

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

a mikrovállalkozások létrehozására és fejlesztésére 2011-től nyújtandó támogatások
jogcímhez.

Tartalomjegyzék

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ.....	1
Tartalomjegyzék.....	1
.....	<u>1</u>
<u>D2500-03 Kérelem - Főlap.....</u>	<u>4</u>

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:

- D2500-03 Támogatási kérelem Főlap
- D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
- D0004-03 Támogatási kérelem - Építési B betétlap (Építési tételek)
- D0040-02 Támogatási kérelem - Építési C betétlap
- D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap
- D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap
- D2502-02 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv
- D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján természetes személy ügyfél esetén
- D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján szervezet ügyfél esetén
- D9901-01 Közzétételi kérelem
- D0078-02 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

- Támogatási kérelem – Üzleti terv (excel formátumú)

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

A Támogatási kérelem formanyomtatványai számítógéppel kitölthetők (kitölthető PDF), a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) menthető, és nyomtatható!

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 a 33/2011. (IV.28.) VM rendelet (továbbiakban: R.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott időszakokban nyújtható be. Ennek megfelelően a kérelmet legkorábban a benyújtási időszak első napján, legkésőbb a benyújtási időszak utolsó napján adhatja postára, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor a legközelebbi munkanapon adhatja utoljára postára. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

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

6. A támogatási kérelmet **postai úton**, 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 postai úton vagy nem formanyomtatványon történő benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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

8. A kérelmet és a csatolt mellékleteket szkennelésre alkalmas formában kell benyújtani, ezért a különálló lapokként történő kezelhetőség érdekében kérjük, mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.

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

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

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!

D2500-03 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!

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!

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 weboldáról.

3. Ügyfél adatai

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

Név: Ebbe a mezőbe írja be a **természetes személy, a vállalkozás (cég) 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 (2011, és azt megelőző két pénzügyi évben (2009-2010) 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 2009-ben 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2010 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.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a kérelmező egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság, és nem nyilatkozik, vagy amennyiben „igen”-t jelöl, de az összeget nem adja meg, akkor hiánypótlásra való felszólítás nélkül a támogatási kérelme elutasításra fog kerülni.

6. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok

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

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

Amennyiben a minősítés alapján megállapítást nyer, hogy a kérelmező nem az 1. vagy 2. kategóriába tartozik, akkor **a támogatási kérelem** elutasításra kerül.

Amennyiben nem jelentette be a vállalkozása kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerinti minősítését (KKV kód) a G001 számú nyomtatványon, akkor a támogatási kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra fog kerülni.

Amennyiben az ügyfélnyilvántartásban szereplő adataiban változás következett be, akkor köteles a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervet a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv által előírt hatályban levő nyomtatványon értesíteni.

Elszámolni kívánt nettó kiadás (tervezett) mezőbe írja be a D0003-04 Támogatási kérelem Építési A betétlapon (Munkanem összesítő) a munkanemadatokban megadott tervezett beruházási költségek, az Árajánlatos tétel bejelentő lapon elfogadott árajánlatok értékének a Gép betétlapon szereplő tételek értékének és a főlap 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 (benyújtást megelőző naptári év)** 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 **egy havi** folyamatos betegség után,

- az **egyhavi** távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak, **egyhavi** távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámúval foglalkoztatottak.

Az **Ebből Start kártyás és csökkent munkaképességű** mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány csökkent munkaképességű és START, START EXTRA, START PLUSZ kártyával rendelkező személyt foglalkoztat.

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 (benyújtást megelőző naptári év)** rovatba írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

Az **Ebből Start kártyás és csökkent munkaképességű** mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány csökkent munkaképességű és START, START EXTRA, START PLUSZ kártyával rendelkező személy foglalkoztatottja lesz az üzemeltetési kötelezettség végéig.

A **Start kártyás és csökkent munkaképességű** munkavállaló fogalmát a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény határozza meg.

FONTOS! A 2004. évi XXXIV. törvény a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 5. § (5) és (6) bekezdései alapján azon vállalkozás esetében, amelynek partner- vagy kapcsolódó vállalkozásai vannak, a 3. §-ban meghatározott adatokat az összevont (konszolidált) éves beszámoló, ennek hiányában a vállalkozás nyilvántartása alapján kell meghatározni és az említett adatokhoz hozzá kell adni a vállalkozással partnervállalkozási kapcsolatban lévő vállalkozások adatait, amelyek közvetlenül tulajdonosai az adott vállalkozásnak, vagy közvetlenül az adott vállalkozás tulajdonában vannak. Az összesítés során az adatokat a tőkeérdekeltségi, illetve a szavazati arányok közül a nagyobbak megfelelő arányban kell figyelembe venni. Keresztrészesedés esetén a magasabb százalékot kell alkalmazni.

8. Egyéb elszámolható kiadások

Elszámolni kívánt 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 Deák Ferenc utcai üzlet külső felújítása. Maximálisan 50 karaktert lehet beleírni.

10. Mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző lezárt gazdasági év (2010. 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 százzal, 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	Gyümölcsstermesztés nettó árbevétele	5 000	ezerFt
5	Szőlő és bortermelés nettó árbevétele	1 000	ezerFt
6	Mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	0	ezerFt
7	Vadgazdálkodás nettó árbevétele	0	ezerFt
8	Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ)	5 000	ezerFt
9	Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	1 000	ezerFt
10	Értékesítés nettó árbevétele	50 000	ezerFt
11	Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya (1+2+3+4+5+6+7-8-9)/10*100	34	%

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

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

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

11. Ügyfélre vonatkozó információk

A vállalkozás – Működő/Induló: ebben a rovatban jelölje meg, hogy vállalkozása induló, vagy működő.

Az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 3. § 19. pontja alapján minősül az ügyfél induló vállalkozásnak.

Természetes személyként kérelmezek: amennyiben természetes személyként (nem egyéni vállalkozó) kérelmez, jelölje ezt a rovatban X-el.

Csökkentett munkaképességű:

Amennyiben a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján csökkent munkaképességűnek minősül, úgy tegyen X-et a mezőbe.

Fejlesztéssel érintett tevékenység (NACE REV. 2. szakágazat): Ebbe a rovatba adja meg a fejleszteni kívánt tevékenységeinek NACE REV. 2. szerinti szakágazatainak számát. (Legfeljebb három tevékenység jelölhető meg.)

Amennyiben a beírt tevékenység vagy tevékenységek valamelyike nem támogatható, a támogatási kérelem egésze vagy része elutasításra fog kerülni.

12. Pontozást érintő további információk

Minőség vagy környezetirányítási rendszerrel: Jelölje be, hogy rendelkezik, a fejlesztés során vezeti be, vagy nem vezeti be a rendszert.

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

A beruházásnak része a megújuló-, vagy bioenergia hasznosítás: - Igen/Nem: ebben a rovatban jelölje meg, hogy a beruházásnak része bioenergia vagy megújuló energia hasznosítás, vagy sem. Amennyiben igen-t jelöl meg, kérjük nevezze meg pár szóban a fejlesztést. (Pl. épület meleg víz ellátása napkollektorral)

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

A fejlesztés vállalkozások együttműködésével valósul meg:

Amennyiben a fejlesztés vállalkozások együttműködésével valósul meg, jelölje be az Igen mezőt, amennyiben nem így valósul meg, ikszelje be a Nem választ.

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

13. A 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.

14. A tervezett fejlesztés rövid, tényszerű szöveges összefoglalása: Itt fejtse ki a 15. 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.

15. Megvalósítási helyekre vonatkozó adatok:

A kérelemben érintett megvalósítási helyeket kell megadni a lentiek szerint.

Amennyiben eszköz vagy gép beruházásra irányul a kérelme, úgy a tárolási helyet szükséges feltüntetni.

Amennyiben az adatblokk mezőit (település, hrsz., blokkazonosító/ közterület neve, házszám) csak részben tölti ki vagy egyáltalán nem tölti ki és a támogatás alapjára - tehát a támogatható tevékenység tárgyára és mennyiségére - **egyáltalán** nem szolgáltatott adatot, akkor az érintett megvalósítási hely elutasításra fog kerülni.

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

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

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

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

Közterület neve; Házszám: Adja meg a megvalósítási hely címét. (Pl. Deák F. u. 10.)

Akadálymentesítés fejlesztés előtt: Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását megelőzően rendelkezik-e akadálymentesítéssel, amennyiben igen, milyen mértékben (nincs akadálymentesítés, akadálymentesen megközelíthető, épületen belüli akadálymentesítés biztosított).

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

Akadálymentesítés fejlesztés során: Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását követően milyen mértékben valósul meg akadálymentesítés (nincs akadálymentesítés, akadálymentesen megközelíthető, épületen belüli akadálymentesítés biztosított).

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

16. Létesítményekre vonatkozó adatok

A létesítmény egyedi azonosítására szolgál. (Erre az azonosítóra kell majd hivatkozni az Építési A betétlapon). A létesítményeknél kell megadni azt a fizikai „egységet” (pl. épület, út, stb.) amire a fejlesztés irányul, vagy amit a fejlesztés érint. Ha a fejlesztés nem érint konkrét fizikai helyszínt (pl. önálló gépbeszerzés), akkor itt az ügyfél székhelyét/telephelyét/fióktelepét/lakhelyét kell megadni.

Az ingatlanhoz kapcsolódó, a rendelet 2. 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 elszámolni kívánt kiadás megállapítható legyen.

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

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

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

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

Létesítmény megnevezése: Adja meg az adott létesítmény megnevezését. Pl.: Deák utcai pékség vagy Kovács Kft székhelye stb.

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

17. 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.

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.

18. Kitöltési dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges! Amennyiben nem írja alá, úgy a támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

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.

Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet csatolta-e.

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

Csatolandó betétlapok

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási kérelem elbírálásához az alábbi betétlapokat feltétlenül szükséges benyújtani!

Amennyiben több megvalósítási helyen kíván építési beruházást megvalósítani és azok közül valamelyikre nem nyújtotta be a betétlapokat vagy az építési tervdokumentációt, akkor a támogatási kérelem egésze elutasításra kerül a támogatási rendelet 12. § (2) bekezdés c) pontja szerint.

D0003-04 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.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben Építési C betétlap is benyújtásra kerül, az ott szereplő tételeket az Építési A betétlapon is szükséges feltüntetni! (Pl. az Építési A betétlapon feltüntetett 21-es munkanem elszámolni kívánt értéke áll egyrészt a hozzá tartozó Építési B betétlapon szereplő 21-es munkanemű tételek referenciaár szerinti értékének összegéből, valamint a hozzá tartozó Építési C betétlapon szereplő 21-es munkanemhez tartozó tételek elfogadott értékének összegéből.)

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 mikroállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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 weboldaltól.

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

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 Építési 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), ügyeljen arra hogy minden tételhez tartoznia kell egy munkanemnek. Egy munkanem egy építésen belül pedig csak egyszer szerepelhet.

Soronként megjelenő adatok:

- **Munkanem kódja:** Írja be a munkanem két karakteres kódját. (például: 33);

- **Munkanem megnevezése:** Írja be a kódhoz tartozó munkanem megnevezését (például: Falazás és egyéb kőműves munkák);

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

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

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

D0004-03 Támogatási kérelem - 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 mikro vállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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 vonatkozó „A” betétlapról: A B betétlaphoz tartozó A betétlapon szereplő számot kell beírni.

3 Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

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

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

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

Felhívjuk a figyelmet, amennyiben a támogatási kérelem benyújtásakor úgy szolgáltat adatot, hogy azt tervdokumentációval és a támogatási kérelem benyújtásakor hatályos ÉNGY szerint kitöltött betétlapokkal nem támasztja alá, úgy a támogatási kérelem elutasításra kerül.

D0040-02 Támogatási kérelem - Építési C betétlap

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

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

Amennyiben nem mellékel árajánlatokat, akkor hiánypótlás nélkül a tétel elutasításra fog kerülni.

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 mikroállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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 vonatkozó „A” betétlapról: A „C” betétlaphoz tartozó „A” betétlapon megadott sorszámot kell beírni.

3 Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

Tétel jellemzői:

- **Ssz:** Folytatólagosan sorszámozza a beírt tételeket, amennyiben a betétlapon szereplő hat sor kevésnek bizonyul, úgy másik betétlapon folytatható (sorszám 07-el folytatódik).

- **Munka megnevezése:** Az árajánlatokban szereplő tétel pontos megnevezését kell beírni, valamint (amennyiben releváns) a felhasznált anyag típusát. Amennyiben a rendelkezésre álló hely nem elegendő a megnevezés feltüntetésére, külön lapon folytatható a 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.

Visszautasított árajánlat:

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

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

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

D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap

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

A beszerezni kívánt géphez műszaki leírást és dokumentációt szükséges mellékelni. Ennek hiányában a tétel elutasításra fog kerülni.

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 Betétlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2 Azonosítási-információ

Jogcímkód: Ebben a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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!

3 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.

4 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 15. pontjában megadott azon létesítmény sorszámát, amelyhez az adott gép tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelemszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen

Gépazonosító: Ebben a mezőben kell feltüntetni a beszerezni kívánt gép **nyolcjegyű** (1234-5678 formátumú) kódját, amely az MVH honlapján (www.mvh.gov.hu) megtalálható gépkatalógus adatbázisában szerepel.

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

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

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

Gép tárolásának helye: A mezőben tüntesse fel a gép tárolásának címét, irányító szám, helység, utca, házszám vagy helyrajzi szám feltüntetésével.

Amennyiben a beruházás helyhez kötött, úgy a tárolási hely mezőbe a megvalósítási helyet szükséges feltüntetni.

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: Kérjük, adja meg az üzembe helyezés tervezett időpontját pl. 2010. (év) 02. (hónap) 05. (nap) formátumban.

D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap

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

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.

Amennyiben nem mellékel árajánlatokat, akkor hiánypótlás nélkül a tétel elutasításra fog kerülni.

1. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mikro vállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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 weboldaltól.

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

Jogcímtől függő azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 16. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott tevékenység tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelemszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen.

2. Árajánlatos tételadatok:

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

2. **Kapcsolódási adat:** Ebben a mezőben adja meg a beszerezni kívánt tétel **VTSZ** vagy **SZJ** számát. Amennyiben **VTSZ** számot ír be, akkor annak az első négy számjegyét tüntesse fel be, ha **SZJ** számot ad meg, három 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 Gépkezelő katalógusban nem szereplő tétel árajánlatban megadott mértékegységét.

Elfogadott árajánlat:

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

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

Visszaautasított árajánlat:

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

9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek a visszaautasított 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 visszaautasított 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.

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

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 -középfolyamán kell átszámítani forintra.

D2502-02 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!

1 Azonosítási-információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot! Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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

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

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

2 Elszámolás ütemezés

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

Amennyiben Ön 23/2007. (IV. 17.) 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 töltsse 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 töltsse ki.

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

Az **Időszak sorszáma** sorban adja meg azt az időszakot (az időszak sorszáma 1-től 4-ig), amelyekben el kíván számolni. A mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a kifizetési kérelmeket 2009 évtől kezdődően évente az alábbi időszakokban lehet benyújtani:

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

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

FONTOS! Ezt a sort az **építéssel járó technológia támogatása esetén is** ki kell tölteni az adott technológia kivitelezési költségeit megbontva az A és B sorok között. Ebben a pontban együtt kell szerepeltetni a létesítményenkénti (Főlap 15. pont) **beruházásokra tervezett elszámolható költségeket** és az **építéssel járó technológia beruházások építés részére (a gépeket, technológia berendezéseket a B. pontban kell feltüntetni) tervezett elszámolható költségeket.**

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

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

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

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

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

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

F) Ebből EMVA támogatás (Ft) sorban adja meg, hogy az E) sorban feltüntetett összegből mennyi az EMVA támogatás összege. Amennyiben a támogatás intenzitás 60%, akkor az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell feltüntetni. Amennyiben a fejlesztés hátrányos helyzetű területen valósul meg, akkor a támogatás intenzitás 65%-os, ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 65%-át kell feltüntetni. Ha egyszerre több különböző intenzitású támogatásból álló kérelem kerül benyújtásra, akkor a fentiekhez hasonlóan az egyes intenzitásoknak megfelelően kiszámított részösszegek összegét kell az F) sorban feltüntetni.

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

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

3 Beszámoló tábla

1. lépés

Töltse ki a beruházásának a mérföldkö táblázatát. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a megvalósult elemekre igényelheti a megítélt támogatást.

2. lépés

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A 2011-ben beadott támogatási kérelmek esetében 2009-es évvel kezdődően töltse ki a táblázatot. Amennyiben Ön induló vállalkozás, tehát amennyiben a támogatási kérelem benyújtását megelőzően nincs 2 teljes lezárt gazdasági éve, akkor az első lezárt gazdasági évtől töltse ki a táblázatot. (Tehát, ha 2011-ben alakult, akkor 2011-es év az első oszlop)

3. lépés

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2011. nyarán beadott kérelmek esetében 2017-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. Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése

Befektetett eszközök: immateriális javak, saját tulajdonú földterület, ültetvények értéke, telek, telkesítés, épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok, egyéb építmények, üzemkörön kívüli ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, erőgépek, erőgépek munkagépei, növénytermesztés és mezőgazdasági melléktevékenység stabil gépei, állattartás stabil gépei, egyéb műszaki berendezések, gépek, járművek, üzemi gépek, berendezések,

egyéb járművek, irodai, igazgatási berendezések és felszerelések, üzemkörön kívüli gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok, beruházások (felújítások), befektetett pénzügyi eszközök. A gazdasági társaságok (kettős könyvvitelt vezető) az összes eszközt nettó értéken (könyv szerinti értéken), míg az egyéni vállalkozók az összes eszközt az egyedi nyilvántartás szerinti értéken (nettó érték) tüntessék fel.

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

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

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

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

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

- Első lépésben fel kell becsülni a vállalkozásukat szolgáló vagyon nagyságát. Egyik eszközcsoportról se feledkezzen meg: földterületek, ültetvények, erdők, épületek, gépek, berendezések, felszerelések, vásárolt készletek beszerzési értéken, saját termelésű készletek előállítási értéken vagy tényleges önköltségen (állatállomány is), továbbá a vállalkozás működtetéséhez szükséges pénzeszközöket is figyelembe kell vennie.
- Hasonlóképpen összesítse jelenlegi tartozásait, kötelezettségeit (hosszú és rövid lejáratú hitelek, kölcsönök stb.) is.
- A *kezdő évben* (bázis év: 2010) a kettő érték (*Eszközérték – Kötelezettségek*) különbözetét tüntesse fel jegyzett tőkeként.
- A fenti számítást egyéni vállalkozók esetében 2010-re, kezdő vállalkozások esetén 2011-re kell elvégezni. A jegyzett tőke egyéni vállalkozók esetében a futamidő alatt ne változzon!

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

Az igénybevett beruházási támogatás összegét a kettős könyvvezetésre kötelezett ügyfeleknek tőketartalékba.

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

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

Eredménytartalék: Gazdasági társaságoknál a korábbi években felhalmozott mérleg szerinti eredmény, azaz az eredményességtől függő saját-tőke változást mutatja. Ide kell érteni az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét). Egyéni vállalkozások esetében az induló eredménytartalék nulla, azaz esetükben a 2010. évben, míg kezdő vállalkozások esetében a 2011. évben nem lehet értéket feltüntetni. Abban az esetben, ha vállalkozása évek óta veszteségesen működik, ezen soron negatív értéket tüntessen fel.

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

Egyéni vállalkozók esetében is a gazdasági társaságok által használt eredmény-levezetést kell követni:

- **Az üzemi tevékenység eredménye:** Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagijellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értékcsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.
- **Adózás előtti eredmény:** Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. §-a tartalmazza.)
- Egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből.

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

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

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

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

Értékesítés nettó árbevétele: itt kell feltüntetni a szerződés szerinti teljesítés időszakában, az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások – általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

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

Aktivált saját teljesítmények értéke: a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozásának együttes (összevont) összegét kell kimutatni (pl. saját termelésű készletek állományváltozása) Másképpen fogalmazva a nyitó és záró készletek közötti különbséget kell megadni. (A sor értéke negatív is lehet!)

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

ELÁBÉ: Az árbevételként kimutatott termék szállító által számlázott beszerzési értéke.

Közvetített szolgáltatások értéke: Az árbevételként kimutatott közvetített szolgáltatás szolgáltató (alvállalkozó) által számlázott beszerzési értéke.

Személyi jellegű ráfordítások:

- *Bérbérlés:* elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Természetes személy tulajdonos esetében a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide.
- *Személyi jellegű egyéb kifizetések:* a természetes személyek részére nem bérbérlésként 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.
- *Bérbérlések:* munkáltatót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

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

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

- Igénybevett szolgáltatások költségei posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, bérleti díj, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propaganda költségek, oktatás és továbbképzés költségei, könyvviteli szolgáltatás költségei, bérvállalkozók munka és gépbérlés.
- egyéb szolgáltatások költségei hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), biztosítási díjak stb.
- további egyéb ráfordítások: helyi adók (nyereség- és a személyi jövedelemadó nem itt kell feltüntetni), illetékek, vissza nem igényelhető ÁFA.

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

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

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

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

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

Teljes munkaidős létszám (fő): adja meg **alkalmazottainak létszámát** a benyújtást megelőző és a benyújtás utánra tervezett létszámot.

Adott évben teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma: Az **átlagos állományi létszám** az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) **folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján** számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók, a kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát

véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok összegét. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozó időszaknak csak egy részére esett.

III. Pénzügyi, tervezési alapelvek:

A pénzügyi táblázatot eredményszemléletben kell kitölteni; az eredményszemlélet nemcsak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, hanem azokra az egyéni vállalkozókra, akik csak pénzforgalmi szemléletben kötelesek beszámolóikat elkészíteni. Tehát a bevételeket és ráfordításokat abban az évben kell feltüntetni, amikor azok esedékesek voltak, függetlenül attól, hogy ténylegesen befolytak-e. Ha a pénzügyi terv elkészítéséhez az itt leírtak nem nyújtanak elegendő információt, akkor azokban az esetekben a számviteli törvény előírásait kövesse.

1. Ha egy adott évben megtermelt terméket csak a következő évben értékesít, akkor annak értékével növelje meg az aktivált saját teljesítmények értékét, és növelje a készletek értékét is az előállítási áron. Ha a következő évben a készletről értékesít, akkor ezzel ellentétesen számoljon el, azaz csökkentse az aktivált saját teljesítmények értékét (lehet negatív is!) és a mérlegben a készleteket is.
2. A költségek elszámolásánál vegye figyelembe, hogy nem az adott évi megvásárolt anyagokat illetve szolgáltatásokat kell feltüntetni, hanem abban az évben felhasználtakat. Amennyiben a tervezetten vásárolt alapanyagokat abban az évben nem használja fel, akkor a maradék értékét a vásárolt készletek között tüntesse fel.
3. Az előző évhez képest a befektetett eszközöknek növekedni kell a beruházások értékével, és csökkennie kell az elszámolt amortizációval (értékcsökkenéssel).
4. A tőketartaléknak növekedni kell a vissza nem térítendő fejlesztési támogatások összegével és az eredménytartaléknak az előző évi mérleg szerinti eredmény összegével.
5. Ha a beruházás finanszírozását részben hosszú lejáratú kötelezettséggel (pl. hitellel) fedezi, akkor azt is a kötelezettségek között tüntesse fel. A hosszú lejáratú kötelezettségek következő évben esedékes törlesztő részletét a rövid lejáratú kötelezettségek között kell feltüntetnie. A fizetett kamatokat az adózás előtti eredmény számításakor vegye figyelembe, azaz az üzemi eredményből vonja le.
6. Adófizetési kötelezettségüket a gazdasági társaságok a társasági adótörvény alapján, az egyéni vállalkozók, tevékenységükre jutó kalkulált személyi jövedelemadó alapján határozzák meg.
7. Az értékcsökkenési leírásnak növekednie kell a beszerzett (beszerzendő) gépekre jutó kalkulált amortizációval. **A támogatással beszerzett eszközök amortizációjának kalkulálását** az 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében szereplő leírási kulcsok alapján végezze el. Egyéni vállalkozók is ez alapján számítsák ki az amortizációt. Az értékcsökkenést lineárisan számolja el. A már a gazdaságát szolgáló eszközök értékcsökkenés számítását a megelőző évek gyakorlata alapján folytassa.
8. Az eszközök és a források értékének minden évben meg kell egyeznie.

9. A pénzügyi táblázatban a jövőre kalkulált értékeket nominálisan, azaz a várható inflációt figyelembe véve állapítsa meg.

FONTOS! A 2004. évi XXXIV. törvény a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 5. § (5) és (6) bekezdései alapján azon vállalkozás esetében, amelynek partner- vagy kapcsolódó vállalkozásai vannak, a 3. §-ban meghatározott adatokat az összevont (konszolidált) éves beszámoló, ennek hiányában a vállalkozás nyilvántartása alapján kell meghatározni és az említett adatokhoz hozzá kell adni a vállalkozással partnervállalkozási kapcsolatban lévő vállalkozások adatait, amelyek közvetlenül tulajdonosai az adott vállalkozásnak, vagy közvetlenül az adott vállalkozás tulajdonában vannak. Az összesítés során az adatokat a tőkeérdekeltségi, illetve a szavazati arányok közül a nagyobbak megfelelő arányban kell figyelembe venni. Keresztrészesedés esetén a magasabb százalékot kell alkalmazni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy működő vállalkozás esetén, amennyiben nem szolgáltat adatot a benyújtást megelőző két lezárt gazdasági év saját tőke jegyzett tőke adatairól, abban az esetben a támogatási kérelem elutasításra kerül.

Üzleti terv

A kitöltési útmutató a formanyomtatványon és a közlemény 14. számú mellékletében található meg.

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

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

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

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

3. Amennyiben az ügyfél

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

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

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

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

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

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

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mikroállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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, összeférhetlenség fennáll” kérdésre adott igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

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

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük tüntesse fel a kitöltés dátumát.

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

D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján szervezet ügyfél esetén

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a 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 mezőbe írja be a vállalkozás (cég) 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 a vállalkozása székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

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

Adószám: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

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

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

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

4. Nyilatkozat

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

Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

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

5. Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltési dátum: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

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

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

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. Ebben az esetben a támogatási 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.

D9901-01 Közzétételi kérelem

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

Az ügyfél neve: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, 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 mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** 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, 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 képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. Ebben az esetben a támogatási kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

D0078-02 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

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

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód: Ebbe a mezőbe írja be a kifizetési kérelmével érintett jogcím azonosító számát.

A mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.354.01.01** számsort.

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

3. Ügyfél adatai

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

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

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

4. Nyilatkozat

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

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

5. Kitöltési dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

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.