

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a 6.356.01.01 jogcím keretében

a 112/2009. (VIII.29.) FVM rendelet alapján

megítélt támogatás igénylésére

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
D3406-01 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP	6
D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	9
D0035-03 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP	11
D0037-04 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ D BETÉTLAP - SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	13
D0053-01 ÁRAJÁNLATOS TÉTEL BEJELENTŐ LAP.....	15
D0054-01 KIFIZETÉSI KÉRELEM- ÉPÍTÉSI TÉTELEK (ÉNGY) BETÉTLAP	16
D0055-02 TÉTEL RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	17
0077-03 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL.....	20

Általános tudnivalók

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

A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D3406-01 Kifizetési kérelem - **Főlap** Integrált Közösségi Szolgáltató Tér kialakítása és működtetése
- D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**
- D0037-04 **Számla és bizonylatösszesítő D betétlap**
- D0053-01 **Árajánlatos tétel bejelentőlap**
- D0054-02 Kifizetési kérelem – **Építési tételek (ÉNGY) betétlap**
- D0055-02 **Tételrészletező betétlap**
- D0077-02 **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról**

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), a kitöltött adatokkal elmenthetők.

Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert azok 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!

A Vhr. 16. § (4) bekezdése és a támogatási rendelet 11. §-a alapján az adott jogcím vonatkozásában az MVH által kibocsátott – támogatási kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó – jogerős határozattal rendelkező ügyfelek **2011. január 1-31.** között kifizetési kérelmet jogosultak benyújtani. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

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

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

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

Kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha:

- az ügyfél **szervezet** nem áll felszámolási, végelszámolási eljárás, adósságrendezés alatt.

A kifizetési kérelmet **postai úton** a megvalósítás helye szerinti **regionális illetékességű** MVH megyei kirendeltségére kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített formanyomtatványokon.

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!

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

A támogatási határozaton szereplő tételek nem módosíthatóak, ami a 2007. évi XVII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján különösen vonatkozik a támogatási kérelemben meghatározott támogatási alapra, összegre, valamint a megvalósítás helyére egyaránt. A támogatási határozaton szereplő tételek módosítási tilalma alól kivételt képez a Vhr. 25/A §-a alapján a beruházás helyének a módosítása.

Amennyiben hatósági előírás alapján szükséges a támogatási határozatban szereplő műszaki tartalomtól való eltérés, a módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a kifizetési kérelem benyújtási időszak előtt 30 nappal van lehetősége a vonatkozó hatósági előírást igazoló dokumentum egyidejű benyújtása mellett!

A kifizetési kérelem benyújtásakor a kifizetési kérelem benyújtási időszak első napján hatályos MVH Építési Normagyűjtemény (továbbiakban: ÉNGY) adatai az irányadóak. A betétlapok kitöltése során a megvalósításra került építési tétel azonosítóját adja meg, ha az nem szerepel a kifizetési kérelem benyújtásakor hatályos normagyűjteményben, de a támogatási kérelem benyújtásakor hatályos normagyűjteményben szerepelt, akkor is elfogadható.

Amennyiben az építési beruházásra vonatkozó támogatási döntés több építési kiadási tételt állapít meg, a kifizetési kérelem azonos kiadási tételéhez tartozó elszámolható kiadás összege azt legfeljebb tíz százalékos mértékben meghaladhatja, azonban a kifizetési kérelemnek minden megállapított kiadási tételre ki kell terjednie.

A Vhr. 30.§ (6) bekezdésben foglalt előírást -, mely szerint a kifizetési kérelemnek minden megállapított kiadási tételre ki kell terjednie - kizárólag abban az összefüggésben kell figyelembe venni, ha él a kiadási tételek közötti 10%-os mértékű átcsoportosítás lehetőségével. Ha kiadási tételt hagy el az elszámolása során- azaz van olyan kiadási tétel a támogatási kérelmet jóváhagyó határozat alapján, amelyre az utolsó kifizetési kérelemig sem számol el támogatást, azt a kifizetési kérelmé(ei)ben nem szerepelteti, elszámolható kiadási tételt rendelve hozzá- akkor az elszámolt kiadási tételek esetén fölfelé nem térhet el a támogatási határozatban kiadási tételenként megállapított támogatási összegtől, azaz nem élhet a 10 %-os kiadási tételek közötti átcsoportosítás lehetőségével.

Lefelé történő eltérés esetén lehetőség van arra, hogy a kiadási tételekre jóváhagyott teljes összeget ne számolja el az 50 % teljesítési kötelezettség alapján.

A támogatási határozatban az elfogadott építési beruházás munkanemei kerülnek feltüntetésre.

A munkanemeken belül – feltételezve, hogy egy építési munkanemen belül hasonló műszaki tartalmú tételek szerepelnek és a jogszabályból adódóan – az ügyfélnek lehetősége van az építési tételek módosítására. Erre vonatkozóan külön módosító kérelem benyújtására nincs

szükség, a kifizetési kérelemben a megvalósított építési beruházás építési tételeit szükséges feltüntetnie a kifizetési kérelem részeként benyújtandó betétlapokon.

Az ilyen jellegű módosításra az MVH külön nem reagálni, a kifizetési határozatban kerül feltüntetésre, hogy a módosított, a kifizetési kérelemben feltüntetett elszámolni kívánt építési tétel elfogadásra került-e a bírálat során a vonatkozó jogszabályok alapján.

FONTOS, hogy amennyiben az MVH ügyfél-regisztrációs rendszerébe bejelentett adataiban - kiváltképpen a címmel, 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.

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

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: Pályázató Péter 2011. jan. 27.)

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

Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a MVH ügyfélszolgálatához.

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 mind Ön, mind pedig a könyvvezetésért felelős személy!

D3406-01 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

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

Név: Ebbe a rovatba írja be az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) nevét! Az itt megadott névnek egyeznie kell az MVH Ügyfél-nyilvántartásában történő regisztrációhoz megadott névvel.

Cégforma: adja meg a cégformát (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, ha a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozat **beruházási** költségeire vonatkozóan **utolsó kifizetési kérelemként nyújtja be**.

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

fizetheti ki, valamint a következő kifizetési kérelem benyújtási időszakban nem nyújthat be működési kiadásokra vonatkozó kifizetési kérelmet.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadás(ok) összesen értékét kell ebben a mezőben feltüntetni **forintban**. 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. 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.

7. ÁFA nyilatkozat

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

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.

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

9. 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 is írja alá! A könyvvezetésért felelős neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

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

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

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

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

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

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Kötelezően benyújtandó

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

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

1. **Sorszám:** Ebben a rovatban **folytatólagosan sorszámozza** az elszámolásra benyújtott bizonylatokat, ugyanaz a sorszám, csak egyszer szerepeljen az „A” betétlapokon. Amennyiben nem áll rendelkezésére elég kitölthető sor, kérjük, csatoljon további betétlapo(ka)t és azo(ko)n **folytassa** a sorszámozást, azaz az újabb betétlapon a számozást a 16-ossal kezdje.

FONTOS! Ugyanazt a bizonylatot csak egyszer tüntesse fel a betétlapon!

2. **Bizonylat azonosítója:** Ebben a mezőbe írja be a bizonylat azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó, a *bizonylaton szereplő* 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 együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típushoz nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel.

- ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „*Végszámla*”;
- külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében „*Külföldi számla*”

4. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (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, árucserre, lízing) nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel is történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön 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:** Ebben a rovatba írja be a bizonylaton szereplő **nettó értéket** a megadott devizanemben. A „**Végszámla**” bizonylattípus esetén a teljes leszámházott értéket (nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („**Végszámla**”) kapcsolódó bizonylatok („**Elölleg számla**”) egyszerű¹ másolatát! Ugyanígy járjon el külföldi bizonylat esetén is. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő nettó értéket tüntesse fel. Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.
9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** 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(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.

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

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

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

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

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

- ”A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámaát, amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámu bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel. (Ha egy bizonylaton több számlatétel szerepel, akkor a megfelelő „A” sorszámat többször kell feltüntetni.)
Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” sorszámaára hivatkozzon.
- Számlatétel sorszáma:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folymatológos sorszámozással* töltse 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).
- 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.
- VTSZ/SZJ:** Ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés/szolgáltatás VTSZ/KN kód vagy SZJ számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
- Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/KN/SZJ számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
- 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 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.

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

Ezen a nyomtatványon az IKSZT működésével kapcsolatos személyi jellegű ráfordításokat lehet elszámolni.

A vonatkozó bizonylat (számla, személyi stb.) adatait az „A” betétlapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő egyes juttatások jellemző adatait kell megadni. Minden egyes tételnél meg kell adni, hogy az „A” betétlap melyik sorában került feltüntetésre. Erre a betétlapra kell felvezetni a saját gépjármű használathoz kapcsolódó utazási költségtérítés, valamint az ételmezési költségtérítés (napi díj) kiadásait is.

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 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 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 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon feltüntetett bizonylaton szerepelnek, az „A” betétlap sorszámának megadásával.

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

4. Juttatás tárgyidőszaka (től-ig): ebben a rovatban tüntesse fel év/hónap/nap formátumban, hogy mely hónaptól mely hónapig történt a személyi jellegű kifizetés. Például: ha 2010. január-február hónapjára vonatkozóan személyi jellegű kifizetést teljesített, akkor 2010/01/01 – 2010/02/28 a tárgy időszak jelölése, függetlenül a pénzügyi kifizetés megtörténtétől.

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:

- MBER: bruttó módon csak a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide, a havi rendszeres munkabér, a tiszteletdíj és a megbízási szerződéssel elszámolt összeg;
 - NYUG: magánnyugdíj-pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés,
 - GEPJ: saját gépjármű használat munkába járáshoz;
 - HEBE: helyi bérlet;
 - HUTK: helyi utazási költségtérítés;
 - HKUT: helyközi utazási költségtérítés;
 - KTET: belföldi kiküldetés miatt fizetett étkezési költségtérítés (napidíj);
 - GJKT: saját gépjármű munkavégzés célú használata miatt fizetett költségtérítés (pl.: kiküldetési rendelvény alapján);
- **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 az IKSZT feladataival kapcsolatosan felmerült feladatokat is ellátott, akkor csak részben számolhatóak el a felmerült személyi juttatások. A megosztásnak valós kimutatáson kell alapulnia, mely az adminisztratív ellenőrzés és a helyszíni ellenőrzés keretében is ellenőrzésre kerül!

A támogatási rendelet szerinti feladatok ellátásával kapcsolatban felmerülő személyi jellegű kiadások a rendelet 5. §-a iránymutatása alapján számolhatók el.

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. Étkezési utalvány és egyéb természetbeni juttatás esetén a munkavállaló részére történő kifizetés/átadás dátuma, illetve azonosan az A betétlapon rögzített dátummal.

D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap

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

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Árajánlatos tételadatok:

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással 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 tételazonosító megvalósításához szükséges.
3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális kifizetési kérelemben elszámlolni 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 elszámlolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is az elfogadott árajánlaton szereplő tétel nettó értékét tüntesse fel.

Visszautasított árajánlat:

8. **Kiállító adószáma:** Ezt a rovatot ne töltsse ki.
9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ezt a rovatot ne töltsse ki.

4. Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása

Ezt a rovatot ne töltsse ki.

D0054-01 Kifizetési kérelem- Építési tételek (ÉNGY) betétlap

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

1. Azonosítási információ

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

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

2. Építési tételadatok:

- Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a D0055-02 Tételrészletező betétlapon megadott kiadási tételazonosítót, amelyik megvalósításához az ÉNGY-ben szereplő építési tételt kíván elszámolni.
- Tétel MVH azonosítója:** Ebben a rovatban adja meg az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt építési tétel ÉNGY-ben szereplő **MVH azonosító számát**.
- Tétel mennyisége:** Ebben a mezőben kell feltüntetni az adott építési tételnek az ÉNGY szerinti mértékegységben meghatározott, adott kiadási tételhez tartozó elszámolni kívánt teljes mennyiségét.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

A betétlappal kapcsolatos általános tudnivalók:

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

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

Kiadási tétel típus megnevezése	Betűkód
<i>Eszköz</i>	<i>Z</i>
<i>Építés</i>	<i>E</i>
<i>Infrastruktúra</i>	<i>I</i>
<i>Egyéb elszámolható kiadás</i>	<i>K</i>

Az elszámolásnál az alábbi szabályokra kell figyelemmel lenni:

- *Csak a támogatási határozat 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.*
- *Amennyiben az építési beruházásra vonatkozó támogatási döntés több építési kiadási tételt állapít meg, a kifizetési kérelem azonos kiadási tételéhez tartozó elszámolható kiadás összege azt legfeljebb tíz százalékos mértékben meghaladhatja, azonban a kifizetési kérelemnek minden megállapított kiadási tételre ki kell terjednie.*

Előfordulhat, hogy a támogatási határozatban felsorolt kiadási tételek és a támogatási intenzitás alapján kiszámított összeg meghaladja a határozatban szereplő „Kötelezettségvállalás teljes összegét”. Ennek oka az, hogy a támogatási rendeletben és a 23/2007. (IV.17.) FVM rendeletben előírt korlátozó szabályok miatt, a támogatási kérelemben a támogatás alapját képező egyes kiadási tételek (elszámolható kiadási tételek, tehát nem kellett elutasítani) után nem nyújtható bizonyos mértéken felül támogatás.

FONTOS: *A támogatási határozat mellékletében felsorolt elszámolható kiadások 50 %-ának megvalósítása szükséges ahhoz, hogy a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 35.§-ában 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, 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 tételeként egy azonosító adatot adjon meg (pl.: gépbeszerzés esetén az alvázszaámot, ha nincs alvázszaám, a motorszaámot, ezek hiányában a gyári számot).

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 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-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.
 - eszköz esetén („Z” kiadási tételazonosító) tétel esetén „Z”,
 - ÉNGY-ben szereplő („E” és „I” kiadási tételazonosító) tétel esetén „E”,
 - ÉNGY-ben nem szereplő („E” és „I” kiadási tételazonosító; a támogatási kérelemben Építési C betétlapon benyújtott) árajánlatos tétel esetén „A”,
 - egyéb költség („K” kiadási tételazonosító) 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:
 - o építés típusú kiadási tétel esetén a munkanem ÉNGY szerinti kódját - az adott sorra vonatkozóan a D0054-01 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGY) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket -;
 - o egyéb elszámolható kiadási tétel esetén a 23/2007 (IV.27.) FVM rendelet 3. számú mellékletében található SZJ számot (a vonatkozó bizonylaton szereplő SZJ számmal egyezően);
6. **Elszámolt mennyiség:** Ebben a rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint. Egyedi azonosító számmal rendelkező gép/technológiai berendezés esetén egy sorban csak egy gép szerepelhet!

7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel az ÉNGY-ben, akkor annak megfelelő mértékegységet (például: fm-folyóméter, m²-négyzetméter, m³-köbméter, stb.) tüntessen fel.
8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás:** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó értéket forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20. § (5) bekezdése alapján számítsa át forintra. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételenként akkor is az elszámolni kívánt nettó értéket kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a *D3406-01 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, alvázszám, 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 egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel (pl. gépbeszerzésnél a gyári számot stb.). A mező kitöltésekor azt az azonosítót írja be, amely nem csak a kapcsolódó okmányokon (számlán) szerepel, hanem a megvásárolt gépen, berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető. Egyéb esetben az ügyfél által adott leltári szám szükséges a beazonosíthatóság érdekében.

0077-03 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.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A formanyomtatvány számítógéppel is kitölthető (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal, a kitöltött nyomtatvány elmenthető!

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 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.

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. Kivételt képez ez alól a közbeszerzéssel megvalósuló beruházás addig a mértékig, ameddig ezt a

közbeszerzés alapján megkötött szerződés indokolja.” Mindezek alapján kérjük, a kitöltésnél ügyeljen az adatok minél nagyobb pontosságára.

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

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

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

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

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

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

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

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

azonosítóra jóváhagyott elszámolható kiadást, a c) oszlopban pedig az adott kiadási tétel azonosítóra a közbeszerzési szerződés alapján jutó kiadást adja meg. Ha a kiadási tétel azonosító szerinti tevékenység teljes körűen a közbeszerzési szerződés részét képezi, akkor a d) oszlopba írjon nullát. Amennyiben egy kiadási tétel közbeszerzési eljárással érintett és közbeszerzési eljárással nem érintett tevékenységet is tartalmaz, az elszámolható kiadásokat a c) és d) oszlopokban ossza meg a szerződés és az árajánlatok, szerződések, számlák alapján.

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

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

8. Csatolt dokumentumok

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

Bármely típusú közbeszerzési eljárás esetén csatolja:

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

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

Megküldést igazoló iratnak minősül a 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.