

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a **6.354.01.01 jogcím** (az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a mikrovállalkozások létrehozására és fejlesztésére nyújtandó támogatások jogcímhez) keretében

a 136/2008. (X. 18.) FVM rendelet alapján

megítélt támogatás igénylésére

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
D2503-02 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP	5
D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	8
D0035-03 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP	10
D0053-01 ÁRAJÁNLTATOS TÉTEL BEJELENTŐ LAP.....	12
D0054-03 KIFIZETÉSI KÉRELEM- ÉPÍTÉSI TÉTELEK (ÉNGY) BETÉTLAP	13
D0055-02 TÉTEL RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	14
D0077-03 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL	17
NYILATKOZAT AZ ÉPÍTÉSI MŰSZAKI ELLENŐR ELLENJEGYZÉSÉVEL	21
ÁRAJÁNLTATOS TÉTELEK INDOKLÁSÁHOZ	22

Általános tudnivalók

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

2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D2503-02 Kifizetési kérelem - **Főlap** (Mikrovállalkozások létrehozása és fejlesztése)
- D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**
- D0053-01 **Árajánlatos tétel bejelentőlap**
- D0054-03 Kifizetési kérelem – **Építési tételek (ÉNGY) betétlap**
- D0055-02 **Tételrészletező betétlap**
- **D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról**

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

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), a kitöltött adatokkal elmenthetők.

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert az arra jogosult aláírása nélkül érvénytelenek! A kifizetési kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el. A pénzügyi adatokat tartalmazó betétlapokat (Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlap) a könyvvezetésért felelős személy is írja alá (könyvelő, főkönyvelő stb.).

FIGYELEM! A nem postai úton vagy nem formanyomtatványon történő benyújtás esetén a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül! Kivételt jelent, ha az ügyfél a kifizetési kérelmet elektronikus úton nyújtja be. Az elektronikus úton benyújtott kérelem tekintetében az MVH a nem postai úton történő kérelembenyújtáshoz fűződő érdemi vizsgálat nélküli elutasítás szankcióját nem alkalmazza.

A kifizetési kérelem alapját képező számlákon/számviteli bizonylatokon a bizonylat kelte, illetve a teljesítés napja **nem lehet korábbi**:

- a kérelem befogadásának napjánál (támogatási kérelem befogadásáról szóló végzésben szereplő dátum);
- az egyéb elszámolható kiadások tekintetében a támogatási kérelem benyújtását megelőző 12 hónapnál.

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

5. A 136/2008. (X.18.) FVM rendelet (továbbiakban: támogatási rendelet) 3.§-ban meghatározott támogatott tevékenységekre nyújthat be kifizetési kérelmet. **Egy kifizetési kérelem kizárólag egy támogatási határozatra hivatkozhat.**

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

7. A kifizetési kérelem esetén a támogatási kérelem benyújtási időszak első napján hatályos Építési Normagyűjteményt (továbbiakban ÉNGY) kell alkalmazni. Ha ezen Építési Normagyűjtemény nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor az első olyan a támogatási kérelem benyújtására nyitva álló időszakot követően hatályos Építési Normagyűjteményt kell figyelembe venni, amelyben az építési tétel szerepelt.

8. FONTOS, hogy amennyiben az MVH ügyfél-regisztrációs rendszerébe bejelentett adataiban - kiváltképpen a bankszámlaszámmal, adószámmal/adóazonosító jellel kapcsolatos adatokban - változás történt, akkor a változás bejelentéséről a 2007. évi XVII. tv. 29. § bekezdésének megfelelően, a G002 Regisztráció módosító lap benyújtásával gondoskodjon.

9. A kérelmet és a csatolt mellékleteket szkennelésre alkalmas formában nyújtsa be, ezért a kérelem különálló lapokként történő kezelhetősége érdekében kérjük, mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.

10. Amennyiben a kitöltött kérelem (formanyomtatványok) valamely adata – számsor, betűsor - javításra szorul, az csak szabályszerűen végrehajtott javítással kerül elfogadásra.

A szabályszerű javítás módja:

- A hibás szót, számot, mértékegységet, stb. egy jól látható vonallal vízszintesen át kell húzni;
- Helytől függően - alá, fölé, mellé, vagy „*” jellel a lap szélén - a helyes adatot kell beírni a „javította” szó után olvasható aláírással és keltezéssel:
(Példa: 4234* *5678 javította: Pályázati Páter 2011. jan. 31.)

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

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

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!

D2503-02 Kifizetési kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott jogcímre vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját!

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

HACS ügyfél-regisztrációs száma: mezőbe írja be a területileg illetékes Helyi Akciócsoport részére a MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs számot!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (őstermelőként/egyéni vállalkozóként) nyújt be kifizetési kérelmet, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a kifizetési kérelmet az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében nyújtja be! Az itt megadott névnek egyeznie kell az MVH Ügyfél-nyilvántartásában történő regisztrációhoz megadott névvel.

Előtag: Amennyiben Ön **természetes személy** a személynevet előtaggal (dr., ifj., id. stb.) együtt adja meg, de a cégforma rovatot ne töltsse ki!

Cégforma: Ha az ügyfél **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Zrt., Nyrt., Kft., Bt., stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4. Kapcsolattartási információ

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

Ezt az adatblokkot nem kötelező kitölteni, ha a kapcsolattartó személye megegyezik az ügyfél személyével, és a kapcsolattartási adatok megegyeznek az MVH Ügyfél-nyilvántartásába bejelentett adatokkal. Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyben tájékozott, illetve gyorsan fel tudja venni Önnel a kapcsolatot az MVH esetleges megkeresése esetén. Ez az információ segíthet ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

FIGYELEM! Az MVH az ügyfeleivel történő hivatalos levelezést 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 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Kérelem adatai

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, hogy a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozatra vonatkozóan **utolsó kifizetési kérelemként nyújtja-e be**. *Figyelem: az egyik mező kitöltése feltétlenül kötelező!*

Abban az esetben, ha a támogatási határozattal jóváhagyott beruházást megvalósította, és több kifizetési kérelmet **az adott támogatási határozatra vonatkozóan** nem kíván benyújtani, akkor feltétlenül tegyen X jelet a jelölőnégyzetbe. Ha ezt elmulasztja, vagy a nem választ jelöli be, akkor nem történhet meg a teljes támogatási összeg kifizetése, mivel az utolsó kifizetésig a jogszabály értelmében az MVH csak a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadás(ok) összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni **forintban**. A nem hazai devizában kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget a 23/2007 (IV.17.) FVM rendelet 20.§ (5) bekezdése alapján számítsa át forintra, és azt vegye figyelembe az összesítésben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a **nettó kiadást** tüntesse fel.

Kalkulált támogatás: Az elszámolásban benyújtott kiadási tételek elszámolni kívánt összegének és a kiadási tételekhez tartozó intenzitások szorzatainak összege, figyelembe véve azt, hogy a támogatás nem lépheti túl a határozatban jóváhagyott összeget.

6. ÁFA nyilatkozat

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, ha az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszaigénylésre jogosult, **avagy nem**.

Ha Ön egyéni vállalkozó és ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor különösen fontos ezt megjelölnie. Amennyiben mégis elmulasztja bejelölni, akkor a bruttó módon kifizetett támogatásnak az ÁFA-ra jutó része jogosulatlan támogatásnak minősül, és azt kamattal együtt kell visszafizetnie.

Költségvetési szervként kérelmezek: jelen jogcím esetén kérjük üresen hagyni

7. Nyilatkozatok

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

Figyelem: Az **utolsó kifizetési kérelem benyújtásakor** kötelező nyilatkozni arról, hogy egyéb támogatás kapcsolódik-e az elszámolással érintett intézkedés megvalósításához.

Az „i)” pontban feltüntetett szövegből kell kiválasztani a megfelelőt és azt „X”-szel kell bejelölnie.

A támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció igénybe vételére vonatkozó nyilatkozat nélkül az MVH a kérelmét nem bírálja el.

Egyéb hazai vagy közösségi forrásból származó támogatás: vissza nem térítendő állami támogatás, kedvezményes kamatozású hitel, támogatás tartalommal bíró kezességvállaló intézmény által nyújtott garancia, ugyanazon elszámolható kiadásokra vonatkozó csekély összegű (de minimis) támogatás, adókedvezmény, stb. lehet.

A támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukció igénybe vételével megvalósított beruházáshoz kapcsolódó kifizetési kérelméhez **csatolni kell a jelen kérelmében elszámolt beruházáshoz kapcsolódó támogatási szerződés(ek), határozat(ok) és a vonatkozó - a támogatást nyújtó szerv által kiállított - támogatás tartalom nyilatkozat(ok) másolatát.**

Az intézkedésben való részvételre vonatkozó kérelemben az ügyfélnek nyilatkoznia kell arról - a D2503-02 számú Főlap nyilatkozatok részének 2. pontjának d) alpontja -, hogy tudomásul veszi, hogy amennyiben az intézkedésekkel kapcsolatos lejárt tartozását nem egyenlíti ki, a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv hatósági átutalási megbízását a végrehajtható okirat csatolása nélkül köteles teljesíteni.

A kifizetési kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért.

8. Kitöltési dátum és aláírás

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

Az aláíró neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró(k) nevét. Ebben az adatblokkban a nyilatkozatot a könyvvezetésért felelős személy írja alá! A könyvvezetésért felelős neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

[Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. Ebben az esetben a kifizetési kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez!

Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és, ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

FIGYELEM! Amennyiben aláírás nélkül küldi el a kérelem főlapját, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

FONTOS! Feltétlenül töltsse ki a kérelem főlapjának minden oldalán az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőt!

Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet és a betétlapot csatolta, a kérelmet aláírta, és az ügyfél-regisztrációs számot és a támogatási határozat iratazonosítóját minden betétlapon, az erre szolgáló mezőben kitöltötte.

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Kötelezően benyújtandó

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadások bizonylatainak felsorolására.

Amennyiben a bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vagy a számla az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) formai vagy tartalmi előírásainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási-információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, majd írják alá! Ezt a betétlapot a képviseletre jogosult személyen kívül a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írni, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a könyvekben szereplővel és pénzügyileg rendezésre került a feltüntetett bizonylatok értéke. Kérjük továbbá feltüntetni a könyvvezetésért felelős személy nevét, és nyilvántartási számát (könyvvizsgálói névjegyzékszám, vagy mérlegképes könyvelői regisztrációs szám).

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

- Sorszám:** Ebben a rovatban folytatólagosan sorszámozza az elszámolásra benyújtott bizonylatokat, ugyanaz a sorszám, csak egyszer szerepeljen az „A” betétlapokon **FONTOS! Ugyanazt a bizonylatot csak egyszer tüntesse fel a betétlapon!**
- Bizonylat azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a bizonylat azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó, a bizonylaton szereplő azonosító számot. Ugyanazon azonosító szám alatt több bizonylat nem szerepelhet.
- Bizonylat típusa:** Ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni:
 - az ügylet fizikai teljesítését tanúsító számla esetében „**Számla**”;
 - ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „**Végszámla**”; ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „**Végszámla**”; Figyelem! Az „**Előleg számla**” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típusához nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel, a betétlapon az előlegszámlát nem kell feltüntetnie.
 - illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig **Külföldi számla** típust adjon meg).
- Kiállító adószáma:** Ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
- Teljesítés időpontja:** Ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.
- Fizetés módja:** Ebben a rovatban adja meg a pénzügyi teljesítés módját. UT - ha banki utalással, vagy KP - ha készpénzben történt, más fizetési mód (kompenzáció, árucseré, lízing) nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel is történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön meg.

FONTOS! A jelenlegi jogi szabályozás értelmében *csereszerződéses („kompenzációs”) számlák, illetve számlaösszege és lízing konstrukcióval érintett számlák nem szolgálhatnak a támogatás alapjául, az ilyen módon kiegyenlített összegek alapján támogatás nem állapítható meg.*

7. **Devizanem:** Ebben a rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen pénznemben került kiállításra. A devizanemek azonosítására a bankok által is használt egyezményes jelölést használja (például: forintban kiállított bizonylat esetén HUF, euró esetében EUR stb.).
8. **Nettó érték:** Ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő **nettó értéket** a megadott devizanemben. A „**Végszámla**” bizonylattípus esetén a teljes leszámlázott értéket (nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („**Végszámla**”) kapcsolódó bizonylatok („**Előleg számla**”) egyszerű¹ másolatát! Ugyanígy járjon el külföldi bizonylat esetén is. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő nettó értéket tüntesse fel. Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.
9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Ebben az adatblokkba írja be annak a napnak a dátumát (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értékét pénzügyileg kiegyenlítette, ami a banki átutalás napja, vagy a készpénzfizetés időpontja. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítés utolsó részlete pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat azonosítója:** Ebben a mezőbe írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén a készpénz átvételét bizonyító dokumentum számát, ha a hitel folyósítása közvetlenül a szállítónak történt, akkor a hitelfolyósítást igazoló bankkivonat, annak hiányában a bankigazolás azonosító számát. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, akkor a bizonylaton szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi okmányt ellenőrizhetik.

Figyelem! Az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, a Vhr. 19. § (6) bekezdésben meghatározott rájegyzésekkel ellátott számlák, bizonylatok egy, az ügyfél által hitelesített másolati példányának, valamint az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt kiadások pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok (bankszámlakivonat) egy, az ügyfél által hitelesített másolati példányának benyújtása kötelező.

¹ Egyszerű másolat a dokumentum fénymásolata, azaz nem hiteles másolata.

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap

Kötelezően benyújtandó

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadásokat igazoló bizonylatok számlatételeinek felsorolására.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítőn („A” betétlap) kell feltüntetni, a D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlapon a bizonylaton szereplő egyes számlatételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra minden egyes számlatételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” betétlap szerinti sorszámaival.

Figyelem: Amennyiben a bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vagy a száma az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban. Áfa törvény) formai vagy tartalmi előírásainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

1. **”A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámát, amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel.
Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” sorszáma hivatkozzon.
2. **Számlatétel sorszám:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folytatólagos sorszámozással* töltsé ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-02 Tételrészletező betétlapon támogatást kíván elszámolni (az „A” sorszáma rovat valamennyi, ugyanazon bizonylathoz tartozó számlatételnél azonos lesz).
3. **Számlatétel típusa (E/S):** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel típusát: eszköz (VTSZ/KN kód) esetén E, szolgáltatás (SZJ) esetén S betűt írjon.
4. **VTSZ/SZJ:** Ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés/szolgáltatás VTSZ/KN kód vagy SZJ számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
5. **Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/KN/SZJ számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.

Gépmódosítás esetén, tehát amennyiben a vonatkozó támogatási határozatban szereplőtől eltérő gépet/technológiai berendezést vásárolt meg, akkor a ténylegesen megvásárolt gép/technológiai berendezés gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítóját kell ebben a mezőben feltüntetnie!

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy gépet csak egy gépre lehet módosítani; nincs arra lehetőség, hogy a támogatási határozatban szereplő különböző gépazonosítójú gépekhez (több kiadási tételhez) tartozó elszámolható kiadások összevonásra kerüljenek vagy egy géphez (kiadási tételhez) tartozó elszámolható kiadást megbontson..

6. **Mennyiség:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő mennyiségét.
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel mértékegységét a bizonylaton szereplő mértékegységgel azonosan (például: db, m, m², kg, stb.).
8. **ÁFA kulcs (%):** Ebben a rovatban adja meg az adott tételre vonatkozó ÁFA értékét %-ban, vagy az **AM** jelölést - ha **alanyi adómentes**, a 2007. évi CXXVII. Áfa törvény 187. §-a alapján -, vagy a **TM** jelölést – ha **tevékenység alapján mentes**, a 2007. évi CXXVII. Áfa törvény 85., 86. vagy 87.§-a alapján -, nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.
9. **Számlatétel nettó értéke:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő **nettó összegét**, a bizonylaton szereplő devizanemben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában *Áfa visszatérítésre nem jogosult*, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő számlatétel *nettó értékét* tüntesse fel.

Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.

D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Ezt a nyomtatványt akkor töltse ki, ha az építési tételei tekintetében olyan kiadást kíván elszámolni, amely nem szerepel az ÉNGY-ben, valamint ha beszerezett eszközöket kíván elszámolni. A ténylegesen beszerzésre került eszköz vagy tétel árajánlatának adatait adja meg.

1. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Árajánlatos tételadatok:

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.
2. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg, hogy az árajánlaton szereplő igénybe vett szolgáltatás melyik, a vonatkozó támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosító megvalósításához szükséges.
3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt 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 igénybe vett szolgáltatás árajánlatban szereplő 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:** Ezt a rovatot ne töltse ki.
9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ezt a rovatot ne töltse ki.

4. Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása: Ezt a rovatot ne töltse ki.

D0054-03 Kifizetési kérelem- Építési tételek (ÉNGY) betétlap

Ezt a betétlapot töltse ki és nyújtsa be a támogatási rendelet alapján nyújtandó támogatásból történő építési és infrastruktúra kiadási tételek megvalósítása során felhasznált ÉNGY-ben szereplő építési tételek elszámolása esetén. A mennyiségi adatokat az ÉNGY szerinti mértékegységeknek megfelelően kell megadni.

1. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Építési tételadatok:

- Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a D0055-02 Tételrészletező betétlapon megadott kiadási tételazonosítót, amelyik megvalósításához az ÉNGY-ben szereplő építési tételt kíván elszámolni.
- Tétel MVH azonosítója:** Ebben a rovatban adja meg az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt építési tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosító számát.
- Tétel mennyisége:** Ebben a mezőben kell feltüntetni az adott építési tételnek az ÉNGY szerinti mértékegységben meghatározott, adott kiadási tételhez tartozó elszámolni kívánt teljes mennyiségét.
- Mértékegység:** A tétel ÉNGY-ben szereplő mértékegységét kell feltüntetni pl.: m2, 100m2
- Tétel típusa:** Ebben a rovatba „N” betűt írjon a rubrikába.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

Kötelezően benyújtandó

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadásokat igazoló bizonylatok számlatételeiből elszámolni kívánt tételek felsorolására.

A betétlappal kapcsolatos általános tudnivalók:

Ezen a formanyomtatványon kell elszámolni – a kiadások felmerülését követően beadott kifizetési kérelmekbe - a támogatási kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozat mellékeltében részletezett kiadási tételeket

Kiadási tétel típusokhoz tartozó, a határozatban szereplő betűkódok az alábbiak lehetnek :

<i>Kiadási tételtípus megnevezése</i>	<i>Betűkód</i>
<i>Gép</i>	<i>G</i>
<i>Építés</i>	<i>E</i>
<i>Eszköz (árajánlatos tételek esetén)</i>	<i>S</i>
<i>Egyéb elszámolható kiadás</i>	<i>K</i>

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betétlapon, a vonatkozó számlatétel adatait a „B” betétlapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő adott számlatételből elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra és számlatételre minden egyes számlatételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” sorszáma és a Számlatétel sorszáma hivatkozva (abban az esetben, ha egy kiadási tételazonosítóhoz több számla, illetve számlatétel tartozik, akkor ezeket a Tételrészletező betétlapon külön sorban kell feltüntetni).

FONTOS! Az adott számlatételből elszámolni kívánt, egyedi azonosítóval rendelkező tételenként egy azonosító adatot adjon meg (pl.: gépbeszerzés esetén a gyári számot, eszköz esetén legalább leltári számot).

Amennyiben olyan kiadási tételt kíván elszámolni, amelyhez árajánlatos és nem árajánlatos tételrész is kapcsolódik, azt a tételrészletező betétlapon két sorban tüntesse fel.

A Tételrészletező betétlap minden rubrikára kiterjedő kitöltését az MVH fokozottan vizsgálja, és szükség esetén hiánypótlással pótolgatja a hiányzó adatokat.

1. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját, a főlapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszáma, amelyiken

az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor 14-et tüntessen fel.

2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a D0035-03 betétlapon szereplő sorszámát, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámú számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 2. sorszámú tételből kíván elszámolni, akkor 2-t tüntessen fel.
3. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.
4. **Ref.típus** (referencia típusa): Ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az adott kiadási tétel megvalósítása során milyen referencia árral rendelkező tételeket valósított meg.
 - A Gépkezelőszabványban szereplő (G kiadási tételazonosítójú) tétel esetén G,
 - ÉNGY-ben szereplő tétel esetén E,
 - ÉNGY-ben nem szereplő illetve eszköz típusú (E vagy S kiadási tételazonosítójú; a támogatási kérelemben Építési C vagy Árajánlatos tétel bejelentő betétlapon benyújtott) árajánlatos tétel esetén A,,
 - egyéb költség (K kiadási tételazonosítójú) esetén K betűt írjon.

Figyelem! Egy sorban csak egy kiadási tétel egy adott referencia típusa szerepelhet.

5. **Kód vagy megnevezés:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a megfelelő kódot vagy megnevezést:
 - gép típusú kiadási tétel esetén a gép gépkezelőszabvány szerinti 8 jegyű gépazonosítóját;
 - infrastruktúra és építés típusú kiadási tétel esetén a munkanem ÉNGY szerinti kétjegyű kódját - az adott sorra vonatkozóan a D0054-03 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGY) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket -; az ÉNGY-ben nem szereplő, ezért két árajánlattal alátámasztott, úgynevezett árajánlatos tételek esetén az adott tétel megnevezését a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapban szereplő megnevezéssel egyezően.
6. **Elszámolt mennyiség:** Ebbe a rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint. Egyedi azonosító számmal rendelkező gép/technológiai berendezés esetén egy sorban csak egy gép szerepelhet!
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel a Gépkezelőszabványban vagy az ÉNGY-ben, akkor annak megfelelő mértékegységet (például: db-darab, fm-folyóméter, m2-négyzetméter, m3-köbméter, stb.) tüntessen fel. Abban az esetben, ha az elszámolni kívánt tétel nem szerepel sem a Gépkezelőszabványban, sem az ÉNGY-ben, akkor az elfogadott árajánlatban az adott tételre vonatkozó mértékegységet kell feltüntetni.
8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás:** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó értéket forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20.§ (5) bekezdése alapján számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételenként akkor is az elszámolni kívánt nettó értéket kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a D2503-02 Kifizetési kérelem Főlap 5. pontjában szereplő összeggel.
9. **Egyedi azonosító megnevezése:**
Ebbe a rovatba írja be a beszerzett:
 - gép/technológiai berendezés egyedi azonosítójának megnevezését (pl.: gyári szám, alvázszerelés, motorszerelés, gépszám, stb.).
 - eszköz esetén: gyári szám, gyártási szám, stb.
 - amennyiben a berendezésen/eszközön/bútoron nem található semmilyen egyedi azonosító, abban az esetben leltári szám

10. **Egyedi azonosító:** Ebbe a mezőbe írja be az adott tétel egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel (pl. gépbeszerzésnél a gyári számot stb.). A mező kitöltésekor azt az azonosítót írja be, amely nem csak a kapcsolódó okmányokon (számlán) szerepel, hanem a megvásárolt gépen, berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető. Egyéb esetben az ügyfél által adott leltári szám szükséges a beazonosíthatóság érdekében.

D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

A nem természetes személy ügyfélnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatási határozat szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. tv. (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e,

A nyilatkozatot közbeszerzési eljárásonként kell kitölteni, tehát, ha a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenység(ek) megvalósításához több közbeszerzési eljárást írt ki, akkor lefolytatott közbeszerzési eljárásonként kell a nyilatkozatot kitölteni.

A nyilatkozatot az első közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolásakor kell benyújtani.

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.

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott, az adott jogcímre vonatkozó támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát.

FIGYELEM! Kézi kitöltés esetén a 2. oldaltól minden lap alján feltétlenül töltsse ki az **Ügyfél-regisztrációs szám és a Támogatási hat. száma** (iratazonosító) mezőket.

3. Ügyfél adatai

Előtag: Amennyiben Ön **természetes személy** a személynevet előtaggal (dr., ifj., id. stb.) együtt adja meg, de a cégforma rovatot ne töltsse ki!

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (őstermelőként/egyéni vállalkozóként) nyújt be nyilatkozatot, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a nyilatkozatot az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében nyújtja be! Az itt megadott névnek egyeznie kell az MVH Ügyfél-nyilvántartásában történő regisztrációhoz megadott névvel.

Cégforma: Ha az ügyfél **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Zrt., Nyrt., Kft., Bt., stb.) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4. Nyilatkozat

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

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

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

5. Közbeszerzésre vonatkozó adatok

Ezt az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, amennyiben a 4. pontban szereplő nyilatkozatok egyikére „igen” a válasz.

A közbeszerzési eljárás típusának megfelelően válassza ki a megfelelő rubrikát.

Amennyiben a tevékenység végrehajtása a Kbt. hatálya alá tartozik és az eljárás hirdetmény közzétételével indult, adja meg az eljárást megindító hirdetményt tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás folyamán sor került az eljárást megindító hirdetmény módosítására, adja meg a módosítást tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Ha a Kbt. az eljárásra előírja az eredményről vagy az eredménytelenségről szóló hirdetmény közzétételét, akkor adja meg az eredményről vagy az eredménytelenségről szóló hirdetményt tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés módosításra került, adja meg a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Amennyiben már megtörtént a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás, adja meg a tájékoztatót tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

6. Nyertes ajánlatra vonatkozó adatok

Ezt az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, amennyiben a 4. pontban szereplő nyilatkozatok egyikére „igen” a válasz.

Ebben az adatblokkban kérjük, adja meg a közbeszerzési eljárás során kihirdetett nyertes ajánlattevő(k) kért adatait (neve, címe, adószáma), valamint az ajánlat tárgyának megnevezését. Amennyiben több nyertest is hirdetnek egy szerződés keretében, akkor az adatokat egymástól jól elkülönítetten, de ugyanebben a mezőben tüntesse fel).

7. Kiadási tételek közbeszerzés alapján történő megbontása

Ezt az adatblokkot az MVH által kibocsátott, az adott jogcímre vonatkozó támogatási határozat és a közbeszerzési eljárás során kihirdetett nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötött szerződés alapján töltse ki.

Ezt az adatblokkot a támogatási határozatnak megfelelően, pontozási szintenként töltse ki. Amennyiben tehát egy határozatban több, a rangsorolás során elért pontszám szerepel, akkor ezt az adatblokkot úgy töltse ki, hogy az egyes pontszámokhoz tartozó pontozási szint (a pontozási szint jogcímenként eltérő lehet, pl. kérelem, megvalósítási hely, célterület, tevékenység, stb.) kiadási tételazonosítói külön oldalakon szerepeljenek. A pontozási szint jelen jogcím esetén a kérelem.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a közbeszerzéssel érintett tevékenység(ek) vonatkozásában az elszámolható nettó kiadás nem haladhatja meg a közbeszerzési szerződésbe foglalt nettó összeget, illetve a támogatási döntéssel jóváhagyott kiadást. Ugyanakkor tájékoztatjuk, hogy a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (4) bekezdése szerint „Az ügyfél köteles a támogatási döntéssel jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 50 %-át teljesíteni. Mindezek alapján kérjük, a kitöltésnél ügyeljen az adatok minél nagyobb pontosságára.

Amennyiben nem áll rendelkezésére elég kitölthető sor, kérjük, csatoljon további - 7. Adatblokkot tartalmazó - oldal(aka)t és azo(ko)n **folytassa** a felsorolást, ügyelve arra, hogy az egyes pontszámokhoz tartozó pontozási szint kiadási tétel azonosítók egymástól elkülönítve, külön oldalakon szerepeljenek.

Az a) oszlopban tüntesse fel a támogatási határozatban szereplő kiadási tétel azonosítót és ehhez a b) oszlopban adja meg a támogatási határozattal az adott kiadási tétel azonosítóra jóváhagyott elszámolható kiadást.

FIGYELEM! Valamennyi, a határozaton szereplő kiadási tétel azonosítót szerepeltetni kell a nyilatkozaton.

A c) oszlopban az adott kiadási tétel azonosítóra a közbeszerzési szerződés alapján jutó kiadást tüntesse fel. Ha a kiadási tétel azonosító szerinti tevékenység teljes körűen a közbeszerzési szerződés részét képezi, akkor a d) oszlopba írjon nullát.

Amennyiben az adott kiadási tétel azonosító szerinti tevékenység nem tartozik a közbeszerzési eljárás hatálya alá, akkor a d) oszlopban adja meg a határozat szerint jóváhagyott elszámolható kiadást, a c) oszlopba pedig írjon nullát.

Amennyiben egy kiadási tétel közbeszerzési eljárással érintett és közbeszerzési eljárással nem érintett tevékenységet is tartalmaz, az elszámolható kiadásokat a c) és d) oszlopokban ossza meg a szerződés és az árajánlatok, szerződések, számlák alapján.

Amennyiben a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenységekre **több közbeszerzési eljárást folytat le**, úgy az első közbeszerzéssel érintett tevékenység(ek)re vonatkozó kifizetési kérelem benyújtásakor benyújtott nyilatkozat 7. adatblokkjában a támogatási határozattal jóváhagyott **valamennyi kiadási tételazonosítót** sorolja fel és **a még le nem zárult közbeszerzési eljárás(ok)ban** érintett kiadási tételazonosítók mellett **a c) oszlopban** a Közbeszerzés alapján elszámolt helyen **a „MNI”** (még nem ismert) megjegyzést tüntesse fel. Amennyiben a további közbeszerzési eljárás(ok) is lezárul(nak), akkor az eljárás lefolytatását követő első, közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolását tartalmazó kifizetési kérelemhez csatoljon újabb D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról című formanyomtatványt. Az újabb formanyomtatvány kitöltésekor csak az újabb közbeszerzési eljárásban érintett kiadási tétel azonosítókat tüntesse fel az a) oszlopban. A b) oszlopban tüntesse fel a támogatási határozattal az adott kiadási tétel azonosítóra jóváhagyott elszámolható kiadást, a c) oszlopban pedig az adott kiadási tétel azonosítóra a közbeszerzési szerződés alapján jutó kiadást adja meg. Ha a kiadási tételazonosító szerinti tevékenység teljes körűen a közbeszerzési szerződés részét képezi, akkor a d) oszlopba írjon nullát. Amennyiben egy kiadási tétel közbeszerzési eljárással érintett és közbeszerzési eljárással nem érintett tevékenységet is tartalmaz, az elszámolható kiadásokat a c) és d) oszlopokban ossza meg a szerződés és az árajánlatok, szerződések, számlák alapján.

Amennyiben a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenységekre **több közbeszerzési eljárást folytat le, és azok mindegyike lezárul az első közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolásáig**, akkor valamennyi eljárásra egyidejűleg meg kell tennie a nyilatkozatát, eljárásonként külön formanyomtatványon. Ebben az esetben csak az egyik formanyomtatványon kell a támogatási határozat szerinti valamennyi kiadási tétel azonosítót feltüntetni. Azon kiadási tételek esetén, amelyek nem az adott nyilatkozaton feltüntetett eljárás keretébe tartoznak, a kiadási tétel azonosítók mellett a c) oszlopban a Közbeszerzés alapján elszámolt helyen **a „KNY”** (külön nyilatkozaton) megjegyzést tüntesse fel és ezekre csatoljon újabb D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról című formanyomtatványt. Az újabb formanyomtatvány kitöltésekor már csak az ezen a nyilatkozaton feltüntetett közbeszerzési eljárásban érintett kiadási tétel azonosítókat adja meg az a) oszlopban. A b) oszlopban tüntesse fel a támogatási határozattal az adott kiadási tétel azonosítóra jóváhagyott elszámolható kiadást, a c) oszlopban pedig az adott kiadási tétel azonosítóra a közbeszerzési szerződés alapján jutó kiadást adja meg. Ha a kiadási tétel azonosító szerinti tevékenység teljes körűen a közbeszerzési szerződés részét képezi, akkor a d) oszlopba írjon nullát. Amennyiben egy kiadási tétel közbeszerzési eljárással érintett és közbeszerzési eljárással nem érintett tevékenységet is tartalmaz, az elszámolható kiadásokat a c) és d) oszlopokban ossza meg a szerződés és az árajánlatok, szerződések, számlák alapján.

Az e) oszlopot a hivatal tölti ki, kérjük ezt minden esetben üresen hagyni.

Valamennyi benyújtásra kerülő oldal alján végezze el az **oldalon szereplő adatok összesítését oszloponként**.

8. Csatolt dokumentumok

A Csatolt dokumentumok adatblokkban a felsorolásban az egyes csatolt mellékletek megnevezése mellé írja be, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentumból.

Bármely típusú közbeszerzési eljárás esetén csatolja:

- a közbeszerzési eljárás során történt kiegészítő tájékoztatás(oka)t (amennyiben volt(ak) ilyen(ek))
- a beérkezett összes ajánlat másolatát,
- a bontási jegyzőkönyvet,
- a bírálati jegyzőkönyvet,
- az eredményhirdetési jegyzőkönyvet,
- valamint a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés másolatát.

Amennyiben hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárást folytatott le, csatolja az ajánlattételi felhívás másolatát és az ajánlattételi felhívás megküldését igazoló irat másolatát, továbbá az írásbeli összegzés másolatát, valamint az írásbeli összegzés megküldését igazoló irat másolatát.

Megküldést igazoló iratnak minősül a térítvevény, az átadás-átvételt igazoló dokumentum, stb.

9. Nyilatkozatok

Ezt az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, amennyiben a 4. pontban szereplő nyilatkozatok egyikére „igen” a válasz.

Amennyiben a lefolytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt bármilyen jogorvoslati eljárás indult, azt köteles jelezni az MVH felé.

10. 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.

Nyilatkozat az építési műszaki ellenőr ellenjegyzésével

Ezt a nyilatkozatot abban az esetben kell csatolnia kifizetési kérelméhez, amennyiben a támogatási kérelemben ÉNGy-s tételt tüntetett fel, ami helyett a kifizetési kérelemben azonos munkanembe tartozó árajánlatos tételt kíván elszámolni.

Ügyfél neve: Természetes személyként igényelt támogatás esetében saját nevét írja be, amelyet az ügyfélnyilvántartáshoz adott meg, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a támogatási kérelmet az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet képviselőjében nyújtotta be.

MVH regisztrációs száma: MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító szám.

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

Támogatási határozat iratazonosítója: az MVH által adott jogcímre vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját kell beírni.

Jelen nyilatkozathoz csatolt dokumentumok darabszámának megadása kötelező.

Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés helyét, dátumát, majd az aláíró személy 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.

Építési műszaki ellenőr neve nyomtatott betűkkel: Ebben az adatblokkban tüntesse fel az építési műszaki ellenőr (nyomtatott betűvel kiírt) nevét

Az illetékes Építész vagy Mérnök Kamaránál bejegyzett névjegyzékszám: Ebben az adatblokkban tüntesse fel az építési műszaki ellenőr illetékes Építész vagy Mérnök Kamaránál bejegyzett névjegyzékszámát.

Kitöltési dátum és aláírás: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés helyét, dátumát.

Építési műszaki ellenőr aláírása: Ezt az adatblokkot az építési műszaki ellenőr írja alá, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a valósággal.

Tanú1: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a tanú nevét, lakcímét, majd írja alá.

Tanú2: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a tanú nevét, lakcímét, majd írja alá.

Árajánlatos tételek indoklásához

FONTOS! A műszaki ellenőr jogosultságáról a Magyar Mérnöki Kamara vagy az illetékes Közigazgatási Hivatal által kiállított igazolás hiteles másolatának csatolása szükséges!

Az *Árajánlatos tételek indoklása* dokumentumot abban az esetben kell csatolnia kifizetési kérelméhez, amennyiben a támogatási kérelemben ÉNGy-s tételt tüntetett fel, ami helyett a kifizetési kérelemben azonos munkanembe tartozó árajánlatos tételt kíván elszámolni.

Ebben indokolni szükséges, hogy az árajánlattal elszámolni kívánt tételek **miért nem sorolhatók be** az Építési Normagyűjteménybe. A táblázatot folytatólagosan, az egyes tételeket egymás alatt feltüntetve kell kitölteni. A mellékletből annyi példányt kell másolni és kitölteni, **amennyi szükséges**, tehát amennyit az elszámolni kívánt tételek száma indokol. Az oldal alján lévő oldalszámozást kérjük kitölteni.

Sorszám: ebbe az oszlopba kell feltüntetni az érintett tétel Árajánlatos tételbejelentő lapon szereplő sorszámát.

Kiadási tételazonosító: ebbe az oszlopba kerül a támogatási határozatban (kifizetési kérelemben) szereplő kiadási tételazonosító, melyhez kiadást kíván elszámolni.

Árajánlatos tétel megnevezése: itt kell megadni az Árajánlatos tételbejelentő lapon is megadott tételmegnevezést.

Indoklás: indokolni szükséges, hogy az adott tétel miért nem számolható el ÉNGy alapján. Meg kell adni, hogy miben tér el a kérelmezett tétel az ÉNGy-ben szereplő hasonló műszaki tartalmú tételtől.