

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

az elektronikus kifizetési kérelem hiányos benyújtása esetén a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzés alapján benyújtható formanyomtatványokhoz

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP	5
D0034-03 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	14
D0055-02 TÉTEL RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	15
D0065-01 A TÁMOGATÁSI HATÁROZATBAN JÓVÁHAGYOTTÓL ELTÉRŐ MUNKANEMBE TARTOZÓ ÉPÍTÉSI TÉTELEK BETÉTLAP	20
D0077-05 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL	21
SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ D BETÉTLAP - SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (D0037-04)	215
NYILATKOZAT AZ ÉPÍTÉSI MŰSZAKI ELLENŐR ELLENJEGYZÉSÉVEL	27
NYILATKOZAT ÁRAJÁNLTATOS TÉTELEK INDOKLÁSÁHOZ	28

Általános tudnivalók

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

2. Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet (a továbbiakban Vhr.) 16/B. § (3) bekezdése szerint **kizárólag elektronikus úton nyújthatók be kifizetési kérelmek.**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: **MVH**) a támogatások kifizetése iránti kérelmek hiányos elektronikus benyújtása vagy a nem megfelelő kitöltés esetén megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra, vagy nyilatkozattételre hívja fel az ügyfelet.

Az MVH a hiánypótlásra, illetve a nyilatkozattételre felhívó végzésben foglaltak teljesítéséhez a vonatkozó közlemény mellékleteiként formanyomtatványokat tesz közzé, melyek **kizárólag a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre való felhívásban foglaltak teljesítéséhez alkalmazhatók!**

- Kifizetési kérelem - **Főlap**
- D0034-03 **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**
- D0077-05 **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról**
- D0065-01 **A támogatási határozatban jóváhagyottól eltérő munkanembe tartozó építési tételek betétlap**
- D0037-04 **Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások**
- Nyilatkozat az építési műszaki ellenőr ellenjegyzésével
- Nyilatkozat árajánlatos tételek indoklásához

3. A kifizetési kérelemmel kapcsolatban a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben előírtak teljesítéséhez szükséges formanyomtatványokat a www.mvh.gov.hu weboldalaról töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A formanyomtatványok számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), a kitöltött adatokkal elmenthető.

4. Benyújtás előtt a kitöltött főlapot és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert az arra jogosult aláírása nélkül érvénytelenek! csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

5. A hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben foglaltak teljesítéséhez benyújtandó dokumentumokat szkennelésre alkalmas formában nyújtsa be, ezért a kérelem különálló lapokként történő kezelhetősége érdekében kérjük, mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.

6. Amennyiben a hiánypótlás, illetve nyilatkozattétel keretében benyújtandó kitöltött 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: 1234* *5678 javította: *Ügyfél Péter 2012. augusztus. 31.*)

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

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

FONTOS! Mielőtt a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben kért dokumentumokat benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy azok mindegyikén minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött, és minden szükséges dokumentumot csatolt, továbbá minden kötelezően előírt helyen aláírta a kérelmet!

A kitöltési útmutatóban az egyes jogcímek keretében megnyitott támogatási kérelem benyújtási időszakokat a megnyitás időrendjében sorszámozva rövidítjük az alábbi példa szerint:

Öntözés, melioráció és a területi vízgazdálkodás mezőgazdasági üzemi és közösségi létesítményeinek fejlesztése jogcím

- első támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2008.03.28.-05.05.: TK1
- második támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2008.06.16.-07.16.: TK2
- harmadik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2009.11.01.-11.30. és 2011. 07.01-07.31: TK3
- negyedik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2011.09.15.-10.14.: TK4

Mikrovállalkozások fejlesztése és létrehozása jogcím

- első támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2008.10.19.-2009.01.10.: TK1
- második támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2009.11.16.-12.20.: TK2

- harmadik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2011.06.15.-07.15.: TK3
- negyedik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2011.06.01.-30.: TK4

Turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím

- első támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2008.10.19.-2009.01.10.: TK1
- második támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2009.11.16.-12.20.: TK2
- harmadik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2011.07.01.-08.01.: TK3
- negyedik támogatási kérelem benyújtási időszaka - 2012.07.01.-31.: TK4

Kifizetési kérelem - Főlap

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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!

Amennyiben a támogatási kérelem vonatkozásában új vagy módosított támogatási döntés került kiadásra, akkor a kifizetési kérelem főlapján és a kapcsolódó valamennyi betétlapon az új illetve a módosító döntés azonosító számát tüntesse fel.

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

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

Megjegyzés: a HACS-ra vonatkozó adatblokk csak azon jogcímek főlapján szerepel, melyek , esetében releváns.

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) képviselőjében 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 töltse 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 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 válasz megjelölése 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 az „Igen” válaszhoz. Ha ezt elmulasztja, vagy a „Nem” választ jelöli be, akkor nem történhet meg a teljes támogatási összeg kifizetése, mivel a jogszabály értelmében az utolsó kifizetési kérelem benyújtása előtt az MVH legfeljebb a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0055-02 Tételrészletező betélap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadás(ok) összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni **forintban**. A forinttól eltérő pénznemben kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget a Vhr. 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(i igény): Az elszámolásban feltüntetett kiadási tételekhez tartozó elszámolni kívánt kiadások összegének és a kiadási tételekhez tartozó intenzitás szorzatainak összege, figyelembe véve azt, hogy a támogatás nem lépheti túl a támogatási határozatban jóváhagyott összeget.

Költségvetési szervek esetében az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 71. cikk (3) bekezdés a) pontja alapján a támogatás számításának alapja az összes elszámolható nettó kiadás.

Előleg elszámolását kérem:

Ebben a rovatban a jelölőkörbe tett X jellel jelölje meg, hogy a korábban, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból az egyes beruházási jogcímek esetén nyújtandó támogatási előlegfizetésről szóló 118/2012. (XI.22.) VM rendelet alapján igényelt előleg elszámolását kéri, vagy sem.

„Igen” válasz megjelölése esetén adja meg az elszámolni kívánt előleg összegét.

Az MVH a kifizetési kérelem alapján jóváhagyható támogatás összegéből vonja le az elszámolni kívánt előleg összegét az ügyfél által a kifizetési kérelemben tett előleg elszámolási nyilatkozat szerint. E nyilatkozattól függetlenül a támogatási előleg elszámolására kell felhasználni a kifizetési kérelem alapján jóváhagyott támogatásnak a támogatási döntéssel jóváhagyott támogatási összeg 80%-a és az elszámolatlan előleg összege közötti különbözetet meghaladó részét.

Megjegyzés: az előlegre vonatkozó mező csak azon jogcímek esetében szerepel, amelyeknél releváns.

Megvalósított fejlesztés adatai

Amennyiben utolsó beruházási kifizetési kérelmet nyújt be, akkor ebben a rovatban adja meg a beruházás során bővítéssel illetve felújítással érintett hasznos alapterületet négyzetméterben.

Amennyiben nem utolsó beruházási kifizetési kérelmet nyújt be, a mezőket hagyja üresen.

Megjegyzés: az adatblokk csak azon jogcímek esetében töltendő ki, amelyeknél szerepel a főlapon.

Megjegyzés: a mező csak azon jogcímek esetében szerepel, amelyeknél releváns.

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 östermelő vagy 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: jelölje az önre vonatkozó rovatot X jellel. Az Áht. 87. § (1) alapján: A költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetés vagy költségvetési keret alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

Megjegyzés: az adatblokk csak azon jogcímek esetében szerepel, amelyeknél releváns.

7. Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat, mert azok a teljes támogatási időszakban betartandó kötelezettségeket tartalmazzák!

Figyelem: A 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 jelölnie. **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 annak tudomásul vételéről, - a Főlap nyilatkozatok részének 2. pont d) bekezdése - 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 a 7. adatblokkban szereplő nyilatkozatokkal 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.

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 töltse ki a kérelem főlapjának minden oldalán az **ügyfél-regisztrációs szám (ügyfélazonosító)** mezőt!

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

D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

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

Amennyiben a számviteli bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) szabályainak az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási-információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 fölapon szereplővel azonosan!

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

A bizonylatok adatait a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **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!

2. **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.
3. **Bizonylat típusa:** Ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni:
 - az ügylet fizikai teljesítését tanúsító számla esetében „*Számla*”;
 - előlegfizetésről kiállított számla esetén „*Előleg számla*”;
 - **Figyelem!** Az „Előleg számla” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal, azaz a hozzá tartozó végszámlával együtt fogadható el. Ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel. Előlegszámla csak ezen a dokumentumon kerül feltüntetésre.
 - 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 típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel,
 - illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig *Külföldi számla* típust adjon meg.
4. **Kiállító adószáma:** Ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** Ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.
6. **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. Az „*Előleg számla*” bizonylattípus esetén **0**, azaz nulla Ft nettó értéket, és a kapcsolódó „*Végszámla*” bizonylattípus esetén a teljes leszámlázott értéket (nem csak a fizetendő összeget), tüntessen fel, mely tartalmazza az „*Előleg számla*” **összegét**. 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

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

- bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.
9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Ebbe az adatblokkba írja be azt a dátumot (év, hónap, nap), amikor a bizonylat összegét pénzügyileg kiegyenlítette, ami a banki átutalás napja, vagy a készpénzfizetés időpontja. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat összegét, úgy az utolsó részlet pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontját igazoló bizonylat 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 (számla) összegét, akkor a bizonylaton (számlán) szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi bizonylatot ellenőrizhetik.

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

Számlák valódi hibájának javítása:

– *A kézi számlák valódi hibájának javítása*

aa) A kézi számlák körében valódi hiba esetén lehetőség van a kézi számla kézzel történő, hagyományos javítására, ami úgy zajlik, hogy a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt – felvezeti.

ab) A kézi számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a hibás kézi számlát egy vonallal áthúzza, és rávezeti, hogy „RONTOTT”, majd egy új nyomtatványon kibocsátja a helyes adatokkal a számlát.

ac) A valódi hiba javításának harmadik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nincsen szükség az összes korábbi számlapéldány begyűjtésére, hanem egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik.

– *A számítógépes számlák valódi hibájának javítása*

aa) A számítógépes számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó a számlát lesztorozza, és helyette (az eredeti teljesítési időponttal) egy új helyes számlát állít elő.

ab) A számítógépes számla valódi hibája javításának másik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nem történik az eredeti, rossz számla sztorozása, hanem annak meghagyása mellett egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik. A számítógéppel kiállított korrekciós bizonylatnak is főszabályként számítógépes programmal kell készülnie, akár úgy, hogy az a sorszámát tekintve a

számlák folyamatos sorszámozásába illeszkedik, akár úgy, hogy a javító bizonylatokra elkülönített sorszámtartomány kerül képzésre.

Nagyon fontos azonban, hogy a számítógépes számla például Wordből (és nem pedig számlázó programból vagy NAV sorszámtartományos nyomtatvánnyal) történő korrekciója nem megengedett.

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap

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

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a D0034-03 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 sorszámmal.

Figyelem: Amennyiben a számviteli bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban. Áfa törvény) szabályainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 fölapon 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

A tételadatokat a hiánypótlásra, illetve nyilatkozattételre felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **”A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő sorszámmal (ún. „A” sorszámmal), amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon 14. sorszámmal jelölt bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a „B” betétlap

1. oszlopában a 14-et tüntesse fel.

Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” betétlapon szereplő 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 rovatban feltüntetett sorszám 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/TE SZOR számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
5. **Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/KN/SZJ/TE SZOR számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon, illetve gépbeszerzés esetén a gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosító feltüntetésével.

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.
10. 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 töltsse ki, ha a hiánypótlásra felhívó végzés az építési tételei tekintetében olyan elszámolni kívánt kiadást érint, amelyik nem szerepel az ÉNGY-ben, illetve a Gépkezelőszabványban, kivéve a mezőgazdasági termékek értéknövelése (ÉLIP) jogcímet, amelynek keretében ezen a betétlapon gép, technológiai berendezés beszerzése nem számolható el. A ténylegesen beszerzésre került eszköz vagy tétel árajánlatának adatait adja meg.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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:

Az árajánlatos tételadatokat a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse 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 tételazonosítóhoz tartozik.
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:** Ebben a rovatban adja meg a visszautasított árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek a visszautasított árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a visszautasított árajánlaton szereplő tétel nettó értékét tüntesse fel.

4. Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása. Ebben a rovatban indokolja meg, hogy a két árajánlat közül melyiket választotta, illetve miért választotta a magasabb összegűt. A 3. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámra hivatkozzon.

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

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

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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:

Az építési tételadatokat a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **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.
2. **Tétel MVH azonosítója:** Ebben a rovatban adja meg az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt építési tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosító számát.
3. **Tétel mennyisége:** Ebben a mezőben kell feltüntetni az adott építési tételnek az ÉNGY szerinti mértékegységben meghatározott, adott kiadási tételhez tartozó elszámolni kívánt teljes mennyiségét.
4. **Mértékegység:** A tétel ÉNGY-ben szereplő mértékegységét kell feltüntetni pl.: m2, 100m2
5. **Tétel típusa:** Ezt az adatblokkot kizárólag az Öntözés, melioráció és a területi vízgazdálkodás mezőgazdasági üzemi és közösségi létesítményeinek fejlesztése jogcím TK2, TK3 és TK4 támogatási kérelem benyújtási időszakai esetén kell tölteni. Amennyiben saját munkát számol el, a blokkba **S** betűt írjon, minden más esetben **N** betűt.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

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 mellékelteiben részletezett kiadási tételeket

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

<i>Kiadási tételtípus megnevezése</i>	<i>Betűkód</i>
---------------------------------------	----------------

Valamennyi jogcímben egységesen alkalmazandó betűkódok:

<i>Gép</i>	<i>G</i>
<i>Építés</i>	<i>E</i>
<i>Infrastruktúra</i>	<i>I</i>
<i>Egyéb elszámolható kiadás</i>	<i>K</i>
<i>Működési kiadások</i>	<i>M</i>

LEADER jogcímekekhez tartozó további betűkódok:

<i>Eszköz</i>	<i>Z</i>
<i>Szolgáltatás</i>	<i>S</i>

<i>Anyagköltség</i>	<i>A</i>
<i>Étel, ital</i>	<i>T</i>
<i>Oktatói segédanyag</i>	<i>O</i>
<i>Projektmenedzsment</i>	<i>P</i>

Állattartó telepek korszerűsítése (ÁTK) jogcímhez tartozó további betűkód:

<i>Technológia</i>	<i>T</i>
--------------------	----------

Mezőgazdasági termékek értéknövelése (ÉLIP) jogcímhez tartozó további betűkódok:

<i>Egyéb elszámolható kiadás</i>	<i>S</i>
<i>Eszköz (szoftver és hardver)</i>	<i>Z</i>

Mikrovállalkozások fejlesztése és létrehozása jogcímhez tartozó további betűkód:

<i>Speciális eszköz (TK1 és TK3)</i>	<i>P</i>
<i>Eszköz (árajánlatos tételek esetén)</i>	<i>S</i>
<i>Eszköz</i>	<i>Z</i>

Turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcímhez tartozó további betűkódok:

<i>Speciális eszköz (TK1 és TK3)</i>	<i>P</i>
<i>Eszköz (árajánlatos tételek esetén)</i>	<i>S</i>
<i>Eszköz</i>	<i>Z</i>
<i>Berendezési tárgy eszköz (TK2 és TK4)</i>	<i>B</i>
<i>Fafajok telepítése</i>	<i>F</i>

Falumegújítás és fejlesztés és Vidéki örökség megőrzése jogcímekekhez tartozó további betűkódok:

<i>Eszköz (árajánlatos tételek esetén)</i>	<i>S</i>
<i>Eszköz</i>	<i>Z</i>

Amennyiben a támogatási határozatban a fentiektől eltérő kiadási tételazonosító szerepel, úgy kérjük a támogatási határozatban megadott azonosítót megadni.

Az elszámolásnál az alábbi szabályokra kell figyelemmel lenni:

- Csak a támogatási határozatban, illetve annak mellékletében felsorolt kiadási tételek számolhatók el.
- Az elszámolni kívánt összeg nem lehet több a határozatban szereplő, az adott kiadási tételhez tartozó „Elszámolható nettó kiadás (Ft)” oszlopában feltüntetett összegnél.
- Ha a támogatási határozat több kiadási tételt állapít meg, a kifizetési kérelem azonos kiadási tételéhez tartozó elszámolható kiadás összege a támogatási határozatban megállapított kiadási tétel összegét legfeljebb húsz százalékos mértékben meghaladhatja azzal, hogy az adott építésre jóváhagyott kiadások összege nem növekedhet. (Vhr. 30. § (6) bekezdés).

Előfordulhat, hogy a támogatási határozatban felsorolt kiadási tételek és a támogatási intenzitás alapján kiszámított támogatási összeg meghaladja a határozatban jóváhagyott támogatás összegét (kötelezettségvállalás teljes összegét). Ennek oka az, hogy a támogatási rendeletben és a Vhr-ben előírt korlátozó szabályok miatt, a támogatási kérelemben a támogatás alapját képező egyes kiadási tételekre, - bár elszámolható kiadásnak minősülnek, ezért nem utasítandók el a kérelem elbírálása során, - bizonyos mértéken, vagy értéken felül nem nyújtható támogatás.

(Ilyen korlátozó szabály **például**, hogy a kapcsolódó infrastruktúrára nem számolható el több kiadás, mint a gépre és nem infrastrukturális építési beruházásokra elszámolt kiadások összegének 15 %-a. Ha ezt meghaladó volt is a támogatási kérelemben a kapcsolódó infrastruktúrára tervezett elszámolható kiadás, akkor valamennyi tétel szerepelhet a határozatban, és az ügyfélnek meg is kell valósítania ahhoz, hogy üzemeltethető legyen az adott létesítmény, azonban nem kaphat az előbbiek szerinti mértéken felüli költségek után támogatást.)

FONTOS: A támogatási határozatban, illetve annak mellékletében felsorolt elszámolható kiadások legalább 50 %-ának megvalósítása szükséges ahhoz, hogy a Vhr. 35.§ (1) bekezdésében előírt szankció ne kerüljön alkalmazásra.

A formanyomtatványt az alábbiak szerint kell kitölteni:

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betétlapon, a vonatkozó számlatétel adatait a „B” betétlapon kell feltüntetni, míg a Tételrészletező betétlapon a bizonylaton szereplő adott számlatételből elszámolni kívánt mennyisége(ke)t és elszámolni kívánt nettó kiadá(oka)t kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra és számlatételre minden egyes tételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” sorszámának és a Számlatétel sorszámának megjelölésével (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).

Egyedi azonosítóval nem rendelkező tétel esetén ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevontan, egy sorban adja meg az adatokat.

Amennyiben olyan kiadási tételt kíván elszámolni, amelyhez árajánlatos és nem árajánlatos rész 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 pótolhatja a hiányzó adatokat.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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

A tételadatokat a hiánypótlásra felhívó végzésben megjelölt tételekre vonatkozóan kell megadni, és nem kell a kifizetési kérelem benyújtásakor megadott összes tételt érintően feltüntetni.

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-03 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő sorszámát (ún. „A” sorszámát), amelyiken az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon 14. sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor itt 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 itt 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 (E vagy I kiadási tételazonosítójú) tétel esetén E,
 - ÉNGY-ben nem szereplő, illetve eszköz típusú (E, I vagy S kiadási tételazonosítójú; a támogatási kérelemben Építési C vagy Árajánlatos tétel bejelentő betétlapon benyújtott) árajánlatos tétel esetén A,
 - egyéb elszámolható kiadás (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 gépkatalógus 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 bejelentőlapra szereplő megnevezéssel egyezően.
 - technológia típusú kiadási tétel esetén:
 - a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló gépbeszerzés

esetén a gép gépkatalógus szerinti gépazonosítóját;

- a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló építés esetén az „Építés” szöveget adja meg, az adott sor megvalósítására vonatkozóan a D0054-03 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGy) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket;
- a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló - a Gépkatalógusban, illetve az ÉNGy-ben nem szereplő, ezért két árajánlattal alátámasztott, úgynevezett árajánlatos - tételek esetén az adott tétel megnevezését a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapon szereplő megnevezéssel egyezően.

Figyelem! A Mezőgazdasági termékek értéknövelése (ÉLIP) jogcím esetében nincs lehetőség a gépek, technológiai berendezések árajánlatos betétlapon történő benyújtására, csak és kizárólag az eszköz kategóriába tartozó szoftver és azt kiszolgáló hardver esetében!

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!

Amennyiben *ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevonásra kerülnek a tételek egy sorba*, és a munkanemhez olyan tételek tartoznak, amelyeknek eltérő a mértékegysége, abban az esetben ebbe a rovatba „1”-et írjon. (2. és 3. ábra)

7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel a Gépkatalógusban 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 Gépkatalógusban, sem az ÉNGY-ben, akkor az elfogadott árajánlatban az adott tételre vonatkozó mértékegységet kell feltüntetni.

Amennyiben *ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevonásra kerülnek a tételek egy sorba*, és a munkanemhez olyan tételek tartoznak, amelyeknek eltérő a mértékegysége, abban az esetben ebbe a rovatba „db”-ot írjon. (2. és 3. ábra)

8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás:** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó összeget forintban. A forinttól eltérő pénznemben kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20.§ (5) bekezdése szerint számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó összege alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételenként akkor is az elszámolni kívánt nettó összeget kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a *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, alvázsám, motorszám, 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 típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel. (pl. gébeszerzésnél 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.

Helytelen kitöltés

1. ábra

3 — Tételadatok								
1. "A" sorszáma	2. Számlatétel sorszáma	3. Kiadási tételazonosító	4. Ref. tít.	5. Kód vagy megnevezés	6. Elszámolt mennyiség	7. Mértékegység	8. Elszámolni kívánt nettó kiadás	9. Egyedi azonosító megnevezése
1	1	E1	E	15	19,58	m2	79769	
1	1	E10	E	44	1	db	209500	
1	1	E12	E	45	3	db	724522	
1	1	E15	E	21	44,37	m	103471	
1	1	E15	E	21	502,35	m2	70329	
1	1	E13	E	62	10,88	m3	120539	
1	1	E13	E	62	70,89	m2	603983	
1	1	E2	E	21	7,34	m3	20185	
1	1	E2	E	21	57,37	m2	27193	
1	1	E2	E	21	17,76	m3	7459	
1	1	E2	E	21	2,86	m3	18024	
1	1	E2	E	21	8,6	m3	47765	

Helyes kitöltés

2. ábra

3 — Tételadatok								
1. "A" sorszáma	2. Számlatétel sorszáma	3. Kiadási tételazonosító	4. Ref. tít.	5. Kód vagy megnevezés	6. Elszámolt mennyiség	7. Mértékegység	8. Elszámolni kívánt nettó kiadás	9. Egyedi azonosító megnevezése
1	1	E1	E	15	19,58	m2	79769	
1	1	E10	E	44	1	db	209500	
1	1	E12	E	45	3	db	724522	
1	1	E15	E	21	1	db	173800	
1	1	E13	E	62	1	db	724522	
1	1	E2	E	21	1	db	120626	

3. ábra

3 — Tételadatok								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
"A" sorzáma	Számlatétel sorzáma	Kiadási tételazonosító	Ref. tip.	Kód vagy megnevezés	Elszámolt mennyiség	Mértékegység	Elszámolni kívánt nettó kiadás	Egyedi azonosító megnevezése
01	01	E3	E	21 Irtás, föld	1	db	482997	
01	01	E5	E	31 Helyszíni bet	1	db	152008	
01	01	E5	A	31 Helyszíni bet	1	db	474959	
01	01	E10	E	36 Vakolás és ra	1	db	818253	
01	01	E10	A	36 Vakolás és ra	1	db	278271	
01	01	E12	E	42 Aljzatkészíté	1	db	578272	
01	01	E12	A	42 Aljzatkészíté	1	db	37760,12	

D0065-01 A támogatási határozatban jóváhagyottól eltérő munkanembe tartozó építési tételek betétlap

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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!

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

Műszaki ellenőr nyilvántartási száma: Ebben a mezőben tüntesse fel az építési műszaki ellenőrnek az illetékes Építész vagy Mérnök Kamaránál bejegyzett nyilvántartási számát.

2. Építési tételadatok

a) **kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőbe írja be a támogatási határozatban (kifizetési kérelemben) szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.

b) **árajánlatos?:** Ebben a rovatban X-szel jelölje, hogy árajánlattal elszámolni kívánt tételről van-e szó.

c) **beépített tétel MVH azonosítója:** Ebben a rovatban adja meg az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt beépített tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosító számát.

d) **beépített tétel megnevezése:** Ebben a rovatban adja meg az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt beépített tétel ÉNGY-ben szereplő megnevezését.

e) **mennyiség:** Ebben a mezőben kell feltüntetni az adott építési tételnek az adott kiadási tételhez tartozó elszámolni kívánt teljes mennyiségét az ÉNGY szerinti mértékegységben.

f) **mértékegység:** Ebben a mezőben a tétel ÉNGY-ben szereplő mértékegységét kell feltüntetni pl.: m2, 100m2

g) **kiváltott tétel MVH azonosítója:** Ebben a rovatban adja meg a támogatási határozattal

jóváhagyott, kiváltott tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosító számát.

h) **kiváltott tétel megnevezése:** Ebben a rovatban adja meg a támogatási határozattal jóváhagyott, kiváltott tétel ÉNGY-ben szereplő megnevezését.

i) **mennyiség:** Ebben a mezőben kell feltüntetni a támogatási határozattal jóváhagyott, kiváltott építési tételnek az ÉNGY szerinti mértékegységben meghatározott, adott kiadási tételhez tartozó mennyiségét.

j) **mértékegység:** Ebben a mezőben a kiváltott tétel ÉNGY-ben szereplő mértékegységét kell feltüntetni pl.: m², 100m²

3. Műszaki ellenőr nyilatkozata

Ezt az adatblokkot az építési műszaki ellenőr tölti ki (dátum), illetve írja alá igazolva, hogy a felsorolt tételek műszaki tartalma megegyezik a kiváltott tétel(ek) műszaki tartalmával.

D0077-05 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

Az ügyfélnek nyilatkoznia kell a hiánypótlásra felhívó végzésnek megfelelően, hogy a támogatási határozat szerinti művelet vonatkozásában a közbeszerzésről szóló **2003. évi CXXIX. törvény**, valamint a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény**, (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

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

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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 (östermelőként/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 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

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 tájékoztató, 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 hirdettek 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 töltsse ki.

Ezt az adatblokkot a támogatási határozatnak megfelelően, pontozási szintenként töltsse ki. Amennyiben tehát egy határozatban több, a rangsorolás során elért pontszám szerepel, akkor ezt az adatblokkot úgy töltsse 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 Vhr. 20. § (4) és 24.§ (2)bekezdése szerint:

a 2011. március 5. előtt jogerőre emelkedett támogatási határozat esetén

az ügyfél a **megvalósítási határidőn belül** a támogatási határozattal jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább **50 %-át köteles teljesíteni,**

a 2011. március 5. után jogerőre emelkedett támogatási határozata esetén:

az ügyfél a **megvalósítási határidőn belül** a támogatási határozattal jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább **80 %-át köteles teljesíteni,** illetve – a gépberuházások kivételével – köteles a támogatási határozat kézhezvételétől számított 24 hónapon belül legalább a támogatási döntéssel jóváhagyott támogatási összeg 50 %-ával elszámolni.

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 D0077-05 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 D0077-05 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 tértivevény, 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.

D0037-04 Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások

Ezen a nyomtatványon a személyi jellegű ráfordításokat lehet elszámolni.

LEADER Program keretében a **122/2009. (IX.17.) FVM rendelet** valamint kapcsolódó Pályázati felhívás alapján **Közösségi célú fejlesztés** jogcím esetében a Pályázati felhívás 2. számú mellékletében, a **76/2011. (VII. 29.) VM rendelet** alapján a **Közösségi célú fejlesztés** jogcím esetében a **76/2011. (VII. 29.) VM rendelet 3. számú mellékletében** szereplő személyhez kötődő kiadásokat és a **99/2012. (IX. 25.) VM rendelet** alapján, valamint a **11/2013. (III. 5.) VM rendelet** alapján projektmenedzsment keretében személyhez kötődő (bérjellegű és béren kívüli) kiadásokat lehet elszámolni.

FONTOS! Jelen dokumentumot kizárólag Közösségi célú fejlesztés jogcím esetében szükséges kitölteni, amennyiben működési kiadáson belül személyhez kötődő kiadás is felmerül.

Különböző munkavállalók részére minden esetben külön betétlapot töltsön ki!

Ha egy munkavállaló részére az adott időszakban felmerült személyi juttatások feltüntetésére nem elegendő a nyomtatványon lévő sorok száma, akkor egy következő D betétlapon folytassa a kitöltést.

1 Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs (ügyfélazonosító) 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!

2 Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írják alá.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3 Személyi juttatások adatai

Az adatblokkok rovataiban tüntesse fel a Munkavállaló és a részére teljesített kifizetések adatait.

Munkavállaló neve: ebbe a rovatba annak a személynek a nevét írja, akinek valamilyen jogcímen személyi jellegű kifizetést teljesített, ami a támogatott művelettel kapcsolatban merült fel.

Adóazonosító jele: ebben a rovatban a „Munkavállaló neve” rovatban feltüntetett személy adóazonosítóját tüntesse fel.

1. Sorszám

2. "A" sorszáma: ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az elszámolásra benyújtott kiadások melyik, a D0034-02 sz. „A” betétlapon feltüntetett bizonylaton szerepelnek, az „A” betétlap sorszámának megadásával.

3. Kiadási Tételazonosító: Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.

4. Juttatás tárgyidőszaka (tól-ig): ebben a rovatban tüntesse fel év/hónap/nap formátumban, hogy mikorra vonatkozóan történt a személyi jellegű kifizetés. 2 x 8 karakterben év-hó-nap-tól év-hó-nap-ig lehet megadni dátumot.

5. Személyi jellegű juttatás

Jogcíme: ebben a rovatban tüntesse fel, hogy a személyi jellegű juttatás kifizetése milyen jogcímen történt.

Kérjük, hogy az alábbi 4 karakteres jelöléseket használja:

- MBÉR: munkaszerződés alapján kifizetett bér és járulékai;
- JUTA: munkaviszonyban álló személynek naptári évente fizetett, legfeljebb 2 havi munkabér összegének megfelelő jutalom vagy annak időarányos része;
- KTSG: jogszabály alapján fizetett költségtérítések (munkába járás, napidíj, utazási költségtérítés) a jogszabályokban meghatározott adómentes összegig fizetett része.

Összege: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcímen kifizetett személyi kiadás teljes összegét, függetlenül az elszámolni kívánt mértékétől.

Közterhei: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcím összege után fizetett munkáltatót terhelő közterhek, járulékok összesen összegét (EHO, munkaadói járulék, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, stb.), valamint a kedvező adómértékű természetbeni juttatások esetén a megfizetett adót is ebben az oszlopba kell felvezetni.

6. Elszámolt személyi összesen: ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcímre vonatkozó személyi kiadás és közteher összesen összegéből elszámolni kívánt összeget. Elszámolni csak valóban a támogatott művelet érdekében felmerült költségeket lehet. Ha a munkavállaló az adott hónapban más, nem kizárólag a fejlesztéshez kapcsolódó feladatokat is ellátott, akkor csak a fejlesztéshez kapcsolódóan felmerült személyi juttatások számolhatóak el. A megosztásnak valós kimutatáson kell alapulnia, mely az adminisztratív ellenőrzés és a helyszíni ellenőrzés keretében is ellenőrzésre kerül!

7. Pénzügyi teljesítés időpontja (juttatás és közteher; év, hó, nap): ebben a rovatban tüntesse fel az első adatblokkban a személyi juttatás és a másodikban a közteher kifizetésének időpontját - év, hónap, nap – formátumban. Ha több részletben történt a pénzügyi kiegyenlítése a juttatásoknak vagy a köztehernek, akkor az utolsó részlet kifizetésének időpontját tüntesse itt fel.

Nyilatkozat az építési műszaki ellenőr ellenjegyzésével

Ezt a nyilatkozatot a hiánypótlásra felhívó végzésnek megfelelően, abban az esetben kell csatolnia, 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 képviselésében nyújtotta be.

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

Jogcímkód: 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.

A felsorolt dokumentumok közül a 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: A kipontozott helyen az építési műszaki ellenőr ír alá, igazolva, hogy a nyilatkozat és a csatolt dokumentumok tartalmával egyetért.

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

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

Árajánlatos tételek indoklása
(Árajánlattal érintett kifizetési kérelem esetén kell benyújtani!)

Az *Árajánlatos tételek indoklása* dokumentumot a hiánypótlásra felhívó végzésnek megfelelően abban az esetben kell csatolnia, amennyiben a támogatási kérelemben ÉNGY-be sorolható 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, 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.