

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

támogatási kérelemhez

a turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások jogcímhez.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Tartalomjegyzék..... | 0 |
| Általános tudnivalók | 1 |
| D2405-01 Kérelem - Főlap | 3 |
| D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap | 13 |
| D0004-04 Támogatási kérelem - Építési B betétlap | 15 |
| D0040-02 Támogatási kérelem - Építési C betétlap | 17 |
| D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap..... | 19 |
| D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap | 21 |
| D2402-02 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv | 23 |
| Üzleti terv | 32 |
| Működtetési és fenntarthatósági terv | 41 |
| Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról és Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről..... | 49 |
| Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01) | 51 |
| Nyilatkozat összeférhetetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01)..... | 52 |
| Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01)..... | 54 |
| D0078-02 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről..... | 57 |

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:

- D2405-01 Támogatási kérelem Főlap
 - D0003-04 Támogatási kérelem - Építési A betétlap (Munkanem összesítő)
 - D0004-04 Támogatási kérelem - Építési B betétlap (Építési tételek)
 - D0040-02 Támogatási kérelem - Építési C betétlap
 - D0001-04 Támogatási kérelem - Gép betétlap
 - D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap
 - D2402-02 Támogatási kérelem - Pénzügyi terv
 - D0079-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján természetes személy ügyfél esetén
 - D0080-01 Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. Törvény alapján szervezet ügyfél esetén
 - D9901-01 Közzétételi kérelem
 - D0078-02- 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 weboldalról 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 a 44/2011. (V.26.) VM rendelet (továbbiakban: R.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott időszakokban 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 Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **székhely** szerinti megyei kirendeltségéhez (továbbiakban **MVH**) kell benyújtani, **kizárólag az MVH által rendszeresített formanyomtatványokon**. A kirendeltségek levelezési címét az MVH közlemény mellékletében találja.

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

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

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 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!

D2405-01 Kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám mezőbe írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

FONTOS!

- Támogatási kérelmet csak ügyfél-regisztrációs számmal rendelkező ügyfél nyújthat be. Regisztráció a kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatvány (G001) a székhelye/lakhelye szerint illetékes MVH megyei kirendeltségeihez történő eljuttatásával igényelhető. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

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 az MVH megkeresése esetén. Ez az információ segít az ügyintézőknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. Az ügyféllel történő levelezést az MVH 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 Regisztrációs módosító lap segítségével

5. De minimis nyilatkozat:

Ebben az adatblokkban jelölje X-szel, hogy a kérelem benyújtásának évében (2011), és azt megelőző két pénzügyi évben (2009-2010) 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 2009-ben 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2010 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. Célterületre vonatkozó információk

Jelölje X-el azt a célterületet, amelyre a kérelem irányul a 44/2011 (V.26.) VM rendelet (a továbbiakban: R.) 2.§ (1) a-d) pontjai alapján.

8. 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 G001 vagy G002 számú nyomtatványon, akkor a támogatási kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra fog kerülni.

Amennyiben az ügyfényilvántartásban 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 9. adatblokkjában feltüntetett Elszámolni kívánt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) összegét.

Kalkulált támogatás összege (tervezett) mezőbe a R. 5.§-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 év 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 létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok 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.

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 átlagléttség a fejlesztést követően mezőbe írja be, hogy a támogatási kérelemben szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – a megadott alkalmazotti átlagléttségével 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 átlagléttség (benyújtást megelőző naptári év)** rovatba írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszám adatot 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 nagyobbak megfelelő arányban kell figyelembe venni. Keresztrészesedés esetén a magasabb százalékot kell alkalmazni.

A kérelembenyújtásakor rendelkezésre álló utolsó/utolsó beszámolót megelőző beszámolóban szereplő adatok (ezer forintban) mezőben adja meg a 20010-es és a 2009-es évre vonatkozóan a saját tőke, illetve a jegyzett tőke összegét ezer forintban.

9. 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.

10. Fejlesztés megnevezése

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

11. 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 **9. § (2)** bekezdése 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 k) pontja szerint, ha a **9. § (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 (támogatási kérelem csomag 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.

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.

Tagja valamely helyi TDM szervezetnek: Jelölje X-el, hogy tagja-e valamely helyi Turisztikai Desztináció Menedzsmentnek.

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. (Közhasznú tevékenység: a közhasznú szervezetekről szóló **1997. évi CLVI. törvény** (a továbbiakban: **1997. évi CLVI. törvény**) **26. § c)** pont 1-**15.**, 17-18., 20. és 23. alpontja szerinti tevékenység.)

12. Mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző lezárt gazdasági év (2010. 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 Gyümölcsstermesztés 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 | 34 | % |
|---|-----------|---|

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

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

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

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.

13. Fejlesztés előtti állapot rövid tényyszerű leírása

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

14. A fejlesztés rövid, tényyszerű szöveges összefoglalása

Itt fejtsse ki a 15-16. pontban megadott megvalósítási helyekre hivatkozva, hogy mi a fejlesztés pontos célja, mire irányul, milyen műszaki paraméterek fogják jellemezni. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre, kizárólag a fejlesztés tárgyával összefüggően. Maximálisan 2000 karaktert lehet beleírni.

15. 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.

Blokkazonosító: A blokkazonosítót csak abban az esetben kell megadni, ha az adott célterület KAT vagy NATURA területekre vonatkozóan feltételeket határoz meg. A vonatkozó blokkazonosítót meghatározhatja a <http://www.mepar.hu/> weboldalon elérhető „Mepar böngésző” alkalmazás segítségével.

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

Ingtalanhoz tartozó telek mérete: Adja meg a megvalósítási hely szerinti telek tulajdoni lapon szereplő területét m²-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.

Pontozási szempontként csak abban az esetben fogadható el az akadálymentesítés, amennyiben az építési tervdokumentáció is tartalmazza ezt.

16. 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 megnevezését. Pl.: Kossuth utcai vendégház stb.

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.

17. 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 - 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. Szükség esetén a támogatási kérelemhez csatolja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 15. § (5) bekezdés d) pontja szerinti jogerős (OMMF) hatósági bizonyítványt, amelyet csak a jogszabályban meghatározott esetben ad ki az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség a munkáltatónak.

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

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

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 113. § (2) bekezdés c) pontja alapján a kedvezményezettől (ügyféltől) írásbeli nyilatkozatot kell kérni ahhoz történő hozzájárulásáról, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott

jogosultak, és az Ámr. 122. § (3) bekezdése szerinti támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

18. 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.

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 (nyomatott 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 nyomatott 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-regisztrációs 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 1) pontja szerint, a támogatási kérelemhez mellékelni kell a kiadásokat **létesítményenként** elkülönítetten tartalmazó, a Vhr. 30. § (1) bekezdésében meghatározott MVH által rendszeresített formanyomtatványokat. A támogatási rendelet 12. § (3) 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 Építés A betétlaphoz kell tartoznia legalább egy megfelelően kitöltött Építés 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 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 a B betétlapra. A mennyiséget az ÉNGY-ben megadott mennyiségi egységben kell megadni. A 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 MVH a 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-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot!

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldaltól.

FONTOS! Ha a támogatás igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) 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 betélapok összetartozását, ezért kérjük ügyeljen arra, hogy az A betélapoz tartozó B betélapokra 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 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.

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 a 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.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

Építés sorszáma a vonatkozó „A” betétlapról: A B betétlaphoz tartozó 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.: m2, 100m2

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

Felhívjuk a figyelmet, amennyiben a támogatási kérelem benyújtásakor úgy szolgáltat adatot, hogy azt tervdokumentációval és a támogatási kérelem benyújtásakor hatályos ÉNGY szerint kitöltött betélapokkal nem támasztja alá, úgy a támogatási kérelem elutasításra kerül.

D0040-02 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 10. § (5) 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, amely a kérelem benyújtási időszak első napját megelőző 60 napnál nem régebbi és tartalmazza

- a) az ajánlatkérő és ajánlattevő nevét, címét és adószámát,
- b) a kiadási tétel műszaki adatait,
- c) a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
- d) a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét,
- e) a kiadási tétel pénznemét,
- f) az ajánlattevő bélyegzőjét és képviselőjének aláírását, és
- g) az árajánlat kiállításának dátumát.

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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

3. Építési tételadatok

Soronként megjelenő adatok:

Tétel jellemzői:

- **Ssz:** 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. Magasabb érték tételadatok árajánlásának indoklása

Abban az esetben, ha a magasabb értékű árajánlat kerül elfogadásra, indokolni szükséges, hogy a két árajánlat közül miért a magasabb értékűt választja!

Írja be a vonatkozó tétel sorának a sorszámát (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, ha gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani. Minden hivatkozási azonosítóhoz (a főlap 17. pontjában szereplő sorszámra) külön Gép betétlapot töltsön ki!

A beszerezni kívánt géphez műszaki leírást és dokumentációt szükséges mellékelni. Ennek hiányában a tétel elutasításra fog kerülni.

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 bejelentőlapra kell feltüntetni.

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-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot! Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) 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) találja meg.

Hivatkozási azonosító: Írja be annak a létesítménynek a főlap 16. 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. Értelemszerűen 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) 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 árat 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. 2012. (év) 02. (hónap) 05. (nap) formátumban.

D0075-03 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Ezt a nyomtatványt töltsse ki, ha a beruházás keretében olyan kiadást kíván elszámolni, amely nem szerepel a Gépkezelő katalógusban, illetve az ÉNGY-ben.

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

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-regisztrációs szám: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kiadott ügyfélregisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot. Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált ügyfél és támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) 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:** Ezt a mezőt folytatólagos 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 az ÉNGY-ben vagy a Gépkatalógusban 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. Magasabb értékű 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.

Abban az esetben, ha a magasabb értékű árajánlat kerül elfogadásra, indokolni szükséges, hogy a két árajánlat közül miért a magasabb értékűt választja!

D2402-02 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!

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 nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 160/2009 (XI.19.) FVM 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-regisztrációs szám: Írja be az MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító számot! Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalról.

FONTOS! Ha a támogatás igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001) kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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

3. Elszámolás ütemezés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkö táblázatát. Egy éven belül kettő, míg két éven belül megvalósuló beruházások esetén négy támogatásiigénylési 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.

Amennyiben Ön a 23/2007 (IV.17.) számú FVM rendelet 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 Építés A, B, C betétlapjain mindenütt kötelezően nettó árat, illetve költséget tüntetett fel.

Ha a fenti rendelet 23/2007 (IV.17.) 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), amelyikben el kíván számolni. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtott támogatás jogcím esetén a kifizetési kérelmeket 2011-ben július 1.- december 31. között, 2012. évtől kezdődően évente az alábbi időszakokban lehet benyújtani:

- 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 16. 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.

Amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro- kis és középvállalkozás és 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 természetes személy, mikro- kis és középvállalkozás és a fejlesztést egyéb területen valósítja meg, akkor a támogatás mértéke az összes elszámolható kiadás 60%-a. Ilyen esetben az E) sorban szereplő összeg 60%-át kell beírni.

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

Amennyiben az ügyfél, non-profit szervezet, és 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 az ügyfél, non-profit szervezet, és 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 2011-ben beadott támogatási kérelmek esetében a 2009-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 2010-ben alakult, akkor a 2010-es év az első oszlop.)

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2011. nyarán beadott támogatási kérelmek esetében 2017-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 bevételeknek. 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.
- *Bérfelrakások:* 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 gépbérlés.
- 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 létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok 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 2011-ben beadott támogatási kérelmek esetében a 2010-es év.

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltsse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2011. nyarán beadott támogatási kérelmek esetében 2017-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. Végrelegesen 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 pénzeszközátadás 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 pénzeszközátadás 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 létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok 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.

Üzleti terv

A kitöltési útmutató a dokumentumban is megtalálható!

I. Vezetői összefoglaló

Kérjük, röviden (legfeljebb 1500 karakterben) foglalja össze, milyen céllal kéri a támogatást, valamint, hogy milyen hatása/várható eredménye lesz a támogatás elnyerésével megvalósuló fejlesztéseknek az Ön vállalkozására és az Ön közvetlen környezetére!

Javasoljuk, hogy ezt a fejezetet az üzleti terv kitöltésének legutolsó lépéseként töltsse ki!

Röviden mutassa be meglévő vagy induló vállalkozását, és azt, hogy milyen célokat szeretne elérni a támogatási összeg felhasználásával!

1. Milyen szolgáltatásokat nyújt a vállalkozás? Induló vállalkozás esetén a jövőbeli terveit mutassa be!
2. Kérjük, mutassa be termékei/szolgáltatásai jelenlegi és leendő vevőit! (Induló vállalkozás esetén mutassa be leendő vevőit.)
3. Hány alkalmazottat foglalkoztat jelenleg illetve tervez-e létszámbővítést a fejlesztés megvalósulását követően?
4. Fejtse ki a tervezett fejlesztés célját, valamint azt, hogy milyen turisztikai attrakciókat tervez bemutatni!
5. Kérjük, mutassa be, hogy a tervezett fejlesztés hány százalékát teszi ki önrész, az igényelt támogatási összeg illetve milyen forrásból tervezi a fennmaradó rész finanszírozását?
6. Milyen eszközökkel kívánja tájékoztatni a nyilvánosságot a fejlesztés megvalósulása esetén és mekkora összeget kíván erre a célra fordítani?
7. Milyen társadalmi szerepvállalásai voltak eddig és miket tervez a jövőre nézve?
Szíveskedjen válaszát számszerű adatokkal alátámasztani! Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karaktárszám túllépése esetén a megadott karaktárszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni! A válaszadásra két cella áll rendelkezésre.

II. Az ügyfél bemutatása

Mutassa be (legfeljebb 1500 karakterben) vállalkozását/tevékenységét, illetve annak környezetét!

Válaszát, állításait támassza alá dokumentumokkal (pl. partnerkapcsolatokról szóló szerződések, meglévő szálláshely komfort fokozatát igazoló dokumentum, meglévő szolgáltatásról szóló számlák másolata, értékesített termékekről számla másolat, stb.)

1. Ismertesse a vállalkozás jelenlegi, illetve jövőbeni szolgáltatásait/termékeit! Induló vállalkozás esetén a jövőbeni szolgáltatásait/termékeit mutassa be!

Tevékenysége bemutatásakor gondoljon például a következőkre:

- szobák, ágyak száma (mennyit tervez kialakítani a támogatási határozat kézhezvételét követően?)
- meglévő vagy kialakítandó szálláshelyének komfortfokozata (milyen mértékben változik meg a fejlesztést követően?)
- vállalkozás jövedelmezősége
- egyéb értékesített helyi termékek, szolgáltatások

2. A vállalkozás környezetének bemutatásakor törekedjen a fejlesztés szempontjából lényeges elemek, turisztikai vonzerők bemutatására, amelyekre tevékenysége épül:

- természeti, épített értékek

- rendezvények
- a településen meglévő szolgáltatások - éttermek, bárók, szabadidős program lehetőségek, ...stb.
- közlekedés, a település megközelíthetősége
- a környezetében található szolgáltatókkal kialakított partnerkapcsolatok
- egyéb

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Szíveskedjen választát számszerű adatokkal alátámasztani! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám

túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni! A válaszadásra 2 cella áll rendelkezésre.

III. Piacelemzés és értékesítés

III.1. Szolgáltatás értékesíthetősége

Kérjük, ismertesse, milyen piaci igényt tud kielégíteni, ha a támogatás elnyerésével megvalósítja a fejlesztést? Hogyan javulnak értékesítési lehetőségei a fejlesztés megvalósítása után? Mutassa be röviden (legfeljebb 1000 karakterben) a vállalkozás által értékesített termékek/szolgáltatások vásárlóit!

1. Röviden írja le milyen igényeket/elvárásokat közvetítenek Ön felé a vevői a vállalkozásával/tevékenységével, illetve szolgáltatásaival/termékeivel kapcsolatban? Melyek azok az előnyök, amelyeket a vevők értékelnek, és ami miatt az Ön szolgáltatása/terméke mellett döntenek?

Induló vállalkozás esetén, azokat a vevői igényeket mutassa be, amelyeknek tevékenységével eleget kíván tenni! Ezeket az igényeket hogyan veszi figyelembe a tervezett fejlesztései során?

2. Mutassa be, hogy a támogatás elnyerésével milyen mértékben és milyen módon javulnak a szolgáltatásnyújtás/értékesítés lehetőségei!

3. Mutassa be a tervezett tevékenység-fejlesztés/szolgáltatásnyújtás célcsoportjait! Vevői körének bemutatásakor gondoljon a következőkre:

- korösszetétel
- turisták szezonális eloszlása, stb.

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.2. Értékesítési csatornák

Mutassa be, (legfeljebb 1000 karakterben) milyen értékesítési csatornákon keresztül tervezi értékesíteni termékeit/szolgáltatásait és milyen kockázatokat lát az értékesítéssel kapcsolatban?

Kérjük, amennyiben tagja valamilyen falusi turizmussal foglalkozó szervezetnek, úgy csatoljon az üzleti tervhez az adott szervezettől származó, tagságára vonatkozó igazolást.

1. Kérjük, gondolja végig, hogy mely értékesítési csatornákon keresztül szeretné értékesíteni szolgáltatásait és termékeit! Gondoljon például a különböző falusi turizmus szervezetekre, internetes oldalakra, helyi önkormányzatra, stb.

2. Milyen negatív események befolyásolhatják az Ön termékeinek/szolgáltatásainak értékesítését az egyes értékesítési csatornák esetében. Milyen kockázatokat lát az egyes értékesítési módszereknél?

3. Mutassa be, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat, mit tesz a negatív események elkerülése érdekében!

Amennyiben nem lát kockázatot az értékesítési csatornákkal kapcsolatban, kérjük, indokolja!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.3. SWOT analízis

Kérjük, részletezze az Ön termékének/szolgáltatásának erősségeit/előnyeit és gyengeségeit a vevők szempontjából! Mutassa be, hogy a vállalkozása részére milyen jövőbeli lehetőségek mutatkoznak a piacon, illetve milyen fenyegetettségekkel számol?

1. "Erősségek": Gondolja át termékeinek/szolgáltatásainak előnyeit a vevő szempontjából! Milyen előnyöket nyújt az Ön terméke/szolgáltatása?

2. "Gyengeségek": Melyek azok a tulajdonságok, amelyek szempontjából az Ön terméke/szolgáltatása gyenge vagy rossz lehet?

Gondoljon pl. az árra, a minőségre, a vállalkozás környezetére.

3. "Lehetőségek": Mutassa be a vállalkozás jövőbeli lehetőségeit! Gondoljon például a következőkre:

- új vagy újonnan felismert vevői igények
- piaci helyzet jövőben várható változása, és ebből adódó új lehetőségek,
- visszatérő, elégedett vendégek/vásárlók
- értékesítés és eredményesség növelésének lehetőségei
- szolgáltatás színvonalának növelése
- stb.

4. "Veszélyek": Mutassa be, milyen lehetséges negatív események befolyásolhatják, ronthatják a vállalkozás eredményességét, értékesítési lehetőségeit? Gondolja végig a következő kérdéseket:

- Milyen veszélyt jelenthetnek a vállalkozás (meglévő és/vagy várhatóan megjelenő) versenytársai?
- Megjelenhetnek-e, várhatóak-e új versenytársak a piacon?
- Vannak-e olyan szolgáltatások, amelyek a vevő számára helyettesíthetik az Ön szolgáltatásait?
- Szökül-e a vevői igény a szolgáltatás iránt a jövőben?
- stb.

Kérjük, ügyeljen a lényegre törő válaszra, a legfontosabb elemeket emelje ki vagy sorolja fel.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.4. Veszélyek és gyengeségek kezelése

Fejtse ki (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen intézkedésekkel tervezi csökkenteni szolgáltatása(i) gyengeségeit, illetve a piacon bekövetkező negatív események hatásait!

1. "A veszélyek elleni intézkedések": Mutassa be, hogy a negatív események bekövetkezésének valószínűségét milyen intézkedésekkel tervezi mérsékelni!

2. "A gyengeségek csökkentése": Hogyan kívánja az előző kérdésben felsorolt gyengeségeket mérsékelni?

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV. Szervezet, emberi erőforrások

IV.1. Munkamegosztási terv

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) vállalkozása jelenlegi munkamegosztási rendjét! Ismertesse, hogy a tervezett fejlesztés megvalósulása hogyan hat a vállalkozás munkamegosztási tervére, illetve munkaeő-igényére! Kérjük, válaszát számszerű adatokkal támassza alá!

Kérjük, csatolja az üzleti tervhez munkavállalója munkaszerződését, egyéni vállalkozó esetén az egyéni vállalkozói igazolvány másolatát!

1. Felsorolásszerűen mutassa be, hogy az Ön vállalkozásánál jelenleg foglalkoztatott munkavállalóknak milyen típusú feladatokat kell ellátniuk és az egyes feladatokat hány fő végzi!

Induló vállalkozás esetén számoljon be az üzemeltetési kötelezettség végéig tartó időszak munkaerő bővítési és munkamegosztási terveiről! Mutassa be, hogy ezen időszakban milyen típusú feladatokat tervez és azokat hány fővel kívánja ellátni!

2. Ismertesse, hogy a tervezett fejlesztés megvalósítása kapcsán várhatóak-e új feladat(ok), illetve ez(ek) ellátásához szükséges-e, és ha igen, hány fő új munkaerő felvétele?

Ha nem tartja indokoltnak új munkaerő alkalmazását, kérjük azt is indokolja!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV.2. A vállalkozás vezetőjének bemutatása

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a vállalkozás vezetőjét, ismertesse meglévő tapasztalatait, illetve, hogy milyen a vállalkozás tevékenységével összefüggő képzéseken kíván részt venni a jövőben!

Kérjük, csatolja az üzleti tervhez a vállalkozás szempontjából releváns végzettséget igazoló dokumentum hiteles másolatát! Amennyiben a vállalkozás vezetője nem rendelkezik a vállalkozás szempontjából megfelelő végzettséggel, akkor kérjük csatolja az alkalmazott végzettségét igazoló dokumentum hiteles másolatát!

1. A vállalkozás vezetőjének bemutatása során kérjük, térjen ki a vezető személyes kvalitásaira, releváns szakmai tapasztalataira, végzettségére.

2. Ismertesse, hogy milyen további képzéseken kíván részt venni a támogatás elnyerését követően, illetve térjen ki a tervezett képzésekkel kapcsolatos költségekre is!

Amennyiben rendelkezik, vagy a jövőben kíván foglalkoztatni alkalmazottakat, mutassa be a számukra tervezett képzéseket is. Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot. Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V. Tevékenység-fejlesztések bemutatása

V.1. Fejlesztések bemutatása

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) mi a tervezett fejlesztés célja és tartalma?

1. Fejtse ki a tervezett fejlesztés célját! Mutassa be, hogy a tervezett fejlesztés hogyan segíti a vállalkozás stratégiai céljainak megvalósulását!

Gondoljon az alábbi lehetőségekre:

- alkalmazkodás szabályozásbeli változáshoz
- versenytársakhoz való felzárkózás
- új piacra való belépés
- kapacitásbővítés

- árbevétel-növelés
- költség-csökkentés

2. Mutassa be, hogy a jogszabályban meghatározott célok/célterületek közül a támogatási összeget

mely célok megvalósítása érdekében kívánja igényelni!

Kérjük, tüntesse fel a célterület számát!

Válaszai megadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot. Felhívjuk figyelmét,

hogy az egyes cellákban megengedett karakterek túllépése esetén a megadott karakterszám feletti

részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.2. Fejlesztések megvalósítása

Ismertesse (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés megvalósításának mechanizmusát!

1. Kérjük, mutassa be a tervezett fejlesztés megvalósításának mechanizmusát, a támogatási határozat kézhezvétele utáni időszakot tekintve, az alábbiak szerint:

- nevezze meg és jelölje római számokkal a megvalósítás egyes szakaszait (mérőföldköveit),
Például:

I. Engedélyek beszerzése

II. Építési, felújítási stb. munkák megkezdése, befejezése

III. Utólagos ellenőrzés (a teljes folyamat ellenőrzésének módja)

- a támogatási határozat kézhezvételéhez képest hányadik hónapra tervezi a fejlesztés végleges megvalósítását?

Felhívjuk figyelmét, hogy az egyes cellákban megengedett karakterek túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.3. Forrásösszetétel

Ismertesse (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés forrásainak megteremtésére vonatkozó terveit!

1. Mutassa be, hogyan kívánja a fejlesztés megvalósításának támogatási összegen kívüli forrásait megteremteni? A szükséges összeg mekkora %-át teszi ki a saját erő, hitel stb.?

Szíveskedjen válaszát számszerű adatokkal alátámasztani.

Felhívjuk figyelmét, hogy az egyes cellákban megengedett karakterek túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.4. Kockázatok

Kérjük, írja le (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítása során! Kérjük, írja le, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat!

1. Kérjük, mutassa be röviden, hogy milyen negatív események, kedvezőtlen hatások befolyásolhatják a tervezett fejlesztés megvalósítását, a tervezett eredmények elérését!

Gondoljon a következő tényezőkre:

- jogszabályokban bekövetkező változás

- pénzügyi kockázatok

- esetleges alvállalkozókkal, külső kivitelezőkkel kapcsolatos kockázatok

- stb.

Írja le, hogy igénybe kíván-e venni alvállalkozót, külső kivitelezőt a fejlesztés megvalósításához, és hogy milyen mértékben függ a fejlesztés megvalósulásának eredménye a külső alvállalkozók megfelelő teljesítésétől.

2. Mutassa be, hogyan kezeli ezeket a kockázatokat, és mit tesz az esetlegesen jelentkező negatív események elkerülésének érdekében!

Amennyiben nem tapasztal kockázatokat a fejlesztés megvalósításával kapcsolatban, kérjük röviden indokolja meg!

Válaszai megadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot. Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.5. Turisztikai programok

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen turisztika attrakciók bemutatását tervezi, illetve milyen programokat kíván szervezni!

1. Kérjük, mutassa be, hogy milyen helyi, térségi vagy országos turisztikai látványosság, attrakció bemutatását tervezi, illetve milyen programokat kíván szervezni a helyi termékek, helyi jellegzetességek, esetleges hungarikumok bemutatására a megvalósítandó fejlesztéssel létrejövő turisztika szolgáltatás keretében!

Válaszadáskor gondoljon, pl. a következőkre:

- templomok, termálfürdők bemutatása
- múzeumok, tájházak látogatásának szervezése
- történeti vagy nemzeti értékkel bíró helyek, kiállítások bemutatása
- borkóstolások szervezése
- helyi termékek előállításának bemutatás
- helyi jellegzetes ételek kóstoltatása.

Válaszai megadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot. Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.6. Vállalkozás tevékenységeinek ellenőrzése

Kérjük, foglalja össze (legfeljebb 1000 karakterben), mely pontokon ellenőrzi a vállalkozás tevékenységét? Kérjük, röviden írja le az ellenőrzés módját!

1. Mutassa be, hogy a vállalkozás szolgáltatási/termelési és/vagy egyéb (pl. adminisztrációs) tevékenységének mely pontjait ellenőrzi?

Válaszadáskor gondoljon, pl. a következőkre:

- szolgáltatás/termelés folyamatának ellenőrzése
- higiéniai ellenőrzések (kritikus pontok, melyek fertőzésveszélyesek, vagy súlyos komfortfokozat csökkenést okozhatnak)
- könyvelés ellenőrzése
- stb.

2. Kérjük, térjen ki a fent említett ellenőrzések módjára is. A kérdés kapcsán fontos, hogy azt mutassa be, hogy Ön hogyan ellenőrzi tevékenységét és termékeit.

Válaszai megadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot. Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI. Pénzügyi fenntarthatóság

VI.1. Fenntartási és működési költségek

Mutassa be röviden (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés fenntartása és működtetése során felmerülő költségigényeket!

1. Mutassa be a fejlesztés fenntartásának és működtetésének várható költségigényét az üzemeltetési kötelezettség végéig!

Kérjük, gondoljon az alábbiakra:

- üzemeltetési költségek,
- karbantartási költségek,
- kapcsolódó tökeköltségek (hitelek törlesztése, kamatok, adók stb.),
- a működtetéshez szükséges humán-erőforrás költségei.

Szíveskedjen válaszát számszerű adatokkal alátámasztani! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI.2 Fejlesztés finanszírozása

Ismertesse, (legfeljebb 1000 karakterben) hogyan tervezi finanszírozási szempontból fenntartani és üzemeltetni a megvalósított fejlesztést!

1. Számoljon be arról, hogy a VI.1-es pontban ismertetett költségigényeket hogyan, milyen forrásból tervezi finanszírozni (pl. hitelfelvétel)!

Kérjük, válaszát számszerű adatokkal támassza alá! Kérjük, figyeljen arra, hogy válaszai összhangban legyenek a benyújtott pénzügyi tervvel.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VII. Kommunikációs terv

VII.1. Kommunikációs eszközök

Hogyan, milyen eszközökkel, milyen ütemezésben tájékoztatná a nyilvánosságot az Ön által sikeresen elnyert uniós támogatásról a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül?

Kérjük, a legördülő menü segítségével válassza ki, hogy a felsorolt eszközök, vagy a felsoroltakon kívüli egyéb lehetőségek közül melyiket kívánja használni a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül!

Kérjük, válasszon ki minden használt eszközt!

A felsorolt lehetőségek az alábbiak:

a. sajtó tájékoztatása:

- sajtótájékoztató összehívása
- sajtóközlemény kiadása
- interjúk a helyi, illetve országos médiában

b. tájékoztatás az elnyert uniós támogatás tárgyáról, azaz a megvalósított fejlesztésről saját kiadványban, cégismertetőben, cégreklámban, honlapon

c. üzleti partnerek tájékoztatása az uniós támogatás sikeres elnyeréséről levélben, vagy más módon

d. nyílt nap szervezése, amelynek keretében a helyi lakosság, üzleti partnerek, sajtó képviselői személyesen is megtekinthetik/megismerhetik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretében elnyert támogatás tárgyát, azaz a megvalósított fejlesztést

e. egyéb kommunikációs eszköz

Amennyiben az "Egyéb kommunikációs eszköz" lehetőséget választja, kérjük, fejtse ki, milyen eszközre gondolt.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VII.2. A kommunikációs eszközök alkalmazása

Kommunikációs eszközök használatának részletezése. Kérjük, hogy az Ön által alkalmazandó kommunikációs eszközök közül 3 esetben részletesen fejtse ki a tervezett kommunikációs tevékenységét!

Válaszában, kérjük, indokolja az egyes kommunikációs eszközök választását, jelezze számszerűen az egyes kommunikációs eszközök használatára szánt összegeket, és térjen ki a választott kommunikációs eszközök alkalmazásának ütemezésére is (a fejlesztés megvalósításának mely szakaszaiban mely eszközök alkalmazását tervezi)! *Kérjük, hogy az ütemezést a támogatási kérelem kézhezvételétől eltelt hónapok számával fejezze ki!*

1.) A kiválasztott kommunikációs eszköz: automatikusan megjelenő mező, a VII.1. kérdésben választott lehetőségek alapján

2.) Az eszköz használatának indoklása: kérjük, írja le röviden, hogy miért az adott kommunikációs eszközt alkalmazza! Röviden térjen ki arra is, hogy milyen eredményeket vár az eszköz használatától?

3.) Az eszköz használatára tervezett nettó összeg: a kommunikációs eszköz használatára a fejlesztés teljes megvalósítása és az üzemeltetési kötelezettség során összesen tervezett nettó összeg, Forintban kifejezve.

4.) Ütemezés: kérjük, írja le, hogy a kiválasztott kommunikációs eszközt a fejlesztés mely fázisában mikor tervezi használni! A támogatási határozat kézhezvételéhez képest hányadik hónapra tervezi a kommunikációs eszköz bevezetését, használatát?

Felhívjuk figyelmét, hogy kommunikációs tevékenységét egyénileg, illetve más gazdálkodókkal együttműködve - például ugyanazon kistérségben, vagy ugyanazon uniós támogatásban nyertes vállalkozókkal, mezőgazdasági termelőkkel összefogva - is megvalósíthatja. A közös kommunikációs tevékenység előnye lehet, hogy ez a mód hatékonyabb, annak költségei megoszlanak a termelők között, így kevesebb pénzzel nagyobb eredményt lehet elérni, emellett így szélesebb nyilvánosság érhető el, és a közös kommunikációs tevékenységnek kapcsolatépítő hatása is van.

Kérjük, hogy más gazdálkodókkal közös kommunikációs tevékenység esetén az "eszköz használatának módja, indoklása" oszlopban fejtse ki az együttműködés módját, alapját.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VIII. Társadalmi felelősségvállalás

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1500 karakterben), hogy a támogatási igénylés beadásakor mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban és ezt a támogatás elnyerésétől függetlenül hogyan kívánja fejleszteni! Arra is térjen ki, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen területeken kívánja bővíteni társadalmi/közösségi szerepvállalását!

Kérjük, csatoljon az üzleti tervhez a helyi önkormányzattól származó igazolást, vagy a konkrét támogatást igazoló dokumentumot (számlák, bankkivonat, banki kimutatás, támogatott szervezet igazolása), mely alátámasztja jelenlegi társadalmi szerepvállalását.

Mutassa be, hogy jelenleg mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban, mit tesz a szűkebb és tágabb közössége érdekében? Kérjük csatoljon konkrét támogatást igazoló dokumentumot (számlák, bankkivonat, banki kimutatás, önkormányzati igazolás, támogatott szervezet igazolása).

Fejtse ki azt is, hogy a jövőben hogyan tervezi fejleszteni?

Válaszában gondoljon például a következőkre:

- hátrányos helyzetű, kisebbségi gyermekek részére kirándulások szervezése
- falunap támogatása
- faluszépítő programban való részvétel
- rendezvényekhez magánterület bérbeadása
- helyi épített környezet megóvásában, felújításában való részvétel
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése, illetve azokhoz való pénzübeli vagy természetbeni hozzájárulás
- a foglalkoztatottak oldaláról érkező speciális igények kiszolgálása (romák foglalkoztatása, munkakörülmények javítása, nők esetleges részmunkaideje, rugalmas munkaidő stb.)
- beteg gyerekek anyagi támogatása
- gyereknapi szervezése, ugrálóvár bérlése stb.

Tájékoztatásul, kérjük, adja meg, mekkora összeget szán a társadalmi/közösségi szerepvállalásra összes bevétele, illetve nyeresége/jövedelme százalékában is kifejezve, tevékenységenkénti bontásban? Amennyiben összegszerűen nem tudja mindezt kifejezni, kérjük, részletezze, hogy milyen természetbeni juttatásokkal vagy élőmunka ráfordítással támogatta közvetlen környezetét, az Önt /vállalkozását körülvevő közösséget, társadalmat?

Működtetési és fenntarthatósági terv

I. Fejlesztés összefoglaló

Kérjük, röviden (legfeljebb 1500 karakterben) foglalja össze, milyen céllal kéri a támogatást?

Javasoljuk, hogy ezt a mezőt a terv elkészítésének legutolsó lépéseként töltsse ki!

Kérjük, hogy a Válasz mezőt az alábbi alkérdésekre adott rövid válaszok (1-2 mondat) megadásával töltsse ki! Válaszadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

1. Röviden mutassa be a fejlesztés szükségességét, indokoltságát!
2. Mutassa be röviden a fejlesztést!
3. Milyen hatásokkal (gazdasági, társadalmi, pénzügyi) számol a fejlesztés és a működtetés alatt?
4. Ismertesse, hogy miből, milyen forrásból tervezi finanszírozni a fejlesztést?
5. Milyen kockázatokkal számol a fejlesztés alatt és követően?
6. Milyen eszközökkel kívánja tájékoztatni a nyilvánosságot a fejlesztés megvalósulása esetén és mekkora összeget kíván erre a célra fordítani?
7. Milyen társadalmi szerepvállalásai voltak eddig és miket tervez a jövőre nézve?

Szíveskedjen válaszát számszerű adatokkal alátámasztani!

Válaszadáskor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni! A válaszadásra 2 cella áll rendelkezésre.

II. Helyzetelemzés

II.1 Fejlesztés szükségessége

Mutassa be röviden (legfeljebb 1500 karakterben) a fejlesztéssel érintett települést és a fejlesztés szükségességét!

1. Mutassa be a tervezett fejlesztéssel érintett területet, települést!

Kérjük, térjen ki az alábbi szempontokra, amennyiben azok relevánsak:

- demográfiai jellemzők

- fejlődési potenciál,

- a település épített és természeti környezetének bemutatása,

- lakossági / fogyasztói igények stb.

2. Ismertesse a fejlesztéssel érintett terület turisztikai jelentőségét, térjen ki a turisztikai vonzerők bemutatására, amelyekre a tervezett fejlesztés épül:

- természeti, épített értékek

- rendezvények

- a településen meglévő szolgáltatások

- éttermek, bárók, szabadidős program lehetőségek, stb.

- közlekedés, a település megközelíthetősége

- a környezetében található szolgáltatókkal kialakított partnerkapcsolatok

- egyéb

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá!

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

II.2. Fejlesztés indoka

Ismertesse, (legfeljebb 1000 karakterben) hogy mi indokolja a fejlesztést? Milyen igények, szükségletek merültek fel, melyek alapján fontosnak tartja a fejlesztés megvalósítását?

Gondoljon például a következőkre:

- a műszaki színvonal elavultságára,
- környező településekkel szembeni versenyhátrány leküzdésére stb.

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III. Fejlesztés bemutatása

III.1. Célterület azonosítása

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben), hogy a jogszabályban meghatározott célok/célterületek közül a támogatási összeget mely cél(ok) megvalósítása érdekében kívánja igényelni?

Például:

- da) alkalmi falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységhez,*
- db) ökoturizmushoz,*
- dc) lovas turisztikai szolgáltatáshoz,*
- dd) vadászturizmushoz,*
- de) erdei turizmushoz,*
- df) horgászturizmushoz,*
- dg) kerékpáros turizmushoz,*
- dh) vízi turizmushoz,*
- di) borturizmushoz,*
- dj) gasztroturizmushoz*

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.2. Termékek/szolgáltatások bemutatása

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a jelenlegi, illetve a jövőben tervezett turisztikai szolgáltatásait/termékeit! Induló tevékenység esetén a jövőbeni szolgáltatásait/termékeit mutassa be!

Tevékenysége bemutatásakor gondoljon például a következőkre:

- szobák, ágyak száma
- meglévő, vagy kialakítandó szálláshelyének komfortfokozata
- a tevékenység jövedelmezősége
- egyéb helyi termékek, szolgáltatások

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.3. Fejlesztés célja

Mi a fejlesztés célja? Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés/ tervezett szolgáltatás célcsoportjait! Vevői körének bemutatásakor gondoljon a következőkre:

- korösszetétel
- a turisták szezonális eloszlása
- meglévő partneri (testvérvárosi) kapcsolatok erősítése, táboroztatáshoz kapcsolódó épület és infrastruktúra fejlesztése, stb.

Kérjük, csatoljon konkrét partnerséget igazoló dokumentumot (szerződés, nyilatkozat).

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.4. Megvalósítás mechanizmusai

Mutassa be röviden (legfeljebb 1000 karakterben) a tervezett fejlesztés megvalósításának mechanizmusát és a megvalósítás!

Kérjük, mutassa be a tervezett fejlesztés megvalósításának mechanizmusát az alábbiak szerint:

- nevezze meg és jelölje római számokkal a megvalósítás egyes szakaszait

Például:

I. Engedélyek beszerzése

II. Építési, felújítási stb. munkák megkezdése, befejezése

III. Utólagos ellenőrzés (a teljes folyamat ellenőrzésének módja)

- a támogatási határozat kézhezvételéhez képest hányadik hónapra tervezi a fejlesztés végleges megvalósítását?

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

III.5. Felelős személyek

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés megvalósításáért és a későbbi működtetéséért felelős személy(eke)t/szervezetet! Számoljon be arról, hogy az illető személy(ek)

vagy szervezet milyen gyakorlati tapasztalatokkal, illetve referenciákkal rendelkezik!

Kérjük, csatolja az működtetési és fenntartási tervhez a megvalósításért és a működtetésért felelős személy végzettségét igazoló dokumentum hiteles másolatát!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV. Fejlesztés várható hatásai

IV.1. Gazdasági hatások

Nevezze meg és számszerűsítse (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen közvetlen és közvetett gazdasági hatások várhatók a fejlesztés megvalósítása következtében?

Gondoljon például az alábbiakra:

- épület-felújítás, korszerűsítés esetén, pl. üzemeltetési költségek csökkenése,
- a fejlesztés működtetése során bevétel keletkezik,
- nő a település idegenforgalmi, gazdasági vonzereje,
- a beruházás további fejlesztéseket, fejlesztési igényeket generál
- új munkahelyek keletkeznek stb.

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV.2. Társadalmi hatások

Nevezze meg és számszerűsítse (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen közvetlen és közvetett társadalmi hatások várhatók a fejlesztés megvalósítása következtében? Ezeket a hatásokat elsősorban mely társadalmi csoportokat érinti?

Gondoljon például az alábbiakra:

- az elvándorlás mértéke csökken,
- javul a szolgáltatások színvonala, stb.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

IV.3. Környezeti hatások

Nevezze meg számszerűsítse (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen közvetlen és közvetett környezeti hatások várhatók a fejlesztés megvalósítása következtében?

Gondoljon például az alábbiakra:

- a település/térség természeti, kulturális hagyományai megőrződnek,
- vonzóbb település, környezet stb.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V. Pénzügyi fenntarthatóság

V.1. Költségigények

Mutassa be (legfeljebb 1000 karakterben) a fejlesztés fenntartásának és működtetésének várható költségigényét az üzemeltetési kötelezettség végéig!

Kérjük, gondoljon az alábbiakra:

- üzemeltetési költségek,
- karbantartási költségek,
- kapcsolódó tőkeköltségek (hitelek törlesztése, kamatok, adók stb.),
- a működtetéshez szükséges humán-erőforrás költségei.

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Kérjük, figyeljen arra, hogy válaszai összhangban legyenek a benyújtott pénzügyi tervvel.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.2. Finanszírozás

Ismertesse (legfeljebb 1000 karakterben), hogyan tervezi finanszírozási szempontból fenntartani és üzemeltetni a megvalósított fejlesztést!

Számoljon be arról, hogy az előző pontban ismertetett költségigényeket hogyan, milyen forrásból tervezi finanszírozni (pl. hitelfelvétel, költségvetésből elkülönített összeg)!

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Kérjük, figyeljen arra, hogy válaszai összhangban legyenek a benyújtott pénzügyi tervvel.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

V.3. Bevételek

Ismertesse (legfeljebb 1000 karakterben), hogy a jövőben az új szolgáltatással, tevékenységekkel milyen plusz bevételekre számít, valamint ezeket milyen célra kívánja fordítani!

Számoljon be arról, hogy milyen bevételeket számít és ezeket milyen célra kívánja fordítani (pl. további fejlesztés, új alkalmazott felvétele, működési költségek fizetésére, stb.)!

Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Kérjük, figyeljen arra, hogy válaszai összhangban legyenek a benyújtott pénzügyi tervvel.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI. Kockázatelemzés

VI.1. Fejlesztés kockázatai

Kérjük, írja le (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítása során!

1. Kérjük, gondolja végig, melyek azok a negatív események, amelyek bekövetkezése valószínű, és nagymértékben, kedvezőtlen irányban befolyásolhatják a fejlesztés megvalósítását!

Gondoljon például az alábbiakra:

- kivitelezői kockázatok,
- erőforrások rendelkezésre állásával kapcsolatos kockázatok,
- természeti kockázatok stb.

Amennyiben valamely fenti területtel kapcsolatban nem tapasztal kockázatot, akkor azt indokolja meg.

2. Milyen intézkedésekkel kívánja a felsorolt kockázatok negatív hatásait csökkenteni, elkerülni?

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VI.2. Működtetés kockázatai

Kérjük, írja le (legfeljebb 1000 karakterben), hogy milyen kockázatokkal, lehetséges kedvezőtlen hatásokkal számol a fejlesztés megvalósítását követően a működtetés során!

1. Kérjük, gondolja végig, melyek azok a negatív események, amelyek bekövetkezése valószínű, és nagymértékben, kedvezőtlen irányban befolyásolhatják az üzemeltetési kötelezettség alatt a működtetést!

Gondoljon például az alábbiakra:

- pénzügyi, finanszírozási kockázatok,
- humánerőforrással kapcsolatos kockázatok,
- természeti kockázatok stb.

Amennyiben valamely fenti területtel kapcsolatban nem tapasztal kockázatot, akkor azt indokolja meg.

2. Milyen intézkedésekkel kívánja a felsorolt kockázatok negatív hatásait csökkenteni, elkerülni?

Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VII. Kommunikációs terv

VII.1. Kommunikációs eszközök

Hogyan, milyen eszközökkel, milyen ütemezésben tájékoztatná a nyilvánosságot az Ön által sikeresen elnyert uniós támogatásról a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül?

Kérjük, a legördülő menü segítségével válassza ki, hogy a felsorolt eszközök, vagy a felsoroltakon kívüli egyéb lehetőségek közül melyiket kívánja használni a fejlesztés megvalósításának befejezésétől az üzemeltetési kötelezettség lejártáig tartó időszakon belül! Kérjük, válasszon ki minden használt eszközt!

A felsorolt lehetőségek az alábbiak:

a. sajtó tájékoztatása:

- sajtótájékoztató összehívása
- sajtóközlemény kiadása
- interjúk a helyi, illetve országos médiában

b. tájékoztatás az elnyert uniós támogatás tárgyáról, azaz a megvalósított fejlesztésről saját kiadványban, cégismertetőben, cégreklámban, honlapon

c. üzleti partnerek tájékoztatása az uniós támogatás sikeres elnyeréséről levélben, vagy más módon

d. nyílt nap szervezése, amelynek keretében a helyi lakosság, üzleti partnerek, sajtó képviselői személyesen is megtekinthetik/megismerhetik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretében elnyert támogatás tárgyát, azaz a megvalósított fejlesztést

e. egyéb kommunikációs eszköz

Amennyiben az "Egyéb kommunikációs eszköz" lehetőséget választja, kérjük, fejtse ki, milyen eszközre gondolt.

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VII.2. Kommunikációs eszközök használatának részletezése

Kérjük, hogy az Ön által alkalmazandó kommunikációs eszközök közül 3 esetben részletesen fejtse ki a tervezett kommunikációs tevékenységét!

Kérjük, hogy az Ön által alkalmazandó kommunikációs eszközök közül 3 esetben részletesen fejtse ki a tervezett kommunikációs tevékenységét!

Válaszában, kérjük, indokolja az egyes kommunikációs eszközök választását, jelezze számszerűen az egyes kommunikációs eszközök használatára szánt összegeket, és térjen ki a választott kommunikációs eszközök alkalmazásának ütemezésére is (a fejlesztés megvalósításának mely szakaszaiban mely eszközök alkalmazását tervezi)!

1.) A kiválasztott kommunikációs eszköz: automatikusan megjelenő mező, a VII.1. kérdésben választott lehetőségek alapján

2.) Az eszköz használatának indoklása: kérjük, írja le röviden, hogy miért az adott kommunikációs eszközt alkalmazza! Röviden térjen ki arra is, hogy milyen eredményeket vár az eszköz használatától?

3.) Az eszköz használatára tervezett nettó összeg: a kommunikációs eszköz használatára a fejlesztés teljes megvalósítása és az üzemeltetési kötelezettség során összesen tervezett nettó összeg, Forintban kifejezve.

4.) Ütemezés: kérjük, írja le, hogy a kiválasztott kommunikációs eszközt a fejlesztés mely fázisában mikor tervezi használni!

Felhívjuk figyelmét, hogy kommunikációs tevékenységét egyénileg, illetve más személyekkel, szervezetekkel együttműködve - például ugyanazon kistérségben, vagy ugyanazon uniós támogatásban nyertes szervezetekkel, önkormányzatokkal összefogva- is megvalósíthatja. A közös kommunikációs tevékenység előnye lehet, hogy ez a mód hatékonyabb, annak költségei megoszlanak a partnerek között, így kevesebb pénzzel nagyobb eredményt lehet elérni, emellett így szélesebb nyilvánosság érhető el, és a közös kommunikációs tevékenységnek kapcsolátépitő hatása is van.

Kérjük, hogy más személyekkel, szervezetekkel közös kommunikációs tevékenység esetén az "eszköz használatának módja, indoklása" oszlopban fejtse ki az együttműködés módját, alapját. Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá!

Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

VIII. Társadalmi felelősségvállalás

Kérjük, mutassa be (legfeljebb 1500 karakterben), hogy a támogatási igénylés beadásakor mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban és ezt a támogatás elnyerésétől függetlenül hogyan kívánja fejleszteni!

1. Mutassa be, hogy jelenleg mely területeken aktív a társadalmi/közösségi szerepvállalásban, mit tesz a szűkebb és tágabb közössége érdekében? Olyan konkrét közösségi szerepvállalás(ok) felsorolását és rövid bemutatását kérjük, amelyek ellátását nem írja elő kötelezően semmilyen vonatkozó jogszabály, illetve amelye(ke)t Ön valamilyen szempontból kiemelkedő jelentőségűnek tart! *Kérjük, csatoljon konkrét támogatást igazoló dokumentumot (számlák, bankkivonat, banki kimutatás, támogatott szervezet igazolása).*

2. Fejtse ki azt is, hogy a jövőben hogyan tervezi társadalmi/közösségi szerepvállalását fejleszteni?

Önkormányzat esetén válaszadáskor gondoljon például a következőkre:

- beteg gyerekek anyagi támogatása
- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos személyek foglalkoztatása
- civil szervezetek támogatása stb.

Egyházi jogi személy, non-profit gazdasági társaság esetén válaszadáskor gondoljon például a következőkre:

- hátrányos helyzetű, kisebbségi gyermekek részére kirándulások szervezése
- falunap, faluszépítő program támogatása
- rendezvényekhez saját tulajdonú területek rendelkezésre bocsátása ingyenesen
- kulturális, közösségi rendezvények szervezése, illetve azokhoz való hozzájárulás
- a foglalkoztatottak oldaláról érkező speciális igények kiszolgálása (romák foglalkoztatása, munkakörülmények javítása, nők esetleges részmunkaideje, rugalmas munkaidő stb.)
- beteg gyerekek anyagi támogatása
- gyereknapi szervezése, ugrálóvár bérlése stb.

Tájékoztatásul, kérjük, adja meg, hogy mekkora összeget szán a felsorolt társadalmi/közösségi szerepvállalás(ok)ra tételesen, abszolút értékben és összes bevétele százalékában is kifejezve! Amennyiben összecszerően nem tudja mindezt megadni, kérjük, részletezze, hogy milyen egyéb eszközökkel támogatta, illetve tervezi támogatni közvetlen környezetét és közösségét? Válaszai megadásakor kérjük, használja az alkérdéseknél feltüntetett sorszámot! Kérjük, válaszait számszerű adatokkal támassza alá! Felhívjuk figyelmét, hogy a megengedett karakterszám túllépése esetén a megadott karakterszám feletti részt nem áll módunkban figyelembe venni!

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 kérelmét 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 kérelmét 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!

Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján természetes személy ügyfél esetén (D0079-01)

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalaról is.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001), 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, összeférhetlenség fennáll” kérdésre adott Igen vagy nem válasszal nyilatkozzon a törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról. Kérjük, hogy a megfelelő válasz melletti négyzetbe tegyen X-et.

Az érintettség, összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

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

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!

Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról a 2007. évi CLXXXI. törvény alapján szervezet ügyfél esetén (D0080-01)

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a www.mvh.gov.hu weboldalaról is.

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél és a **támogatási kérelméhez nem csatolja** a kitöltött Regisztrációs lapot (G001), 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 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!

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. **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)

Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01)

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

Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-regisztrációs számmal, ezt a rovatot hagyja üresen, és csatoljon a támogatási kérelméhez egy kitöltött ügyfél-regisztrációs formanyomtatványt (G001 Regisztrációs lap), vagy már folyamatban lévő regisztráció esetén a korábban benyújtott G001 Regisztrációs lap másolatát. A G001 formanyomtatvány letölthető a 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 (G001), 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 kapcsolatot 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 kapcsolatot 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 bélyegzőnyomata. **Bírósági bejegyzéssel létrejövő egyéb nonprofit szervezet ügyfél** esetén a szervezet hivatalos képviselőjére a

bíróági 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)

D0078-02 - Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

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

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. A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez jogcím esetén az azonosító kód **6.355.01.01**.

Ügyfél-regisztrációs szám: Ebbe 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 töltsé ki, amennyiben az ügyfél az.

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.)!

4. Nyilatkozat

Ebben az adatblokkban **nyilatkozzon arról**, hogy a támogatási kérelem szerinti művelet vonatkozásában a 2003. évi CXXIX. 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.

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)