

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## támogatási kérelemhez

a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcímhez.

### Tartalomjegyzék

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>0</b>
<b>Általános tudnivalók .....</b>	<b>1</b>
<b>D2405-03 Kérelem - Főlap .....</b>	<b>3</b>
<b>D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap .....</b>	<b>13</b>
<b>D0004-04 Támogatási kérelem - Építési B betétlap .....</b>	<b>17</b>
<b>D0040-03 Támogatási kérelem - Építési C betétlap .....</b>	<b>17</b>
<b>D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap.....</b>	<b>19</b>
<b>D0075-04 Árajánlatos tétel bejelentő lap .....</b>	<b></b>
<b>D2402-03 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv .....</b>	<b>24</b>
<b>Üzleti terv .....</b>	<b>34</b>
<b>Működtetési és fenntarthatósági terv .....</b>	<b>35</b>
<b>Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről.....</b>	<b>36</b>
<b>Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01) .....</b>	<b>38</b>
<b>Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01).....</b>	<b>39</b>
<b>Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01).....</b>	<b>41</b>
<b>D0078-03 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről .....</b>	<b>44</b>

## Általános tudnivalók

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

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D2405-03 Támogatási kérelem Főlap
- D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
- D0004-04 Támogatási kérelem - Építési B betétlap (Építési tételek)
- D0040-03 Támogatási kérelem - Építési C betétlap
- D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap
- D0075-04 Árajánlatos tétel bejelentő lap
- D2402-03 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv
- D0079-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján természetes személy ügyfél esetén
- D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján szervezet ügyfél esetén
- D9901-01 Közzétételi kérelem
- D0078-03- Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről
  
- Támogatási kérelem – Üzleti terv (excel formátum)
- Támogatási kérelem – Működtetési és fenntarthatósági terv (excel formátum)
- Támogatási kérelem – Programterv (word formátum)
- Támogatási kérelem – Együttműködési megállapodás (word formátum)

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

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

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját, a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírások nélkül érvénytelen! A támogatási kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el.

**FIGYELEM! A Kérelem-főlap aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!**

5. A kérelem az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez a LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-ban nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 104/2013. (XI. 14.) VM rendelet (továbbiakban: R.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott időszakban nyújtható be. Ennek megfelelően a kérelmet legkorábban a benyújtási időszak első napján, legkésőbb a benyújtási időszak utolsó napján adhatja postára, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor a legközelebbi munkanapon adhatja utoljára postára. A benyújtás napja a borítékon szereplő postai bélyegző dátuma.

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

6. A támogatási kérelmet **postai úton**, a beruházás helye szerinti illetékes LEADER HACS munkaszervezeti irodájához **kell benyújtani, kizárólag az MVH által rendszeresített formanyomtatványokon. A LEADER HACS-ok munkaszervezeti irodáinak 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!

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

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

9. Javasoljuk, hogy a kitöltött 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, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes LEADER HACS munkaszervezeti irodájához.

**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!

## **D2405-03 Támogatási kérelem - Főlap**

Kötelezően benyújtandó

### **1. Főlap iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

### **2. Azonosítási információ**

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

Amennyiben Ön még nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, de azt már valamelyik kirendeltségtől megigényelte, kérjük kérelméhez csatolja az igénylőlap másolatát és annak benyújtását igazoló dokumentumot.

#### **FONTOS!**

- Támogatási kérelmet csak ügyfél-azonosító számmal rendelkező ügyfél nyújthat be. Regisztráció a kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatvány (természetes személyeknek, így az östermelőknek és az egyéni vállalkozóknak is a **G1010** jelű, míg nem természetes személyeknek és az egyéni cégeknek a **G1020** jelű nyomtatványon) az MVH bármely kirendeltségéhez történő eljuttatásával igényelhető. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról.

**HACS neve:** adja meg az ügyfél beruházás helye szerinti illetékes Helyi Akciócsoport nevét.

### **3. Ügyfél adatai**

**Előtag:** Csak természetes személy ügyfél esetén értelmezhető, amennyiben személy rendelkezik ilyennel (pl. ifj, Dr. stb). Egyéb esetben hagyja üresen.

**Név:** Ebbe a mezőbe írja be a **természetes személy, a vállalkozás (cég) vagy a települési önkormányzat, kisebbségi önkormányzat illetve települési önkormányzatok társulásának vagy a non-profit szervezet vagy egyházi jogi személy** nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

**Cégforma:** Ha az ügyfél **szervezet**, akkor feltétlenül adja meg a **cégformát** is!

#### **4. Kapcsolattartási információ**

Ebbe az adatblokkba írja be a kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét a telefonszám, faxszám és e-mail cím feltüntetésével. Ezt az adatblokkot minden esetben töltsse ki!

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyféllel fel tudja venni a kapcsolatot a LEADER HACS megkeresése esetén. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. Az ügyféllel történő levelezést a LEADER HACS 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 G1010 vagy G1020 Regisztrációs lap segítségével.

#### **5. De minimis nyilatkozat:**

Ebben az adatblokkban jelölje X-szel, hogy a kérelem benyújtásának évében (2013), és azt megelőző két pénzügyi évben (2011-2012) ítélték-e meg az Ön számára a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó csekély összegű (de minimis) támogatást!

Amennyiben igen, akkor írja be a kérelem benyújtásának évében, és azt megelőző két pénzügyi évben megítélt támogatásokról rendelkező határozat(ok)ban/szerződés(ek)ben megítélt támogatás(ok) **kumulált összegét euróban és forintban** is.

Példa: Amennyiben Ön 2011-ben 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2012 februárjában 1500 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 382.500 Ft, a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó de minimis támogatásokban részesült (akár az MVH-n, akár más támogatást nyújtó szerveken keresztül), akkor az ezen támogatások odaítéléséről rendelkező támogatás(ok)ban/szerződés(ek)ben feltüntetett euróban kifejezett támogatások összegét (101.500 euró) és forintban kifejezett támogatások összegét (25.382.500 Ft) kell feltüntetnie.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy** amennyiben a kérelmező egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság, és nem nyilatkozik, vagy amennyiben „igen”-t jelöl, de az összeget nem adja meg, akkor hiánypótlásra való felszólítás nélkül a támogatási kérelme elutasításra fog kerülni.

#### **6. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok**

**A tervezetett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre -- Jogosult vagyok/ Nem vagyok jogosult:** Ebben a rovatban jelölje meg, hogy az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésére jogosult-e.

**Költségvetési szervként kérelmezek:** jelölje az önre vonatkozó rovatot X-el.

Az Áht. 87. § (1) alapján: *A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályban, határozatban, alapító okiratban (a továbbiakban együtt: alapító okirat) meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, az alapító okiratban megjelölt*

*szerv szakmai és gazdasági felügyelete mellett, az alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.*

## **7. Egyéb információk**

**Ügyfél minősítési kódja:** Írja be a szervezeti formájának megfelelő kódot

- 1 - Belföldi természetes személy;
- 2- Mikrovállalkozás;
- 3 - Kisvállalkozás;
- 4 - Középvállalkozás;
- 5 -1-4-be nem tartozó vállalkozás;
- 6 - Nonprofit szervezet államháztartáson belül;
- 7 - Nonprofit szervezet államháztartáson kívül

Amennyiben nem jelentette be a vállalkozása kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerinti minősítését (KKV kód) a G1010 vagy G1020 Regisztrációs lap nyomtatványon, akkor a támogatási kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra fog kerülni.

Amennyiben az ügyfélnyilvántartásban szereplő adataiban változás következett be, akkor köteles a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervet a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv által előírt hatályban levő nyomtatványon értesíteni.

**Elszámolni kívánt nettó kiadás (tervezett)** mezőbe írja be a D0003-04 Támogatási kérelem Építési A betétlapon (Munkanem összesítő) a munkanemadatokban megadott tervezett beruházási költségek, az Árajánlatos tétel bejelentő lapon elfogadott árajánlatok értékének, a Gép betétlapon szereplő tételek értékének és a főlap 8. adatblokkjában feltüntetett Elszámolni kívánt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) összegét.

**Kalkulált támogatás összege (tervezett)** mezőbe a R. 3.§-ában lévő különböző intenzitásokhoz rendelt tervezett beruházási költségek és a hozzájuk tartozó intenzitások szorzata.

Az **Alkalmazotti átlaglétszám (benyújtást megelőző naptári év)** mezőben adja meg **alkalmazottainak létszámát** a benyújtást megelőző naptári évre, 2012-re vonatkozóan.

### **Az átlagos állományi létszám számítása:**

Az **átlagos állományi létszám** az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) **folyamatosan vezetett létszámnnyilvántartása alapján** számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók, a kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző

munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok összegét. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozási időszaknak csak egy részére esett.

20-nál kevesebb főt foglalkoztató szervezetek esetében az előbbiektől eltérően az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet **az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnnyilvántartása alapján.**

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyest igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók **egyhavi** folyamatos betegség után,
- az **egyhavi** távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak, **egyhavi** távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámmal foglalkoztatottak.

Az **Ebből Start kártyás és csökkent munkaképességű** mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány csökkent munkaképességű és START, START EXTRA, START PLUSZ kártyával rendelkező személyt foglalkoztat.

**Vállalt alkalmazotti átlaglétsszám a fejlesztést követően** mezőbe írja be, hogy a támogatási kérelemben szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – a megadott alkalmazotti átlaglétsszámmal együtt – összesen **hány fő alkalmazását vállalja**. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, amit az **Alkalmazotti átlaglétsszám (benyújtást megelőző naptári év)** rovatba írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

Az **Ebből Start kártyás és csökkent munkaképességű** mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány csökkent munkaképességű és START, START EXTRA, START PLUSZ kártyával rendelkező személy foglalkoztatottja lesz az üzemeltetési kötelezettség végéig.

A **Start kártyás és csökkent munkaképességű** munkavállaló fogalmát a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény határozza meg.

**FONTOS!** A 2004. évi XXXIV. törvény a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 5. § (5) és (6) bekezdései alapján azon vállalkozás esetében, amelynek partner- vagy kapcsolódó vállalkozásai vannak, a 3. §-ban meghatározott adatokat az összevont (konszolidált) éves beszámoló, ennek hiányában a vállalkozás nyilvántartása alapján kell meghatározni és az említett adatokhoz hozzá kell adni a vállalkozással partnervállalkozási kapcsolatban lévő vállalkozások adatait, amelyek közvetlenül tulajdonosai az adott vállalkozásnak, vagy közvetlenül az adott vállalkozás tulajdonában vannak. Az összesítés során az adatokat a tőkeérdekeltségi, illetve a szavazati arányok közül a nagyobbban megfelelő arányban kell figyelembe venni. Keresztrészesedés esetén a magasabb százalékot kell alkalmazni.

**Ellenőrizze az alkalmazotti létszám itt megadott és a Pénzügyi terv Beszámoló táblájában megadott értékének összhangját!**

## **8. Egyéb elszámolható kiadások**

**Elszámolni kívánt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft)** mezőbe a 23/2007. (IV. 17.) számú FVM rendelet 31. §-ában, meghatározott kiadásokra elszámolni kívánt **nettó** összeget forintban (**nem ezer** forintban!). Ne feledje, hogy ezen kiadások összege nem lehet több mint az összes e körbe nem tartozó elszámolható kiadás 12 %-a.

FIGYELEM! A kérelem alapján **igényelt támogatás** összege egyenlő az Építés A, B és C betétlapok, a Gép betétlap és az Árajánlatos tételbejelentő betétlap elfogadott kiadásai alapján számított és a 8. pontban feltüntetett egyéb elszámolható kiadások alapján számított összeggel.

## **9. Fejlesztés megnevezése**

Ebben a mezőben adjon egy rövid címet a fejlesztésnek, pl.: Vendégház építése Boldogkőváralján. Maximálisan 50 karaktert lehet beleírni

## **10. Fejlesztésre vonatkozó információk**

**Vendégeknek nyújtott szolgáltatások a fejlesztést követően:** jelölje meg, hogy az ebben a pontban felsorolt szolgáltatások közül melyiket kívánja nyújtani, majd nevezze meg pontosan, hogy az adott kategórián belül milyen szolgáltatást nyújt.

A támogatási rendelet 8. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján az ügyfél köteles az üzemeltetési kötelezettség alatt 1.-3. célterületekre irányuló fejlesztés esetén a vendégeknek az étkeztetés, a szabadidős sport vagy rekreációs szolgáltatás, a vezetett túrázási lehetőség és a természeti, gasztronómiai vagy kulturális értékek megismertetése, bemutatása közül legalább kétféle szolgáltatást nyújtani, amelyből az egyik más szolgáltatóval történő megállapodás alapján is nyújtható. A támogatási rendelet 12. § (1) bekezdés j) pontja szerint, ha a 8. § (2) bekezdés a) pontjában felsorolt szolgáltatások közül valamelyiket az ügyfél más szolgáltatóval történő megállapodás keretében végzi, az erről szóló megállapodást mellékelnie kell.

Az étkeztetés, a szabadidős sport vagy rekreációs szolgáltatás, a vezetett túrázási lehetőségek, a természeti, gasztronómiai vagy kulturális értékek megismertetése szolgáltatások közül a



vendégeknek legalább kétféle szolgáltatást kell nyújtani, melyek közül az egyik más szolgáltatóval történő megállapodás alapján is nyújtható. Ez utóbbi esetben a támogatási kérelemhez együttműködési megállapodás csatolása is szükséges (közlemény **15. számú melléklete**).

Jelölje X-el, amennyiben az adott szolgáltatást együttműködés keretében kívánja megvalósítani.

**A fejlesztés kapcsolódik az ügyfél által már meglévő turisztikai szolgáltatáshoz:** Jelölje X-el, hogy induló vállalkozás, vagy már meglévő turisztikai szolgáltatáshoz kapcsolódik a fejlesztés, vagy nem kapcsolódik eddigi turisztikai szolgáltató tevékenységhez. Amennyiben az „Igen” választ jelöli meg, abban az esetben nevezze meg azt a már meglévő turisztikai szolgáltatást, amelyhez a tervezett fejlesztés kapcsolódik.

**Tagja valamely országos jelentőségű turisztikai szervezetnek, vagy olyan országos szervezetnek, amely szorosan kapcsolódik a tervezett fejlesztendő tevékenységhez:** Jelölje X-el, hogy tagja-e valamely országos jelentőségű turisztikai szervezetnek. Amennyiben az „Igen” választ jelöli meg, abban az esetben nevezze meg azt a szervezetet, amelynek tagja és a tagságot igazoló dokumentumot mellékelte is a támogatási kérelemhez.

**A fejlesztés közhasznú tevékenységem ellátásához köthető:** a megfelelő választ jelölje meg. Amennyiben az „Igen” választ jelöli meg, abban az esetben nevezze meg az adott közhasznú tevékenységet, melyhez köthető a fejlesztés. (az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontja szerinti tevékenység).

**A beruházásnak része a megújuló-vagy bioenergia hasznosítás:** a megfelelő választ jelölje meg. „Igen” válasz esetén jelölje meg azt is, hogy megújuló- vagy bioenergia hasznosítású beruházás a jóváhagyott támogatási összeg hány %-át teszi ki.

## **11. Mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat**

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző két lezárt gazdasági év (2011. és 2012. év) árbevételének a felsorolás szerint adatait **ezer forintban, nettó értékben**.

Ahhoz, hogy megkapjuk a mezőgazdasági árbevétel arányát (11. sor *(Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya)* az első 7 sorban lévő értéket össze kell adni, majd ebből az összegből ki kell vonni a 8. sor *(Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ))* összegét és a 9. sor *(Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele)* összegét. Az így kapott összeget el kell osztani a 10. sor *(Értékesítés nettó árbevétele)* összegével, majd az így kapott értéket meg kell szorozni százszal, hogy megkapjuk a 11. sor *(Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya)* értékét százalékos formában.

Például:

1 Szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás nettó árbevétele	10 000	ezerFt
2 Állattenyésztés (állatok + állati termékek) nettó árbevétele	5 000	ezerFt
3 Kertészeti termelés nettó árbevétele	2 000	ezerFt
4 Gyümölcstermesztés nettó árbevétele	5 000	ezerFt

5	Szőlő és bortermelés nettó árbevétele	1 000	ezerFt
6	Mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	0	ezerFt
7	Vadgazdálkodás nettó árbevétele	0	ezerFt
8	Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ)	5 000	ezerFt
9	Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	1 000	ezerFt
10	Értékesítés nettó árbevétele	50 000	ezerFt
11	Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya (1+2+3+4+5+6+7-8-9)/10*100	<b>34</b>	%

$$10\,000 + 5\,000 + 2\,000 + 5\,000 + 1\,000 - 5\,000 - 1\,000 = 17\,000$$

$$17\,000 / 50\,000 = 0,34$$

$$0,34 * 100 = \mathbf{34\%}$$

**A fejlesztés gazdaságon kívül végzett tevékenység keretében valósul meg:**

Jelölje meg, hogy a fejlesztés gazdaságon kívül végzett tevékenység keretében valósul-e meg.

**A fejlesztés jelenleg is végzett tevékenység keretében valósul meg:**

Jelölje meg, hogy a fejlesztés jelenleg is végzett tevékenység keretében valósul-e meg.

**12. Fejlesztés előtti állapot rövid tényyszerű leírása**

Itt írja le röviden, hogy a fejlesztés tárgyának milyen a fejlesztés előtti (jelenlegi) állapota, mi a jelenlegi rendeltetése és funkciója, milyen műszaki paraméterekkel rendelkezik stb. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre. Maximálisan 1000 karaktert lehet beleírni.

**13. A fejlesztés rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása**

Itt fejtse ki a 14-15. pontban megadott megvalósítási helyekre hivatkozva, hogy mi a fejlesztés pontos célja, mire irányul, milyen műszaki paraméterek fogják jellemezni, mi lesz a fejlesztés tárgyának a funkciója. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre, kizárólag a fejlesztés tárgyával összefüggően. Maximálisan 2000 karaktert lehet beleírni.

**14. Megvalósítási helyre vonatkozó adatok**

A kérelemben érintett megvalósítási helyszíneket kell megadni a lentiek szerint:

A fejlesztéssel érintett helyrajzi számok (továbbiakban hrsz) összessége alkotja a megvalósítási helyet. Ha pl. egy épület egy hrsz-on belül valósul meg egy másik épület pedig a közvetlenül mellette található másik hrsz-on belül, akkor az két különálló megvalósítási helynek számít. Így ha pl az egyik hrsz nem jogosult támogatásra, akkor attól még a másik épület támogatható lesz a támogatási kérelemben. Ha pl. egy út több hrsz-on valósul meg, akkor az egy megvalósítási helynek számít, csak több hrsz-mal írható le a helyszín.

**Megvalósítási hely sorszáma:** a fejlesztésben szereplő megvalósítási helyeknek adjon folytatólagos sorszámot. Kezdje 01-el, majd a második lapon (ha szükséges) folytassa 03-mal, és így tovább.

**Település, Helyrajzi szám,** A táblázatban adja meg, hogy az adott megvalósítási hely mely településen és mely helyrajzi számon található. Kérjük egy sorba csak egy települést és hozzá tartozó egy hrsz-ot írjon! Amennyiben kevés a hely (négy sor) akkor a következő blokkban folytathatja ugyanazon megvalósítási hely sorszám megadása mellett.

**Közterület neve; Hátszám:** Adja meg a megvalósítási hely címét. (Pl. Kossuth L. u. 10.)

**Ingatlanhoz tartozó telek mérete:** Adja meg a megvalósítási hely szerinti telek tulajdoni lapon szereplő területét m<sup>2</sup>-ben.

**Szálláshely/szolgáltatás jelenlegi és tervezett típusa, minősítése, férőhelye:** Ezekbe a rovatokba írja be a támogatással létrehozni vagy fejleszteni kívánt szálláshely/szolgáltatás jelenlegi és tervezett típusát és annak minősítését (pl. B kategóriájú gyermek- és ifjúsági tábor vagy 3 patkós minősítésű lovas szolgáltatás), valamint a jelenlegi és tervezett férőhelyet.

**Akadálymentesítés fejlesztés előtt:** Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását megelőzően rendelkezik-e akadálymentesítéssel, amennyiben igen, milyen mértékben (nincs akadálymentesítés, akadálymentesen megközelíthető, épületen belüli akadálymentesítés biztosított).

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

**Akadálymentesítés fejlesztés során:** Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását követően milyen mértékben valósul meg akadálymentesítés (nincs akadálymentesítés, akadálymentesen megközelíthető, épületen belüli akadálymentesítés biztosított).

Amennyiben erre vonatkozóan nem szolgáltat adatot, hiánypótlásra nincs lehetőség.

**FIGYELEM! Pontozási szempontként csak abban az esetben fogadható el az akadálymentesítés, amennyiben az építési tervdokumentáció és a tervezői műszaki leírás is tartalmazza ezt.**

## **15. Létesítményre vonatkozó információk**

A létesítmény egyedi azonosítására szolgál. (Erre az azonosítóra kell majd hivatkozni az Építési A betétlapon). A létesítményeknél kell megadni azt a fizikai „egységet” (pl. épület, út stb) amire a fejlesztés irányul, vagy amit a fejlesztés érint.

**Megvalósítási hely sorszáma:** Ebbe a mezőbe írja be annak a megvalósítási helynek a 15. pontban adott sorszámát, amelyiken az adott létesítmény található. (Például: 01)

**Létesítmény sorszáma:** Ebben a mezőben az egyes létesítményeinek a sorszámát kell megadni, kezdje az elsőnél 01-el majd ha további lapra van szüksége folytassa 04-el, és így

tovább. Minden létesítménynek egyedi sorszámúnak kell lennie, így a sorszámot mindig folytatólagosan növelje.

**FONTOS!** Az egyes betétlapokon az elszámolni kívánt kiadásokat az egyes létesítményekhez kell kötni, amelyre az ún. hivatkozási azonosító szolgál. A hivatkozási azonosító a megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt.

Például, ha az első megvalósítási helyen (M01) két létesítmény van (L01 és L02) a második megvalósítási helyen (M02) pedig csak egy (L03), akkor a második megvalósítási helyen található létesítményének hivatkozási azonosítója: 0203.

**Létesítmény megnevezése:** Adja meg az adott létesítmény/célterület megnevezését. Pl.: Épület = (1 szint a szálláshely/1. célterület – Falusi szálláshely) + (pince szint/4. célterület – Borturizmus.)

**Az adott célterülethez kötődő, létesítményre vonatkozó adatok, információk** mezőben adja meg a létesítmény fontosabb jellemzőit és adatait, különös tekintettel azon információkra melyek az adott célterületen belül a támogatás jogosultságát támasztják alá.

Jelölje X-el azt a célterületet, amelyre a kérelem irányul a R. 2.§ (1) a)-d) pontjai alapján.

**FONTOS! Ezt az adatblokkot célterületenként megbontva szükséges kitölteni! A R. 12. § (4) értelmében, ha az ügyfél az (1) és (3) bekezdésben meghatározott bármely dokumentumot a kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül nem nyújtja be vagy hiányosan nyújtja be, hiánypótlásnak nincs helye, és amennyiben annak a Törvényben foglalt feltételei fennállnak, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül végzéssel elutasításra kerül.**

## 16. Nyilatkozatok

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

A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek való megfelelésről tett nyilatkozatot illetően tartsa szem előtt, hogy amennyiben a munkáltatónál működik szakszervezet vagy üzemi tanács, akkor részükre a nyilatkozat egy példányát a nyilatkozattételtől számított 8 napon belül át kell adnia.

A rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó részletes tájékoztatás, valamint a támogatás odaítéléséhez vizsgálendő jogsértéseket elkövető foglalkoztatók adatai megtalálhatók az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) honlapján ([www.ommf.gov.hu](http://www.ommf.gov.hu)) a „HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁS” menüpontban, és az Egyenlő Bánásmód Hatóság (EBH) honlapján ([www.egyenlobanasmod.hu](http://www.egyenlobanasmod.hu)) a „RENDEZETT MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK KÖVETELMÉNYÉNEK MEG NEM FELELŐ MUNKÁLTATÓKRÓL” menüpontban.

A jogszabály értelmében az MVH az OMMF és az EBH hivatkozott adatai alapján végzi a rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó ellenőrzést a kérelem elbírálásakor.

## **17. Kitöltési dátum és aláírás**

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

**FONTOS!** Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges! Amennyiben nem írja alá, úgy a támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. Amennyiben a kérelmet nem az igény érvényesítésére jogosult személy terjeszti elő, akkor szintén érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

### **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 támogatási 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.

**Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén** a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a támogatási kérelmet a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

**Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetében** a támogatási kérelmet, a támogatási kérelem részét képező, a szolgáltatásfejlesztés szükségességéről szóló határozatban felelősként vagy meghatalmazottként szereplő, a támogatási kérelmet aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

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

Postára adás előtt feltétlenül ellenőrizze, hogy valamennyi kötelező mellékletet csatolta-e.

**FONTOS!** Feltétlenül töltsse ki az oldal alján az **ügyfél-azonosító szám** mezőt!

### **Csatolandó dokumentumok**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási kérelem elbírálásához az alábbi betétlapokat feltétlenül szükséges benyújtani!

**FIGYELEM!** A támogatási rendelet 12. § (1) bekezdés k) pontja szerint, a támogatási kérelemhez mellékelni kell a kiadásokat célterületenként és létesítményenként elkülönítetten tartalmazó, a Vhr. 30. § (1) bekezdésében meghatározott MVH által rendszeresített formanyomtatványokat. A támogatási rendelet 12. § (4) bekezdés szerint ezen dokumentumok esetében hiánypótlásnak helye nincs.

## **D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap**

Építési A betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, ha építési beruházást kíván megvalósítani!  
**Minden létesítményhez kapcsolódóan külön** Építési A betétlapot töltsön ki!

Egy támogatási kérelemhez több Építési A betétlapot csatolhat attól függően, hogy hány létesítményhez tartozó tevékenységet kíván megvalósítani. Minden Építési A betétlaphoz kell tartoznia legalább egy megfelelően kitöltött Építési B, vagy Építési C betétlapnak.

Az építési A és B betétlapot a tervezett beruházására a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlata vagy költségvetése alapján tudja kitölteni az Építési Normagyűjtemény (továbbiakban ÉNGY) alkalmazásával. Az árajánlatot magát nem kell csatolnia! Az ÉNGY elérhető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) oldalon.

Az árajánlat/költségvetés egyes tételei alapján ki kell keresni azok ÉNGY-ben szereplő megfelelőjét. Az adott tétel ÉNGY-ben található MVH azonosítóját és a tétel mennyiségét írja rá az Építési B betétlapra. A mennyiséget az ÉNGY-ben megadott mennyiségi egységben kell megadni. Az MVH azonosító első két karaktere azonosítja azt a munkanemet, amelybe az adott tétel tartozik. Minden egyes kiválasztott tételhez tartoznia kell egy megfelelő munkanemnek az A betétlapon.

A HACS az Építési B betétlapon felsorolt tételekre az ÉNGY-ben szereplő referenciaár alapján kiszámolja a beruházás maximálisan elismerhető költségét, munkanemenkénti bontásban. A költségek realitásvizsgálata a munkanemek szintjén kerül ellenőrzésre.

**Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben Építési C betétlap is benyújtásra kerül, az ott szereplő tételeket az Építési A betétlapon is szükséges feltüntetni!** (Pl. az Építési A betétlapon feltüntetett 21-es munkanem elszámolni kívánt értéke áll egyrészt a hozzá tartozó Építési B betétlapon szereplő 21-es munkanemű tételek referenciaár szerinti értékének összegéből, valamint a hozzá tartozó Építési C betétlapon szereplő 21-es munkanemhez tartozó tételek elfogadott értékének összegéből.)

### **1. Betétlap iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

### **2. Azonosítási információ**

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01.** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról.

**FONTOS!** Ha a támogatás igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G1010 vagy G1020) kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

### 3. Építés besorolása

**Építés sorszáma:** 01-el kezdődően kezdje el sorszámozni az egyes megvalósítani kívánt beruházásait. Ez a sorszám biztosítja továbbá az Építési A és B betétlapok összetartozását, ezért kérjük ügyeljen arra, hogy az A betétlaphoz tartozó Építési B betétlapokra azonos sorszám kerüljön.

**Építés jellege:** Írja be a megfelelő kódot. Új építés kódja: **1**; Felújítás kódja: **2**.

**Hivatkozási azonosító:** Írja be annak a létesítménynek a főlap 15. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott tevékenység tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelmszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen.

**FONTOS!** A megvalósítani tervezett támogatási egységek azonosításához – és ezáltal a támogatási összeg megállapításához - a Hivatal a hivatkozási azonosító mezőben Ön által feltüntetett kódot használja, ezért minden esetben győződjön meg arról, hogy a megvalósítani kívánt beruházás azonosítóját helyesen és pontosan adta meg.

### 4. Építés jellemzői

**Megvalósítási hely sorszáma:** Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni

**Kapcsolódó telep(ek) sorszáma:** Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

**Építés rövid leírása:** Néhány mondatban foglalja össze az adott építési betétlapon feltüntetett, kivitelezni kívánt beruházást. Ügyeljen az olvasható kitöltésre.

### 5. Munkanemadatok

Ezt az adatblokkot az MVH Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) adatai alapján kell kitölteni. A munkanem a strukturált építési normagyűjtemény első, azonosítószámmal rendelkező „főcsoportja” (például: **33 Falazás és egyéb kőműves munkák**), ügyeljen arra, hogy minden tételhez tartoznia kell egy munkanemnek. Egy munkanem egy építésen belül pedig csak egyszer szerepelhet.

**Soronként megjelenő adatok:**

**Munkanem kódja:** Írja be a munkanem két karakteres kódját. (például: 33);

**Munkanem megnevezése:** Írja be a kódhoz tartozó munkanem megnevezését (például: Falazás és egyéb kőműves munkák);

**Munkanemre a tervezett beruházási költség (Ft):** Adja meg munkanemenként a beruházás tervezett **nettó** bekerülési költségét forintban. Fontos, hogy a kivitelezőjétől kapott részletes és



tételes árajánlata vagy költségvetése alapján adja meg a beruházási költség értékét, amely eltérhet az ÉNGY referencia ártól.

Az egyes munkanemekre vonatkozóan az Építési B betétlapon felsorolt tételekből az ÉNGY-ben szereplő referenciaár alapján történik az adott munkanemre maximálisan elismerhető költség kalkulálása.

**Kérjük, hogy fokozottan figyeljen arra, hogy az Építési A betétlapon az adott munkanem esetén feltüntetett tervezett beruházási költség összhangban legyen az Építési B és Építési C betétlapokon feltüntetett, ugyanazon munkanemhez tartozó építési tételek alapján számított költséggel!**

## **D0004-04 Támogatási kérelem - Építési B betétlap**

### **1. Betétlap iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

### **2. Azonosítási információk**

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**Építés sorszáma a vonatkozó „A” betétlapról:** Az Építési B betétlaphoz tartozó Építési A betétlapon szereplő számot kell beírni.

### **3. Építési tételadatok**

**Soronként megjelenő adatok:**

**Tétel MVH azonosítója:** A tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosítóját (kód) kell ide beírni.

**Tétel mennyisége:** A tétel ÉNGY-ben meghatározott mennyiségi egysége alapján kell a tervezett mennyiséget beírni.

**Mértékegység:** A tétel ÉNGY-ben szereplő mértékegységét kell feltüntetni pl.: m<sup>2</sup>, 100m<sup>2</sup>

**FIGYELEM!** A mennyiségi adatokat az ÉNGY szerinti mennyiségi egységnek megfelelően kell megadni.

### **D0040-03 Támogatási kérelem - Építési C betétlap**

Építés C betétlapot **kizárólag abban az esetben** kell kitölteni, ha a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlatában vagy költségvetésében olyan **építési tétel** is szerepel, amellyel azonosat **az ÉNGY NEM tartalmaz**.

Ebben az esetben a kérelméhez csatolnia kell **két különböző, egymástól független ajánlattevőtől származó**, az adott tételre vonatkozó, hasonló műszaki tartalmú részletes és tételes **árajánlatot**.

A támogatási rendelet 9. § (4) bekezdése szerint, ha az ügyfél valamely kiadási tételéhez kapcsolódóan árajánlatot csatol be a támogatási kérelméhez vagy a kifizetési kérelméhez, a támogatásra csak olyan árajánlat alapján jogosult, amelyet e rendelet hatálybalépését megelőzően legfeljebb 30 nappal állítottak ki és tartalmazza

- a) az ajánlatkérő nevét, címét és ajánlattevő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét,
- b) a kiadási tétel műszaki adatait, és típus jelöléssel rendelkező eszköz esetén legalább a konkrét típust,
- c) a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
- d) a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét, ha az az árajánlat további adataiból nem megállapítható,
- e) a kiadási tétel pénznemét, amennyiben az forinttól eltérő,
- f) az ajánlattevő aláírását, és
- g) az árajánlat kiállításának dátumát.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben ÉNGY-ben nem szereplő tétel igénylése esetén nem mellékel árajánlatokat, akkor hiánypótlás nélkül a tétel elutasításra fog kerülni.

#### **1. Betétlap iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

#### **2. Azonosítási információk**

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**Építés sorszáma vonatkozó „A” betétlapról:** Az Építési C betétlaphoz tartozó Építési A betétlapon szereplő számot kell beírni.

### 3. Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

#### **Tétel jellemzői:**

**Ssz:** Sorszám. Folytatólagosan sorszámozza a beírt tételeket, amennyiben a betétlapon szereplő hat sor kevésnek bizonyul, úgy másik betétlapon folytatható (sorszám 08-al folytatódik).

**Munka megnevezése:** Az árajánlatokban szereplő tétel pontos megnevezését kell beírni, valamint (amennyiben releváns) a felhasznált anyag típusát. Amennyiben a rendelkezésre álló hely nem elegendő a megnevezés feltüntetésére, külön lapon folytatható a sorszámmra hivatkozással.

**Mennyiség:** Írja be a tervezett mennyiséget.

**Mennyiségi egység:** Írja be a mennyiséghez tartozó mértékegységet.

**Munkanem:** Az ÉNGY-t alapul véve sorolja be a tételt a vonatkozó munkanembe és írja be ide annak azonosítóját (két karakter).

#### **Elfogadott árajánlat:**

**Kiállító adószáma:** Írja be a „nyertes” árajánlatot kiállító személy vagy szervezet teljes adószámát.

**Tétel nettó értéke (Ft):** Írja be a tétel nettó értékét (árát) az árajánlatról.

#### **Visszautasított árajánlat:**

**Kiállító adószáma:** Írja be a „vesztes” árajánlatot kiállító személy vagy szervezet teljes adószámát.

**Tétel nettó értéke (Ft):** Írja be a tétel nettó értékét (árát) az árajánlatról.

### 4. Árajánlatok elfogadásának indoklása

**Az árajánlatok közötti választást minden esetben meg kell indokolni az erre rendszeresített formanyomtatványon és az Építési C betétlapon!**

Írja be a vonatkozó tétel sorának a sorszámát (Építési C betétlapon megadott sorszám) majd írja le röviden, a lényegre összpontosítva választásának indokát. Amennyiben a rendelkezésre álló hely nem elegendő az indoklásra, külön lapon folytatható a megfelelő sorszámmra hivatkozással.

## **D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap**

Gép betétlapot akkor töltsön ki és adjon be, amennyiben a támogatási kérelem benyújtására rendelkezésre álló időszak első napját megelőző napon hatályos gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani. Minden beruházással érintett létesítményre (a főlap 15. pontjában szereplő sorszáma) külön Gép betétlapot töltsön ki!

Egy adott létesítményre vonatkozóan több Gép betétlapot csatolhat attól függően, hogy hány különböző gépet kíván beszerezni, mivel egy betétlapon háromféle gép adatait tudja feltüntetni. Amennyiben az adott tétel nem szerepel a gépkatalógusban, akkor 2 árajánlatot kell benyújtani ezekhez kapcsolódóan, valamint azt NEM a Gép betétlapon, hanem az árajánlatos tétel bejelentőlapján kell feltüntetni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a R. 2.§ (2) bekezdés f) és g) pontja értelmében motorral hajtott szárazföldi, légi, vízi közlekedési jármű vagy motorral hajtott sporteszköz és vitorlášhajó, valamint élelmiszeripari gépek beszerzésére nem igényelhető támogatás.

### **1. Betétlap iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

### **2. Azonosítási-információ**

**Jogcímkód:** Ebben a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldaltól.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

### **2. Telep/megvalósítási hely adatai**

**Megvalósítási hely sorszáma:** Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni

**Kapcsolódó telep(ek) sorszáma:** Hagyja üresen e rovatokat, nem kell kitölteni.

### **3. Gépadatok**

Ebben az adatblokkban kell feltüntetni a támogatással megvásárolni kívánt gépekre vonatkozó adatokat. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy támogatást csak a támogatási kérelem benyújtására

nyitva álló **időszak első napján hatályos gépkatalógusban szereplő gépek beszerzéséhez lehet igényelni**. A hatályos gépkatalógust az MVH weboldalán ([www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu)) találja meg.

**Hivatkozási azonosító:** Írja be annak a létesítménynek a főlap 15. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott gép tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelmszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen.

**Gépazonosító:** Ebben a mezőben kell feltüntetni a beszerezni kívánt gép **nyolcjegyű** (1234-5678 formátumú) kódját, amely az MVH honlapján ([www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu)) megtalálható gépkatalógus adatbázisában szerepel.

**FONTOS!** A Hivatal a megvásárolni tervezett gépek azonosításához – és ezáltal a támogatási összeg megállapításához - a gépazonosító mezőben Ön által feltüntetett kódot használja, ezért minden esetben győződjön meg arról, hogy a megvásárolni kívánt gép azonosítóját helyesen és pontosan adta meg.

**Gép darabszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel a gép beszerezni kívánt mennyiségét.

**Tervezett beszerzési ár/darab:** Adja meg az **adott gép egységére** (1 darab) vonatkozó **nettó** beszerzési árat forintban. Amennyiben egy adott gépből több darabot vásárol, akkor is csak az 1 gépre vonatkozó árat tüntesse fel ebben a mezőben. Amennyiben a gép vételárát nem forintban fogja kiegyenlíteni, akkor a gép tervezett beszerzési árát az árajánlaton szereplő kiállítás dátumát megelőző hónap utolsó hivatalos - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett - középárfolyamán kell átszámítani forintra.

**Gép tárolásának helye:** A mezőben tüntesse fel a gép tárolásának címét, irányító szám, helység, utca, házszám vagy helyrajzi szám feltüntetésével.

**Amennyiben a beruházás helyhez kötött, úgy a tárolási hely mezőbe a megvalósítási helyet szükséges feltüntetni.**

A beruházást a Magyar Köztársaság területén kell megvalósítani és üzemeltetni. Helyszíni ellenőrzés során az ebben a mezőben megadott tárolási helyen ellenőrzi a Hivatal a beruházás megvalósulását.

**Gép üzembe helyezésének tervezett időpontja:** Adja meg az üzembe helyezés tervezett időpontját pl. 2014. (év) 07. (hónap) 05. (nap) formátumban.

## **D0075-04 Árajánlatos tétel bejelentő lap**

Ezt a nyomtatványt töltsse ki, ha a beruházás keretében olyan kiadást kíván igényelni, amely nem rendelkezik referenciaárral, vagyis nem szerepel a Gépkezelőszabványban, illetve akkor, ha a R. 3.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti szálláshelyek, szolgáltatások működését szolgáló berendezési tárgyat, eszközt kíván igényelni.,

Ebben az esetben **kérjen tételenként minimum két, hasonló és egymással összehasonlítható műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlatot.** A bejelentőlap 3. pontját (Magasabb értékű árajánlatok elfogadásának indoklása) minden esetben ki kell töltenie.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben nem mellékel árajánlatokat, akkor hiánypótlás nélkül a tétel elutasításra fog kerülni.

### **1. Azonosítási információ**

**Jogcímkód:** Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldaltól.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**Jogcímtől függő azonosító:** Írja be annak a létesítménynek a főlap 16. pontjában megadott négyjegyű sorszámát, amelyhez az adott tevékenység tartozik. A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203. Értelemszerűen csak négy mezőt tud kitölteni, a rovat többi mezőjét hagyja üresen

### **2. Árajánlatos tételadatok:**

1. **Ssz:** Sorszám. Ezt a mezőt folytatódólagos sorszámozással töltsse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.

2. **Kapcsolódási adat:** Ebben a mezőben adja meg a beszerezni kívánt tétel VTSZ vagy SZJ számát. Amennyiben VTSZ számot ír be, akkor annak első 4 számjegyét tüntesse fel, ha SZJ számot ad meg 3 mezőt töltsön ki.

3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális támogatási kérelemben feltüntetett 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 a referenciaárral nem szereplő tétel árajánlatban megadott mértékegységét.

#### **Elfogadott árajánlat:**

6. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg az elfogadott árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

7. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek az elfogadott árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is az elfogadott árajánlaton szereplő tétel **nettó** értékét tüntesse fel.

#### **Visszautasított árajánlat:**

8. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg a visszautasított árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.

9. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek a visszautasított árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a visszautasított árajánlaton szereplő tétel **nettó** értékét tüntesse fel.

#### **3. Árajánlatok elfogadásának indoklása**

Ebben a rovatban indokolja meg, hogy a költségtételek tekintetében mely árajánlatot fogadta el. A 2. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámmra hivatkozzon.

**Minden esetben, indokolni szükséges, hogy a két árajánlat közül miért a magasabb, vagy alacsonyabb értékűt választja!**



## **D2402-03 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv**

### **I. A pénzügyi terv célja**

Jelen útmutató célja, hogy segítséget adjon a támogatást igénylők számára a támogatás-igénylési csomagban található pénzügyi beszámoló terv kitöltéséhez és benyújtásához.

Fontos, hogy az útmutatót figyelmesen olvassa el, és az abban foglalt pontokat lépésről lépésre követve töltsse ki a támogatás igénylés pénzügyi tábláit.

A pénzügyi tervezés célja, hogy valós képet kapjon mind a támogatást igénylő, mind pedig a finanszírozó arról, hogy az adott beruházás pénzügyileg is életképes, annak végrehajtása nem fenyegeti a napi tevékenységet

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontosítás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a kérelmező vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

### **FIGYELEM!**

A pénzügyi terv 1. oldalán szereplő három szövegdobozának (1. Azonosítási-információ, 2. Ügyfélre vonatkozó információk, 3. Elszámolás ütemezés) kitöltési útmutatója megegyezik az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez a LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-ban nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 104/2013 (XI. 14.) VM rendelet alapján jogosult összes ügyfélkör számára.

A „Beszámoló tábla” kitöltési útmutatója különbözik. Amennyiben az ügyfél önkormányzat, önkormányzati társulás, non-profit szervezet vagy egyházi jogi személy, abban az esetben a pénzügyi terv 4-es számú beszámoló tábláját kell kitölteni. Ha az ügyfél természetes személy, mikro- kis- és középvállalkozás, akkor az 5-ös számú beszámoló tábla kitöltése szükséges.

Bármelyik beszámoló táblát is tölti ki az ügyfél, akkor is szükséges a pénzügyi terv összes oldalának csatolása (összesen négy oldal)!

### **1. Azonosítási-információ**

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldaltól.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

A betétlap 2., 3. és 4. oldalának bal alsó részén található ügyfél-azonosító szám mezőbe is írja be az ügyfél-azonosító számot!

### **2. Ügyfélre vonatkozó információk**

**Jogi forma:** Ebbe a rubrikába írja be a megfelelő számot, attól függően, hogy mint ügyfél milyen formában nyújtja be a támogatási kérelmet.

Amennyiben az ügyfél természetes személy az 1-es, amennyiben mikro- kis- és középvállalkozás a 2-es, amennyiben önkormányzat, önkormányzati társulás, non-profit szervezet, egyházi jogi személy a 3-as számot tüntesse fel ebben a rubrikában.

**Célterület kódja:** Töltse ki ezt a mezőt annak megfelelően, hogy mely célterület(ek)re kíván támogatást benyújtani!

Amennyiben az ügyfél a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez igénybevehető támogatások keretében szállásadás, szálláshely fejlesztésre nyújt be támogatást az 1-es, amennyiben agroturisztikai szolgáltató tevékenységre a 2-es, amennyiben lovas-, bor-, vadász-, erdei- és horgászturisztikai fejlesztésre (szálláshely fejlesztés nem történik) a 3-as és amennyiben több célterületen megvalósuló fejlesztésre, abban az esetben a 4-es kódot adja meg ebben a rovatban.

**A vállalkozás alapításának dátuma:** adja meg a vállalkozás alapítását igazoló dokumentumban szereplő dátumot.

**Turisztikai tevékenység szempontjából induló vállalkozás:** Csak mikro-, kis és középvállalkozásoknak kell megadni.

### 3. Elszámolás ütemezés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkö táblázatát. A R. 15.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján egy éven belül több – de az első kifizetési kérelem benyújtását követően három havonta egy - támogatásigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a már megvalósult és pénzügyileg rendezett elemekre igényelheti a támogatást.

#### **Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás ütemezésénél vegye figyelembe az alábbi rendelkezéseket:**

A R. 10.§ (3) bekezdése alapján a Vhr. 25. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően a **műveletet 2014. december 31-ig meg kell valósítani.**

A R. 10.§ (4) bekezdése alapján Vhr. 24. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően az ügyfél a **helyt adó vagy részben helyt adó támogatási határozat közlésétől számított hat hónapon belül** köteles a támogatási határozatban jóváhagyott, egyéb elszámolható kiadásnak nem minősülő nettó elszámolható kiadások legalább 10%-ára vonatkozóan kifizetési kérelmet benyújtani.

A R. 10.§ (5) bekezdése alapján **az utolsó kifizetési kérelmet** a művelet megvalósulását követő 6 hónapon belül, vagy ha az ügyfél a műveletet a támogatási határozat jogerőre emelkedése előtt megkezdte, akkor a támogatási határozat jogerőre emelkedését követő 6 hónapon belül, de **legkésőbb 2015. január 31-ig be kell nyújtani.**

Amennyiben Ön a Vhr. 19.§ (11) bekezdése alapján természetes személy vagy 1-es ÁFA-kóddal rendelkezik akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás ÁFA-t tartalmazó bruttó költségadataival töltse ki, függetlenül attól, hogy a támogatási kérelem Gép és Építési A, B, C betétlapjain mindenütt kötelezően nettó árat, illetve költséget tüntetett fel.

Ha a Vhr. 19.§ (11) bekezdése alapján 2-es és 3-as ÁFA-kóddal rendelkező kérelmező, akkor a pénzügyi terv II betétlapot a beruházás nettó költségadataival töltse ki.

Az **Év** sorban adja meg annak az évnek a számát, amelyekre az adott oszlopban található kifizetési kérelem benyújtási időszak vonatkozik.

Az **Időszak sorszáma** sorban adja meg azt az időszakot (az időszak sorszáma 1-től 4-ig), amelyekben el kíván számolni. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtott támogatás jogcím esetén egy ügyfél ugyanazon jóváhagyó támogatási határozat alapján az első kifizetési kérelem benyújtását követően három havonta nyújthat be kifizetési kérelmeket a kifizetési kérelmek benyújtására nyitva álló időszakon belül.

- február 1. – május 31.
- augusztus 1. – december 31.

**A) Ingatlan építése, felújítása** sorban adja meg a beruházás ingatlanok építésével, felújításával kapcsolatosan tervezett, egy adott időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

**FONTOS!** Ezt a sort az **építéssel járó technológia támogatása esetén is** ki kell tölteni az adott technológia kivitelezési költségeit megbontva az A és B sorok között. Ebben a pontban együtt kell szerepeltetni a **létesítményenkénti (Főlap 15. pont) beruházásokra tervezett elszámolható költségeket** és az **építéssel járó technológia beruházások építés részére (a gépeket, technológia berendezéseket a B. pontban kell feltüntetni) tervezett elszámolható költségeket**.

**B) Gépek, technológiai berendezések** sorban adja meg a beruházás gép/technológiai berendezés beszerzésével kapcsolatos tervezett, egy adott időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

**FONTOS!** Ezt a sort az **építéssel járó technológia támogatása esetén is** ki kell tölteni az adott technológia kivitelezési költségeit megbontva az A és B sorok között.

**C) Immateriális javak és számítástechnikai eszközök, felújítás** sorban adja meg a beruházás immateriális javak és számítástechnikai berendezések, továbbá licencek- szoftverek beszerzésével kapcsolatos tervezett, egy adott támogatási időszakhoz kapcsolódó költségeit forintban.

**D) Egyéb költségek, ráfordítások** sorban adja meg az A, B és C sorokban fel nem tüntetett, a tervezett időszakhoz kapcsolódó egyéb költségeit forintban.

A beruházási fejlesztési tételek elkülönítése az adott tétel számviteli törvény szerinti értékcsökkenési leírásának mértéke szerint történik. Amennyiben egy adott tételről nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy melyik sorba tartozik, akkor a számviteli szabályoknak megfelelően az adott tétel értékcsökkenési leírása alapján döntsön.

**E) Elszámolható összesen (Ft.)** sorban adja meg az A, B, C és D sorokban az elszámolási időszakonként kalkulált tervezett elszámolható kiadások összegét.

**F) ebből EMVA támogatás (Ft)** sorban adja meg, hogy az E) sorban feltüntetett összegből mennyi az EMVA támogatás összege.

**Természetes személy, mikro- kis és középvállalkozás, települési önkormányzat, települési nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy vagy nem közhasznú tevékenységet folytató nonprofit szervezet ügyfél esetén:**

Amennyiben az ügyfél a fejlesztést **hátrányos helyzetű területen** valósítja meg, akkor az összes elszámolható kiadás 65%-a támogatás mértéke. Ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 65%-át kell feltüntetni.

Amennyiben az ügyfél a fejlesztést **egyéb – nem hátrányos - területen** valósítja meg, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 60%-a. Ilyen esetben az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell beírni.

**Non-profit szervezet ügyfél esetén:**

Amennyiben **a beruházás az ügyfél közhasznú tevékenységének ellátásához köthető**, a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 100%-a. Ebben az esetben az E) és az F) sorban szereplő összegeknek meg kell egyeznie.

Amennyiben **a beruházás az ügyfél nem közhasznú tevékenysége ellátásához köthető** valamint a fejlesztés **hátrányos helyzetű területen** valósul meg, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 65%-a. Ebben az esetben az E) sorban szereplő összeg 65%-át kell beírni.

Amennyiben **a beruházás az ügyfél nem közhasznú tevékenysége ellátásához köthető**, valamint a fejlesztés **nem hátrányos helyzetű területen** valósul meg, abban az esetben a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 60%-a. Ilyen esetekben az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell megjelölni.

Ha egyszerre több különböző intenzitású támogatásból álló kérelem kerül benyújtásra, akkor a fentiekhez hasonlóan az egyes intenzitásoknak megfelelően kiszámított részösszegek összegét kell az F) sorban feltüntetni.

**FONTOS!** Az A), B), C), D), E), és F) sorokban szereplő összegeket soronként is összesíteni kell! Az egyes sorokban az elszámolási időszakonként szereplő értékek összegének meg kell egyeznie az adott sor Összesen rubrikájában szereplő összeggel. Az A), B), C), és D) sorok Összesen rubrikáiban szereplő értékek összegének meg kell egyeznie az E) sor Összesen rubrikájában szereplő összeggel.

Amennyiben egy adott kiadási tétel ellenértéke az árajánlatban nem forintban van kifejezve, akkor a tétel tervezett beszerzési árát az árajánlatban szereplő devizának az árajánlat keltét megelőző hónap utolsó hivatalos – a Magyar Nemzeti Bank által közzétett – középárfolyamán kell átszámítani forintra.

**Pénzügyi terv kitöltési útmutató természetes személyek, mikro-, kis- és középvállalkozások számára**

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2013-ban beadott támogatási kérelmek esetében a 2011-es év. Amennyiben Ön induló vállalkozás, tehát a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapon belül jegyezték be vállalkozását vagy került sor egyéni vállalkozói igazolványának kiadására, akkor az első lezárt gazdasági évtől töltsse ki a táblázatot. (Tehát, ha 2012-ben alakult, akkor a 2012-es év az első oszlop.)

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2013-ban beadott támogatási kérelmek esetében 2018-ig.)

Fontos, hogy a beruházás gazdálkodásra gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse. A beruházás megítéléséhez szükséges, hogy annak értékcsökkenését III. pontban a Társasági adótörvényben iránymutatásként megadott leírási kulcsokkal kalkulálja. Az III. pontban felsorolt pénzügyi tervezési alapelvek szintén segítséget adnak a kitöltéshez.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a lehetőségeihez mérten megfelelően kalkulálja. A támogatás igénylésben megjelölt beruházásnak nem kell a terv időszakban mindenképpen megtérülnie, ezért annak bevétel növelő vagy költséget csökkentő hatásait nem kell túlértékelni!

## **II. A pénzügyi tervben található sorok jelentése:**

**Értékesítés nettó árbevétele:** itt kell feltüntetni a szerződés szerinti teljesítés időszakában, az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások – általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

**Egyéb bevételek:** az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek. Itt kell feltüntetni az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele, káreseményekkel kapcsolatban kapott vagy visszaigazolt bevételek, kapott kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, bevételt növelő, illetve a termelési költségeket csökkentő közvetlen termelői támogatás, kamattámogatás. A közvetlen, eredményt növelő támogatásokat is ezen a soron tüntesse fel.

**Anyagjellegű ráfordítások:** között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett szolgáltatások – le nem vonható általános forgalmi adót is magába foglaló – értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

### **Személyi jellegű ráfordítások:**

- *Bérköltség:* elszámolt bérek, bérjellegű természetbeni juttatások. Természetes személy tulajdonos esetében a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide.
- *Személyi jellegű egyéb kifizetések:* a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő személyi jövedelemadó összegét is. Például étkeztetési, utazási hozzájárulás, gépkocsi költségátalány, a vállalkozást terhelő táppénz stb.
- *Bérbírálatok:* munkáltatót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

**Értékcsökkenési leírás:** értékcsökkenési leírásként kell kimutatni az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek az iránymutatás alapján számított értékcsökkenési összegét.

**Egyéb ráfordítások:** az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység során felmerülnek és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak. Itt kell feltüntetni.

- Igénybevett szolgáltatások költségei posta- és telefonköltség, szállítás-rakodás, raktározás költségei, ki-betárolás, bérleti díj, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propaganda költségek, oktatás és továbbképzés költségei, könyvviteli szolgáltatás költségei, bérvállalkozók munka és gépbérlet.
- egyéb szolgáltatások költségei hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, bankköltségek (kivéve a kamatot), biztosítási díjak stb.
- további egyéb ráfordítások: helyi adók (nyereség- és a személyi jövedelemadót nem itt kell feltüntetni), illetékek, vissza nem igényelhető ÁFA.

**Adózás előtti eredmény:** a szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összevont összege.

Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. §-a tartalmazza.)

#### **Alkalmazottak létszáma (fő):**

Ebben a mezőben adja meg alkalmazottainak létszámát a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában.

Az átlagos állományi létszám számítása:

Az átlagos állományi létszám az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók, a kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok összegét. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozási időszaknak csak egy részére esett.

20-nál kevesebb főt foglalkoztató szervezetek esetében az előbbiektől eltérően az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján.

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,

- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. Törvény alapján a gyest igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók egyhavi folyamatos betegség után,
- az egyhavi távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak, egyhavi távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámúval foglalkoztatottak.

#### **Vendégszobák száma:**

A vendégek részére biztosított, fekhellyel rendelkező, 8 négyzetmétert meghaladó helyiségek száma.

#### **Szolgáltatások kihasználtsági mutatója (%)**

Az ügyfél által nyújtandó fő szolgáltatás dokumentálható, bizonylatokkal alátámasztott kihasználtsága. Azokat a napokat kell a számítás során figyelembe venni, mikor szolgáltatás nyújtására sor került. Szezonális üzemelés esetén 100 nappal, egész éves üzemelés esetén 300 nappal kell a 100%-ot számítani.

**Önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, melynek a fejlesztéssel érintett település a tagja, valamint székhellyel, illetve telephellyel rendelkező non-profit szervezet, valamint egyházi jogi személy**

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltsse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. A bázis év a 2013-ban beadott támogatási kérelmek esetében a 2012-es év.

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2013-ban beadott támogatási kérelmek esetében 2018-ig.)

Fontos, hogy a beruházás gazdálkodásra gyakorolt hatásait, valamint a beruházásból származó pótlólagos bevételeket és ráfordításokat megfelelően számszerűsítse.

A pénzügyi tervének ellenőrzése során elsődleges szempont annak realitása. Ezért fontos, hogy a jövőbeni bevételeit és költségeit reálisan, a lehetőségeihez mérten megfelelően kalkulálja. A támogatás igénylésben megjelölt beruházásnak nem kell a terv időszakban mindenképpen megtérülnie, ezért annak bevétel növelő vagy költséget csökkentő hatásait nem kell túlértékelni!

## **II. Pénzügyi terv táblázatában található sorok jelentése**

### **1. sor: I. Működési bevételek:**

Intézmény működési bevételei, önkormányzatok esetében a sajátos működési bevételek: illetékek, helyi adók, átengedett központi adók, bírságok, illetve egyéb bevételek. Egyházak és non-profit szervezetek esetében a támogatásokon kívüli pénzügyileg rendezett, illetve a pénzbevételt nem jelentő bevételeket is ezen a soron kell feltüntetni.

### **2. sor: II. Támogatások és kiegészítések:**

A kapott támogatásokat kell ezen a soron feltüntetni. Önkormányzatok esetében: normatív hozzájárulások, központosított előirányzatból támogatás, normatív kötött felhasználású támogatás, kiegészítő támogatás, működésképtelen önkormányzatok támogatása, fejlesztési célú támogatások (cél- címzett támogatás, vis maior , egyéb fejlesztési). Egyházak és non-profit szervezetek esetében is a kapott támogatásokat (egyházi, központi költségvetési, helyi önkormányzati stb.) ezen a soron kell feltüntetni.

### **3. sor: III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:**

Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése, Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei, pénzügyi befektetések bevételei

### **4. sor: IV. Véglegesen átvett pénzeszközök:**

Önkormányzatok esetében: Támogatásértékű működési bevételek(OEP-től átvett pénzeszköz, Elkülönített állami pénzalapoktól átvett pénzeszköz, Egyéb kvi szervtől átvett támogatás, Egyéb működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről, illetve kívülről. Egyházak és non-profit szervezetek esetében ezt a sort nem kell kitölteni.

### **5. sor: V. Támogatások kölcsönök visszatérítése, értékpapírok bevételei**

Működési célú kölcsön visszatérítése, értékpapír bevételei.

### **6. sor: VI. Finanszírozási bevételek:**



Hitelek, kölcsönök bevételi. Egyházi jogi személyek és non-profit szervezetek esetében a pénzügyi műveletek bevételeit ezen a soron kell feltüntetni.

**7. sor: Folyó bevételek összesen: (1+2+3+4+5+6):**

**8. sor: Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele**

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

**9. sor: Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele**

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

**10. sor: Függő bevételek**

A fenti sorokon el nem számolt kiegyenlítő, függő és átfutó bevételeket kell feltüntetni. Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

**11. sor: Forráshiány**

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

**12. sor: Bevételek összesen (7+8+9+10)**

**13. sor: I. Folyó (működési) kiadások**

Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, előző évi pénzmaradvány visszafizetés, támogatásértékű működési kiadás, működési célú pénzeszközáadás államháztartáson kívülre, garancia és kezességvállalásból származó kifizetés, társadalom- és szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatása, pénzforgalom nélküli kiadások, egyéb folyó kiadások. Egyházak és non-profit szervezetek esetében a ráfordításként érvényesíthető kiadásokat és a fizetendő adót is ezen a soron feltüntetni. Esetükben a ráfordítást jelentő eszközváltozásokat 15. (felhalmozási és tőke jellegű kiadások) soron kell kimutatni.

**14. sor: Ebből: személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok**

Az előző sorból csak a személyi jellegű juttatások, és a munkaadókat terhelő járulékokat kell feltüntetni.

**15. sor: II. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások**

Felújítás, intézményi beruházási kiadások, támogatásértékű felhalmozási kiadás, felhalmozási célú pénzeszközáadás államháztartáson kívülre, pénzügyi befektetések kiadásai, felhalmozási célú pénzmaradvány átadás, EU-s támogatásból megvalósuló projektek kiadásai.

**16. sor: III. Tartalékok**

Általános tartalék, céltartalék. Csak önkormányzatok esetében kell ezen a soron értéket feltüntetni.

**17. sor: IV. Hitelek kamatai**

Rövid- és hosszúlejáratú hitelek kamatterhei

**18. sor: V. Egyéb kiadások (függő kiadás)**

A fenti sorokon el nem számolt kiegyenlítő, függő (nem rendezett) és átfutó kiadásokat kell feltüntetni. Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

**19. sor: VI. Finanszírozási kiadások**

Hitelek, kölcsönök, értékpapírok kiadásai

**20. sor: Kiadások összesen (13+15+16+17+18+19)****21. sor: Alkalmazottak létszáma (fő)**

Ebben a mezőben adja meg alkalmazottainak létszámát a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában.

Az átlagos állományi létszám számítása:

Az átlagos állományi létszám az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak) folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni. Kerekítéskor az általános szabályok az irányadók, a kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok összegét. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozási időszaknak csak egy részére esett.

20-nál kevesebb főt foglalkoztató szervezetek esetében az előbbiektől eltérően az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján.

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. Törvény alapján a gyeset igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók egyhavi folyamatos betegség után,
- az egyhavi távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak, egyhavi távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámúval foglalkoztatottak.

### **Üzleti terv**

**A kitöltési útmutató a formanyomtatványon és a közlemény 18. számú mellékletében található meg.**

### **Működtetési és fenntarthatósági terv**

**A kitöltési útmutató a formanyomtatványon és a közlemény 17. számú mellékletében található meg.**

**Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény értelmében **minden olyan ügyfélnek, aki üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett**, mellékelnie kell az összeférhetlenség fennállásáról szóló nyilatkozatát. A nyilatkozat csatolása nélkül a támogatási kérelem érvénytelen.

1. Amennyiben a kérelmet **természetes személyként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett**, kérjük csatolja kérelméhez a kitöltött D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén című dokumentumot. A nyilatkozat csatolása nélkül a támogatási kérelem érvénytelen.

2. Amennyiben a kérelmet **szervezetként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett**, kérjük csatolja kérelméhez a kitöltött D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén című dokumentumot. A nyilatkozat csatolása nélkül a támogatási kérelem érvénytelen.

3. Amennyiben az ügyfél

a) az eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő (a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, a regionális fejlesztési tanács tagja),

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a **kérelem benyújtásával egyidejűleg a D9901-01 Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről formanyomtatványon.**

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a kérelem benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, az ügyfél köteles **8 munkanapon belül** kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a **D9901-01 Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről formanyomtatványon.**

**Ha az ügyfél a 3. pont a)-e) pontjaiban foglalt esetekben a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.**

Az MVH honlapjáról a letöltés után a nyilatkozatot nyomtassa ki és írógéppel vagy tollal, olvashatóan, **nyomtatott nagybetűkkel** töltsse ki.

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

A közzétételi kérelem formanyomtatványát Word programmal, vagy kinyomtatva írógéppel vagy tollal, olvashatóan, **nyomtatott nagybetűkkel** töltsse ki!

**D0079-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén**

**1. Nyilatkozat iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

**2. Azonosítási információ**

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.355.01.01 számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldaltól is.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G1010 vagy G1020), kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**3. Ügyfél adatai**

**Név:** Ebbe a rovatba írja be a **saját nevét**, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott.

**Lakcím:** Ebben a rovatban adja meg a bejelentett állandó lakcímét.

**Születési idő, hely:** Kérjük itt tüntesse fel születési helyét és születési idejét

**4. Nyilatkozat**

Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján velem szemben érintettség, összeférhetetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

**Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:**

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetetlenséget.

**5. Kitöltési dátum és aláírás**

**Kitöltési dátum:** Kérjük tüntesse fel a kitöltés dátumát.

**Aláírás:** Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen!

**D0080-01 Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény  
alapján szervezet ügyfél esetén**

**1. Nyilatkozat iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

**2. Azonosítási információ**

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló **6.355.01.01** számsort.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldaltól is.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot, kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**3. Ügyfél adatai**

**Név:** Ebbe a mezőbe írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

**Cégforma:** Ha az ügyfél szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Rt., Kft., Bt., stb.)!

**Székhely:** Ebben a rovatban adja meg vállalkozása, cége, szervezete, stb. székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

**Cégjegyzékszám:** tüntesse fel cége cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámát.

**Adószám:** kérjük itt tüntesse fel adószámát.

**Szervezet képviselőjének neve:** Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjének jogosultjának nevét, vállalkozás (cég) esetén a cégbírósági adatokkal egyezően.

**Nyilvántartásba vételi okirat száma:** Amennyiben releváns, adja meg a szervezet nyilvántartásba vételi okiratának számát!

**Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:** Amennyiben releváns, adja meg a szervezetet nyilvántartásba vevő szerv nevét!

**4. Nyilatkozat**



Kérjük, hogy „A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján az általam képviselt szervezettel szemben érintettség, összeférhetetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

**Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:**

Amennyiben a fenti kérdésre igen választ adott, úgy kérjük, hogy ebben a rovatban részletezze az érintettséget, összeférhetetlenséget.

**5. Kitöltési dátum és aláírás**

**Kitöltési dátum:** Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

**Aláíró neve:** Kérjük, nyomtatott betűkkel, olvashatóan adja meg az aláíró személy nevét.

**Aláírás:** Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! 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 támogatási 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.

**Bíróági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén** a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a fent részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

**Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél esetén** a kérelmet aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

### **D9901-01 Közzétételi kérelem**

Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

**Az ügyfél neve:** Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. nevét valamint cégformáját (Rt., Kft., Bt., stb.)!, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosító számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt, vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a [www.mvh.gov.hu](http://www.mvh.gov.hu) weboldalról is.

**FONTOS!** Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a támogatási kérelméhez **nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot, kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

**Jogcímkód:** Ebbe a rovatba írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.355.01.01 számsort.

**Természetes személy lakcíme:** Ebben a rovatban adja meg a bejelentett állandó lakcímét.

**Születési helye, ideje:** Kérjük itt tüntesse fel születési helyét és születési idejét.

**Székhelye:** Ebben a rovatban adja meg vállalkozása, cége, szervezete, stb. székhelyét, vállalkozás (cég) esetén a cégbejegyzéssel egyezően.

**Cégjegyzékszám:** tüntesse fel cége cégbíróság által a cégbejegyzés során adott cégjegyzékszámát.

**Adószáma:** kérjük itt tüntesse fel adószámát.

**Képviselőjének neve:** Ebben a rovatban adja meg a szervezet képviselőjére jogosultjának nevét, vállalkozás (cég) esetén a cégbírósági adatokkal egyezően.

**Nyilvántartásba vételi okirat száma:** Amennyiben releváns, adja meg a szervezet nyilvántartásba vételi okiratának számát!

**Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:** Amennyiben releváns, adja meg a szervezetet nyilvántartásba vevő szerv nevét!

**a)** Amennyiben Ön természetes személy, és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség

személyével, illetve az ügyfélként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak, akkor adja meg azon szervezet nevét és székhelyét, mellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll!

**b)** Amennyiben Ön természetes személy és nem kizárt közjogi tisztségviselő, akkor húzza alá az Ön által viselt tisztséget!

**c)** Amennyiben Ön természetes személy és az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója, akkor húzza alá a megfelelő részt az indoklásban, illetve jelölje a közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölését!

**d)** Amennyiben Ön olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll, akkor adja meg az érintett tulajdonos nevét, székhelyét, közjogi tisztségének megnevezését, valamint jelölje meg a közeli hozzátartozói kapcsolatot!

**e)** Amennyiben Ön gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet, melynek tekintetében az érintettség fennáll, mert

- **vezető tisztségviselője**
- **az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,**
- **vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja**

**a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója,**

akkor adja meg az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozícióját, a szervezet megnevezését és székhelyét, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, valamint húzza alá a megfelelő közjogi tisztség megjelölését illetve a közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölését!

**Kitöltési dátum:** Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

**Aláíró neve:** Kérjük, nyomtatott betűkkel, olvashatóan adja meg az aláíró személy nevét.

**Aláírás:** Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! 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 támogatási 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.

**Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél esetén** a szervezet hivatalos képviselőjére a bírósági bejegyzésben szereplő képviselő jogosult, ez a személy írja alá a fent

részletezett módon (szervezet megnevezése, aláíró teljes neve nyomtatott betűkkel, bélyegző, ha van) vagy a fenti meghatalmazás alapján annak meghatalmazottja.

**Önkormányzatok, vagy önkormányzati társulás ügyfél** esetében a kérelmet aláírni jogosult képviselő írja alá a fent részletezett módon. (pl.: polgármester, jegyző, esetleg ketten együtt, vagy a társulás elnöke)

### **D0078-03 Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről**

**Ezt az igazolást természetes személy (őstermelő, egyéni vállalkozó, egyéni cég, családi gazdálkodó) esetén nem kell kitölteni!!!**

#### **1. Nyilatkozat iratkódja**

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

#### **2. Azonosítási információ**

**Jogcímkód:** Ebben a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett jogcím azonosító számát. A turisztikai tevékenységek ösztönzése jogcím esetén a mezőbe írja be a jogcím azonosítására szolgáló 6.3545.01.01 számsort.

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

#### **3. Ügyfél adatai**

**Előtag:** Természetes személy ügyfél esetén értelmezhető, ezért csak abban az esetben töltsse ki, amennyiben az ügyfél az.

**Név:** Ebben a mezőbe írja be az önkormányzat, önkormányzati társulás, kisebbségi önkormányzat, egyházi jogi személy, vállalkozás (cég), gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, szakszervezet, települési önkormányzat, települési önkormányzatok társulásának, stb. nevét, amelyet az ügyfél-regisztrációhoz megadott.

**Cégforma:** Ha az ügyfél szervezet, akkor feltétlenül adja meg a cégformát is (Rt., Kft., Bt., stb.)!

#### **4. Nyilatkozat**

Ebben az adatblokkban nyilatkozzon arról, hogy a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában 2011. évi CVII tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem. Amennyiben nem köteles közbeszerzési eljárás lefolytatására, úgy nyilatkozzon arról is, hogy önkéntesen folytat-e le közbeszerzési eljárást.

**Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, vagy önkéntesen folytat le közbeszerzési eljárást, a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia.**

#### **5. 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.