

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a **6.127.01.01 jogcím** keretében a 144/2008. (XI. 7.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatás igényléséről

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK | 3 |
| D2610-04 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP | 7 |
| D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ | 10 |
| D0035-03 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP – ESZKÖZRÉSZLETEZŐ | 13 |
| D0055-02 TÉTELRE SZLETEZŐ BETÉTLAP | 15 |
| D0077-03 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL | 19 |

Általános tudnivalók

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

AMENNYIBEN a 2008. évi és a 2010. évi TÁMOGATÁSI KÉRELEM IDŐSZAKHOZ KAPCSOLÓDÓAN IS NYÚJT BE KIFIZETÉSI KÉRELMEKET, AKKOR KÉT ÖNÁLLÓ KIFIZETÉSI KÉRELMEKET NYÚJTSON BE KÉREM.

2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:

- D2610-04 Kifizetési kérelem - **Főlap** Az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból az erdészeti célra használt géppark fejlesztéséhez és korszerűsítéséhez nyújtandó támogatás
- D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
- D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap** – eszközrészletező
- D0055-02 **Tételrészletező betétlap**

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

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (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.)

4. Benyújtás előtt a kérelem kitöltött főlapját és a betétlapokat **feltétlenül írja alá**, mert aláírás nélkül érvénytelenek! A kifizetési kérelem csak eredeti – szervezet esetében cégszerű - aláírással fogadható el. A **Kifizetési kérelem - Főlapot**, valamint a **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő** betétlapot a **könyvvezetésért felelős személynek – szervezet esetében cégszerű -is alá kell írnia (könyvelő, főkönyvelő stb.).**

FIGYELEM! A **Kifizetési kérelem - Főlap** aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

5. A kérelem 2012. február 01-től 2012. május 31-ig nyújtható be. A benyújtás végső határideje a benyújtásra nyitva álló időszak utolsó napja. Az ezen a napon postára adott kérelmeket határidőben érkezett kérelemként kezeli hivatalunk. **A kifizetési kérelem alapját képező számlákon/számviteli bizonylatokon a bizonylat kelte, illetve a teljesítés napja nem lehet korábbi, mint a támogatási kérelem benyújtásának a napja!**

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

Kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha:

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

- természetes személy nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt.

A csődeljárás alatt álló szervezet kifizetési kérelmének elbírálását a szervezet kérelmére legfeljebb hat hónapos időtartamra **fel kell függeszteni**. Abban az esetben, ha az ügyfél a felfüggesztés időtartama alatt nem igazolja, hogy a csődeljárást a bíróság a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 21. § (3) bekezdésének megfelelően befejezetté nyilvánította, a kifizetési kérelmet el kell utasítani, az ügyfél támogatáshoz való jogosultsága megszűnik, és az általa igénybe vett támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

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

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

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

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

8. **A támogatási határozaton szereplő tételek nem módosíthatóak**, ami a 2007. évi XVII. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján különösen vonatkozik a támogatási kérelemben meghatározott támogatási alapra, összegre. A támogatási határozaton szereplő tételek **módosítási tilalma alól kivételt képez**, ha a vonatkozó támogatási határozattól eltérő gépet vásárolt meg.

A támogatási határozattal támogatott gép tekintetében az ügyfél **módosítást a kifizetési kérelem benyújtásával eszközölhet úgy, hogy a ténylegesen megvásárolt gép gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítóját tünteti fel a vonatkozó betétlapon** (D0055-02 Tételrészletező betétlap, 3-Tételadatok blokk, 5."Kód vagy megnevezés" oszlop). **Külön módosítási kérelem benyújtására nincs szükség!**

A módosításra a Vhr. 29.§-ának (11) bekezdésének előírásai az irányadóak.

Az ügyfél a gépbeszerzés tevékenység keretében a vonatkozó támogatási határozattól eltérő, de azzal egyenértékű gépet vásárolhat meg. Egyenértékűnek kell tekinteni azt a gépet, technológiai berendezést, amely:

- a) szerepel a kifizetési kérelem benyújtására nyitva álló időszak első napján hatályos gépkatalógusban, és beletartozik az adott jogcím vonatkozásában támogathatónak minősített gépcsoportba,*
- b) a támogatási határozatban szereplő géppel azonos gépváltozathoz tartozik (a gépkód első négy számjegye megegyezik),*
- c) korszerűségi mutatója azonos vagy magasabb, mint a támogatási határozatban szereplő gép korszerűségi mutatója.*

Az elszámolható kiadás a módosítást követően sem haladhatja meg a megvásárolt gép gépkatalógusban szereplő referenciaárát és a támogatási döntéssel az eredetileg megvásárolni kívánt gépre jóváhagyott elszámolható kiadást.

Módosítás esetén a Vhr. 20. § (4) bekezdésében foglalt feltételt a 80 %-os teljesítésről a támogatási döntéssel jóváhagyott, tehát a támogatási határozatban szereplő, elszámolható kiadások összegére vonatkozóan kell teljesíteni!

Felhívjuk a figyelmet, hogy egy gépet csak egy gépre lehet módosítani; nincs arra lehetőség, hogy a támogatási határozatban szereplő, különböző azonosító számmal rendelkező gépek (több kiadási tétel) helyett „összevonva” egy gépet kérjen a kifizetési kérelemben, illetve arra, hogy a támogatási határozatban szereplő egy gép helyett több gépet kérjen még akkor se, ha egyébként megfelel a gépmódosítás fentiekben részletezett feltételeinek!

9. A kifizetési kérelem benyújtásakor a 144/2008. (XI.7.) FVM rendelet (továbbiakban: támogatási rendelet) 2. számú mellékletében meghatározott gépváltozatokba és gépkatalógusban szereplő gépkódok alá tartozó, a kifizetési kérelem benyújtására nyitva álló időszak első napján hatályos gépkatalógusban szereplő gépek adatai az irányadóak, így a betétlapok kitöltését ezek alapján kell elvégezni!

10. FONTOS, hogy amennyiben az MVH ügyfél-regisztrációs rendszerébe bejelentett adataiban - kiváltképpen a bankszámlaszámmal, adószámmal/adóazonosító jellel kapcsolatos adatokban - változás történt, akkor a változás bejelentéséről a 2007. évi XVII. tv. 29. § bekezdésének megfelelően, a G0002-12-01 Regisztráció módosító lap benyújtásával gondoskodjon.

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

12. Amennyiben a kitöltött kérelem (formanyomtatványok) valamely adata – számsor, betűsor - javításra szorul, az csak szabályszerűen végrehajtott javítással kerül elfogadásra.

A szabályszerű javítás módja:

- A hibás szót, számot, mértékegységet, stb. egy jól látható vonallal vízszintesen át kell húzni;
- Helytől függően - alá, fölé, mellé, vagy „*” jellel a lap szélén - a helyes adatot kell beírni a „javította” szó után olvasható aláírással és dátummal:

(Példa: ~~1234~~* *5678 javította: Pályázati író Péter 2009. márc. 31.)

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

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

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

Kérem ellenőrizze, hogy csatolta-e a kérelemhez a következő betétlapokat:

- **Tételrészletező betétlap (D0055-02)**
- **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő (D0034-02)**
- **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**

- **Fellebbezési jogról történő lemondás** (ha támogatási határozat a kifizetési kérelem postára adásának napján nem jogerős)
- **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról** (amennyiben a művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, vagy önkéntesen vállalta a közbeszerzési eljárás lefolytatását, és a kifizetési kérelem tartalmaz közbeszerzéssel érintett műveleti tevékenységre vonatkozó elszámolást)

D2610-04 Kifizetési kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat vonalkódja: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kibocsátott az adott jogcímre vonatkozó jogerős támogatási határozat vonalkódjának 10 jegyű azonosító számát! **Felhívjuk a figyelmét, ha 2008. évi és a 2010. évi támogatási kérelemidőszakhoz kapcsolódóan is nyújt be kifizetési kérelmet, akkor két önálló kifizetési kérelemcsomagot nyújtson be. Ügyeljen a helyes határozat vonalkódra!**

3. Ügyfél adatai

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

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

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

4. Kapcsolattartási információ

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

Ezt az adatblokkot **nem kötelező** kitölteni, ha a kapcsolattartó személye megegyezik az ügyfél személyével, és a kapcsolattartási adatok megegyeznek az MVH Ügyfél-nyilvántartásába bejelentett adatokkal. Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyben tájékozott, illetve gyorsan fel tudja venni Önnel a kapcsolatot az MVH esetleges megkeresése esetén. Ez az információ segíthet ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében.

FIGYELEM! Az MVH az ügyfeleivel történő hivatalos levelezést az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető G0002-12-01 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Kérelem adatai

Utolsó kifizetési kérelem? Ebben a rovatban a jelölőnégyzetbe tett X jellel jelölje meg, hogy a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozatra vonatkozóan **utolsó kifizetési kérelemként nyújtja-e be.** Abban az esetben, ha a támogatási határozattal jóváhagyott

beruházást teljesen megvalósította, és több kifizetési kérelmet **az adott támogatási határozatra vonatkozóan** nem kíván benyújtani, akkor feltétlenül tegyen X jelet az igen jelölőnégyzetbe. Ha ezt elmulasztja, vagy a nem választ jelöli be, akkor nem történhet meg a teljes támogatási összeg kifizetése, mivel az utolsó kifizetésig a jogszabály értelmében az MVH csak a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kérelmet csak abban az esetben jelölje meg „utolsó kifizetési kérelemként”, ha a jövőben további kifizetési kérelmet nem szándékozik benyújtani!

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

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

6. ÁFA nyilatkozat

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

Ha Ön östermelő vagy egyéni vállalkozó és ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor különösen fontos ezt megjelölnie. Amennyiben mégis elmulasztja bejelölni, akkor a bruttó módon kifizetett támogatásnak az ÁFA-ra jutó része jogosulatlan támogatásnak minősül és azt kamattal együtt kell visszafizetnie.

7. Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el ebben az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat, mert azok a teljes támogatási időszakban betartandó kötelezettségeket tartalmazzák! A kifizetési kérelmet csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben utolsó kifizetési kérelmet nyújt be a j.) pontot feltétlenül töltsse ki. A j.) pontban arról nyilatkozik, hogy a jelen támogatással érintett művelet megvalósításához sem egyéb hazai, sem közösségi forrásból származó, támogatástartalommal bíró pénzügyi konstrukciót **vett/nem vett** igénybe.

8. Kitöltési dátum és az ügyfél aláírása

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

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

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

FONTOS! Amennyiben nem számítógéppel tölti ki a formanyomtatványt, a kérelem főlapjának minden oldalán az **ügyfél-regisztrációs szám** mezőt ne felejtse el kitölteni!

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

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

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

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

FIGYELEM! Amennyiben a kifizetési kérelemhez nem kerül benyújtásra az arra jogosult által aláírt, és kitöltött Számlaösszesítő A betétlap; Számlaösszesítő B betétlap és Tételrészletező betétlap, akkor a kifizetési kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

1. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám:

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

1. **Sorszám:** Ebben a rovatban folytatólagosan sorszámozza az elszámolásra benyújtott bizonylatokat, ugyanaz a sorszám, csak egyszer szerepeljen az „A” betétlapokon. **FONTOS!** Ugyanazt a bizonylatot csak egyszer tüntesse fel a betétlapon!
2. **Bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe írja be a bizonylat azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó azonosító számot.
3. **Bizonylat típusa:** ebben a rovatban adja meg, hogy milyen típusú bizonylaton szereplő költségtételeket kíván elszámolni.
 - az ügylet fizikai teljesítését tanúsító számla esetében „**Számla**”;
 - előlegfizetésről kiállított számla esetén „**Előleg számla**”;
Figyelem! Az „Előleg számla” csak a fizikai teljesítésről kiállított bizonylattal (végszámlával) együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típusához nem kapcsolódhat elszámolni kívánt tétel.
 - ha a fizikai teljesítést igazoló számlához előlegfizetésről kiállított számla kapcsolódik „**Végszámla**”;
 - illetve külföldi beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítését tanúsító számla esetében pedig **Külföldi számla** típust adjon meg).

4. **Kiállító adószáma:** ebbe a rovatba írja be a bizonylatot kiállító termékértékesítő (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
5. **Teljesítés időpontja:** Ebbe a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.

6. **Fizetés módja:** Ebben a rovatban adja meg a pénzügyi teljesítés módját. UT - ha banki utalással, vagy KP - ha készpénzben történt, más fizetési mód (kompenzáció, árucseré, lízing) nem fogadható el. Amennyiben az adott bizonylaton szereplő kiadások kiegyenlítése átutalással és készpénzfizetéssel is történt, akkor fizetési módként KP-t jelöljön meg.
- FONTOS!** A jelenlegi jogi szabályozás értelmében *csereszerződéses („kompenzációs”) számlák, illetve számlaösszege és lízing konstrukcióval érintett számlák nem szolgálhatnak a támogatás alapjául, az ilyen módon kiegyenlített összegek alapján támogatás nem állapítható meg.*
7. **Devizanem:** Ebben a rovatban adja meg, hogy a bizonylat milyen pénznemben került kiállításra. A devizanemek azonosítására a bankok által is használt egyezményes jelölést használja (például: forintban kiállított bizonylat esetén HUF, euró esetében EUR stb).
8. **Nettó érték:** Írja be a bizonylaton szereplő nettó értéket a megadott devizanemben. A „*Végszámla*” bizonylattípus esetén a teljes leszámolt érték (nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („*Végszámla*”) kapcsolódó bizonylatok („*Előleg számla*”) egyszerű¹ másolatát! Ugyanígy járjon el külföldi bizonylat esetén is. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában áfa visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő nettó értéket tüntesse fel.
- Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket és azt írja be.
9. **Pénzügyi teljesítés időpontja:** Ebbe a mezőbe írja be annak a napnak a dátumát (év, hónap, nap), amikor a bizonylat értékét pénzügyileg kiegyenlítette, ami a banki átutalás napja, vagy a készpénzfizetés időpontja. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlíti ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítés utolsó részlete pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat(ok) azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén a készpénz átvételét bizonyító dokumentum számát, ha a hitel folyósítása közvetlenül a szállítónak történt, akkor a hitelfolyósítást igazoló bankkivonat, annak hiányában a bankigazolás azonosító számát. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, akkor a bizonylaton szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi okmányt ellenőrizhetik.

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

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

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap – eszközrészletező

Ezt a betétlapot töltsse ki és nyújtsa be a 144/2008. (XI.7.) FVM rendelet alapján nyújtandó támogatásból beszerzett termékek elszámolása esetén.

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlap - bizonylatösszesítő („A” betétlap) kell feltüntetni, a D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlapon a bizonylaton szereplő egyes elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra minden egyes tételnél hivatkozni kell, megadva, hogy az az „A” betétlap melyik sorában került feltüntetésre. Amennyiben a bizonylat nem felel meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vagy a számla az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) formai vagy tartalmi előírásainak, az elszámoláshoz nem fogadható el.

FIGYELEM! Amennyiben a kifizetési kérelemhez nem kerül benyújtásra az arra jogosult által aláírt, és kitöltött Számlaösszesítő A betétlap; Számlaösszesítő B betétlap és Tételrészletező betétlap, akkor a kifizetési kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

1. **”A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel, annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámát, amelyiken az adott számlatétel szerepel. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor a 14-et tüntesse fel. Minden esetben a fizikai teljesítést igazoló bizonylat („*Számla*”, „*Végszámla*”, „*Külföldi számla*”) „A” sorszáma hivatkozzon.
2. **Számlatétel sorszám:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folymatolagos sorszámozással* töltsse ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-02 Tételrészletező betétlapon támogatást kíván elszámolni (az „A” sorszáma rovat valamennyi, ugyanazon bizonylathoz tartozó számlatételnél azonos lesz).
3. **Számlatétel típusa (E/S):** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel típusát: eszköz (VTSZ) esetén E, szolgáltatás (SZJ) esetén S betűt írjon.
4. **VTSZ/SZJ:** Ebben a rovatban adja meg a bizonylaton szereplő gép/technológiai berendezés/szolgáltatás VTSZ vagy SZJ számát a bizonylaton szereplővel egyezően.
5. **Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/SZJ számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.

Gépmódosítás esetén, amennyiben a vonatkozó támogatási határozatban szereplőtől eltérő gépet vásárolt meg, akkor a ténylegesen megvásárolt gép gépkatalógus szerinti megnevezését kell ebben a mezőben feltüntetnie!

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy gépet csak egy gépre lehet módosítani; nincs arra lehetőség, hogy a támogatási határozatban szereplő különböző azonosító számú gépekhez (több kiadási tételhez) tartozó elszámolható kiadások összevonásra kerüljenek vagy egy géphez (kiadási tételhez) tartozó elszámolható kiadás megbontson.

6. **Mennyiség:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő mennyiségét.
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel mértékegységét a bizonylaton szereplő mértékegységgel azonosan (például: db, m, m², kg, stb.).
8. **ÁFA kulcs (%):** Ebben a rovatban adja meg az adott tételre vonatkozó áfa értékét %-ban, vagy az **AM** jelölést - ha **alanyi mentes**, a 2007. évi CXXVII. áfa törvény 187. §-a alapján -, vagy a **TM** jelölést – ha **tevékenység alapján mentes**, a 2007. évi CXXVII. áfa törvény 85., 86. vagy 87.§-a alapján -, nem hazai beszerzés és fordított adózás esetén a felszámított adó mértékét.
9. **Számlatétel nettó értéke:** Ebben a rovatban adja meg az adott számlatétel bizonylaton szereplő **nettó összegét**, a bizonylaton szereplő devizanemben. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában *áfa visszatérítésre nem jogosult*, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben akkor is a bizonylaton szereplő számlatétel *nettó értékét* tüntesse fel. Az egyszerűsített adattartalmú bizonylat (egyszerűsített számla) esetén a bruttó összegből számolja ki a nettó értéket, és azt írja be.

D0055-02 Tételrészletező betétlap

(Kötelezően benyújtandó)

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

A betétlappal kapcsolatos általános tudnivalók:

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

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

| Kiadási tételtípus megnevezése | Betűkód |
|--|----------------|
| <i>Gép</i> | G |
| <i>Építés</i> | E |
| <i>Eszköz (árajánlatos tételek esetén)</i> | S |
| <i>Egyéb elszámolható kiadás</i> | K |

Az elszámolásnál az alábbi szabályokra kell figyelemmel lenni:

- *Csak a támogatási határozat mellékletében felsorolt kiadási tételek számolhatók el.*
- *Az elszámolni kívánt összeg nem lehet több a határozatban szereplő, az adott kiadási tételhez tartozó „Elszámolható nettó kiadás (Ft)” oszlopában feltüntetett összegnél.*
- *Amennyiben az építési beruházásra vonatkozó támogatási döntés több építési kiadási tételt állapít meg, a kifizetési kérelem azonos kiadási tételéhez tartozó elszámolható kiadás összege azt legfeljebb tíz százalékos mértékben meghaladhatja, azonban a kifizetési kérelemnek minden megállapított kiadási tételre ki kell terjednie.*

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

(Például a kapcsolódó infrastruktúrára nem számítható be több kiadás, mint a gép és nem infrastrukturális építési beruházások összegének 15 %-a. Ha ezt meghaladó volt is a támogatási kérelemben a kapcsolódó infrastruktúrára tervezett elszámolható kiadás, akkor valamennyi tétel szerepelhet a határozatban, és az ügyfélnek meg is kell valósítania ahhoz, hogy üzemeltethető legyen az adott létesítmény, azonban nem kaphat a mértéken felül beállított költségek után támogatást.)

Amennyiben az ügyfél a Vhr. 20. § (4) bekezdésében előírt 50%-os vagy 80%-os teljesítési minimumot megsérti, úgy az MVH - amennyiben kifizetési kérelem alapján eljárás van folyamatban, úgy a kérelmet határozattal elutasítja - külön határozatban a támogatási határozatát visszavonja, ezzel egyidejűleg megállapítja, hogy az ügyfél támogatáshoz való jogosultsága megszűnik, továbbá az ügyfél által igénybevett támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül. Az MVH a támogatási határozatot visszavonó és

támogatáshoz való jogosultság megszűnését megállapító határozatában rendelkezik továbbá arról, hogy az ügyfél a határozat jogerőre emelkedését követő három évig a 2007-2013-as időszakban az EMVA társfinanszírozásában nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra nem nyújthat be támogatási kérelmet, illetve pályázatot, továbbá a már benyújtott, de jogerős döntéssel még el nem bírált pályázata, illetve támogatási kérelme elutasításra kerül.

A formanyomtatványt az alábbiak szerint kell kitölteni:

A vonatkozó bizonylat (számla stb.) adatait az „A” betétlapon, a vonatkozó számlatétel adatait a „B” betétlapon kell feltüntetni, itt a bizonylaton szereplő adott számlatételből elszámolni kívánt tételeket kell felsorolni, megadva azok jellemző adatait. A vonatkozó bizonylatra és számlatételre minden egyes számlatételnél hivatkozni kell az adott bizonylat „A” sorszáma és a Számlatétel sorszáma hivatkozva (abban az esetben, ha egy kiadási tételazonosítóhoz több számla, illetve számlatétel tartozik, akkor ezeket a Tételrészletező betétlapon külön sorban kell feltüntetni).

FONTOS! Az adott számlatételből elszámolni kívánt, egyedi azonosítóval rendelkező tételenként egy azonosító adatot adjon meg (pl.: gépbeszerzés esetén a gyári számot eszköz esetén legalább leltári számot).

Egyedi azonosítóval nem rendelkező tétel esetén ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevontan, egy sorban adja meg az adatokat.

Amennyiben olyan kiadási tételt kíván elszámolni, amelyhez árajánlatos és nem árajánlatos tételrész is kapcsolódik, azt a tételrészletező betétlapon számlatételenként két sorban tüntesse fel. (Lásd: 1. 2. és 3. ábra)

A Tételrészletező betétlap minden rubrikára kiterjedő kitöltését az MVH fokozottan vizsgálja, és szükség esetén hiánypótlással pótolhatja a hiányzó adatokat.

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszáma, amelyiken az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámu bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor 14-et tüntessen fel.
2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a D0035-03 betétlapon szereplő sorszáma, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámu számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 2. sorszámu tételből kíván elszámolni, akkor 2-t tüntessen fel.

3. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg a támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosítót, melyhez kiadást kíván elszámolni.
4. **Ref.típ** (referencia típusa): Ebben a rovatban tüntesse fel, hogy az adott kiadási tétel megvalósítása során milyen referencia árral rendelkező tételeket valósított meg.
 - A Gépkatalógusban szereplő (G kiadási tételazonosítójú) tétel esetén G,
 - ÉNGY-ben szereplő tétel esetén E,
 - ÉNGY-ben nem szereplő illetve eszköz típusú (E, Z, T, I, vagy S kiadási tételazonosítójú; a támogatási kérelemben Építési C vagy Árajánlatos tétel bejelentő betétlapon benyújtott) árajánlatos tétel esetén A,
 - egyéb költség (K kiadási tételazonosítójú) esetén K betűt,
 - működési kiadás esetén (M1, M2 vagy M3 kiadási tételazonosítójú) M1, M2 vagy M3-t írjon be attól függően, hogy melyik évre vonatkozik a kiadás.
- Figyelem!** Egy sorban csak egy kiadási tétel egy adott referencia típusa szerepelhet.
5. **Kód vagy megnevezés:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a megfelelő kódot vagy megnevezést:
 - gép típusú kiadási tétel esetén a gép gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítóját;
 - infrastruktúra és építés típusú kiadási tétel esetén a munkanem ÉNGY szerinti kétjegyű kódját - az adott sorra vonatkozóan a D0054-01 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGY) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket;
 - az ÉNGY-ben nem szereplő, ezért két árajánlattal alátámasztott, úgynevezett árajánlatos tételek esetén az adott tétel megnevezését a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapján szereplő megnevezéssel egyezően.
6. **Elszámolt mennyiség:** Ebbe a rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint. Amennyiben ***ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevonásra kerülnek a tételek egy sorba***, és a munkanemhez olyan tételek tartoznak, amelyeknek eltérő a mértékegysége, abban az esetben ebbe a rovatba „1”-et írjon. (2. és 3. ábra)
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel a Gépkatalógusban vagy az ÉNGY-ben, akkor annak megfelelő mértékegységet (például: db-darab, fm-folyóméter, m2-négyzetméter, m3-köbméter, stb.) tüntessen fel. Amennyiben ***ugyanazon kiadási tételazonosító és számlatétel esetén összevonásra kerülnek a tételek egy sorba***, és a munkanemhez olyan tételek tartoznak, amelyeknek eltérő a mértékegysége, abban az esetben ebbe a rovatba „db”-ot írjon. (2. és 3. ábra)
8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás:** Ebben a mezőben tüntesse fel az adott számlatételből az adott kiadási tételhez elszámolni kívánt nettó értéket forintban. A nem hazai devizában kiállított bizonylat számlatételéből elszámolni kívánt tétel összegét a Vhr. 20.§ (5) bekezdése **alapján számítsa át forintra**. Amennyiben az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszatérítésre nem jogosult, vagyis a kiadások bruttó értéke alapján igényelhet támogatást, ebben a mezőben kiadási tételenként akkor is az elszámolni kívánt nettó értéket kell feltüntetni. A kifizetési kérelemhez csatolt D0055-02 Tételrészletező betétlap(ok)on forintban szereplő Elszámolni kívánt nettó kiadások összegének meg kell egyeznie a *D2610-04 Kifizetési kérelem Főlap* 5. pontjában szereplő összeggel.
9. **Egyedi azonosító megnevezése:**

Ebbe a rovatba írja be a beszerzett:

 - gép/technológiai berendezés egyedi azonosítójának megnevezését (pl.: gyári szám, alvázsám, motorszám, gépszám, stb.).
 - eszköz esetén: *gyári szám, gyártási szám, stb.*
 - amennyiben a berendezésen/eszközön/bútoron nem található semmilyen egyedi azonosító, abban az esetben leltári szám

10. Egyedi azonosító: Ebbe a mezőbe írja be az adott tétel egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel. (pl. gépbeszerzésnél a gyári számot stb.).

A mező kitöltésekor azt az azonosítót írja be, amely nem csak a kapcsolódó okmányokon (számlán) szerepel, hanem a megvásárolt gépen, berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető. Egyéb esetben az ügyfél által adott leltári szám szükséges a beazonosíthatóság érdekében.

D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról

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

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

A nyilatkozatot az első közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolásakor kell benyújtani.

A közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII törvény, továbbiakban: Kbt.

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. Jelen esetben 6.130.01.01.

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

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

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

3. Ügyfél adatai

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

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

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

4. Nyilatkozat

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

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

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

5. Közbeszerzésre vonatkozó adatok

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

A közbeszerzési eljárás típusának megfelelően válassza ki a megfelelő rubrikát.

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

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

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

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

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

6. Nyertes ajánlatra vonatkozó adatok

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

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

7. Kiadási tételek közbeszerzés alapján történő megbontása

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

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a közbeszerzéssel érintett tevékenység(ek) vonatkozásában az elszámolható nettó kiadás nem haladhatja meg a közbeszerzési szerződésbe foglalt nettó összeget, illetve a támogatási döntéssel jóváhagyott kiadást. Amennyiben nem áll rendelkezésére elég kitölthető sor, kérjük, csatoljon további - 7. Adatblokkot tartalmazó - oldal(aka)t és azo(ko)n **folytassa** a felsorolást, ügyelve arra, hogy az egyes pontszámokhoz

tartozó pontozási szint kiadási tétel azonosítók egymástól elkülönítve, külön oldalakon szerepeljenek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Csatolt dokumentumok

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

Bármely típusú közbeszerzési eljárás esetén csatolja:

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

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

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

9. Nyilatkozatok

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

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

10. Kitöltési dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

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