

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

az elektronikus felülethez a LEADER 2011. keretében nyújtandó támogatások esetében, a benyújtandó pályázatok vonatkozásában

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	0
Általános tudnivalók	1
Elektronikus felület	2
1. Verzió.....	2
2. Módosított kérelem adatai.....	2
3. Azonosítási információ.....	2
4. Ügyfél adatai	2
5. Meghatalmazott.....	2
6. Kapcsolattartási információ	3
7. Célterület azonosítása	3
8. De minimis nyilatkozat	3
9. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok	4
10. Statisztikai célokat szolgáló információk	4
11. Egyéb igényelt kiadások.....	5
12. Ügyfélre vonatkozó információk és nyilatkozatok	5
13. Fejlesztésre vonatkozó információk	8
14. A támogatási jogosultság megállapításához illetve értékeléshez kötődő, az adott célterülettel függő további adatok, információk	9
15. Fejlesztés előtti állapot/helyzet rövid tényszerű leírása:.....	9
16. A tervezett fejlesztés rövid, tényszerű szöveges összefoglalása:.....	9
17. A fejlesztés hatására elérendő eredmények, vállalások rövid, tényszerű szöveges összefoglalása:.....	9
18. Megvalósítási helyekre vonatkozó adatok:	9
19. Létesítményekre vonatkozó adatok	11
20. Gépadatok	11
21. Építés	12
22. Munkanem adatok	13
23. Építési tételadatok	13
24. ÉNGY-ben nem szereplő építési tételadatok	14
25. Árajánlatos tételadatok.....	14
26. Pénzügyi terv - elszámolás ütemezés	16
27. Beszámoló tábla - természetes személy; mikro-, kis-, és középvállalkozás	18
28. Beszámoló tábla - Önkormányzatok, nonprofit szervezet és egyházi jogi személy	24
29. SFH betétlap	26
30. Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről	28
31. Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról	28
32. Közzétételi kérelem	29
33. Csatolt dokumentumok.....	31
34. Nyilatkozatok	32

Általános tudnivalók

1. A pályázat kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményeket!
2. A LEADER pályázat formanyomtatványait – előzetes regisztrációt követően - a rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen kell kitölteni, a csatolandó dokumentumokat pedig elektronikusan, szkennelés útján előállított formában (pl. pdf, jpg, doc) kell csatolni az elektronikus pályázathoz.

FIGYELEM! Az MVH a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha a pályázatot nem elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül nyújtották be, a pályázat a benyújtási időszakot megelőzően került benyújtásra, vagy elkésett.

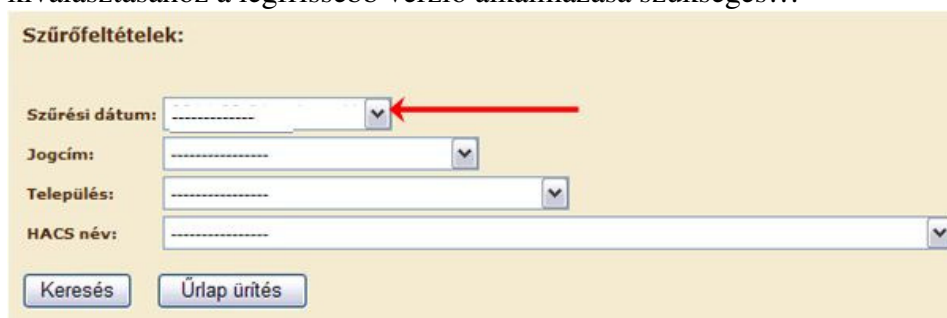
3. A pályázathoz csatolni kell a vonatkozó jogszabályokban, illetve az MVH közleményben előírt mellékleteket (igazolások, másolatok stb.).

Ha a pályázat kitöltésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen kérdése, problémája van, forduljon bizalommal a területileg illetékes HACS-hoz vagy MVH-hoz

FONTOS! Mielőtt a pályázatot benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött és minden szükséges dokumentumot csatolt!

FONTOS! Az Ügyfélkapun történő bejelentkezést követően javasoljuk gyakori mentés alkalmazását, mivel az ügyfélkapu által alkalmazott időkorlát következtében a rendszer automatikusan kiléptetheti a felhasználót. Az ilyen kiléptetés következtében a nem mentett adatok elvesznek!!!

FONTOS! A Célterület-katalógusban való böngészés során a célterület adatlap kiválasztásához a legfrissebb verzió alkalmazása szükséges!!!



Szűrőfeltételek:

Szűrési dátum: [dropdown] ←

Jogcím: [dropdown]

Település: [dropdown]

HACS név: [dropdown]

Keresés Úrlap ürités

FONTOS! Az elektronikus felület kezelésével kapcsolatos fontos információkat a 8. számú Segédlet Elektronikus felület használatához című melléklet tartalmazza.

Elektronikus felület

Az elektronikus felület a következő pontokat tartalmazza:

1. Verzió

Verziószám: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

2. Módosított kérelem adatai

Amennyiben az ügyfél a benyújtási időszakon belül a már benyújtott pályázatát módosítani kívánja, akkor töltődik ki ez a pont.

Módosított kérelem vonalkód: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

Módosított kérelem beadás dátuma: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

3. Azonosítási információ

Ügyfél-regisztrációs szám: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges.

FONTOS!

Az intézkedésekben való részvétel feltétele, hogy az ügyfél a pályázat benyújtásakor (**támogatást igénylő** ügyfélként) regisztrációs számmal rendelkezzen az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerében.

4. Ügyfél adatai

Előtag: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

Név: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

Cégforma: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

5. Meghatalmazott

Ez a pont abban az esetben releváns, amennyiben az ügyfél technikai közreműködő segítségével kívánja benyújtani pályázatát.

A technikai közreműködő bevonásának feltételeit a támogatási rendelet 20. § (2) – (6) pontjai részletezik.

Ügyfél-regisztrációs szám: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

Előtag: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

Név: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

Cégforma: Automatikusan töltődik, kitöltése nem szükséges

6. Kapcsolattartási információ

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

Célszerű olyan személy telefonszámát megadni, aki az ügyféllel fel tudja venni a kapcsolatot az MVH megkeresése esetén. Ez az információ segít ügyintézőinknek kérelme gyorsabb és hatékonyabb kezelésében. Az ügyféllel történő levelezést az MVH az Ügyfél-nyilvántartásban megadott levelezési címen bonyolítja. Ha a levelezést más címre kéri, akkor a levelezési címet kizárólag az Ügyfél-nyilvántartásban módosíthatja az MVH honlapjáról (www.mvh.gov.hu) letölthető **G0002-11-1 Regisztrációs módosító lap** segítségével.

7. Célterület azonosítása

Célterület azonosítója: mezőbe írja be a pályázati felhívás részét képező Célterület katalógusban található megpályázott célterületnek a hétjegyű azonosítóját. Az azonosítót megtalálja a célterület adatlap fejlécében. Fontos hogy ezt az adatot helyesen adja meg, ezért kérjük mindig ellenőrizze.

Célterület megnevezése: A célterület adatlap fejlécében található megnevezést kell ebbe a mezőbe beírni.

HACS neve: A célterület adatlap fejlécében található HACS nevét kell beírni, aki a fejlesztés helye szerint területileg illetékes HACS. Fontos hogy ezt az adatot pontosan adja meg, ezért kérjük mindig ellenőrizze.

HBB nyilatkozatának azonosítója: Amennyiben a HBB nyilatkozata rendelkezik azonosítóval, akkor kérem itt adja meg, amennyiben nem, akkor hagyja üresen.

Projekt megnevezése: mezőben adjon egy rövid jellemző „címet” a fejlesztésnek, pl.: A Kossuth utcai kézműves műhely felújítása.

8. De minimis nyilatkozat

Ebben az adatblokkban a legördülő menüből válassza ki, hogy a pályázat benyújtásának évében (2011), és azt megelőző két pénzügyi évben (2009-2010) ítélték-e meg az Ön számára a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó csekély összegű (de minimis) támogatást!

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

Példa: Amennyiben Ön 2009-ben 100.000 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 25.000.000 Ft és 2011 februárjában 1500 euró, azaz (a támogatási határozat/szerződés szerint) 382.500 Ft, a 1998/2006/EK rendelet hatálya alá tartozó de minimis támogatásokban részesült (akár az MVH-n, akár más támogatást nyújtó szerveken keresztül), akkor az ezen támogatások odaítéléséről rendelkező támogatás(ok)ban/szerződés(ek)ben feltüntetett euróban kifejezett támogatások összegét (101.500 euró) és forintban kifejezett támogatások összegét (25.382.500 Ft) kell feltüntetnie.

9. ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatok

A tervezett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre -- Jogosult vagyok: Ebben a rovatban a legördülő menüből válassza ki, hogy az elszámolni kívánt kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésére jogosult-e.

Költségvetési szervként pályázok: a legördülő menüből válassza ki, hogy költségvetési szervként pályázik-e.

Az Áht. 87. § (1) alapján:

„A költségvetési szerv az államháztartás részét képező, e törvény szerint nyilvántartásba vett olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, önkormányzati feladatokat (a továbbiakban együtt: közfeladat) közérdekből, alaptervekenként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott szerv vagy személy irányítása vagy felügyelete mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, a költségvetéséből gazdálkodva végez.”

10. Statisztikai célokat szolgáló információk

Ügyfél minősítési kódja: Írja be a szervezeti formájának megfelelő kódot

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

Elszámolni kívánt nettó kiadás (tervezett) mezőbe írja be a 20. Gépadatok pontban szereplő tételek értékének, a 22. Munkanem adatok pontban megadott tervezett beruházási költségek, a 24. ÉNGY-ben nem szereplő építési tételadatokat pontban az elfogadott árajánlatok értékének, a 25. Árajánlatos tételadatokat pontban elfogadott árajánlatok értékének, a 11. Egyéb igényelt kiadások. adatblokkban feltüntetett Igényelt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) valamint működési nettó kiadások összegét.

Kalkulált támogatás összege (tervezett) mezőbe a célterület adatlapokon található adott ügyfélre vonatkozó intenzitás és a tervezett beruházási költségek szorzata.

FIGYELEM! Az itt megadott érték nem minősül támogatásigénylesnek.

FIGYELEM! A kérelem alapján **igényelt támogatás** összege egyenlő a 20. Gépadatok pontban szereplő tételek értékének, a 22. Munkanem adatok pontban megadott tervezett beruházási költségek, a 24. ÉNGY-ben nem szereplő építési tételadatok pontban az elfogadott árajánlatok értékének, a 25. Árajánlatos tételadatok pontban elfogadott árajánlatok értékének, a 11. Egyéb igényelt kiadások. adatblokkban feltüntetett Igényelt egyéb elszámolható nettó kiadás (Ft) valamint működési nettó kiadások összegét pontban feltüntetett igényelt kiadások alapján a vonatkozó korlátok és intenzitások figyelembevételével az MVH által számított összeggel.

11. Egyéb igényelt kiadások

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

Igényelt működési nettó kiadás (Ft): mezőben adja meg az igényelt működési kiadást a beruházás befejezését követő legfeljebb három évre, amennyiben az a vonatkozó célterület keretében elszámolható kiadásnak minősül.

12. Ügyfélre vonatkozó információk és nyilatkozatok

Gazdasági szereplőként be nem jegyzett természetes személyként kérelmezek: Amennyiben természetes személyként (nem egyéni vállalkozóként) kérelmez, a legördülő menüből válassza ki az IGEN opciót vagy amennyiben nem, akkor a NEM választ.

Önálló tevékenységet végző magánszemélyként kérelmezek: Amennyiben Önálló tevékenységet végző magánszemélyként kérelmez, a legördülő menüből válassza ki az IGEN opciót vagy amennyiben nem, akkor a NEM választ.

A vállalkozás: ebben a rovatban válassza ki a legördülő menüből, hogy vállalkozása induló, vagy működő.

A vállalkozás LEADER HACS területén lévő székhelyének/telephelyének/fióktelepének cégbírósághoz történő bejelentési időpontja: Ebben a mezőben tüntesse fel a vállalkozás LEADER HACS területén lévő székhelyének/telephelyének/fióktelepének cégbírósághoz történő bejelentési időpontját.

Mezőgazdasági árbevétel aránya:

Ebben a mezőben kell megadni a kérelembenyújtást megelőző lezárt gazdasági évben (2010. év) a mezőgazdaságból származó árbevételének az arányát. Számítás módja egy példán levezetve:

1 Szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás nettó árbevétele	10 000	ezerFt
2 Állattenyésztés (állatok + állati termékek) nettó árbevétele	5 000	ezerFt
3 Kertészeti termelés nettó árbevétele	2 000	ezerFt
4 Gyümölcsstermesztés nettó árbevétele	5 000	ezerFt
5 Szőlő és bortermelés nettó árbevétele	1 000	ezerFt
6 Mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	0	ezerFt
7 Vadgazdálkodás nettó árbevétele	0	ezerFt
8 Eladásra vásárolt mezőgazdasági áruk nettó árbevétele (ELÁBÉ)	5 000	ezerFt
9 Közvetített mezőgazdasági szolgáltatások nettó árbevétele	1 000	ezerFt
10 Értékesítés nettó árbevétele	50 000	ezerFt
11 Mezőgazdasági tevékenység nettó árbevétel aránya (1+2+3+4+5+6+7-8-9)/10*100	34	%

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

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

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

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

A pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló utolsó beszámolóban szereplő adatok (ezer forintban): Adja meg vonatkozó évi (pl. 2011-es benyújtás esetében a 2010. évi beszámolóban szereplő) Saját tőke és Jegyzett tőke értékét.

A pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló utolsó beszámolót megelőző beszámolóban szereplő adatok (ezer forintban): Adja meg vonatkozó évi (pl. 2011-es benyújtás esetében a 2009. évi beszámolóban szereplő) Saját tőke és Jegyzett tőke értékét.

Az **Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi)** mezőben adja meg **alkalmazottainak létszámát** a benyújtást megelőző 12 hónap átlagában. Egyéni vállalkozók esetében az önfoglalkoztatás is beleszámít az itt megadott értékbe.

Az átlagos állományi létszám számítása:

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

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

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba:

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

Az **Ebből, hátrányos helyzetű**, mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány fő hátrányos helyzetű az adott célterületnél meghatározott fogalom szerint.

Amennyiben az adott célterület nem határozza meg a hátrányos helyzetű munkavállaló fogalmát, akkor a Munka Törvénykönyve szerint az alábbi személyek minősülnek hátrányos helyzetű munkavállalónak:

- nők,
- 25 év alatti pályakezdő fiatalok,
- fogyatékkal élők,
- 40 évnél idősebb, 2 vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók
- 10 éven aluli gyereket nevelő egyedülálló munkavállalók

Vállalt alkalmazotti átlaglétszám a fejlesztést követően mezőbe írja be, hogy a pályázatban szereplő fejlesztés(ek) megvalósítása után – a megadott alkalmazotti átlaglétszámmal együtt – összesen **hány fő alkalmazását vállalja**. Ha a vállalt (tervezett) alkalmazotti létszám a fejlesztés hatására nem bővül, akkor ebbe a rovatba ugyanazt a létszámot írja be, amit az Alkalmazotti átlaglétszám (utóbbi 12 havi) rovatba írt. Ha a létszám várhatóan csökken, akkor természetesen a csökkentett létszámadatot adja meg.

Az **Ebből, hátrányos helyzetű**, mezőben tüntesse fel, hogy az előző mezőben feltüntetett alkalmazottai között hány lesz hátrányos helyzetű,

Roma származású vagyok, kérdésre csak akkor kell válaszolnia ha Önre vonatkozik és ha azt az adott célterület támogatási feltételként előírja illetve előnyben részesíti a pontozás során.

Csökkent munkaképességű vagyok, kérdésre csak akkor kell válaszolnia ha Önre vonatkozik és ha azt az adott célterület támogatási feltételként előírja illetve előnyben részesíti a pontozás során.

A fejlesztés közhasznú tevékenységem ellátásához köthető: a megfelelő választ jelölje meg. Amennyiben az igen választ jelöli meg, abban az esetben nevezze meg az adott közhasznú tevékenységet, melyhez köthető a fejlesztés.

13. Fejlesztésre vonatkozó információk

A projekt együttműködés keretében valósul meg, kérdésre akkor lehet igennel válaszolni, ha több szereplő együttműködési megállapodást kötött a projekt megvalósítására. Ebben az esetben a célterület adatlapnak megfelelően az együttműködést igazoló dokumentumot vagy annak hiteles másolatát kell csatolni a pályázathoz.

Fejlesztéssel érintett tevékenység NACE Rev 2 kódja mezőben adja a vonatkozó tevékenységnek a 1893/2006/EK rendelet szerinti NACE Rev 2 (TEÁOR 08) kódját.

Rendezvény esetén a támogatással érintett események száma, mezőben adja meg hogy jelen pályázat keretében hány rendezvényt kíván szervezni.

Képzés esetén a képzési napok száma, mezőben adja meg hogy hány nap képzést tervez

Képzés esetén a napi képzési órák száma, mezőben adja meg hogy egy képzési nap hány tanórából áll (egy képzési óra hossza legalább 45 perc, egy napnak 8 képzési óra tekintendő).

Képzés esetén a résztvevők napi tervezett létszáma, mezőben adja meg hogy egy képzési napon hány résztvevővel számol.

Képzés esetén a tervezett részvételi díj mindösszesen: Ebben a mezőben adja meg a képzésre tervezett részvételi díjat kumulálva az összes fő vonatkozásában. (Az elszámolható

kiadás legmagasabb összege nettó 25000 Ft/résztevő/nap. Természetes személy és mikro-, kis és középvállalkozás esetében az elszámolható kiadás csökken a beszedett részvételi díj összegével.

Beruházás tartalmaz bioenergia vagy megújuló energia energiahasznosítást: a fejlesztéssel létrejövő projekt vonatkozásában a megfelelő választ jelölje be.

14. A támogatási jogosultság megállapításához illetve értékeléshez kötődő, az adott célterülettel függő további adatok, információk

Ebben a mezőben adja meg mindazon a 12-13. pontokban nem szereplő, az ügyfélre vagy a projektre vonatkozó adatokat és információkat, amelyek a pályázat adott célterületre vonatkozó jogosultságának a megállapításához szükségesek. Itt kell továbbá megadni mindazon információkat és adatokat, melyek a pályázat értékeléséhez (pontozásához) szükségesek.

Kérjük röviden és tárgyilagosan adja meg a fenti információkat.

15. Fejlesztés előtti állapot/helyzet rövid tényszerű leírása:

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

16. A tervezett fejlesztés rövid, tényszerű szöveges összefoglalása:

Itt fejtse ki a 16. pontban megadott megvalósítási helyekre illetve 19. pontban megadott létesítményekre hivatkozva, hogy mi a fejlesztés pontos célja, mire irányul, milyen műszaki paraméterek fogják jellemezni. Kérjük a leírás során törekedjen tárgyilagos ismertetésre, kizárólag a fejlesztés tárgyával összefüggően.

17. A fejlesztés hatására elérendő eredmények, vállalások rövid, tényszerű szöveges összefoglalása:

Itt fejtse ki, hogy a fejlesztés megvalósításával milyen eredményeket fog elérni, különös tekintettel az adott célterület támogatási feltételeire és értékelési szempontjaira.

18. Megvalósítási helyekre vonatkozó adatok:

A pályázatban érintett megvalósítási helyszíneket kell megadni lentiek szerint. Amennyiben a pályázat nem érintett fizikai helyszínnel, úgy az ügyfél vonatkozó székhelye /telephelye /fióktelepe/lakhelye adatait kell megadni.

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

Megvalósítási hely sorszáma: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

Település, Helyrajzi szám, Adja meg, hogy az adott megvalósítási hely mely településen (legördülő menüből) és mely helyrajzi számon található. Amennyiben több megvalósítási helyet szeretne megadni, akkor az Új beszúrás gombra kattintva teheti meg.

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

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

Fejlesztés megvalósulásának helye: Legördülő menüből válassz ki, hogy a fejlesztés milyen besorolású területen valósul meg (belterület, külterület, tanyás térség).

Akadálymentesítés: Jelölje meg, hogy a fejlesztés megvalósulását követően milyen mértékben valósul meg akadálymentesítés, az adott célterületben meghatározott fogalmak szerint. Amennyiben a célterület nem rendelkezik az akadálymentesítés fogalmáról, úgy az alábbiakra tekintettel adja meg:

Teljes akadálymentesítés: abban az esetben valósul meg, amennyiben valamennyi fogyatékosági csoport (nem csak a mozgássérültek, hanem egyéb fogyatékkal élők is) az adott létesítményt, épületet, vagy az adott épületben (épített környezetben) található valamennyi funkciót illetve szolgáltatást önállóan, biztonságosan, kényelmesen és korlátozás nélkül tudja használni

Részleges akadálymentesítés: a meglévő építmény, építményrész utólagos akadálymentessé történő átalakítása kisebb területre, építményrészre terjed ki, mint az az építmény rendeltetése alapján elvárható, ideális volna, illetve az építmény egyes részletei nem felelnek meg az akadálymentesség követelményéhez előírt méreteknek, szabályoknak, azonban az építményben lévő közszolgáltatások így is hozzáférhetők mindenki számára.

19. Létesítményekre vonatkozó adatok

A létesítményeknél kell megadni azt a fizikai „egységet” (pl. épület, út stb) amire a fejlesztés irányul, vagy amit a fejlesztés érint. Ha a fejlesztés nem érint konkrét fizikai helyszínt (pl. csak kiadványkészítés a pályázat tárgya), akkor itt az ügyfél vonatkozó székhelyét /telephelyét /fióktelepét/lakhelyét kell megadni.

Megvalósítási hely sorszáma: Ebbe a mezőbe írja be annak a megvalósítási helynek a 18. pontban adott sorszámát, amelyiken az adott létesítmény található. (Például: 01, Új létesítmény beszerzése esetén a felugró ablakban kell megadni, hogy az adott létesítmény melyik megvalósítási helyhez kapcsolódik.)

Létesítmény sorszáma: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

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

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

Létesítmény megnevezése: Adja meg az adott létesítmény megnevezését. Pl.: Kossuth utcai kézműves műhely vagy XY Kft székhelye stb.

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

20. Gépadatok

Ezt az adatblokkot akkor töltsse ki, ha gépek, berendezések beszerzését kívánja megvalósítani.

Amennyiben az adott tétel nem szerepel a gépkatalógusban, akkor 2 árajánlatot kell benyújtani arra vonatkozóan, valamint azt NEM ebben az adatblokkban, hanem az Árajánlatos tételadatok pontban kell feltüntetni.

Hivatkozási azonosító: A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203.

Gépazonosító: Ebben a mezőben kell feltüntetni a beszerezni kívánt gép **nyolcjegyű** (1234-

5678 formátumú) kódját, amely az MVH honlapján (www.mvh.gov.hu) megtalálható gépkatalógus adatbázisában szerepel.

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

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

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

Gép tárolásának adatai (Település, Utca, hsz/hrszt): A mezőben tüntesse fel a gép tárolásának címét, irányító szám, helység, utca, házszám vagy helyrajzi szám feltüntetésével. A beruházást a Magyar Köztársaság területén kell megvalósítani és üzemeltetni. Helyszíni ellenőrzés során az ebben a mezőben megadott tárolási helyen ellenőrzi a Hivatal a beruházás megvalósulását.

Gép üzembe helyezésének tervezett időpontja: Adja meg az üzembe helyezés tervezett időpontját pl. 2010. (év) 05. (hónap) 05. (nap) formátumban.

21. Építés

Ezt az adatblokkot akkor töltse ki, ha építési beruházást kíván megvalósítani!

Minden építéssel érintett létesítményhez kapcsolódóan legalább egy Megvalósítási helyet adjon meg!

Egy pályázathoz több építésre vonatkozó adatblokkot is megadhat, attól függően, hogy hány létesítményhez tartozó építési tevékenységet kíván megvalósítani.

A 21., 22., 23. és 24. pontok esetében a tervezett beruházására a kivitelezőjétől kapott részletes és tételes árajánlata vagy költségvetése alapján tudja kitölteni az Építési Normagyűjtemény (továbbiakban ÉNGY) alkalmazásával. Az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételeket az árajánlatok alapján a 24. pontban kell feltüntetni, azonban be kell sorolni az ÉNGY-ben található megfelelő munkanem alá.

Az ÉNGY elérhető a www.mvh.gov.hu oldalon.

A költségek realitásvizsgálata a munkanemek szintjén kerül ellenőrzésre.

Építés sorszáma: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

Hivatkozási azonosító: A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203.

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

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

Építés rövid leírása: Néhány mondatban foglalja össze az adott építési beruházás főbb jellemzőit.

22. Munkanem adatok

A 22. blokkban a munkanemek automatikusan jelennek meg a 23-24 blokkban megadott tételek alapján.

Munkanemre a tervezett beruházási költség (Ft): Adja meg munkanemenként a beruházás tervezett **nettó** bekerülési értékét forintban. Fontos, hogy az elfogadott kivitelezője által adott árajánlat alapján adja meg értékeket és ne az ÉNGY alapján.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kisléptékű infrastrukturális-fejlesztések közül kizárólag olyan építés támogatható, amely:

- telekhatáron belül valósul meg és/vagy
- a fejlesztéssel érintett telekkel szervesen összefügg.

23. Építési tételadatok

Sorszám: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

Építés sorszáma: A 21. adatblokkban a vonatkozó építés sorszámot kell beírni.

Soronként megjelenő adatok:

- **Tétel MVH azonosítója:** A tétel ÉNGY-ben szereplő MVH azonosítóját (kód) kell ide beírni.
- **Tétel mennyisége:** A tétel ÉNGY-ben meghatározott mennyiségi egysége alapján kell a tervezett mennyiséget beírni.

FIGYELEM! A mennyiségi adatokat az ÉNGY szerinti mennyiségi egységnek megfelelően kell megadni, a mennyiségi egységet nem kell feltüntetni.

Nagy mennyiségű adat esetén a 8. számú melléklet Segédlet Elektronikus felület használatához alapján a tételek importálására is van lehetőség.

24. ÉNGY-ben nem szereplő építési tételadatok

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

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

Sorszám: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

Építés sorszáma: A 21. adatblokkban a vonatkozó építés sorszámot kell beírni.

Munka megnevezése: Az árajánlatokban szereplő tétel pontos megnevezését kell beírni, valamint (amennyiben releváns) a felhasznált anyag típusát.

Mennyiség: Írja be a tervezett mennyiséget.

Mértékegység: Írja be a mennyiséghez tartozó mértékegységet.

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

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

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

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

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

Minden esetben indokolnia szükséges, hogy a két árajánlat közül melyiket választja!

Írja be a vonatkozó tétel sorának a sorszámát majd írja le röviden, a lényegre összpontosítva választásának indokát.

25. Árajánlatos tételadatok

Ezt az adatblokkot akkor töltsse ki, ha olyan kiadást kíván elszámolni, amely nem szerepel a Gépkegyűlésben, illetve az ÉNGY-ben és nem építés.

Kérjen tételenként legalább kettő, azonos műszaki tartalommal rendelkező, de különböző ajánlattevőktől származó árajánlatot.

Sorszám: Automatikusan töltődik, nem szükséges kitölteni.

Hivatkozási azonosító: A megvalósítási hely sorszáma és a létesítmény sorszáma együtt alkotják a hivatkozási azonosítót (MMLL), tehát pl. a második megvalósítási helyen lévő harmadik létesítmény azonosítója: 0203.

Kapcsolódási adat: Ebben a mezőben adja meg a lenti háromjegyű kódok felhasználásával, hogy a beszerezni kívánt tétel melyik alábbi kiadási csoportba/tevékenységhez tartozik:

ESZ	Eszközbeszerzés
TRA	Tradicionalis eszköz beszerzése
INF	Kisléptékű infrastruktúra/infrastruktúrafejlesztés
MIN	Minőségirányítás
MAR	Marketing
REN	Rendezvény
OKT	Oktatás/képzés
KIA	Kiadványkészítés
KAP	Kapcsolattartás

FONTOS, hogy megfelelően sorolja be az egyes tételeit a fenti kategóriákba, ugyanis a besorolásnak szerepe van a támogatási összeg kiszámításakor. Kérjük, ellenőrizze fokozottan.

Árajánlatos tétel megnevezése: Ebben a mezőben tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel megnevezését az árajánlaton szereplő megnevezéssel egyezően.

Mennyiség: Ebben a rovatban tüntesse fel az árajánlaton szereplő tétel árajánlatban megadott mennyiségét.

Mértékegység: Ebben a rovatban tüntesse fel az ÉNGY-ben vagy a Gépkezelőben nem szereplő tétel árajánlatban megadott mértékegységét.

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

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

Visszautasított árajánlat - 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.

Magasabb értékű árajánlatok elfogadásának indoklása

Ebben a rovatban indokolja meg, hogy a költségtételek tekintetében melyik árajánlatot fogadta el, hivatkozva a sorszáma. Az indoklás minden esetben kötelező!!!

26. Pénzügyi terv - elszámolás ütemezés

A pénzügyi terv célja

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

Az egyes támogatás igénylések összehasonlítása (pontozás) mellett a pénzügyi terv az Ön érdekeit is szolgálja, segítségével a pályázó illetve társaság esetén annak vezetése is képet kaphat a beruházás megvalósításának pénzügyi-, jövedelmezőségi kockázatairól!

Elszámolás ütemezés

Töltse ki a beruházásának a mérföldkö táblázatát. Egy éven belül kettő, míg két éven belül megvalósuló beruházások esetén négy támogatásigénylési időszakokkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a már megvalósult és pénzügyileg rendezett elemekre igényelheti a támogatást.

Amennyiben Ön a 23/2007 (IV.17.) számú FVM rendelet 19.§ (11) bekezdése alapján természetes személy vagy 1-es ÁFA-kóddal rendelkezik akkor ezt az adatblokkot a beruházás ÁFA-t tartalmazó bruttó költségadataival töltse ki, függetlenül attól, hogy a 20., 21., 22., 23., 24. és 25. adatblokkokat mindenütt kötelezően nettó árral, illetve költséggel kel feltüntetni.

Ha a fenti rendelet 23/2007 (IV.17.) 19.§ (11) bekezdése alapján 2-es és 3-as ÁFA-kóddal rendelkező pályázó, akkor ezt az adatblokkot a beruházás nettó költségadataival töltse ki.

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

Az **Időszak sorszáma** sorban adja meg azt az időszakot (az időszak sorszáma 1-től 2-ig), amelyikben el kíván számolni. A LEADER jogcímelek esetén a kifizetési kérelmeket 2012. évtől kezdődően évente az alábbi időszakokban lehet benyújtani:

- 1. időszak: február 1-május 31.
- 2. időszak: augusztus 1-december 31.

Továbbá 2011-ben július 1-től december 31-ig lehet kifizetési kérelmet benyújtani.

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

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

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

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

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

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

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

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

F) ebből EMVA támogatás (Ft) sorban adja meg, hogy az E) sorban feltüntetett összegből mennyi az EMVA támogatás összege. Az E) sorban szereplő összeget kell megszorozni az adott célterület keretében a pályázó személyére megállapított intenzitással.

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

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

27. Beszámoló tábla - természetes személy; mikro-, kis-, és középvállalkozás

Kitöltendő: természetes személyek, mikro-, kis- és középvállalkozások esetében.

1. lépés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkö táblázatát. 1 éven belül 2, míg 2 éven belül megvalósuló beruházások esetén 4 támogatásiigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a megvalósult elemekre igényelheti a megítélt támogatást.

2. lépés

A meglévő pénzügyi beszámoló alapján töltse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. Bázis év: A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt teljes gazdasági év. Induló vállalkozás esetén a bázis év a támogatási kérelem benyújtását követő első lezárt teljes gazdasági év.

3. lépés

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2011. őszén beadott pályázatok esetében 2017-ig.)

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

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

Beszámoló tábla - természetes személy, mikro-, kis-, középvállalkozás esetén kitöltendő sorok jelentése:

Befektetett eszközök: immateriális javak, saját tulajdonú földterület, ültetvények értéke, telek, telkesítés, épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok, egyéb építmények, üzemen kívülre helyezett ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, erőgépek, erőgépek munkagépei, növénytermesztés és mezőgazdasági melléktevékenység stabil gépei, állattartás stabil gépei, egyéb műszaki berendezések, gépek, járművek, üzemi gépek, berendezések, egyéb járművek, irodai, igazgatási berendezések és felszerelések, üzemen kívülre helyezett gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok, beruházások (felújítások), befektetett pénzügyi eszközök. A gazdasági társaságok (kettős könyvvitelt vezető) az összes eszközt nettó értéken

(könyv szerinti értéken), míg az egyéni vállalkozók az összes eszközt az egyedi nyilvántartás szerinti értéken (nettó érték) tüntessék fel.

Forgóeszközök: vásárolt készletek, anyagok, áruk, befejezetlen termelés és félkész termékek, késztermékek, növendék, hízó és egyéb állatok, követelések, értékpapírok, pénztár, bankbetét. A vásárolt készleteket beszerzési áron kell feltüntetni, a saját termelésű készleteket pedig előállítási értéken vagy tényleges önköltségen kell feltüntetni.

Eszközök összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg eszköz oldalával (Befektetett eszközök + Forgóeszközök + Aktív időbeli elhatárolások) Egyéni vállalkozók esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

Saját tőke: kettős könyvvezetésre kötelezettek esetében megegyezik a mérlegben szereplő saját tőke értékével. Az egyéni vállalkozók esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorainak az összege.

Jegyzett tőke: A gazdasági társaságok esetében a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Az egyéni vállalkozók esetében a pénzügyi terv kitöltéséhez - számviteli törvény értelmezésétől eltérően- az alábbi módon kell kiszámítani:

- Első lépésben fel kell becsülni a vállalkozásukat szolgáló vagyon nagyságát. Egyik eszközcsoportról se feledkezzen meg: földterületek, ültetvények, erdők, épületek, gépek, berendezések, felszerelések, vásárolt készletek beszerzési értéken, saját termelésű készletek előállítási értéken vagy tényleges önköltségen (állatállomány is), továbbá a vállalkozás működtetéséhez szükséges pénzeszközöket is figyelembe kell vennie.
- Hasonlóképpen összesítse jelenlegi tartozásait, kötelezettségeit (hosszú és rövid lejáratú hitelek, kölcsönök stb.) is.
- A kezdő évben (bázis év: 2010, induló vállalkozásnál 2012) a kettő érték (*Eszközérték – Kötelezettségek*) különbözetét tüntesse fel jegyzett tőkeként.
- A fenti számítást egyéni vállalkozók esetében is 2010-re, kezdő vállalkozások esetében ugyanakkor 2012-re kell elvégezni.
- A jegyzett tőke egyéni vállalkozók esetében a futamidő alatt ne változzon!

Tőketartalék: az a vagyon, amit a tagok pénzben vagy anyagi eszközben véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátottak. Összege független a vállalkozás tevékenységének eredményétől. Tartalmazza a saját tőkén belüli tőkeátrendezéseket, a tőketartalékba helyezett eszközök értékét. Soha nem lehet negatív előjelű.

Az igénybevett beruházási támogatás összegét a kettős könyvvezetésre kötelezett ügyfeleknek tőketartalékba

Az egyéni vállalkozóknak az igénybevett beruházási támogatás összegét a Beszámoló tábla kitöltésekor, szintén ezen a soron kell feltüntetniük

A beruházási támogatással megnövelt tőketartalékot a beruházást követő években (az üzemeltetési kötelezettség ideje alatt) ne csökkentse.

Eredménytartalék: Gazdasági társaságoknál a korábbi években felhalmozott mérleg szerinti eredmény, azaz az eredményességtől függő saját-tőke változást mutatja. Ide kell érteni az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét). Egyéni vállalkozások esetében az induló eredménytartalék nulla, azaz esetükben a 2010. évben, míg kezdő vállalkozások esetében a 2012. évben nem lehet értéket feltüntetni. Abban az esetben, ha vállalkozása évek óta veszteségesen működik, ezen soron negatív értéket tüntessen fel.

Mérleg szerint eredmény: Az eredmény-kimutatásban levezetett mérleg szerinti eredmény. (tárgyévi adózott eredmény).

Egyéni vállalkozók esetében is a gazdasági társaságok által használt eredmény-levezetést kell követni:

- **Az üzemi tevékenység eredménye:** Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagijellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értékcsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.
- **Adózás előtti eredmény:** Az üzemi tevékenység eredményéhez hozzá kell adni a pénzügyi műveletek bevételeit (kapott kamatok, kamatjellegű bevételek, árfolyamnyereség stb.) le kell vonni a pénzügyi műveletek ráfordításait (fizetendő (hitel) kamatok, és kamatjellegű ráfordítások), továbbá hozzá kell adni a rendkívüli bevételek és ráfordítások egyenlegét is. (A rendkívüli bevételekre és ráfordításokra vonatkozó iránymutatást a számviteli törvény 86. §-a tartalmazza.)
- Egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből.

Az adózott eredményből le kell vonni a vállalkozásból egyéb módon felvett és idáig fel nem tüntetett jövedelmeket (pl. osztalék). **A mérleg szerinti eredmény csak az adott évben megtermelt és a vállalkozásba visszaforgatott jövedelmeket tartalmazhatja, (a visszaforgatott jövedelmeket az eszköz-forrás egyezőség végett eszköz oldalon is szerepeltesse).** Abban az esetben, ha a folyó évben a vállalkozása veszteséges, ebbe a sorba úgyszintén negatív számot írjon be.

Kötelezettségek: Pénzértékben kifejezett elismert (szállítói, hitelezői stb.) tartozások. A kötelezettségek között kell feltüntetni a hosszú és rövid lejáratú kölcsönöket, beruházási és fejlesztési hiteleket. Az állammal szembeni kötelezettségeket is ezen a soron kell feltüntetni.

Rövid lejáratú kötelezettségek az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsönök, hitelek, a vevőktől kapott előlegek, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettségek és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek. Ne felejtse el feltüntetni az áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) származó kötelezettségeit, valamint a vevőktől kapott előleget. Egyéni vállalkozók esetében a halasztott fizetésű termeltetői szerződésre kapott számlákat is itt kell figyelembe venni.

Források összesen: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében megegyezik a mérleg forrás oldalával (Saját tőke + Céltartalékok + Kötelezettségek + Passzív időbeli elhatárolások)! Egyéni vállalkozók esetében a beszámoló tábla vonatkozó sorait összesítse!

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

Egyéb bevételek: az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek. Itt kell feltüntetni az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele, káreseményekkel kapcsolatban kapott vagy visszaigazolt bevételek, kapott kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, bevételt növelő, illetve a termelési költségeket csökkentő közvetlen termelői támogatás, kamattámogatás. A közvetlen, eredményt növelő támogatásokat is ezen a soron tüntesse fel. A támogatások feltüntetésénél különösen figyeljen a tervezési alapelveknél ismertetett eredményszemléletre, azaz minden igényelt közvetlen támogatást az esedékesség évében tüntetessen fel. Az igénybe vett beruházási támogatás összegét itt, még egyéni vállalkozók esetén sem, szabad feltüntetni, azt minden esetben a tőketartalék sorban kell szerepeltetni.

Aktivált saját teljesítmények értéke: a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozásának együttes (összevont) összegét kell kimutatni (pl. saját termelésű készletek állományváltozása) Másképpen fogalmazva a nyitó és záró készletek közötti különbséget kell megadni. (A sor értéke negatív is lehet!)

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

Eladott áruk beszerzési értéke: a kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében a vásárolt és változatlan formában eladott anyagoknak, áruknak – a számvitelről szóló törvény szerint az eladott áruk beszerzési értékeként elszámolt – bekerülési (beszerzési) értéke.

Személyi jellegű ráfordítások:

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

Értékcsökkenési leírás: értékcsökkenési leírásként kell kimutatni az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek az iránymutatás alapján számított értékcsökkenési összegét. Az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó iránymutatást a III. pont tartalmazza.

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

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

Üzemi tevékenység eredménye: Értékesítés nettó árbevétele + egyéb bevételek +/- aktivált saját teljesítmények értéke – anyagjellegű ráfordítások – személyi jellegű ráfordítások – értékcsökkenési leírás – egyéb ráfordítások.

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

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

Adózott eredmény: az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség (az adóbevallás alapján kerül meghatározásra) különbözetével egyezik meg.

Egyéni vállalkozók esetében a személyi jövedelemadó (szja) összegét kell levonni az adózás előtti eredményből. Ha jövedelme más tevékenységből is származik, akkor itt csak a mezőgazdasági tevékenységre jutó kalkulált szja összeget kell megadni.

Teljes munkaidős létszám: A 12. adatblokkban megadottak alapján adja meg.

Amennyiben valamelyik oszlop kitöltése nem releváns, akkor azt 0-val szükséges feltölteni!

III. Pénzügyi, tervezési alapelvek:

A pénzügyi táblázatot eredményszemléletben kell kitölteni; az eredményszemlélet nemcsak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, hanem azokra az egyéni vállalkozókra, akik csak pénzforgalmi szemléletben kötelesek beszámolóikat elkészíteni. Tehát a bevételeket

és ráfordításokat abban az évben kell feltüntetni, amikor azok esedékesek voltak, függetlenül attól, hogy ténylegesen befolytak-e. Ha a pénzügyi terv elkészítéséhez az itt leírtak nem nyújtanak elegendő információt, akkor azokban az esetekben a számviteli törvény előírásait kövesse.

1. Ha egy adott évben megtermelt terméket csak a következő évben értékesít, akkor annak értékével növelje meg az aktivált saját teljesítmények értékét, és növelje a készletek értékét is az előállítási áron. Ha a következő évben a készletről értékesít, akkor ezzel ellentétesen számoljon el, azaz csökkentse az aktivált saját teljesítmények értékét (lehet negatív is!) és a mérlegben a készleteket is.
2. A költségek elszámolásánál vegye figyelembe, hogy nem az adott évi megvásárolt anyagokat illetve szolgáltatásokat kell feltüntetni, hanem abban az évben felhasználtakat. Amennyiben a tervezetten vásárolt alapanyagokat abban az évben nem használja fel, akkor a maradék értékét a vásárolt készletek között tüntesse fel.
3. Az előző évhez képest a befektetett eszközöknek növekedni kell a beruházások értékével, és csökkennie kell az elszámolt amortizációval (értékcsökkenéssel).
4. A tőketartaléknak növekedni kell a vissza nem térítendő fejlesztési támogatások összegével és az eredménytartaléknak az előző évi mérleg szerinti eredmény összegével.
5. Ha a beruházás finanszírozását részben hosszú lejáratú kötelezettséggel (pl. hitellel) fedezi, akkor azt is a kötelezettségek között tüntesse fel. A hosszú lejáratú kötelezettségek következő évben esedékes törlesztő részletét a rövid lejáratú kötelezettségek között kell feltüntetnie. A fizetett kamatokat az adózás előtti eredmény számításakor vegye figyelembe, azaz az üzemi eredményből vonja le.
6. Adófizetési kötelezettségüket a gazdasági társaságok a társasági adótörvény alapján, az egyéni vállalkozók, tevékenységükre jutó kalkulált személyi jövedelemadó alapján határozzák meg.
7. Az értékcsökkenési leírásnak növekednie kell a beszerzett (beszerzendő) gépekre jutó kalkulált amortizációval. **A támogatással beszerzett eszközök amortizációjának kalkulálását** az 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében szereplő leírási kulcsok alapján végezze el. Egyéni vállalkozók is ez alapján számítsák ki az amortizációt. Az értékcsökkenést lineárisan számolja el. A már a gazdaságát szolgáló eszközök értékcsökkenés számítását a megelőző évek gyakorlata alapján folytassa.
8. Az eszközök és a források értékének minden évben meg kell egyeznie.
9. A pénzügyi táblázatban a jövőre kalkulált értékeket nominálisan, azaz a várható inflációt figyelembe véve állapítsa meg.

28. Beszámoló tábla - Önkormányzatok, nonprofit szervezet és egyházi jogi személy

Kitöltendő: Önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, nonprofit szervezet, valamint egyházi jogi személy esetén.

1. lépés

Töltse ki a beruházásának a mérőföldkő táblázatát. 1 éven belül 2, míg 2 éven belül megvalósuló beruházások esetén 4 támogatásigénylési időszakkal kalkulálhat. A támogatás igénylési időszakok megbontása azért lehet az Ön számára fontos, mert így Önnek nem kell a teljes beruházást előfinanszírozni, az egyes támogatás igénylési időszakokban a megvalósult elemekre igényelheti a megítélt támogatást.

2. lépés

A meglévő pénzügyi beszámolói alapján töltse ki a pénzügyi terv táblázatának bázis évét. Bázis év: A támogatási kérelem benyújtását megelőző lezárt teljes gazdasági év. Induló vállalkozás esetén a bázis év a támogatási kérelem benyújtását követő első lezárt teljes gazdasági év.

3. lépés

A II pontban közölt magyarázatok segítségével töltse ki a teljes pénzügyi tervet a támogatási határozatot követően 5 évig. (A 2011. őszén beadott támogatási kérelmek esetében 2017-ig.)

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

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

Beszámoló tábla - Önkormányzatok, nonprofit szervezet és egyházi jogi személy sorok jelentése

1. sor: Saját bevételek:

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

2. sor: Átengedett központi adók: A magánszemélyek jövedelemadójának meghatározott része, az egyéb megosztott adók

3. sor: Támogatások és kiegészítések:

A kapott támogatásokat kell ezen a soron feltüntetni. Önkormányzatok esetében: normatív hozzájárulások, központosított előirányzatból támogatás, normatív kötött felhasználású

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

4. sor: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

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

5. sor: Véglegesen átvett pénzeszközök:

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

6. sor: Támogatások kölcsönök visszatérítése, értékpapírok bevételei

Működési célú kölcsön visszatérítése, értékpapír bevételei.

7. sor: Finanszírozási bevételek:

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

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

9. sor: Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

10. sor: Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele

11. sor: Függő bevételek

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

12. sor: Forráshiány

Ezt a sort csak az önkormányzatoknak kell kitölteni.

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

14. sor: I. Folyó (működési) kiadások

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

15. sor: Ebből: személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok

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

16. sor: II. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások

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

17. sor: III. Tartalékok

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

18. sor: IV. Hitelek kamatai

Rövid- és hosszúlejáratú hitelek kamatterhei

19. sor: V. Egyéb kiadások (függő kiadás)

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

20. sor: VI. Finanszírozási kiadások

Hitelek, kölcsönök, értékpapírok kiadásai

21. sor: Kiadások összesen (13+15+16+17+18+19)**22. sor: Teljes munkaidős létszám:** A 12. adatblokkban megadottak alapján adja meg.

Amennyiben valamelyik oszlop kitöltése nem releváns, akkor azt 0-val szükséges feltölteni!

29. SFH betétlap

Az SFH táblázat azt a célt szolgálja, hogy pontosan meghatározzuk, hogy az ügyfél milyen tevékenységet folytat, mezőgazdasági üzeme milyen méretű, továbbá szolgálja a pénzügyi terv II. betétlap adatainak alátámasztását.

Az SFH értéke - a V01, V02 és V03 kóddal jelzett tételek kivételével - a magyar tesztüzemi adatbázis segítségével kerül meghatározásra oly módon, hogy az egyes megfigyelt tevékenységek fedezeti hozzájárulásának (termelési érték és változó költségek különbözete) 3 évi adatát átlagolják.

Az SFH táblázatot az alábbi évek vonatkozásában kell kitölteni:

- 2011
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015

- 2016

Az adott oszlopra vonatkozó évszámot a táblázat fejlécében található év mennyiség mezőbe írja be!

Fontos, hogy minden tevékenységét a táblázatban megjelölt naturáliák alapján hektárban, állatlétszám, vagy egyes esetekben 100 darabonként (pl.: pecsenyecsirke) pontosan írja be, mert vállalkozása méretét csak így tudjuk meghatározni!

A **2011.** évre vonatkozó oszlopot a támogatás igénylés évére (2011) vonatkozó termelési adatokkal töltsse ki! Az ebben az oszlopban megadott termelési adatok alapján határozható meg az üzemméret.

Növény kultúra esetén a 2011. évben benyújtott, az MVH által jóváhagyott terület alapú támogatási kérelmében szereplő terület adatot adja meg.

Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési, illetve kertészeti tevékenységet folytatott (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényelt/igényelhetett területalapú támogatást, akkor a 2011. évre vonatkozó átlagos terület nagyságát adja meg.

Állat esetében a 2011. évi átlagos állatlétszámot adja meg.

Méhcsalád esetén a 2011. évi átlag családok számát adja meg.

Amennyiben folytat olyan tevékenységet, mely a táblázatban nem található meg, de mezőgazdasági tevékenység, akkor azt nem kell feltüntetnie. Ugyanez vonatkozik a nem mezőgazdasági jellegű tevékenységekre is.

Amennyiben az ügyfél induló vállalkozás (beleértve a pénzügyi terv szempontjából induló vállalkozást is), akkor ezt az oszlopot nem kell kitöltenie!

Az Európai Méretegység (EUME) SFH alapon számított euró értékének forintban történő meghatározásához használt árfolyam az adott év - amelyre a gazdálkodási adatok vonatkoznak - első napját megelőzően az Európai Központi Bank (EKB) által utoljára közzétett forint /euró átváltási árfolyam; 2011. évre vonatkozóan: 277,95 HUF/EUR.

Növény kultúra esetén a 2011. évben benyújtásra kerülő/ benyújtott terület alapú támogatási kérelmében szereplő területre vonatkozó adatokat adja meg.

Amennyiben rendelkezik olyan területtel, vagy olyan növénytermesztési, illetve kertészeti tevékenységet folytatott (pl.: gombatermesztés, virágtermesztés stb.), amely után nem igényelt/igényelhetett területalapú támogatást, akkor a pályázat benyújtási hónapjának első napján művelt terület nagyságát adja meg.

Állatok esetében a 2011. január 1.-től a pályázat benyújtásának hónapjáig eltelt hónapok un. időszakos átlag létszámát adja meg. Például amennyiben a pályázatát 2011 októberében adja be, akkor az elmúlt 10 hónap időszakos átlagléttségét kell feltüntetni ebben az oszlopban.

Méhcsalád esetében a pályázat benyújtási hónapjának első napján meglévő méhcsaládok számát tüntesse fel.

A beruházás végrehajtása révén, vagy anélkül megtörténhet, hogy vállalkozásának tevékenysége a jövőben átalakul. A tevékenysége pénzügyi fenntarthatóságának megítéléséhez fontos, hogy a jövőben tevékenységének összetevőiről is képet kapjunk.

30. Nyilatkozat közbeszerzési kötelezettségről

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

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a pályázat szerinti művelet vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a művelet megvalósítása során a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia.

Amennyiben a 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására nem kötelezett, de önkéntesen közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni, akkor azt is jelezze.

31. Nyilatkozat összeférhetlenség fennállásáról

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény értelmében minden olyan ügyfélnek, aki üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, ezt az adatblokkot szükséges kitölteni. A nyilatkozat kitöltése nélkül a pályázat érvénytelen.

Amennyiben a kérelmét természetes személyként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, vagy szervezetként nyújtja be és üzleti terv/működtetési és fenntarthatósági terv benyújtására kötelezett, akkor a lenyíló menü alapján válassza ki a megfelelő választ. A nyilatkozat kitöltése nélkül a pályázat érvénytelen.

1. Amennyiben az ügyfél

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

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

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

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

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

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

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

Ha az ügyfél a 1. pont a)-e) pontjaiban foglalt esetekben a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

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

Az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása:

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

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

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

32. Közzétételi kérelem

Amennyiben közzétételi kérelem benyújtására kötelezett, töltsse ki a Közleményben található formanyomtatványt (Közzétételi kérelem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről (D9901-01)) és csatolja a pályázathoz szkennelve.

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

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

FONTOS! Ha a támogatást igénylő még **nem regisztrált** ügyfél a támogatási kérelem benyújtását megelőzően, akkor kérelme érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül!

Jogcímkód: A Leader esetén a mezőbe írja be az azonosításra szolgáló **az adott célterület azonosítóját (7 karakter)**.

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

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

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

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

Adószáma: kérjük itt tüntesse fel adószámát.

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

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

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

a) Amennyiben Ön természetes személy, és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyével, illetve az ügyfélként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak, akkor adja meg azon szervezet nevét és székhelyét, mellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll!

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

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

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

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

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a támogatási döntés előkészítésének és meghozatalának folyamata során döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója,

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

Kitöltési dátum: Kérjük, tüntesse fel a kitöltés dátumát.

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

Aláírás: Benyújtás előtt a nyilatkozat kitöltött példányát írja alá, mert az aláírás nélkül érvénytelen! Szervezet esetében cégszerű aláírás szükséges!

Cégszerű aláírás:

Gazdasági társaság ügyfél esetén a szervezet hivatalos képviseletére 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 pályázattal kapcsolatos meghatalmazást is csatolni kell a pályázathoz! A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása, és ha van, a szervezet bélyegzőlenyomata.

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

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

FONTOS! Amennyiben a dokumentum kitöltése releváns abban az esetben az elektronikus felületen szkennelést követően feltölteni szükséges a 33. Csatolt dokumentumok ponthoz.

33. Csatolt dokumentumok

A pályázathoz benyújtandó további szükséges dokumentumokat szkennelést követően itt lehet feltölteni a pályázathoz.

34. Nyilatkozatok

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

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

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