1-es, amennyiben mikro- kis- és középvállalkozás a 2-es, amennyiben önkormányzat, önkormányzati társulás, non-profit szervezet, egyházi jogi személy a 3-as számot tüntesse fel ebben a rubrikában.

Célterület kódja: Töltse ki ezt a mezőt annak megfelelően, hogy mely célterület(ek)re kíván támogatást benyújtani!

Amennyiben az ügyfél a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez igénybevehető támogatások keretében szállásadás, szálláshely fejlesztésre nyújt be támogatást az 1-es, amennyiben falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységre a 2-es, amennyiben lovas-, bor-, vadász-, erdei- és horgászturisztikai fejlesztésre (szálláshely fejlesztés nem történik) a 3-as és amennyiben több célterületen megvalósuló fejlesztésre, abban az esetben a 4-es kódot adja meg ebben a rovatban.

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

3 Elszámolás ütemezés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkö táblázatát. Egy éven belül kettő, míg két éven belül megvalósuló beruházások esetén négy támogatásiigénylési 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 kérelem 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 kérelmező, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltse 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 turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtott támogatás 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 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 14. 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 az ügyfél természetes személy, mikro- kis és középvállalkozás és a fejlesztést hátrányos helyzetű területen valósítja meg, akkor az összes elszámolható kiadás 65%-a támogatás mértéke. Ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 65%-át kell feltüntetni.

Amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro- kis és középvállalkozás és a fejlesztést egyéb területen valósítja meg, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 60%-a. Ilyen esetben az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell beírni.

Amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy, non-profit szervezet és a beruházás az ügyfél közhasznú tevékenységének ellátásához köthető, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 100%-a. Ebben az esetben az E) és az F) sorban szereplő összegeknek meg kell egyeznie.

Amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy, non-profit szervezet, és a beruházás az ügyfél nem közhasznú tevékenysége ellátásához köthető valamint a fejlesztés hátrányos helyzetű területen valósul meg, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 65%-a. Ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 65%-át kell beírni.

Amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy, non-profit szervezet, és a beruházás az ügyfél nem közhasznú tevékenysége ellátásához köthető valamint a fejlesztés nem hátrányos helyzetű területen valósul meg, abban az esetben a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 60%-a. Ilyen esetekben az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell megjelölni.

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.

Pénzügyi terv kitöltési útmutató természetes személyek, mikro-, kis- és középvállalkozások számára

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2008-ban beadott támogatási kérelmek esetében a 2006-os év. (Ugyanígy kell eljárni a 2009. január 10-ig benyújtott kérelmek esetében is!) Amennyiben Ön induló vállalkozás, tehát 2006. január 1. után alakult, akkor az első lezárt gazdasági évtől töltsse ki a táblázatot. (Tehát, ha 2008-ban alakult, akkor 2008-as év az első oszlop.)

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2008. őszén beadott támogatási kérelmek esetében 2014-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 adótörvényben iránymutatásként megadott leírási 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. A pénzügyi tervben található sorok jelentése:

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 árbevételeinek 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.

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:

- *Bérköltség:* elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Természetes személy tulajdonos esetében a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide.
- *Személyi jellegű egyéb kifizetések:* a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek

után a vállalkozó által fizetendő személyi jövedelemadó összegét is. Például étkeztetési, utazási hozzájárulás, gépkocsi költségátalány, a vállalkozást terhelő táppénz stb.

- **Bérf járulékok:** 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.

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 gépbérlet.
- egyéb szolgáltatások költségei hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), biztosítási díjak stb.
- további egyéb ráfordítások: helyi adók (nyereség- és a személyi jövedelemadót nem itt kell feltüntetni), illetékek, vissza nem igényelhető ÁFA.

Üzemi tevékenység eredménye: Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek – 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.

Alkalmazottak létszáma (fő):

Ebben a 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 létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok 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 óraszámmal foglalkoztatottak.

Vendégszobák száma:

A vendégek részére biztosított, fekhellyel rendelkező, 8 négyzetmétert meghaladó helyiségek száma.

Szolgáltatások kihasználtsági mutatója (%)

Az ügyfél által nyújtandó fő szolgáltatás dokumentálható, bizonylatokkal alátámasztott kihasználtsága. Azokat a napokat kell a számítás során figyelembe venni, mikor szolgáltatás nyújtására sor került. Szezonális üzemelés esetén 100 nappal, egész éves üzemelés esetén 300 nappal kell a 100%-ot számítani.

Önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, melynek a fejlesztéssel érintett település a tagja, valamint székhellyel, illetve telephellyel rendelkező non-profit szervezet, valamint egyházi jogi személy

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2008-ban beadott támogatási kérelmek esetében a 2007-es év. (Ugyanígy kell eljárni a 2009. január 10-ig benyújtott kérelmek esetében is!)

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2008. őszen beadott támogatási kérelmek esetében 2014-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 realisan, 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: Működési és felhalmozási célú pénzmaradvány igénybevétele

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak 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 pénzeszközáradás 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 pénzeszközáradás 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)

Üzleti terv

A kitöltési útmutató a dokumentumban is megtalálható!

I. Vezetői összefoglaló

Kérjük, röviden (legfeljebb 2000 karakterben) foglalja össze, milyen céllal kéri a támogatást, valamint, hogy milyen hatása/várható eredménye lesz a támogatás elnyerésével megvalósuló fejlesztéseknek az Ön vállalkozására és az Ön közvetlen környezetére!

Javasoljuk, hogy ezt a mezőt az üzleti terv kitöltésének legutolsó lépéseként töltsse ki!

Tömören mutassa be (meglévő vagy induló) vállalkozását, és azt, hogy milyen célokat szeretne elérni a támogatási összeg felhasználásával!

1. Milyen szolgáltatásokat nyújt, milyen termékeket állít elő tevékenysége során? Térjen ki jövőbeni konkrét fejlesztési elképzeléseire is. Induló vállalkozás esetén a jövőbeli terveit mutassa be!

2. Mi a legfőbb célja tevékenységének, tevékenysége-fejlesztésének?

Válaszában, gondoljon például az alábbiakra:

- tevékenység diverzifikáció
- vállalkozói aktivitás növelése a térségben
- versenyképesség növelése
- innovációs képesség ösztönzése
- munkahelyek megtartása és/vagy új munkahelyek létrehozása

3. Milyen hatása/várható eredménye lesz a megvalósuló fejlesztésnek az Ön vállalkozására?

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

II. Az ügyfél bemutatása

Mutassa be a vállalkozását/tevékenységét (legfeljebb 2000 karakterben), illetve annak környezetét!

Kérjük, amennyiben lehetséges, számszerű adatokkal támassza alá választát!

1. Ismertesse a vállalkozás jelenlegi, illetve jövőbeni szolgáltatásait/termékeit! Induló vállalkozás

esetén a jövőbeni szolgáltatásait/termékeit mutassa be!

Tevékenysége bemutatásakor gondoljon például a következőkre:

- szobák, ágyak száma
- meglévő, vagy kialakítandó szálláshelyének komfortfokozata
- vállalkozás jövedelmezősége
- egyéb értékesített helyi termékek, szolgáltatások

2. A vállalkozás környezetének bemutatásakor törekedjen a fejlesztés szempontjából lényeges elemek,

turisztikai vonzerők bemutatására, amelyekre tevékenysége épül:

- természeti, épített értékek
- rendezvények
- a településen meglévő szolgáltatások - éttermek, bárók, szabadidős program lehetőségek, ...stb.
- közlekedés, a település megközelíthetősége
- a környezetében található szolgáltatókkal kialakított partnerkapcsolatok
- egyéb

Válaszait, amennyire lehetséges, kérjük számszerű adatokkal támassza alá!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám

feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III. Piacelemzés és értékesítés

III.1

Kérjük, ismertesse (legfeljebb 2000 karakter) milyen piaci igényt tud kielégíteni, ha a támogatás elnyerésével megvalósítja a fejlesztést? Mutassa be röviden a vállalkozás által értékesített termékek/szolgáltatások vásárlóit!

Hogyan javulnak értékesítési lehetőségei a fejlesztés megvalósítása után?

1. Röviden írja le milyen igényeket/elvárásokat közvetítenek Ön felé a vevői a vállalkozásával/tevékenységével, illetve szolgáltatásaival/termékeivel kapcsolatban? Melyek azok az előnyök, amelyeket a vevők értékelnek, és ami miatt az Ön szolgáltatása /terméke mellett döntenek?

Induló vállalkozás esetén, azokat a vevői igényeket mutassa be, amelyeknek tevékenységével eleget kíván tenni! Ezeket az igényeket hogyan veszi figyelembe a tervezett fejlesztései során?

2. Mutassa be, hogy a támogatás elnyerésével milyen mértékben és milyen módon javulnak a szolgáltatásnyújtás /-értékesítés lehetőségei!

3. Mutassa be a tervezett tevékenység-fejlesztés / szolgáltatásnyújtás célcsoportjait! Vevői körének

bemutatásakor gondoljon a következőkre:

- korösszetétel
- a turisták szezonális eloszlása
- stb.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám

feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.2

Milyen értékesítési csatornákon (legfeljebb 1000 karakter) keresztül tervezi értékesíteni termékeit/szolgáltatásait és milyen kockázatokat lát az értékesítéssel kapcsolatban?

1. Kérjük, gondolja végig, hogy mely értékesítési/hirdetési csatornákon keresztül szeretné értékesíteni

szolgáltatásait és termékeit! Gondoljon például a különböző falusi turizmus szervezetekre, internetes

oldalakra, a helyi önkormányzatra, stb.

2. Milyen negatív események befolyásolhatják az Ön termékeinek/szolgáltatásainak értékesítését az

egyres értékesítési/hirdetési csatornák esetében. Milyen kockázatokat lát az egyes értékesítési módszereknél?

3. Mutassa be, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat, mit tesz a negatív események elkerülése érdekében!

Amennyiben nem lát kockázatot az értékesítési csatornákkal kapcsolatban, indokolja!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV. Szervezet, emberi erőforrások

IV.1

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) vállalkozása jelenlegi munkamegosztási rendjét! Ismertesse, hogy a tervezett fejlesztés megvalósulása hogyan hat a vállalkozás munkamegosztási tervére, illetve munkaerőigényére!

1. Felsorolásszerűen mutassa be, hogy az Ön vállalkozásánál jelenleg foglalkoztatott munkavállalóknak milyen típusú feladatokat kell ellátniuk és az egyes feladatokat hány fő végzi!

Induló vállalkozás esetén számoljon be az üzemeltetési kötelezettség végéig tartó időszak munkaerőbővítési és munkamegosztási terveiről! Mutassa be, hogy ezen időszakban milyen típusú feladatokat tervez és azokat hány fővel kívánja ellátni!

2. Ismertesse, hogy a tervezett fejlesztés megvalósítása kapcsán várhatóak-e új feladat(ok), illetve ez(ek) ellátásához szükséges-e, és ha igen, hány fő új munkaerő felvétele?

Ha nem tartja indokoltnak új munkaerő alkalmazását, kérjük azt is indokolja!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV.2

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a vállalkozás vezetőjét, ismertesse meglévő tapasztalatait, illetve, hogy milyen a vállalkozás tevékenységével összefüggő képzéseken kíván részt venni a jövőben!

1. A vállalkozás vezetőjének bemutatása során kérjük, térjen ki a vezető személyes kvalitásaira,

releváns szakmai tapasztalataira, végzettségére.

2. Ismertesse, hogy milyen további képzéseken kíván részt venni a támogatás elnyerését követően,

illetve térjen ki a tervezett képzésekkel kapcsolatos költségekre is!

Amennyiben rendelkezik, vagy a jövőben kíván foglalkoztatni alkalmazottakat, mutassa be a számukra

tervezett képzéseket is.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V. Tevékenység-fejlesztések bemutatása

V.1

Mutassa be (legfeljebb 2000 karakterben) mi a tervezett fejlesztés célja és tartalma?

Ismertesse a fejlesztés megvalósításának mechanizmusát!

1. Fejtse ki a tervezett fejlesztés célját! Mutassa be, hogy a tervezett fejlesztés hogyan segíti a vállalkozás stratégiai céljainak megvalósulását!

Gondoljon az alábbi lehetőségekre:

- alkalmazkodás szabályozásbeli változáshoz
- versenytársakhoz való felzárkózás
- új piacra való belépés
- kapacitásbővítés
- árbevétel-növelés
- költség-csökkentés

2. Mutassa be, hogy a jogszabályban meghatározott célok/célterületek közül a támogatási összeget

mely célok megvalósítása érdekében kívánja igényelni!

3. 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, terv készítése)

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,

- adja meg a teljes fejlesztés befejezésének várható időpontját!

4. Mutassa be, hogyan kívánja a fejlesztés támogatási összegén kívüli forrásait megteremteni?

Kérjük, adja meg a szükséges forrás összetételét!

A szükséges összeg mekkora %-át teszi ki a saját erő, hitel stb.?

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy az egyes cellákban megengedett karakterek túllépése esetén a megadott

karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.2

Kérjük írja le (legfeljebb 1500 karakterben), hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítása során!

Kérjük, írja le, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat!

1. Kérjük, mutassa be röviden, hogy milyen negatív események, kedvezőtlen hatások befolyásolhatják

a tervezett fejlesztés megvalósítását, a tervezett eredmények elérését!

Gondoljon a következő tényezőkre:

- jogszabályokban bekövetkező változás
- pénzügyi kockázatok
- esetleges alvállalkozókkal, külső kivitelezőkkel kapcsolatos kockázatok...stb.

Írja le, hogy igénybe kíván-e venni alvállalkozót, külső kivitelezőt a fejlesztés megvalósításához, és
hogyan milyen mértékben függ a fejlesztés megvalósulásának eredménye a külső alvállalkozók megfelelő teljesítésétől.

2. Mutassa be, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat, és mit tesz az esetlegesen jelentkező negatív

események elkerülésének érdekében!

Amennyiben nem tapasztal kockázatokat a fejlesztés megvalósításával kapcsolatban, kérjük röviden

indokolja meg!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám

feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.3.

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a tervezett fejlesztés(ek) hatásait/várható eredményeit

- a vállalkozás működésére

- a helyi kistérség fejlődésére!

1. Kérjük, mutassa be a fejlesztések közvetett és közvetlen hatásait/várható eredményeit a vállalkozás

működésére vonatkozóan!

Gondoljon az alábbi tényezőkre:

- javul a szolgáltatások/termékek minősége
- javul a környezetvédelmi szempontok érvényesítése
- javulnak a munkakörülmények
- javul a vállalkozás versenyképessége
- növekednek a bevételek...stb.

2. Kérjük fejtse ki, hogy a fejlesztések megvalósítása milyen hatással van a térség fejlődésére?

Kérjük, válaszában gondoljon az alábbi hatásokra:

- képzési hatások: a munkaerő képzésével, gyakorlati tapasztalatával javul a régió foglalkoztatási,

képzettségi struktúrája

- gazdasági hatások: nő a térségben a foglalkoztatottság illetve a jövedelemszint

- szociális és kulturális hatások

- horizontális hatások: a fejlesztések hatására vidékfejlesztési klaszterek jönnek létre, illetve elősegíti az infrastruktúra és más ágazatok fejlődését is.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám

feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.4.

Kérjük, foglalja össze (legfeljebb 1000 karakterben), mely pontokon ellenőrzi a vállalkozás tevékenységét?

Kérjük, röviden írja le az ellenőrzés módját!

1. Mutassa be, hogy a vállalkozás szolgáltatási /termelési és/vagy egyéb (pl. adminisztrációs) tevékenységének mely pontjait ellenőrzi?

Válaszadáskor gondoljon, pl. a következőkre:

- szolgáltatás/termelés folyamatának ellenőrzése
- higiéniai ellenőrzések (kritikus pontok, melyek fertőzésveszélyesek, vagy súlyos komfortfokozat csökkenést okozhatnak)
- alapanyag, késztermék ellenőrzése

2. Kérjük térjen ki a fent említett ellenőrzések módjára is. A kérdés kapcsán fontos, hogy azt mutassa be, hogy Ön hogyan ellenőrzi tevékenységét és termékeit.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI. Pénzügyi fenntarthatóság

VI.1

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)!

Válaszát, amennyire lehetséges, kérjük számszerű adatokkal támassza alá!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám

feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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:

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

- b. tájékoztatás az elnyert uniós támogatás tárgyáról, azaz a megvalósított fejlesztésről saját kiadványban, cégismertetőben, cégreklámban, honlapon
- c. üzleti partnerek tájékoztatása az uniós támogatás sikeres elnyeréséről levélben, vagy más módon
- d. nyílt nap szervezése, amelynek keretében a helyi lakosság, üzleti partnerek, sajtó képviselői személyesen is megtekinthetik/megismerhetik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program 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.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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 és az üzemeltetési kötelezettség során összesen 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 gazdálkodókkal együttműködve -például ugyanazon kistérségben, vagy ugyanazon uniós támogatásban nyertes vállalkozókkal, mezőgazdasági termelőkkel összefogva- is megvalósíthatja. A közös kommunikációs tevékenység előnye lehet, hogy ez a mód hatékonyabb, annak költségei megoszlanak a termelők között, így kevesebb pénzzel nagyobb eredményt lehet elérni, emellett így szélesebb nyilvánosság érhető el, és a közös kommunikációs tevékenységnek kapcsolatépítő hatása is van.

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VIII. Társadalmi felelősségvállalás

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!

Arra is térjen ki, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen területe(ke)n kívánja bővíteni társadalmi/közösségi szerepvállalását!

Mutassa be, hogy jelenleg mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban, mit tesz a szűkebb és tágabb közössége érdekében?

Fejtse ki azt is, hogy a jövőben hogyan tervezi fejleszteni?

Válaszában gondoljon például a következőkre:

- hátrányos helyzetű, kisebbségi gyermekek részére kirándulások szervezése
- falunap támogatása
- faluszépítő programban való részvétel
- rendezvényekhez magánterület bérbeadása
- helyi épített környezet megóvásában, felújításában való részvétel
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése illetve azokhoz való pénzbeli vagy természetbeni hozzájárulás
- a foglalkoztatottak oldaláról érkező speciális igények kiszolgálása (romák foglalkoztatása, munkakörülmények javítása, nők esetleges részmunkaideje, rugalmas munkaidő stb.)
- beteg gyerekek anyagi támogatása
- gyereknap szervezése, ugrálóvár bérlete stb.

Tájékoztatásul, kérjük, adja meg, mekkora összeget szán a társadalmi/közösségi szerepvállalásra, összes bevétele, illetve nyeresége/jövedelme százalékában is kifejezve, tevékenységenkénti bontásban?

Amennyiben összecsúszva nem tudja mindezt kifejezni, kérjük, részletezze, hogy milyen természetbeni juttatásokkal vagy élömunka ráfordítással támogatta közvetlen környezetét, az Önt /vállalkozását körülvevő közösséget, társadalmat?

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

Működtetési és fenntarthatósági terv

I. Fejlesztés összefoglaló

I. 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! Válaszadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámat!

1. Röviden mutassa be a fejlesztés szükségességét, indokoltságát!
 2. Mi a fejlesztés célja, célcsoportja?
 3. Röviden mutassa be a tervezett fejlesztés megvalósításának helyét (fejlesztéssel érintett területet, települést)!
 4. Mikorra tervezi a fejlesztést megvalósítani?
 5. Röviden mutassa be, hogy milyen hatása lesz a fejlesztés megvalósulásának az Ön környezetére! (gazdasági, társadalmi, természeti)
 6. Számszerűen adja meg a tervezett fejlesztés megvalósításának költségigényét és mutassa be röviden a megvalósítás finanszírozásának módját!
- Válaszadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámat!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

II. Helyzetelemzés

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

Kérjük, választás számokkal támassza alá!

1. Mutassa be a tervezett fejlesztéssel érintett területet, települést!

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

- demográfiai jellemzők
 - fejlődési potenciál,
 - a település épített és természeti környezetének bemutatása,
 - lakossági / fogyasztói igények stb.
2. Ismertesse a fejlesztéssel érintett terület turisztikai jelentőségét, térjen ki a turisztikai vonzerők bemutatására, amelyekre a tervezett fejlesztés épül:
- természeti, épített értékek
 - rendezvények
 - a településen meglévő szolgáltatások
 - éttermek, bárók, szabadidős program lehetőségek, stb.
 - közlekedés, a település megközelíthetősége
 - a környezetében található szolgáltatókkal kialakított partnerkapcsolatok
 - egyéb

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

Gondoljon például a következőkre:

- a műszaki színvonal elavultságára,
- környező településekkel szembeni versenyhátrány leküzdésére stb.

Válaszát, amennyire lehetséges, kérjük számszerű adatokkal támassza alá!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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. Mutassa be a jelenlegi, illetve a jövőben tervezett turisztikai szolgáltatásait/termékeit!

Induló tevékenység esetén a jövőbeni szolgáltatásait/termékeit mutassa be!

Tevékenysége bemutatásakor gondoljon például a következőkre:

- szobák, ágyak száma
- meglévő, vagy kialakítandó szálláshelyének komfortfokozata
- a tevékenység jövedelmezősége
- egyéb helyi termékek, szolgáltatások

3. Mi a fejlesztés célja? Mutassa be a fejlesztés/ tervezett szolgáltatás célcsoportjait! Vevői körének bemutatásakor gondoljon a következőkre:

- korösszetétel
- a turisták szezonális eloszlása, stb.

4. Mutassa be a fejlesztés **megvalósításának** forrásigényét, a beruházás költségeit és a finanszírozás módját!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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

Pl.: 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 gyakorlati tapasztalatokkal, illetve referenciákkal rendelkezik!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV. Fejlesztés várható hatásai

IV.1

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 megvalósítása 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 megvalósítása következtében? Ezeket a hatásokat elsősorban mely társadalmi csoportokat érinti? Gondoljon például az alábbiakra:

- az elvándorlás mértéke csökken,

- javul a szolgáltatások színvonala, stb.

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

Gondoljon például az alábbiakra:

- a település/térség természeti, kulturális hagyományai megőrződnek,
- vonzóbb település, környezet stb.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V. Pénzügyi fenntarthatóság

V.1

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 tökegeköltségek (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)!

Válaszát, amennyire lehetséges, kérjük számszerű adatokkal támassza alá!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI. Kockázatelemzés

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 stb.

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

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

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI.2

Kérjük helyezze el a táblázatban az VI.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 kérdés 1. alkérdésben, 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,
- humánerőforrással kapcsolatos kockázatok,
- természeti kockázatok stb.

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

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

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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, cégismertetőben, cégreklámban, honlapon

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

d. nyílt nap szervezése, amelynek keretében a helyi lakosság, üzleti partnerek, sajtó képviselői személyesen is megtekinthetik/megismerhetik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program 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.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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 VI.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 és az üzemeltetési kötelezettség során összesen 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 gazdálkodókkal együttműködve - például ugyanazon kistérségben, vagy ugyanazon uniós támogatásban nyertes vállalkozókkal, mezőgazdasági termelőkkel összefogva- is megvalósíthatja. A közös kommunikációs tevékenység előnye lehet, hogy ez a mód hatékonyabb, annak költségei megoszlanak a termelők között, így kevesebb pénzzel nagyobb eredményt lehet elérni, emellett így szélesebb nyilvánosság érhető el, és a közös kommunikációs tevékenységnek kapcsolatépítő hatása is van.

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VIII. Társadalmi felelősségvállalás

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1500 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 konkrét közösségi szerepvállalás(ok) felsorolását és rövid bemutatását kérjük, amelyek ellátását nem írja elő

kötelezően semmilyen vonatkozó jogszabály, illetve amelye(ke)t Ön valamilyen szempontból kiemelkedő jelentőségűnek tart!

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

Önkormányzat 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 gazdasági társaság 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
- gyereknap szervezése, ugrálóvár bérlése stb.

Tájékoztatásul, kérjük, adja meg, hogy mekkora összeget szán a felsorolt társadalmi/közösségi szerepvállalás(ok)ra tétélesen, 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?

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

Nyilatkozat összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség 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 képviseleti 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!

Nyilatkozat összeférhetetlenség 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: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.355.01.01 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 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, 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.

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: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.355.01.01 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 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 képviselőjének 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 kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

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 esetén a kérelmet 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 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 turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.355.01.01 számsort.

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

Bíróági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviseletére 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 esetén a kérelmet 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

Jogcím kód: Ebbe a mezőbe írja be a kifizetési kérelmével érintett jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez jogcím esetén az azonosító kód **6.355.01.01**.

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 töltsé 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 támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, 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:

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

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