

# **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

## **Kifizetési kérelemhez**

a **6.126.04.01 jogcím** keretében a 26/2008. (III. 7.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatás igényléséről

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>Általános tudnivalók .....</b>	<b>3</b>
<b>D1810-03 Kifizetési kérelem - Főlap .....</b>	<b>6</b>
<b>D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő .....</b>	<b>9</b>
<b>D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap – eszkösrészletező .....</b>	<b>11</b>
<b>D0055-02 Tételrészletező betétlap.....</b>	<b>13</b>
<b>D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.....</b>	<b>15</b>

## Általános tudnivalók

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

2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D1810-03 Kifizetési kérelem - **Főlap** Kertészeti gépek, technológiai berendezések beszerzése
- D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**
- D0055-02 **Tételrészletező betétlap**
- D0077-03 **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról**

3. A kifizetési kérelem szükséges formanyomtatványait a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

A formanyomtatvány számítógéppel is kitölthető (kitölthető PDF), és a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) menthető és nyomtatható!

A „.pdf” kiterjesztésű nyomtatványok többek között az ingyenesen hozzáférhető Adobe Reader illetve a Foxit Reader alkalmazásokkal is megnyithatóak. A számítógéppel is kitölthető mezőket tartalmazó nyomtatvány a fent említett szoftverekkel kitölthető. Az Adobe Reader 8-as és magasabb verzióiban valamint a legújabb Foxit Reader szoftverrel lehetőség van a kitöltés után, vagy annak folyamatában a kitöltött mezőkkel együtt elmenteni a nyomtatványt. A nyomtatvány a beírt értékeket megőrzi és újbóli megnyitása esetén az utoljára elmentett állapotban jelenik meg.

(Tipp arra az esetre, amennyiben nincs lehetőség a kitöltött űrlap elmentésére: 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.)

Az említett alkalmazások letölthetőek az alábbi honlapokról:

[www.adobe.com/hu/](http://www.adobe.com/hu/)

[www.foxitsoftware.com](http://www.foxitsoftware.com)

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 **Kifizetési kérelem - Főlapot**, valamint a **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő betétlapot** a könyvvezetésért felelős személynek – szervezet esetében cégszerű -is alá kell írnia (könyvelő, főkönyvelő stb.).

**FIGYELEM!** Amennyiben a kifizetési kérelem nem tartalmazza a főlapot vagy az intézkedésben való részvételre vonatkozó jogszabályban meghatározott betétlapokat, vagy bármelyiket az igény érvényesítésére jogosult – illetve amelyen a könyvvezetésért felelős személy aláírása is szükséges a könyvvezetésért felelős személy - aláírásával a nyomtatványon megjelölt helyen nem hitelesítette, úgy a kifizetési kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításra kerül.

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

5. A kifizetési kérelem 2011. április 1-től 2011. április 30-ig nyújtható be.

A kifizetési kérelmet **legkorábban 2010. április 1-én, legkésőbb** - mivel április 30. és május 1. munkaszüneti napra esik – **május 2-án adhatja postára.**

Az ezen a napon postára adott kérelmeket határidőben érkezett kérelemként kezeli hivatalunk.

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

A kifizetési kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **lakhely/székhely** szerint illetékes regionális kirendeltségéhez kell benyújtani, **kizárólag** az MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**. A kirendeltségek levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

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

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

**6. Egy kifizetési kérelem kizárólag egy támogatási határozatra hivatkozhat.**

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

8. A kifizetési kérelem benyújtásakor a 26/2008. (III.7.) FVM rendelet (továbbiakban: támogatási rendelet) 2. és 3. sz. mellékletében meghatározott gépváltozatokba és gépkatalógusban szereplő gépkódok alá tartozó, a támogatási kérelem benyújtására nyitva álló időszak első napján hatályos gépkatalógusban szereplő gépek adatai, valamint a Közlemény vonatkozó mellékletei az irányadóak, így a betélapok kitöltését ezek alapján kell elvégezni!

9. 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.

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

11. 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 dátummal:

(Példa: 1234\*      \*5678 javította: Pályázatíró Péter 2011. ápr. 20.)

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 külön analitikát, bizonylatot, könyvet, nyilvántartást stb.) a támogatás esedékessége naptári évének utolsó napjától számított **nyolc évig kell megőriznie.**

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

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

## D1810-03 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 kibocsátott az adott jogcímre vonatkozó támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát!

### 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 (egyéni vállalkozó) kíván kifizetési kérelmet benyújtani, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a kifizetési kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében kívánja benyújtani! Az itt megadott névnek egyeznie kell az Ügyfél-nyilvántartásban szereplő névvel.

**Cégforma:** Ha a kérelmező **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](http://www.mvh.gov.hu)) letölthető G002 Regisztráció módosító lap segítségével.

### 5. Kérelem adatai

**Utolsó kifizetési kérelem?** 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**. Abban az esetben, ha a támogatási határozattal jóváhagyott beruházást teljesen megvalósította, és több kifizetési kérelmet **az adott támogatási határozatra vonatkozóan** nem kíván benyújtani, akkor feltétlenül tegyen X jelet az igen jelölőnégyzetbe. Ha ezt elmulasztja, vagy a nem választ jelöli be, akkor nem történhet meg a

teljes támogatási összeg kifizetése, mivel az utolsó kifizetésig a jogszabály értelmében az MVH csak a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

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

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

## 6. ÁFA nyilatkozat

Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel **jelölje meg, hogy** 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.

## 7. Csatolt dokumentumok

Kérelmének összeállítását követően a felsorolt melléklet típus mellé írja be, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentumból. Az egyéb okmány rovatba feltétlenül írja be a csatolt dokumentum megnevezését is.

## 8. 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 kiválasztani a megfelelőt és azt „X”-szel **kell bejelölnie**.

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

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

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

Az intézkedésben való részvételre vonatkozó kérelemben az ügyfélnek nyilatkoznia kell arról - a D1810-03 számú Főlap nyilatkozatok részének 4. pontja -, hogy tudomásul veszi, hogy amennyiben az intézkedésekkel kapcsolatos lejárt tartozását nem egyenlíti ki, a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv hatósági átutalási megbízását a végrehajtható okirat csatolása nélkül köteles teljesíteni.

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

## 9. Kitöltési dátum és az ügyfél aláírása

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, majd írja alá! Az aláírás alatti mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét. Ebben az adatblokkban a nyilatkozatot a könyvvezetésért felelős személy is írja alá. A könyvvezetésért felelős neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét. Amennyiben a kérelem benyújtója megegyezik a könyvvezetésért felelős személlyel, úgy mindkét helyen írja alá, illetve tüntesse fel a nevet!

**FONTOS!** Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

[Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. Ebben az esetben a kifizetési kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez! Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és, ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.]

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

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

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



## D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be, ha támogatási összeg kifizetése iránti igényt kíván benyújtani.

Ez a nyomtatvány szolgál a támogatott művelet megvalósítása során felmerült kiadások bizonylatainak felsorolására. Amennyiben a bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vagy a számla az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) formai vagy tartalmi előírásainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

### 1. Azonosítási információ

#### Ügyfél-regisztrációs szám:

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, vonatkozó támogatási határozat 10 jegyű iratazonosító számát, a főlapon szereplővel azonosan!

### 2. Dátum és aláírás

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

**FONTOS!** Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

### 3. Bizonylatok adatai

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 azonosító számot.
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 (végszámlával) együtt fogadható el!
  - 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).
4. **Kiállító adószáma:** ebbe a rovatba írja be a bizonylatot kiállító termékértékesítő (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** Ebben 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! Az elszámolás alapját kizárólag a pénzügyileg a számla teljes összegéig rendezett- készpénzzel, vagy banki átutalással kiegyenlített- kiadás képezheti! Ennek értelmében amennyiben a gép beszerzése egy korábban meglévő gép/technológiai berendezés beszámításával történt és csak a különbözet került készpénzzel, vagy banki átutalással kiegyenlítésre, akkor az elszámolás alapját az új gép/technológiai berendezés tekintetében csak a különbözeteiként kifizetett összeg képezheti!  
A lízing konstrukcióval érintett számlák nem szolgálhatnak a támogatás alapjául!

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:** Írja be a bizonylaton szereplő nettó értéket a megadott devizanemben. A „*Végszámla*” bizonylattípus esetén a teljes leszámlázott értéket (nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („*Végszámla*”) kapcsolódó bizonylatok („*Előleg számla*”) egyszerű<sup>1</sup> 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 a mezőbe 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 egyenlíti ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítés utolsó részlete pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) 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.

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

<sup>1</sup> Egyszerű másolat a dokumentum fénymásolata, azaz nem hiteles másolata.

## D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap – eszközrészletező

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be a 26/2008. (III.7.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatásból beszerzett termékek elszámolása esetén.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlap - bizonylatösszesítő („A” betétlap) kell feltüntetni, a D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlapon a bizonylaton szereplő egyes elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra minden egyes tételnél hivatkozni kell, megadva, hogy az az „A” betétlap melyik sorában került feltüntetésre. 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 D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámát, amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel. Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” sorszámára hivatkozzon.
2. **Számlatétel sorszám:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folytatólagos sorszámozással* töltsse ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-02 Tételrészletező betétlapon támogatást kíván elszámolni (az „A” sorszáma rovat valamennyi, ugyanazon bizonylathoz tartozó számlatételnél azonos lesz).
3. **Számlatétel típusa (E/S):** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel típusát: eszköz (VTSZ) esetén E, szolgáltatás (SZJ) esetén S betűt írjon.
4. **VTSZ/SZJ:** Ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés/szolgáltatás VTSZ vagy SZJ számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
5. **Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/SZJ számhoz tartozó gépet/technológiai 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, m<sup>2</sup>, kg, stb.).
8. **ÁFA kulcs (%):** Ebben a rovatban adja meg az adott tételre vonatkozó áfa értékét %-ban, vagy az **AM** jelölést - ha **alanyi mentes**, a 2007. évi CXXVII. áfa törvény 187. §-a alapján -, vagy a **TM** jelölést – ha **tevékenység alapján mentes**, a 2007. évi CXXVII. áfa törvény 85., 86. vagy 87.§-a alapján -, nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.

9. **Számlatétel nettó értéke:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő **nettó összegét**, a bizonylaton szereplő devizanemben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában *áfa visszatérítésre nem jogosult*, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő számlatétel *nettó értékét* tüntesse fel. Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.

## D0055-02 Tételrészletező betélap

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” sorszámára és a Számlatétel sorszámára 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.: gépjármű beszerzés esetén az alvázzszámot, ha nincs alvázzszám, a motorszámot).

### 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. Gépek, technológiai berendezések azonosító adatai

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel, annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámát, amelyiken az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor 14-et tüntessen fel.
2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a D0035-03 betétlapon szereplő sorszámát, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámú számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 2. sorszámú tételből kíván elszámolni, akkor 2-öt tüntessen fel.
3. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni. Minden, egyedi azonosítóval rendelkező gépet/technológiai berendezést külön sorban tüntessen fel az adott gépre/technológiai berendezésre vonatkozó azonosító adat megadásával.
4. **Ref. típ. (referencia típusa):** Ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az adott kiadási tétel megvalósítása során, milyen referencia árral rendelkező tételeket valósított meg. A Gép-katalógusban szereplő tétel esetén **G** betűt írjon.
5. **Kód vagy megnevezés:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a gép gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítóját (pl.: 11110055). **FIGYELEM! Amennyiben a vonatkozó támogatási határozattól eltérő, de azzal egyenértékű – azonos gépváltozatba tartozó, a támogatási**

**rendelet 2. és 3 számú mellékletében szereplő gépet/technológiai berendezést vásárolt meg, akkor értelemszerűen a ténylegesen megvásárolt gépre/technológiai berendezésre vonatkozó gépazonosítót kell feltüntetni ebben a mezőben.** A támogatási határozattól eltérő gép/technológiai berendezés elszámolása a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 29.§ 11-13. bekezdéseinek figyelembe vételével lehetséges.

**Gépmódosítás** esetén, 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 kiadás megbontson.

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/technológiai berendezés szerepelhet!
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel a Gépkatalógusban akkor annak megfelelő mértékegységet (például: db, fm-folyóméter, m<sup>2</sup>-négyzetméter, m<sup>3</sup>-köbméter, stb) tüntessen fel.
8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás (Ft):** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó értéket forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20.§ (5) bekezdése alapján számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételenként akkor is az elszámolni kívánt nettó értéket kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a *D1810-01 Kifizetési kérelem Főlap* dokumentum 5. pontjában szereplő összeggel.  
FONTOS! A támogatás alapját kizárólag a pénzügyileg rendezett –a számla teljes összegéig készpénzzel, vagy banki átutalással kiegyenlített- kiadás képezheti! Ennek értelmében amennyiben a gép beszerzése egy már korábban megvásárolt gép/technológiai berendezés beszámításával történt és csak a különbözet került készpénzzel, vagy banki átutalással kiegyenlítésre, akkor a támogatás alapját az új gép/technológiai berendezés tekintetében kizárólag a készpénzzel, vagy banki átutalással kiegyenlített összeg képezheti!
9. **Egyedi azonosító megnevezése:** Ebbe a rovatba írja be a beszerzett gép/technológiai berendezés egyedi azonosítójának megnevezését (pl.: alvázsám, motorszám, gyári szám, stb.).
10. **Egyedi azonosító:** Ebbe a mezőbe írja be az adott tétel egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel (pl. gép beszerzésnél 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, technológiai berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető.

## D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

Ezt az igazolást természetes személy (őstermelő, egyéni vállalkozó, egyéni cég, családi gazdálkodó) esetén csak akkor kell kitölteni, ha a közbeszerzési eljárás lefolytatására önkéntesen sor került!

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

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

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

### 3. Ügyfél adatai

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

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

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

### 4. Nyilatkozat

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

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

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

### 5. Közbeszerzésre vonatkozó adatok

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

A közbeszerzési eljárás típusának megfelelően válassza ki a megfelelő rubrikát.

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

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

Ha a Kbt. az eljárásra előírja az eredményről szóló hirdetmény közzétételét, akkor adja meg az eredményről 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 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (4) bekezdése szerint „Az ügyfél köteles a támogatási döntéssel jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 50 %-át teljesíteni.” Mindezek alapján kérjük, a kitöltésnél ügyeljen az adatok minél nagyobb pontosságára.

Amennyiben nem áll rendelkezésére elég kitölthető sor, kérjük, csatoljon további - 7. Adatblokkot tartalmazó - oldal(aka)t és azo(ko)n **folytassa** a felsorolást, ügyelve arra,



hogy az egyes pontszámokhoz tartozó pontozási szint kiadási tétel azonosítók egymástól elkülönítve, külön oldalakon szerepeljenek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Csatolt dokumentumok**

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

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.

## **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.