

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kérelemhez

a **6.359.02.01** és a **6.463.01.01 jogcím** keretében a 141/2008. (X. 30.)
FVM rendelet szerint nyújtott támogatás igénybevételéről:

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	3
D0720-04 KÉRELEM - FŐLAP.....	5
D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP - BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	8
D0722-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP (ESZKÖZ- ÉS SZOLGÁLTATÁSRESZLETEZŐ).....	10
D0037-03 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ D BETÉTLAP - SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK.....	12
D0077-03 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL.....	14

Általános tudnivalók

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

2. A támogatás igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D0720-04 Kérelem - Főlap (kötelezően benyújtandó!)
- D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő
- D0722-02 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap
- D0037-03 Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - személyi jellegű ráfordítások
- D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

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

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

Az említett alkalmazások ingyenesen letölthetőek az alábbi honlapokról:

www.adobe.com/hu/

www.foxitsoftware.com

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: 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.)

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját, a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírások nélkül érvénytelen! A támogatási/kifizetési kérelem csak eredeti cégszerű aláírással fogadható el. A pénzügyi adatokat tartalmazó betétlapokat a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írnia (könyvelő, főkönyvelő stb.)

FIGYELEM! A Kérelem-Főlap aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül, végzéssel elutasításra kerül!

5. A kérelem a 141/2008 (X.30.) FVM rendeletben meghatározott időszakokban nyújtható be. Új HVK vagy LEADER HACS az elismerését követő első benyújtási időszakban nyújthat be kérelmet. Ennek megfelelően kérelmet legkorábban a benyújtási időszak első napján, legkésőbb a benyújtási időszak utolsó napján nyújthat be, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor a legközelebbi munkanapon nyújthat be utoljára kérelmet. A benyújtás napja a borítékon szereplő igazolt postára adás dátuma.

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

6. A támogatási/kifizetési kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **székhely** szerinti regionális illetékességű megyei kirendeltségéhez kell benyújtani, kizárólag az

MVH által rendszeresített **formanyomtatványokon**. A kirendeltségek levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

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

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

7. A kifizetési kérelemhez **csatolni kell** a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt mellékleteket (igazolások, bizonylat 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 regionális illetékességű megyei MVH kirendeltséghez.

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

D0720-04 Kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Közösség azonosító: Ebbe a rovatba írja be a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő LEADER HACS nevének sorszámát, amelyikre az adott kérelem vonatkozik. (az azonosítószám elé nem kell nullát írni)

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott HVK vagy LEADER HACS részére, ezen jogcím keretében kiállított **támogatási határozat 10 jegyű azonosító számát.**

3. Ügyfél adatai

Név: Ebbe a rovatba írja be a jogi személyiséggel rendelkező szervezet nevét

Cégforma: feltétlenül adja meg a cégformát is (Zrt., Nyrt., Kft., Egyesület) és hagyja üresen az előtag rovatot!

4. Kapcsolattartási információ

Ebbe az adatblokkba írja be a kérelem vonatkozásában kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét a telefonszám, fax-szám és e-mail cím feltüntetésével.

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyben tájékozott, illetve gyorsan fel tudja venni Önnel a kapcsolatot az MVH esetleges megkeresése esetén. Ez az információ segíthet ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

FIGYELEM! Az MVH az ügyfeleivel történő hivatalos levelezést az **Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető G002 Regisztráció módosító lap segítségével.**

5. Kérelem adatai

Ebben a rovatban jelölje meg, hogy Kifizetési kérelmet nyújt be.

FONTOS! Ha a Kifizetési kérelem rubrikát jelölte, akkor töltsse ki az Igényelt támogatás és az Elszámolni kívánt nettó kiadás rovatokat.

Igényelt támogatás: A csatolt **D0037-03 Személyi jellegű ráfordítások** betétlap(ok)on szereplő közterhekkel növelt elszámolni kívánt kiadás továbbá a **D0722-02 Számla- és bizonylatösszesítő B** betétlapokon szereplő elszámolni kívánt nettó összeg és a vissza nem téríthető ÁFA összege, ha az valóban és végérvényesen a 2006. november 28-i 2006/112/EK tanácsi irányelv 13. cikk (1) bekezdésének első albekezdésében említett nem adóköteles személyeken kívüli kedvezményezetteket terhel.

(A 141/2008. (X.30) FVM rendelet 4.§ (2): „A 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 19. § (11) bekezdésétől eltérően a támogatási és kifizetési kérelem tekintetében a támogatás alapja a közös hozzáadottértékadó-rendszerrel szülő, 2006. november 28-i 2006/112/EK tanácsi irányelv (a továbbiakban: irányelv) 2. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően:

a) a nettó elszámolható kiadás, és

b) a vissza nem téríthető ÁFA összege, ha az valóban és végérvényesen az irányelv 13. cikk (1) bekezdésének első albekezdésében említett nem adóköteles személyeken kívüli kedvezményezettek terhel.”

2006. november 28-i 2006/112/EK tanácsi irányelv 13. cikk (1) bekezdés:” Az állami, regionális és helyi közigazgatási szervek és egyéb közjog által szabályozott szervek nem minősülnek adóalanynak az olyan tevékenységek, illetve ügyletek vonatkozásában, amelyeket hatóságként folytatnak, még akkor sem, ha e tevékenységekkel, illetve ügyletekkel összefüggésben adókat, díjakat, illetékeket, járulékokat vagy egyéb közterheket szednek be.”)

Az itt megadott összeg csak tájékoztató jellegű, nem képezi a támogatási összeg meghatározásának alapját.

Elszámolni kívánt nettó kiadás: A csatolt D0722-02 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlapokon szereplő Elszámolni kívánt nettó összeg valamint a D0037-03 Személyi jellegű ráfordítások betétlapokon szereplő összeg, összesen Ft-ban. A nem hazai devizában kiállított bizonylatok alapján elszámolt összeget a 23/2007 (IV.17.) FVM rendelet 20.§ (5) bekezdése alapján számítsa át forintra, és azt vegye figyelembe az összesítésben.

Előleg elszámolását kérem: Ebben a mezőben jelölje, hogy a D0722-02 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlapokon, valamint a D0037-03 Személyi jellegű ráfordítások D betétlapokon szereplő összegeket alátámasztó bizonylatok, számlák, dokumentumok alapján igényelt támogatás IV. tengelyre jutó összegéből akar-e, folyósított működési előleget elszámolni. A folyósított előleg a IV. tengely terhére került kifizetésre, ezért annak kompenzálása is a IV. tengelyből történik. A folyósított előleggel a 220/2009.(X.8) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően legkésőbb 2010. december 31-ig kell elszámolni.

Igen válasz esetén az elszámolni kívánt előleg összege (Ft): A bizonylatokkal alátámasztott igényelt támogatás IV. tengelyre jutott összegéből, mekkora összeget kíván a folyósított működési előleg elszámolására fordítani.

6. ÁFA nyilatkozat

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

7. Szervezetre, ügyfélre vonatkozó adatok

Költségvetési szerv: jelölje az önre vonatkozó rovatot X-el.

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

Központi Költségvetésből nettó módon finanszírozott: Csak költségvetési szerv esetében töltendő ki! Tehát amennyiben az előző kérdésre igennel válaszolt, jelölje az önre vonatkozó rovatot. Ha az előző kérdésre nemmel válaszolt, hagyja üresen. Nettó finanszírozásról, akkor beszélünk, ha a Társulás kincstári körbe tartozó költségvetési szerv, és a Társulás csak a személyi juttatások nettó (adók, járulékok, munkáltatót terhelő járulékok nélkül számított) összegének kifizetéséről rendelkezik, mivel a személyi juttatások és járulékok miatti befizetési kötelezettséget a Kincstár teljesíti.

8. Szervezetre vonatkozó adatok

A helyi közösség megnevezés: Ebben a rovatban adja meg, hogy melyik a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő LEADER HACS nevében nyújtja be a kérelmet.

Vállalkozási tevékenységet végez: Ebben a rovatban adja meg, hogyha HVK vagy LEADER HACS feladatain kívül végez-e vállalkozási tevékenységet.

Vállalkozási tevékenységből származó bevétel összege: Ebben a rovatban adja meg, hogy a vállalkozási tevékenységből mekkora árbevétele származik az adott elszámolási időszakra vonatkozóan.

9. Nyilatkozatok

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

A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek való megfelelésről - az 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet alapján - 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) a „HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁS” menüpontban, az Egyenlő Bánásmód Hatóság (EBH) honlapján (www.egyenlobanasmod.hu) a „RENDEZETT MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK KÖVETELMÉNYÉNEK MEG NEM FELELŐ MUNKÁLTATÓKRÓL” menüpontban és a APEH honlapján (www.apenh.hu).

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

10. Kitöltési dátum és az ügyfél aláírása

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, majd írja alá! Az aláíró neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró(k) nevét. Ebben az adatblokkban a nyilatkozatot a könyvvezetésért felelős személy is írja alá! A könyvvezetésért felelős neve mezőben tüntesse fel olvashatóan az aláíró nevét.

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

[Cégszerű aláírás: a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása.

Ebben az esetben a kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez!

Az aláírás elengedhetetlen része az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és a szervezet bélyegzőlenyomata az aláírási címpéldányon meghatározottak szerint.]

FIGYELEM! Amennyiben aláírás nélkül, vagy nem megfelelő módon aláírva küldi el a kérelem főlapját, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül végzéssel elutasításra kerül!

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

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

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap - bizonylatösszesítő

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be a 141/2008. (X. 30.) FVM rendelet szerint, ha a kérelem kifizetésre (is) vonatkozik.

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

FIGYELEM! Ezen a nyomtatványon kell felsorolni a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben foglaltaknak megfelelő személyi és dologi jellegű kiadások bizonylatait is.

1 Azonosítási-információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazolásán szereplő 10 jegyű azonosító számot!

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott HVK vagy LEADER HACS részére, e jogcím keretében kiállított támogatási határozat 10 jegyű azonosító számát.

Ha még nem rendelkezik támogatási határozattal, akkor a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő LEADER HACS nevének sorszámát adja meg ebben a rovatban.

2 Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írják alá! Ezt a bizonylatot a képviselőre jogosult személyen kívül a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írni, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a könyvekben szereplővel és, hogy a kiadások pénzügyileg rendezésre kerültek.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3 Bizonylatok adatai

1. **Sorszám:** ezt a mezőt folytatólagos sorszámozással töltsse ki a bizonylatok számának megfelelően.
2. **Bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe írja be a számla, illetve személyi juttatás bizonylatának azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó azonosító számot.
3. **Bizonylat típusa:** ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni. (a rovatba a következő bizonylattípusok írhatók: számla, kiküldetés, személyi)
4. **Kiállító adószáma:** ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító) adószámát, vagy adóazonosításra alkalmas azonosítóját, személyi juttatás esetén a munkáltató adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, kiküldetés esetén az időben legutolsó kiküldetés befejezésének időpontját, valamint bérjellegű kifizetés esetén a bérelszámolás hónapjának utolsó napját .
6. **Fizetés módja:** Ebben a rovatban adja meg, a pénzügyi teljesítés módját. UT- ha banki utalással, vagy KP-ha készpénzben történt, más fizetési mód nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel történt, illetve természetbeni juttatás (üdülési csekk, étkezési utalvány, stb.) esetén akkor fizetési módja KP legyen.
7. **Devizanem:** Ebben a rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen devizanemben került kiállításra. A devizanemek azonosítására a bankok által is használt egyezményes jelölést használja (például: forintban kiállított bizonylat esetén HUF, euró esetében EUR stb).

8. **Nettó érték:** Írja be a bizonylaton szereplő teljes nettó értéket (nem az abból elszámolni kívánt értéket!) a megadott devizanemben, kiküldetési rendelvény összesítő esetén az „Összesen” oszlop „Összesen (nettó)” összegét. **Személyi jellegű kiadás esetén a munkavállalót és munkáltatót terhelő járulékokkal növelt összeget kérjük szerepeltetni.**
9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Az a dátum (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értéke pénzügyileg rendezésre került, ami átutalás esetén az átutalás napja, készpénz esetében pedig számla kiállításának dátuma. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlíti ki a bizonylat értékét, akkor a kiegyenlítésre került összeg utolsó részletének pénzügyi teljesítés dátumát kell beírni.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója:** Ebbe az adatblokkba írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló dokumentum azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját vagy készpénzfizetés esetén a készpénz átvétel igazolását bizonyító dokumentum számát, annak hiányában a készpénzzel kiegyenlített számla számát.

D0722-02 Számla- és bizonylatösszesítő B betélap (eszköz- és szolgáltatásrészletező)

Ezt a betélapot töltsse ki és nyújtsa be a 141/2008. (X. 30.) FVM rendelet 2-3. számú mellékletében szereplő termékek és szolgáltatások beszerzése és elszámolása esetén.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betélapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő egyes tételek jellemző adatait kell megadni. Minden egyes tételnél meg kell adni, hogy annak bizonylata az „A” betélap melyik sorában került feltüntetésre.

Ezen a betélapon kell feltüntetni az egyéb utazás és a szállás költséghez kapcsolódó kiadásokat az igénybevett szolgáltatás azonosítója szerinti bontásban.

1 Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot.

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott HVK vagy LEADER HACS részére, e jogcím keretében kiállított támogatási határozat 10 jegyű azonosító számát.

Ha még nem rendelkezik támogatási határozattal, akkor a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő LEADER HACS nevének sorszámát adja meg ebben a rovatban.

2 Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3 Tételadatok

1. **”A” sorszáma:** ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az elszámolásra benyújtott kiadások melyik, a D0034-02 sz. „A” betélapon feltüntetett bizonylaton szerepelnek, az „A” betélap sorszámának megadásával.
2. **Tétel azonosító:** Ebben a mezőben adja meg annak a feladatnak az elszámolási időszakra vonatkozó munkatervi azonosítóját, amelynek elvégzése érdekében a megadott tétel felmerült. Amennyiben adott tételből egyidejűleg többet vásárol és azokat eltérő munkatervi feladathoz használja fel, úgy külön sorokban tüntesse fel munkatervi feladatonként a tételeket a vonatkozó mennyiségekkel és értékekkel.
3. **Költségkategória:** a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletnek megfelelő korlátozások kerültek kódolásra. Ezért kérjük, hogy ebbe az oszlopba az alábbi kódoknak megfelelően írja be, hogy az elszámolni kívánt tételt melyik költségkategóriába kívánja elszámolni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a számviteli bizonylatokat az alábbi kategóriák szerint elkülönítetten köteles nyilvántartani a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 20.§ (1) megfelelően.

- a- Népszerűsítés
 - b- Reprezentáció
 - c- Iroda felújítás
 - d- Irodabútor és irodai kiegészítő
 - e- Gépjármű bérlet
 - f- Rendezvény
 - g- Fórum
 - h- Iroda bérlet
 - i- Tanulmány, elemzés
 - j- Egyéb
4. **Számlatétel típusa (E/S):** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel típusát: eszköz (VTSZ) esetén E, szolgáltatás (TESZOR/TEÁOR 08) esetén S betűt írjon.
 5. **Eszköz/szolgáltatás-azonosító:** ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő eszköz, szolgáltatás VTSZ/TESZOR-számát, ami számlatétel bizonylaton szereplő megnevezésével

egyértelműen megfeleltethető. Az eszköz, szolgáltatás azonosítására szolgáló VTSZ/TE SZOR számot meg kell adni legalább 4 karakter hosszúságban. *Megjegyzés: az elszámolható szolgáltatásokra vonatkozóan az SZJ 03 – TESZOR (TEAOR) 08 „fordítókulcs” a 141/2008. (X.30.) FVM rendelet 2. számú mellékletében található. Szolgáltatás esetén a B-betétlapon a TESZOR számot kérjük feltüntetni!*

6. **Megnevezés:** ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/TE SZOR számhoz tartozó eszközt, szolgáltatást, a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
7. **Mennyiség:** adja meg a tétel megadott munkatervi tételazonosítóval jelölt feladat végrehajtása érdekében felmerült mennyiségét.
8. **Mértékegység:** ebben a rovatban adja meg a vásárolt eszköz mennyiségének mértékegységét a bizonylaton szereplő mértékegységben (db, m, kg, csomag, ív stb.)
9. **ÁFA kulcs (%):** Ebben a rovatban adja meg az adott tételre vonatkozó áfa értékét %-ban, vagy az AM jelölést - ha alanyi mentes, a 2007. évi CXXVII. Áfa törvény 187. §-a alapján -, vagy a TM jelölést – ha tevékenység alapján mentes, a 2007. évi CXXVII. áfa törvény 85., 86. vagy 87.§-a alapján -, nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.
10. **Elszámolni kívánt nettó összeg:** ebben a rovatban adja meg az eszköz egységára és mennyisége alapján a megadott feladat elvégzéséhez elszámolt összeget.

D0037-03 Számla- és bizonylatösszesítő D betétlap - Személyi jellegű ráfordítások

Ezen a nyomtatványon a 141/2008. (X. 30.) FVM rendelet szerint a LEADER HACS vagy a HVK működésével kapcsolatos személyi jellegű ráfordításokat lehet elszámolni. A személyi jellegű kiadásoknak az összes támogatott nettó kiadáson belül el kell érniük legalább 2009. évtől a 20%-os arányt.

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

Különböző munkavállalók részére minden esetben külön betétlapot töltsön ki!

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

1 Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott HVK vagy LEADER HACS részére, e jogcím keretében kiállított támogatási határozat 10 jegyű azonosító számát.

Ha még nem rendelkezik támogatási határozattal, akkor a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet 1. számú mellékletében szereplő LEADER HACS nevének sorszámát adja meg ebben a rovatban.

2 Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3 Személyi juttatások adatai

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

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

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

1. Sorszám

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

3. Tárgyidőszak (év, hónap): ebben a rovatban tüntesse fel év/hónap formátumban, hogy melyik hónapra vonatkozóan történt a személyi jellegű kifizetés. Például: ha 2010. január hónapjára vonatkozóan személyi jellegű kifizetést teljesített, akkor 10/01 a tárgy időszak jelölése, függetlenül a pénzügyi kifizetés megtörténtétől.

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

Kérjük, hogy az alábbi 4 karakteres jelöléseket használja:

- MBER: bruttó módon csak a hivatalosan dokumentált kifizetések számítanak ide, a havi rendszeres munkabér, a tiszteletdíj és a megbízási szerződéssel elszámolt összeg;
- ETKH: étkezési hozzájárulás;
- NYUG: magánnyugdíj-pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés,
- GEPI: saját gépjármű használat munkába járáshoz;
- HEBE: helyi bérlet;
- HUTK: helyi utazási költségtérítés;
- HKUT: helyközi utazási költségtérítés;
- KTET: belföldi kiküldetés miatt fizetett étkezési költségtérítés (napidíj);
- GJKT: saját gépjármű munkavégzés célú használata miatt fizetett költségtérítés (pl.: kiküldetési rendelvénnyel alapján);
- EGYB: egyéb a fentiekben nem szereplő jogcím esetén. Különböző jogcímenek fizetett juttatásokat ne vonja össze egyéb jogcímen, hanem egyéb jogcímenként új sorba tüntesse fel azokat. Ebben az esetben a „Megjegyzés” rovatban adja meg a személyi jellegű kiadás egyéb jogcímének megnevezését a vonatkozó sorra hivatkozva.

5. **Összege:** ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcímen kifizetett személyi kiadás teljes összegét, függetlenül az elszámolni kívánt mértékétől.
6. **Közteher:** ebben a rovatban tüntesse fel az adott jogcím összege után fizetett munkáltatót terhelő közteher, járulékok összesen összegét (EHO, munkaadói járulék, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, stb.), valamint a kedvező adómértékű természetbeni juttatások esetén a megfizetett adót is ebben az oszlopba kell felvezetni.

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

A támogatási rendelet szerinti feladatok ellátásával kapcsolatban felmerülő személyi jellegű kiadások a rendelet 5/A §-a, továbbá a 2009. január 1-jétől minden év február 15-ig az IH Közleményben megjelenő iránymutatása alapján számolhatóak el.

- A LEADER HACS vezető tisztségviselői részére tiszteletdíj állapítható meg. A tiszteletdíj bruttó összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta bruttó 120 000 Ft, kivételt képez ez alól az egyesület elnöke, a nonprofit gazdasági társaság cégvezetője és ügyvezetője. Az elnök, a cégvezető és az ügyvezető tiszteletdíjának összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta bruttó 180 000 Ft, ha nem lát el munkaszervezet-vezetői feladatokat, vagy ha nem főállásban látja el feladatait. Ha munkaszervezet-vezetői feladatokat is ellát vagy főállásban történik a feladatellátás, akkor a munkabére összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta a munkaszervezet-vezetőre vonatkozó IH közleményben meghatározott összeg lehet.

- A LEADER HACS munkaszervezet dolgozója és vezető tisztségviselője részére költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés havi összegéből elszámolható kiadás mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló, vezető tisztségviselő részére megállapított havi bruttó munkabér vagy tiszteletdíj összegének 1/3 részét, de legfeljebb bruttó 120 000 Ft-ot. Ha a LEADER HACS vezető tisztségviselője részére tiszteletdíj nem kerül megállapításra, akkor a költségtérítés havi összegéből elszámolható kiadás mértéke nem haladhatja meg a bruttó 120 000 Ft-ot.

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

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

4. Megjegyzés

Ebben a rovatban tüntesse fel az összes egyéb jogcímen fizetett személyi jellegű juttatás típusát jogcímenként szövegesen. Más, a személyi juttatásokkal kapcsolatos megjegyzéseit is itt tüntetheti fel.

D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

A nyilatkozatot közbeszerzési eljárásonként kell kitölteni, tehát, ha a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenység(ek) megvalósításához több közbeszerzési eljárást írt ki, akkor lefolytatott közbeszerzési eljárásonként kell a nyilatkozatot kitölteni.

A nyilatkozatot az első közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolásakor kell benyújtani.

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen.

2. Azonosítási információ

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

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

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

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

3. Ügyfél adatai

Előtag: jelen jogcímnél nem értelmezhető, nem kérjük kitölteni

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

Cégforma: pl. Kft., Kht, Egyesület, stb

4. Nyilatkozat

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

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

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

5. Közbeszerzésre vonatkozó adatok

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

A közbeszerzési eljárás típusának megfelelően válassza ki a megfelelő rubrikát.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével indult, adja meg az eljárást megindító hirdetményt tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

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

Ha a Kbt. az eljárásra előírja az eredményről vagy az eredménytelenségről szóló hirdetmény közzétételét, akkor adja meg az eredményről vagy az eredménytelenségről szóló hirdetményt tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés módosításra került, adja meg a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

Amennyiben már megtörtént a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató, adja meg a tájékoztatót tartalmazó Közbeszerzési Értesítő évét, számát (pl.: 2008/12), a hirdetmény számát (pl.: 10258/2008), valamint oldalszámát.

6. Nyertes ajánlatra vonatkozó adatok

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

Ebben az adatblokkban kérjük, adja meg a közbeszerzési eljárás során kihirdetett nyertes ajánlattevő(k) kért adatait (neve, címe, adószáma), valamint az ajánlat tárgyának megnevezését. Amennyiben több nyertest is hirdettek egy szerződés keretében, akkor az adatokat egymástól jól elkülönítetten, de ugyanebben a mezőben tüntesse fel).

7. Kiadási tételek közbeszerzés alapján történő megbontása

Ezt az adatblokkot az MVH által kibocsátott, az adott jogcímre vonatkozó támogatási határozat és a közbeszerzési eljárás során kihirdetett nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötött szerződés alapján töltsse ki.

Ezt az adatblokkot a támogatási határozatnak megfelelően, pontozási szintenként töltsse ki. Amennyiben tehát egy határozatban több, a rangsorolás során elért pontszám szerepel, akkor ezt az adatblokkot úgy töltsse ki, hogy az egyes pontszámokhoz tartozó pontozási szint (a pontozási szint jogcímenként eltérő lehet, pl. kérelem, megvalósítási hely, célterület, tevékenység, stb.) kiadási tételazonosítói külön oldalakon szerepeljenek.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a közbeszerzéssel érintett tevékenység(ek) vonatkozásában az elszámolható nettó kiadás nem haladhatja meg a közbeszerzési szerződésbe foglalt nettó összeget, illetve a támogatási döntéssel jóváhagyott kiadást. Ugyanakkor tájékoztatjuk, hogy a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 20. § (4) bekezdése szerint „Az ügyfél köteles a támogatási döntéssel jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 50 %-át teljesíteni. Mindezek alapján kérjük, a kitöltésnél ügyeljen az adatok minél nagyobb pontosságára.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Csatolt dokumentumok

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

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

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

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

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

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

9. Nyilatkozatok

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

Amennyiben a lefolytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt bármilyen jogorvoslati eljárás indult, azt köteles jelezni az MVH felé.

10. Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, az aláíró személy (nyomtatott betűvel kiírt) nevét, majd írja alá!

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása. Ebben az esetben a kifizetési kérelemmel kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a kérelemhez. A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.