

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a 26/2009. (III.17.) FVM rendelet alapján

megítelt támogatás igénylésére

TARTALOMJEGYZÉK

L0016-01 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP.....	6
L0017-01 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	9
L0018-01 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP.....	11
L0019-01 ÁRAJÁNLTOS TÉTEL BEJELENTŐ LAP.....	13
L0020-01 TÉTEL RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	14
L0021-01 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL	16

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:

- **Kifizetési kérelem - Főlap L0016-01**
- **Számla és bizonylatösszesítő - A betétlap bizonylatösszesítő L0017-01**
- **Számla és bizonylatösszesítő - B betétlap L0018-01**
- **Árajánlatos tétel bejelentő lap L0019-01**
- **Tételrészletező betétlap L0020-01**
- **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról L0021-01**

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

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! Továbbszerkeszthető módon való mentésre csak a PDF szerkesztőprogramok adnak lehetőséget. (Tipp: ha az űrlap kinyomtatásra PDF nyomtató alkalmazást is használ, akkor a dokumentum a beírt adatokkal együtt **tovább nem szerkeszthető PDF-ként** vagy a Pillanatkép eszköz (Snapshot Tool) alkalmazásával **képként** elmenthető.)

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírás 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 Kifizetési kérelem - Főlap aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

5. A kérelem 2010. november 1-től november 30-ig nyújtható be.

A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma. Javasoljuk, hogy a küldeményt tértivevénnyel adja fel.

Az elszámolásra benyújtott bizonylatok a 25/2009 (III. 17.) FVM rendelet 10. § (5) bekezdése értelmében nem lehetnek korábbiak 2008. január 1-nél.

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

Kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha:

- az ügyfél **szervezet** nem áll felszámolási, végelszámolási eljárás, adósságrendezés alatt,
- **természetes személy** nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt.

6. A kifizetési kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal központjába, 1385 Budapest 62, Pf.: 867 címre kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített formanyomtatványokon.

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

7. Egy kifizetési kérelem kizárólag egy támogatási határozatra hivatkozhat.

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

9. A kifizetési kérelem benyújtásakor a támogatási kérelemben elfogadott árajánlatok adatai az irányadóak, így a betétlapok kitöltését ezek alapján kell elvégezni.

2007. évi XVII. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a támogatási kérelem benyújtásra nyitva álló határidő utolsó napját követően a támogatási kérelemben meghatározott támogatási alapra, illetve összegre nézve módosítási kérelem nem nyújtható be.

A Vhr. az alábbiak esetében rendelkezik kivétellel:

Építési beruházás esetén a támogatási kérelem eredeti műszaki tartalma a hatóság kötelező előírásának teljesítése érdekében a kifizetési kérelem benyújtására nyitva álló időszak első napját megelőző harmincadik napig módosítható a Vhr. 27.§ (6) bekezdés értelmében. A módosítás nem érintheti a támogatott célterületet, és nem növelheti a támogatás összegét. A módosító kérelemhez az ügyfélnek mellékelnie kell a hatóság kötelező előírását igazoló dokumentumot.

Ha **gépbeszerzés** keretében a vonatkozó támogatási határozattól eltérő gépet vásárolt meg, akkor a módosításra a Vhr. 26.§ (2) bekezdésének előírásai az irányadóak.

A támogatási kérelem módosítására a gép, technológiai berendezés tekintetében az ügyfélnek a kifizetési kérelem benyújtásakor van lehetősége. Kizárólag a támogatási határozatban szereplő gépekkel, technológiai berendezésekkel egyenértékű gépek, technológiai berendezések beszerzése támogatható a kifizetési kérelem elbírálása során. Módosítás esetén a kifizetési kérelemhez csatolni kell legalább két – egy elfogadott és egy vagy több el nem fogadott árajánlatot; a Vhr. 24. § (1) e) pontjának megfelelően.

10. 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.

11. Kérjük, hogy a kérelmet és a csatolt mellékleteket szkennelésre alkalmas formában nyújtsa be, hogy lehetővé tegye a különálló lapokként történő kezelést, ezért mellőzze a lapok összefűzését, összekapcsolását.

12. 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.**

13. 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: 1234* *5678 javította: Pályázatíró Péter 2010. október. 15.)

Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, gondja van, forduljon bizalommal az MVH központjához.

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!

L0016-01 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!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (egyéni vállalkozóként/egyéni céggként) 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, 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 L0020-01 Tételrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó összeg(ek) összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni **forintban**. 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.

Igényelt támogatás: Az elszámolásban benyújtott kiadási tételek elszámolni kívánt összegének és a kiadási tételekhez tartozó intenzitások szorzatainak összege.

6. ÁFA nyilatkozat

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, ha az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre jogosult.

Ha Ön egyéni vállalkozó vagy egyéni cég 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.

7. Nyilatkozatok

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

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 kiválasztania 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.

Az 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 a felsorolás szerinti bontásban.

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

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

L0017-01 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Kötelezően benyújtandó

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

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.

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.
- 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*”;
 - ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „*Végszámla*”;
 - illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig *Külföldi számla* típust adjon meg).**Figyelem!** Az „Előleg számla” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel!
- 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, árucserre, lízing) nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel is történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön meg.
- 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 (az előleg összeggel növelten) tüntesse fel. A kapcsolódó „**Előleg számla**” feltüntetése is szükséges a rajta szereplő összeggel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („**Végszámla**”) kapcsolódó bizonylatok 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:** Ebbe 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:** Ebbe 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.

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

L0018-01 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 L0017-01 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítőn („A” betétlap) kell feltüntetni, a L0018-01 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 sorszáma.

Figyelem! 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 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 L0017-01 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. Az „A” betétlapon szereplő **előlegszámlák adatait itt már ne tüntesse fel**, csak az előlegszámlához tartozó végszámlát a tétel teljes nettó összegével.
2. **Számlatétel sorszám:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folytatólagos sorszámozással* töltsse ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a L0020-01 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/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/berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.

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 187. §-a alapján -, vagy a **TM** jelölést – ha **tevékenység alapján adómentes**, 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.

L0019-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Kötelezően benyújtandó

Ezen a betétlapon tüntesse fel, hogy kiadási tételenként mely cég a beszállítója, kivitelezője (ez a támogatási kérelemhez képest változhat)

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 töltsse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.
2. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg, hogy az árajánlaton szereplő szoftver, hardver illetve 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 árajánlatban szereplő mértékegységét.
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.

L0020-01 Tételrészletező betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

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 az alvázszámot, ha nincs alvázszám, a motorszámot, ezek hiányában a gyári számot).

Egyedi azonosítóval nem rendelkező tétel esetén kiadási tételre összevontan adhatja meg adatokat. Amennyiben olyan kiadási tételt kíván elszámolni, amelyhez árajánlatos és nem árajánlatos tételrész is kapcsolódik, azt a tételrészletező betétlapon két sorban tüntesse fel.

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 L0017-01 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” sorszámu bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor 14-et tüntessen fel.
2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a L0018-01 Számla- és bizonylatösszesítő „B” betétlapon szereplő sorszáma, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámu számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 3. sorszámu tételből kíván elszámolni, akkor 3-at tüntessen fel.
3. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.
Figyelem! Egy sorban csak egy kiadási tétel egy adott referencia típusa szerepelhet.

4. **Megnevezés:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a megnevezést, melynek egyezőnek kell lennie az L0019-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapon szereplő megnevezéssel
5. **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/berendezés esetén egy sorban csak egy gép szerepelhet!
6. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét.
7. **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. 14.§ (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 L0020-01 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie az *L0016-01 Kifizetési kérelem Főlap* 5. pontjában szereplő összeggel.
8. **Egyedi azonosító megnevezése:** Ebbe a rovatba írja be a beszerzett gép/technológiai berendezés egyedi azonosítójának megnevezését (pl.: motorszám, alvázsám, gyári szám stb.).
9. **Egyedi azonosító:** Ebbe a mezőbe írja be az adott tétel egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel (pl. gépbeszerzésnél az alvázsámot, ha nincs alvázsám, akkor a motorszámot, alváz- és motorszám hiányában a gyári számot stb.). A mező kitöltésekor azt az azonosítót írja be, amely nem csak a kapcsolódó okmányokon szerepel, hanem a megvásárolt gépen, berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető.

L0021-01 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

A nyilatkozatot közbeszerzési eljárásonként kell kitölteni, tehát, ha a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenységek 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. Akvakultúra esetén 7.21.01; Halfeldolgozó esetén 7.23.01; Természetes víz esetén 7.22.01)

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!

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (egyéni vállalkozóként/egyéni céggként) 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. 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 támogatás határozat szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárásra kötelezett, akár önként folytatta le a közbeszerzési eljárást, a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni (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 közbeszerzési 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 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.

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 25/2009. (III. 17.) FVM rendelet 14. § (4) bekezdése szerint „Az ügyfél köteles a támogatási döntéssel jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 80 %-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 L0021-01 „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 keretében 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 L0021-01 „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.

Az alábbi dokumentumokat köteles a kifizetési kérelemhez csatoltan (másolatban) benyújtani:

- a kiegészítő tájékoztatásokat (amennyiben volt);
- valamennyi beérkezett ajánlatot;
- a bontási jegyzőkönyvet;
- a tárgyalási jegyzőkönyvet;
- a bírálati jegyzőkönyvet;
- az eredményhirdetési jegyzőkönyvet;
- a bírálat dokumentumait;
- a nyertes ajánlattevővel kötött szerződést.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a közbeszerzési eljárásra vonatkozó, alábbiakban felsorolt dokumentumokat (másolatban) a dokumentum megjelenését — eljárást indító hirdetmény közvetlen megküldése esetében a megküldést — követő 3 munkanapon belül köteles megküldeni a Hivatal részére:

- az eljárást megindító felhívást/hirdetményt, a megküldés/megjelenés igazolását;
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény módosítását, a megküldés/megjelenés igazolását (amennyiben volt módosítás);
- az eredményről szóló tájékoztatót/írásbeli összegzést, a megjelenés/megküldés igazolását;
- tájékoztatót a szerződésmódosításról (amennyiben volt módosítás);
- tájékoztatót a szerződés teljesítéséről.

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