

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kifizetési kérelemhez

a **6.121.02.01** és a **6.121.02.02 jogcímek** keretében a 27/2007.
(IV.17.) FVM rendelet alapján megítélt támogatás igénylésére

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
D00202-04 KIFIZETÉSI KÉRELEM - FŐLAP	7
D0034-02 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ A BETÉTLAP – BIZONYLATÖSSZESÍTŐ	9
D0035-03 SZÁMLA- ÉS BIZONYLATÖSSZESÍTŐ B BETÉTLAP	11
D0053-01 ÁRAJÁNLTATOS TÉTEL BEJELENTŐ LAP.....	13
D0054-01 KIFIZETÉSI KÉRELEM- ÉPÍTÉSI TÉTELEK (ÉNGY) BETÉTLAP	15
D0055-02 TÉTEL RÉSZLETEZŐ BETÉTLAP	16
D0077-03 NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL	18
D0203-01 ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI HATÓSÁG IGAZOLÁSA A TARTÁSI HELY AZONOSÍTÓJÁRÓL	23
NYILATKOZAT AZ ÉPÍTÉSI MŰSZAKI ELLENŐR ELLENJEGYZÉSÉVEL	24
ÁRAJÁNLTATOS TÉTELEK INDOKLÁSÁHOZ.....	25

Általános tudnivalók

1. **A kérelem formanyomtatványainak kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményt!**
2. A kifizetés igényléséhez kizárólag az alábbi formanyomtatványok használhatók:
 - D0202-04 Kifizetési kérelem - **Főlap** Állattartó telepek korszerűsítése
 - D0034-02 **Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap** – bizonylatösszesítő
 - D0035-03 **Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap**
 - D0053-01 **Árajánlatos tétel bejelentőlap**
 - D0054-01 Kifizetési kérelem – **Építési tételek (ÉNGY) betétlap**
 - D0055-02 **Tételrészletező betétlap**
 - D0077-03 **Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról**
 - **D0203-01 Állategészségügyi hatóság igazolása a tartási helynek a 119/2007. (X.18.) FVM rendelet alapján meghatározott azonosítójáról**
3. A kifizetési kérelem szükséges formanyomtatványait a www.mvh.gov.hu weboldalról töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.
FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A kifizetési kérelem formanyomtatványai számítógéppel is kitölthetők (kitölthető PDF), de a kitöltött nyomtatvány általános PDF olvasó programmal (pl. Acrobat Reader stb.) el nem menthető, csak nyomtatható! Továbbszerkeszthető módon való mentésre csak a PDF szerkesztőprogramok 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 pénzügyi adatokat tartalmazó betétlapokat (Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlap) a könyvvezetésért felelős személy is írja alá (könyvelő, főkönyvelő stb.).

FIGYELEM! A Kifizetési kérelem - Főlap az igény benyújtására jogosult személy aláírása hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

5. A kérelem 2011. március 1-től 2011. március 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. Vita esetén a postabélyegző borítékon, tértivevényen, ajánlott szelvényen lévő dátuma az irányadó. Ennek megfelelően a kérelmet legkésőbb 2011. március 31-én adhatja postára. **A kifizetési kérelem alapját képező számlákon/számviteli bizonylatokon a bizonylat kelte, illetve a teljesítés napja gépbeszerzés tevékenység esetén nem lehet korábbi, mint a támogatási kérelem benyújtásának a napja, épített és beépített technológiai beruházáshoz kapcsolódó gépbeszerzés, illetve építés, valamint telepi infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos tevékenység (építés) esetén nem előzheti meg a támogatási kérelem befogadásáról szóló végzés kiállításának napját!**

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

Kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha:

- az ügyfél **szervezet** nem áll felszámolási, végelszámolási eljárás, adósságrendezés alatt,
- **természetes személy** nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt.

6. A kifizetési kérelmet **postai úton**, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal **lakhely/székhely** szerint illetékes regionális 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. Az 5. pontban meghatározott határidőn belül a 27/2007. (IV.17.) FVM rendelet (továbbiakban: támogatási rendelet) 3. § (1) bekezdésének a)-e) pontjában meghatározott támogatott célterületekre nyújthat be kifizetési kérelmet. Ennek keretében a támogatási kérelem benyújtáskor hatályos támogatási rendelet 3-7. számú mellékleteiben meghatározott támogatási egységekre vonatkozó kiadások a támogatási határozattal jóváhagyott elszámolható kiadások mértékéig számolhatók el, a 9-13. számú mellékletekben meghatározott elvárt műszaki tartalom teljesítése mellett. **Egy kifizetési kérelem kizárólag egy támogatási határozatra hivatkozhat. Ha az ügyfél a 6.121.02.01. és a 6.121.02.02. jogcímre is rendelkezik támogatási határozattal, akkor jogcímenként (támogatási határozatonként) külön kifizetési kérelmet kell benyújtania.**
8. A kifizetési kérelemhez **csatolja** a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt mellékleteket (igazolások, másolatok stb.).
9. **A támogatási határozaton szereplő tételek nem módosíthatóak**, ami a 2007. évi XVII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján különösen vonatkozik a támogatási kérelemben meghatározott támogatási alapra, összegre, valamint a megvalósítás helyére egyaránt. A támogatási határozaton szereplő tételek módosítási tilalma alól kivételt képez, ha a gépbeszerzés tevékenység keretében a vonatkozó támogatási határozattól eltérő gépet vásárolt meg, ekkor **a módosításra a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet** (továbbiakban: Vhr.) **29. §-ának előírásai az irányadóak**. Amennyiben hatósági előírás alapján szükséges a támogatási határozatban szereplő műszaki tartalomtól való eltérés, a módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a kifizetési kérelem benyújtási időszak előtt 30 nappal van lehetősége a vonatkozó hatósági előírást igazoló dokumentum egyidejű benyújtása mellett!
10. A kifizetési kérelem benyújtásakor a 2011. március 1-én érvényes MVH Építési Normagyűjtemény (továbbiakban: ÉNGY) – 2010. 2. verzió - és a kifizetésre vonatkozó MVH közlemény mellékleteként közzétett, a jogcímre lezárt (2011. február 15-én lezárt) Gépkatalógus adatai az irányadóak, így a betétlapok kitöltését ezek alapján kell elvégezni!
11. Amennyiben az épített és beépített technológiai beruházás keretében olyan tételt kíván elszámolni, mely nem szerepel a Gépkatalógusban, vagy az ÉNGY-ben, **akkor tételenként minimum két, azonos műszaki tartalommal rendelkező, de különböző**

ajánlattevőktől származó árajánlatot kell kérnie és a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapon feltüntetni az adatokat.

Technológián belüli gépbeszerzés esetében a teljes gépkatalógus (nem a jogcímre lezárt) az irányadó. Ha az elszámolni kívánt gép a teljes gépkatalógusba nem sorolható be gépezonosító alapján, akkor a kifizetési kérelemben a **tételenként minimum két, hasonló műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlat adatait** fel kell tüntetni.

Amennyiben valamely költségtétel tekintetében a magasabb értékű árajánlat kerül elfogadásra, ennek indoklását a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlap 4. pontjában tüntesse fel. A D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapon feltüntetett tételek mértékegysége egyezzen meg az adott tételnek az árajánlaton megadott mértékegységével. Árajánlatos tételek elszámolása csak abban az esetben lehetséges, ha az elszámolni kívánt technológiai berendezés nem szerepel a gépkatalógusban, és beletartozik az adott jogcím vonatkozásában támogatathatónak minősített gépcsoportba.

Amennyiben a benyújtott kifizetési kérelemben egyes kiadási tétel(ek)e)t árajánlat alapján kíván elszámolni, a kifizetési kérelemhez csatolni kell a Közlemény 15. számú mellékletét képező „Nyilatkozat az építési műszaki ellenőr ellenjegyzésével” című dokumentumot és a 16. számú melléklet szerinti „Árajánlatos tételek indoklása” című dokumentumot is.

Ebben az esetben az ügyfélnek a kifizetési kérelemhez mellékelnie kell az építési műszaki ellenőrnek az építés tekintetében való jogosultságáról a **Magyar Mérnöki Kamara** vagy az illetékes **Közigazgatási Hivatal által kiállított igazolás hiteles másolatát!** Az igazolást korábban az illetékes Közigazgatási Hivatalok adták ki 5 évre, 2006 óta azonban a Magyar Mérnöki Kamara. Ezért mindkét szervezet által kiadott igazolás elfogadható amennyiben még nem járt le az érvényessége.

Amennyiben az ügyfél árajánlatos tétellel/tételekkel kíván elszámolni, és ahhoz kapcsolódóan rendelkezik az alábbi dokumentumokkal, akkor azt/azokat a kifizetési kérelemhez minden esetben csatolni kell:

- **építési és felmérési napló másolata,**
- **az illetékes építésügyi hatóság által záradékolt építészeti-műszaki tervdokumentáció másolata,**
- **a jogerős építési engedély hiteles másolata, vagy az illetékes építésügyi hatóság hiteles igazolása arról, hogy a tevékenység nem építési engedélyköteles,**
- **minőségi tanúsítványok, szállítólevelek és hulladékjegyek másolata,**
- **az árajánlat alapján elszámolni kívánt tétel(ek)hez kapcsolódó összes egyéb irat másolata.**

12. **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 G002 Regisztráció módosító lap benyújtásával gondoskodjon.

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

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

Ha a kérelem kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, gondja van, forduljon bizalommal a területileg illetékes (regionális) MVH megyei 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!

FIGYELEM! Az áttekinthetőség érdekében a támogatási rendeletben használt egyes fogalmakkal kapcsolatosan a továbbiakban az alábbiak szerint rövidített megnevezést használjuk:

Gépbeszerzési tevékenység keretében beszerzett gép = **gép típusú kiadási tétel**

Telepi infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos tevékenység keretében végzett építés munkaneme = **infrastruktúra típusú kiadási tétel**

Épített és beépített technológia beruházás tevékenység keretében beszerzett gép és megvalósított építés munkanemei = **technológia típusú kiadási tétel**

D00202-04 Kifizetési kérelem - Főlap

Kötelezően benyújtandó

A fejlécben szereplő jogcímkódok közül aláhúzással jelölje meg azt, amelyikhez kapcsolódóan az adott kifizetési kérelmet benyújtja.

1. Főlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

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

Támogatási határozat iratazonosítója: Ebbe a rovatba írja be az MVH által az adott jogcímszámra vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját!

3. Ügyfél adatai

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

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

Cégforma: Ha az ügyfél **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 G002 Regisztráció módosító lap segítségével.

5. Kérelem adatai

Ebben a rovatban a megfelelő karikába tett X jellel jelölje meg, hogy a kifizetési kérelmét az adott támogatási határozatra vonatkozóan **utolsó vagy nem utolsó kifizetési kérelemként nyújtja be.**

Abban az esetben, ha a támogatási határozattal jóváhagyott beruházást megvalósította, és több kifizetési kérelmet **az adott támogatási határozatra vonatkozóan** nem kíván benyújtani, akkor feltétlenül az „igen” választ jelölje meg. Ha ezt elmulasztja, akkor nem történhet meg a teljes támogatási összeg kifizetése, mivel az utolsó kifizetésig a jogszabály értelmében az MVH telepenként/megvalósítási helyenként csak a támogatási összeg 80 %-át fizetheti ki.

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**. 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.

Igényelt támogatás: Az elszámolásban benyújtott kiadási tételek elszámolni kívánt összegének és a kiadási tételekhez tartozó intenzitások szorzatainak összege, figyelembe véve azt, hogy az egyes tevékenységtípusokra telepenként nem lépheti túl a határozatban (Telepre/ Megvalósítási helyre vonatkozóan összesen elszámolható kiadások) jóváhagyott összeget.

6. ÁFA nyilatkozat

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

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

7. Csatolt mellékletek

Kérelmének összeállítását követően a felsorolt melléklet típus mellé írja be, hogy hány darabot csatolt az adott dokumentumból.

Az egyéb okmány rovatba feltétlenül írja be a csatolt dokumentum megnevezését is.

8. 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.

9. Kitöltési dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

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

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

FIGYELEM! Amennyiben az igény benyújtására jogosult személy aláírása nélkül küldi el a kérelem főlapját, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

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

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

D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő A betétlap – bizonylatösszesítő

Kötelezően benyújtandó

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

1. Azonosítási-információ

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

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

2. Dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés időpontját, majd írják alá! Ezt a betétlapot a képviselőre jogosult személyen kívül a könyvvezetésért felelős személynek is alá kell írni, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a könyvekben szereplővel és pénzügyileg rendezésre került a feltüntetett bizonylatok értéke.

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Bizonylatok adatai

- 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!
- Bizonylat azonosítója:** Ebben a mezőbe írja be a bizonylat azonosítására szolgáló betűket és számokat tartalmazó, a *bizonylaton szereplő* azonosító számot.
- 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 teljesítést igazoló bizonylattal (végszámlával) együtt fogadható el, ehhez a bizonylat típushoz 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).
- Kiállító adószáma:** ebbe a rovatba írja be a bizonylaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
- Teljesítés időpontja:** Ebben a rovatba írja a bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, annak hiányában a kibocsátás keltét.
- 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.
- 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).
- Nettó érték:** Ebben a rovatba írja be a bizonylaton szereplő **nettó értéket** a megadott devizanemben. A „*Végszámla*” bizonylattípus esetén a teljes leszámlázott értéket

(nem csak a fizetendő összeget) tüntesse fel. Ebben az esetben a kérelméhez csatolja az ügylet végső teljesítését tanúsító számlához („**Végszámla**”) kapcsolódó bizonylatok („**Előleg számla**”) ügyfél által hitelesített¹ 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 egyenlítette ki a bizonylat értékét, úgy a kiegyenlítés utolsó részlete pénzügyi teljesítésének időpontját írja be.
10. **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat azonosítója:** Ebbe a mezőbe írja be a megadott pénzügyi teljesítés időpontjában kiállított igazoló okmány azonosítóját. Átutalás esetén: bankkivonat azonosítóját, készpénzfizetés esetén a készpénz átvételét bizonyító dokumentum számát, ha a hitel folyósítása közvetlenül a szállítónak történt, akkor a hitelfolyósítást igazoló bankkivonat, annak hiányában a bankigazolás azonosító számát. Amennyiben az ügyfél több részletben egyenlítette ki a bizonylat értékét, akkor a bizonylaton szereplő összeg utolsó részletének kiegyenlítését igazoló dokumentum azonosítóját tüntesse fel. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök a bizonylat pénzügyi rendezését igazoló valamennyi okmányt ellenőrizhetik.

¹ Ügyfél által hitelesített másolat: a dokumentum fénymásolata, melyen az ügyfél aláírásával (cég esetén, cégszerű aláírásával) igazolja, hogy az, az eredetivel mindenben megegyező másolat.

D0035-03 Számla- és bizonylatösszesítő B betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

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

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 sorszáma:** Ezt a mezőt bizonylatonkénti *folytatólagos sorszámozással* töltsse ki. Csak azokat a számlatételeket kell feltüntetni és sorszámozni, melyekre a D0055-01 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.
Egyéb elszámolható kiadás esetén az SZJ szám(ka)t legalább a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 3. számú mellékletének 2. oszlopában (Alcsoport) feltüntetett SZJ számokkal megegyező számú karakterrel kell megadni.
5. **Megnevezés:** Ebben a rovatban nevezze meg az adott VTSZ/SZJ számhoz tartozó gépet/technológiai berendezést/szolgáltatást a bizonylaton szereplő megnevezéssel azonos módon.
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.

D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentő lap

Ezt a nyomtatványt töltsse ki, ha az épített és beépített technológiai beruházás keretében olyan kiadást kíván elszámolni, amely nem szerepel a Gépkezelőszabványban, illetve az ÉNGY-ben. Ebben az esetben **kérjen tételenként minimum két, hasonló műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlatot**. Ha az ügyfél közbeszerzésre kötelezett, és a közbeszerzés lebonyolítását megfelelően igazolja, nem kell két árajánlatot csatolnia a kifizetési kérelméhez, tehát az árajánlatos betétlapon csak az elfogadott árajánlatra vonatkozó mezőket kell kitöltenie. A bejelentőlap 4. pontját (Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása) csak akkor kell kitölteni, ha az adott betétlapon szereplő valamelyik árajánlatos tétel tekintetében a két árajánlat közül a magasabb értékűt választotta.

Amennyiben ezen nyomtatvány alapján árajánlat alapján kíván elszámolni egyes kiadási tételeket, akkor a Közlemény 15. és 16. számú mellékletét képező dokumentumokat is csatolja a kifizetési kérelméhez.

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Árajánlatos tételadatok:

1. **Ssz:** Ezt a mezőt folytonosan sorszámozással töltsse ki a referencia árral nem rendelkező tételek számának megfelelően.
2. **Kiadási tételazonosító:** Ebben a mezőben adja meg, hogy az árajánlaton szereplő gép/technológiai berendezés, illetve igénybe vett szolgáltatás melyik, a vonatkozó támogatási határozatban szereplő kiadási tételazonosító megvalósításához szükséges.
3. **Árajánlatos tétel megnevezése:** Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő, az aktuális kifizetési kérelemben elszámolni kívánt tétel megnevezését (az árajánlaton szereplő megnevezéssel egyezően) **és típusát**.
4. **Mennyiség:** Ebben a rovatban tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel árajánlatban megadott mennyiségét.
5. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel a vásárolt gép/technológiai berendezés, illetve az igénybe vett szolgáltatás árajánlatban szereplő mértékegységét.

Elfogadott árajánlat:

6. **Kiállító adószáma:** Ebben a rovatban adja meg az elfogadott árajánlaton szereplő partner (pl. eladó, szállító, szolgáltatást nyújtó) adószámát.
7. **Tétel nettó ért. (Ft):** Ebben a rovatban tüntesse fel az adott tételnek az elfogadott árajánlaton szereplő nettó értékét. Amennyiben az 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.

4. Magasabb értékű tételadatok árajánlatának indoklása

Ebben a rovatban indokolja meg, ha az adott betétlapon szereplő költségtételek tekintetében a magasabb értékű árajánlatot fogadta el, a 3. Árajánlatos tételadatok blokk „Ssz” rovatában szereplő sorszámra hivatkozzon.

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

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

1. Azonosítási információ

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

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

2. Építési tételadatok:

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

D0055-02 Tételrészletező betétlap

Kötelezően benyújtandó

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

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.: gébeszerzés esetén az alvázszámot, ha nincs alvázszám, a motorszámot, ezek hiányában a gyári számot).

Egyedi azonosítóval nem rendelkező tétel esetén kiadási tételre összevontan adhatja meg az adatokat. A kiadási tételenként összevont adatmegadás alól kivételt képeznek a technológia típusú kiadási tételek, melyeknél egyedi azonosítóval nem rendelkező tétel esetén a megvalósított tétel típusától függően, azaz gépazonosítónként, árajánlatos tételenként adja meg, illetve építési tételekre összevontan adhatja meg az adatokat.

Amennyiben olyan kiadási tételt kíván elszámolni, amelyhez árajánlatos és nem árajánlatos tételrész is kapcsolódik, azt a tételrészletező betétlapon két sorban tüntesse fel.

Amennyiben (a 23/2007. (IV.17.) FVM rendelet 29. § előírásainak figyelembe vételével) a támogatási határozatban jóváhagyott gép azonosító számától eltérő azonosító számú gépet vett, azt ezen betétlap „5. Kód vagy megnevezés” rovatában tüntesse fel!

1. Azonosítási információ

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

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

2. Dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

3. Tételadatok

1. **„A” sorszáma:** Ebben a rovatban tüntesse fel, annak az elszámolásra benyújtott bizonylatnak a D0034-02 Számla- és bizonylatösszesítő „A” betétlapon szereplő „A” sorszámát, amelyiken az adott számlatétel szerepel, melyből az adott tételt el kívánja számolni. Ha az „A” betétlapon a 14. „A” sorszámú bizonylaton szerepel a számlatétel, akkor 14-et tüntessen fel.
2. **Számlatétel sorszáma:** Ebben a mezőben tüntesse fel annak a számlatételnek a D0035-03 betétlapon szereplő sorszámát, amelyik az „A” sorszáma alapján beazonosított bizonylaton szerepel, és amelyikből az adott tételt el kívánja számolni. Például a megadott sorszámú számlán szereplő tételek közül 3-at tüntetett fel a „B” betétlapon, és a 3. sorszámú tételből kíván elszámolni, akkor 3-at 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 tételleket valósított meg. A Gépkatalógusban szereplő tétel esetén G, ÉNGY-ben szereplő tétel esetén E, árajánlatos tétel esetén A betűt írjon.

Figyelem! Egy sorban csak egy kiadási tétel egy adott referencia típusa szerepelhet.

5. **Kód vagy megnevezés:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt kiadási tétel és megvalósított tétel alapján a megfelelő kódot vagy megnevezést:
 - gép típusú kiadási tétel esetén a gép gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítóját; (**gépmódosítás** esetén a módosított – megvásárolt – gép gépkatalógus szerinti 8 jegyű gépazonosítójának feltüntetése szükséges!)
 - infrastruktúra típusú kiadási tétel esetén a munkanem ÉNGY szerinti kódját - az adott sorra vonatkozóan a D0054-01 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGY) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket -;
 - technológia típusú kiadási tétel esetén:
 - a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló gépbeszerzés esetén a gép gépkatalógus szerinti gépazonosítóját;
 - a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló építés esetén az „Építés” szöveget adja meg, az adott sor megvalósítására vonatkozóan a D0054-01 Kifizetési kérelem - Építési tételek (ÉNGY) betétlapon részletezni kell a megvalósított építési tételeket;
 - a technológiai támogatási egység megvalósítását szolgáló - a Gépkatalógusban, illetve az ÉNGY-ben nem szereplő, ezért két árajánlattal alátámasztott, úgynevezett árajánlatos - tételek esetén az adott tétel megnevezését a D0053-01 Árajánlatos tétel bejelentőlapon szereplő megnevezéssel egyezően.
 - egyéb elszámolható kiadás típusú kiadási tétel esetén (a Vhr. 31.§-ában foglalt kiadások): adja meg, hogy az adott tételazonosító melyik telepre/megvalósítási helyre vonatkozik.
6. **Elszámolt mennyiség:** Ebbe a rovatba írja be az adott számlatételből adott kiadási tételhez elszámolni kívánt mennyiséget a megadott mértékegység szerint. Egyedi azonosító számmal rendelkező gép/technológiai berendezés esetén egy sorban csak egy gép szerepelhet!
7. **Mértékegység:** Ebben a rovatban tüntesse fel az elszámolni kívánt tételnek a mértékegységét. Ha a tétel szerepel a Gépkatalógusban vagy az ÉNGY-ben, akkor annak megfelelő mértékegységet (például: fm-folyóméter, m²-négyzetméter, m³-köbméter, stb) tüntessen fel. Abban az esetben, ha az elszámolni kívánt tétel nem szerepel sem a Gépkatalógusban, sem az ÉNGY-ben, akkor az elfogadott árajánlatban az adott tételre vonatkozó mértékegységet kell feltüntetni.
8. **Elszámolni kívánt nettó kiadás (Ft):** 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 *D0202-04 Kifizetési kérelem Főlap* dokumentum 5. pontjában szereplő összeggel.
9. **Egyedi azonosító megnevezése:** Ebbe a rovatba írja be a beszerzett gép/technológiai berendezés egyedi azonosítójának megnevezését (pl.: motorszám, alvázszám, gyári szám stb.). Ezt az árajánlatos tételek esetében is szükséges megadni!
10. **Egyedi azonosító:** Ebbe a mezőbe írja be az adott tétel egyedi azonosító típusának megfelelő egyedi azonosítót, ami alapján beazonosítható a tétel (pl. gépbeszerzésnél az alvázszámot, ha nincs alvázszám, akkor a motorszámot, alváz- és motorszám hiányában a gyári számot stb.). A mező kitöltésekor azt az azonosítót írja be, amely nem csak a kapcsolódó okmányokon szerepel, hanem a megvásárolt gépen, berendezésen is megtalálható és ellenőrizhető.

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 formanyomtatványt a www.mvh.gov.hu weboldalaról (Letölthető nyomtatványok) töltsse le és géppel vagy tollal, olvashatóan töltsse ki.

FONTOS FIGYELMEZTETÉS: A formanyomtatvány 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 szerkesztőprogramok 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.)

1. Nyilatkozat iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen.

2. Azonosítási információ

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

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

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

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

3. Ügyfél adatai

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

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját nevét, amennyiben természetes személyként (őstermelőként/egyéni vállalkozóként) nyújt be nyilatkozatot, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a nyilatkozatot az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) 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 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett-e vagy sem.

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

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

5. Közbeszerzésre vonatkozó adatok

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

A közbeszerzési eljárás típusának megfelelően válassza ki a megfelelő rubrikát.

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

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

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

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

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

6. Nyertes ajánlatra vonatkozó adatok

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

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

7. Kiadási tételek közbeszerzés alapján történő megbontása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a támogatási határozattal jóváhagyott tevékenységekre **több közbeszerzési eljárást folytat le**, és azok **mindegyike lezárul az első közbeszerzéssel érintett tevékenység elszámolásáig**, akkor valamennyi eljárásra egyidejűleg meg kell tennie a nyilatkozatát, eljárásonként külön formanyomtatványon. Ebben az esetben csak az egyik formanyomtatványon kell a támogatási határozat szerinti valamennyi kiadási tétel azonosítót feltüntetni. Azon kiadási tételek esetén, amelyek nem az adott nyilatkozaton

feltüntetett eljárás keretébe tartoznak, a kiadási tétel azonosítók mellett a c) oszlopban a Közbeszerzés alapján elszámolt helyen a „KNY” (külön nyilatkozaton) megjegyzést tüntesse fel és ezekre csatoljon újabb D0077-03 Nyilatkozat közbeszerzési eljárás lefolytatásáról című formanyomtatványt. Az újabb formanyomtatvány kitöltésekor már csak az ezen a nyilatkozaton feltüntetett közbeszerzési eljárásban érintett kiadási tétel azonosítókat adja meg az a) oszlopban. A b) oszlopban tüntesse fel a támogatási határozattal az adott kiadási tétel azonosítóra jóváhagyott elszámolható kiadást, a c) oszlopban pedig az adott kiadási tétel azonosítóra a közbeszerzési szerződés alapján jutó kiadást adja meg. Ha a kiadási tétel azonosító szerinti tevékenység teljes körűen a közbeszerzési szerződés részét képezi, akkor a d) oszlopba írjon nullát. Amennyiben egy kiadási tétel közbeszerzési eljárással érintett és közbeszerzési eljárással nem érintett tevékenységet is tartalmaz, az elszámolható kiadásokat a c) és d) oszlopokban ossza meg a szerződés és az árajánlatok, szerződések, számlák alapján.

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

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

8. Csatolt dokumentumok

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

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

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

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

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

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

9. Nyilatkozatok

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

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

10. Kitöltési dátum és aláírás

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

FONTOS! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

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

D0203-01 Állategészségügyi hatóság igazolása a tartási hely azonosítójáról

1. Igazolás iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

2. Azonosítási információ

Jogcímkód:

Ebbe a mezőbe írja be a támogatási kérelmével érintett támogatási jogcím azonosító számát. Az állattartó telepek korszerűsítéséhez igénybe vehető támogatás esetén a jogcím azonosító kód **6.121.02.01.** vagy **6.121.02.02.**

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

3. Ügyfél adatai

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

Név: Ebbe a rovatba írt névnek egyeznie kell az MVH Ügyfél-nyilvántartásában szereplő névvel.

4. Állattartó telep azonosító adatai

A 27/2007. (IV.17.) FVM rendelet 9.§ (3) alapján ebben az adatblokkban kell megadni a támogatási kérelemben szerepeltetett **állategészségügyi telepazonosítót**, amelyet a támogatási kérelem benyújtásához kiállított *Állategészségügyi hatóság igazolása az állattartó telep nyilvántartásba vételéről* formanyomtatványon a hatósági állatorvos igazolt, illetve a támogatási kérelemben szerepeltetett telepnek a 119/2007. (X. 18.) FVM rendelet szerinti **tartási hely azonosítóját**.

5. Kitöltési dátum és aláírás

Ebbe az adatblokkba az igazolás kitöltésekor a hatósági állatorvos beírja a kitöltés időpontját, majd aláírja és lepecsételi a kitöltött nyomtatványt.

Az aláírás feletti mezőben olvashatóan fel kell tüntetni az aláíró hatósági állatorvos nevét.

Nyilatkozat az építési műszaki ellenőr ellenjegyzésével

Amennyiben a kifizetési kérelemben árajánlat alapján kíván elszámolni egyes kiadási tétel(ek)e)t, a kérelméhez csatolja ezt a nyilatkozatot is.

Ügyfél neve: Természetes személyként igényelt támogatás esetében saját nevét írja be, amelyet az ügyfélnyilvántartáshoz adott meg, vagy a vállalkozás (cég) nevét, amennyiben a támogatási kérelmet az Ön által képviselt jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet képviselésében nyújtotta be.

MVH regisztrációs száma: MVH által kiadott ügyfél-regisztrációs igazoláson szereplő 10 jegyű azonosító szám.

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

Támogatási határozat iratazonosítója: az MVH által adott jogcímre vonatkozóan kibocsátott támogatási határozat 10 jegyű iratazonosítóját kell beírni.

Jelen nyilatkozathoz csatolt dokumentumok darabszámának megadása kötelező.

Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés helyét, dátumát, majd az aláíró személy 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.

Felelős műszaki ellenőr neve nyomtatott betűkkel: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a felelős műszaki ellenőr (nyomtatott betűvel kiírt) nevét

Az illetékes Építész vagy Mérnök Kamaránál bejegyzett névjegyzékszám: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a felelős műszaki ellenőr illetékes Építész vagy Mérnök Kamaránál bejegyzett névjegyzékszámát.

Kitöltési dátum és aláírás: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés helyét, dátumát.

Felelős műszaki ellenőr aláírása: Ebben az adatblokkban a felelős műszaki ellenőr írja alá, igazolva, hogy annak tartalma mindenben megegyezik a valósággal.

Tanú1: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a tanú nevét, lakcímét, majd írja alá.

Tanú2: Ebben az adatblokkban tüntesse fel a tanú nevét, lakcímét, majd írja alá.

Árajánlattal érintett kifizetési kérelem esetén kell benyújtani!

Árajánlatos tételek indoklásához

FONTOS! A műszaki ellenőr jogosultságáról a Magyar Mérnöki Kamara vagy az illetékes Közigazgatási Hivatal által kiállított igazolás hiteles másolatának csatolása szükséges!

Az *Árajánlatos tételek indoklása* dokumentumot az árajánlattal elszámolni kívánt tételekre vonatkozóan kell kitölteni. Ebben indokolni szükséges, hogy az árajánlattal elszámolni kívánt tételek **miért nem sorolhatók be** az Építési Normagyűjteménybe vagy a Gépkatalógusba. A táblázatot folytatólagosan, az egyes tételeket egymás alatt feltüntetve kell kitölteni. A mellékletből annyi példányt kell másolni és kitölteni, **amennyi szükséges**, tehát amennyit az elszámolni kívánt tételek száma indokol. Az oldal alján lévő oldalszámozást kérjük kitölteni.

Sorszám: ebbe az oszlopba kell feltüntetni az érintett tétel Árajánlatos tételbejelentő lapon szereplő sorszámát.

Kiadási tételazonosító: ebbe az oszlopba kerül a támogatási határozatban (kifizetési kérelemben) szereplő kiadási tételazonosító, melyhez kiadást kíván elszámolni.

Árajánlatos tétel megnevezése: itt kell megadni az Árajánlatos tételbejelentő lapon is megadott tételmegnevezést.

Indoklás: indokolni szükséges, hogy az adott tétel miért nem számolható el ÉNGy vagy Gépkatalógus alapján. Meg kell adni, hogy miben tér el a kérelmezett tétel az ÉNGy-ben vagy Gépkatalógusban szereplő hasonló műszaki tartalmú tételtől.

Árajánlattal érintett kifizetési kérelem esetén kell benyújtani!