

Szaktanácsadási szolgáltatások igénybevételéhez nyújtandó támogatás
Monitoring adatlap – Indító kitöltési útmutatója
Jogcímkód: 6-124-01-01

A monitoring adatlap kitöltése előtt figyelmesen olvassa el a kitöltési útmutatókat és a vonatkozó MVH közleményeket!

A jelen kitöltési útmutató kérelmező által beírandó adatok jellegzetességeit határozza meg és instrukciókat ad a közölt információk kezelésére.

Az adatlapot géppel vagy kézzel, nyomtatott betűkkel kell kitölteni olyan íróeszközzel (pl. golyóstoll), amely az adatok utólagos módosítását megnehezíti.

Az adatlap „indító” jelölésű, azaz célja, a projekt előtti állapot rögzítése. Éppen ezért minden olyan ügyfélnek be kell küldenie, aki a program (jogcím) keretében megvalósuló projektjének támogatásáról határozattal rendelkezik, függetlenül attól, hogy a fejlesztés milyen állapotban van (megvalósult, kivitelezése folyamatban van, a megvalósítás még nem kezdődött el).

Amennyiben az ügyfél a kérelmét folyósítás előtt visszavonta, akkor monitoring adatlapot nem kell beküldenie akkor sem, ha egyébként támogatási határozattal rendelkezik.

Az 1 sz. adatblokkon kívül, minden adatblokkban legalább egy mezőt ki kell tölteni!

ad. 1. Adatlap iratkódja

Ebbe az adatblokkba ne írjon semmit, hagyja üresen!

ad. 2. Azonosítási információ

Támogatási kérelem vonalkódja: Ebbe a rovatba írja be az MVH által kiadott támogatási határozaton, a vonalkód alatt feltüntetett 10 jegyű számsorozatot!

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

ad. 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! Az előtagot akkor és úgy kell beírnia, ha valamely érvényes személyazonosító okmányában a neve előtaggal együtt van feltüntetve.

Név: Ebbe a rovatba írja be a saját, illetve vállalkozása nevét, amelyet az Ügyfél-nyilvántartáshoz megadott. Amennyiben természetes személyként (pl. őstermelő, egyéni vállalkozó) igényelte a támogatást a saját nevét, amennyiben vállalkozásként, a vállalkozás (cég) nevét kell megadnia. Amennyiben a támogatási kérelmet az Ön által képviselt jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban együtt: szervezet) képviseletében benyújtotta be, akkor a képviselt szervezet elnevezését kell a mezőben feltüntetnie. Nem természetes személy ügyfél esetében az „Előtag” megnevezés sorában lévő mezőt üresen kell hagyni.

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

ad. 4. Kapcsolattartási információ

Annak a személynek a nevét és gyors elérhetőségeit kell megadni, aki felelős a projekt megvalósításáért és egyben az MVH-tól érkező információkat az intézkedésre feljogosított személyhez a lehető leggyorsabban el tudja juttatni. Előfordulhat, hogy a projekt megvalósításának ideje alatt a személy átmenetileg nem elérhető. Ilyenkor gondoskodni kell arról, hogy a megadott telefon és fax számok, továbbá e-mail címek működjenek, az oda továbbított információk a felelős személyekhez eljussanak. A fenti adatok, különösen az elérhetőségek módosulását írásban (e-mail és/vagy fax) azonnal jelezni kell az illetékes MVH kirendeltség felé.

ad. 5. Fedezeti összeg és nettó árbevétel

ad. 5.1. Fedezeti összeg (a kérelem benyújtását megelőző évben): A mérlegbeszámoló ill. eredmény-kimutatás szerint a támogatási kérelem benyújtását megelőző évben az értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségeinek a különbsége.

ad. 5.1. Nettó árbevétel (a kérelem benyújtását megelőző évben):

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetén megegyezik az eredmény-kimutatás Értékesítés nettó árbevétele tételével a támogatási kérelem benyújtását megelőző évben.

A mérlegbeszámolót nem készítő kérelmezőknek a kérelem benyújtását megelőző év szántóföldi növénytermesztés, gyepgazdálkodás, állattenyésztés (állatok és állati termékek), kertészeti termelés, gyümölcsstermesztés, szőlő- és bortermelés, mezőgazdasági szolgáltatások árbevételét kell feltüntetni.

ad. 6. Foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatok

A foglalkoztatási adatokat a kérelmet benyújtó vállalkozás illetve szervezet egészére kell benyújtani a kérelem beadása előtti utolsó lezárt időszakra vonatkozóan, az adatokat tehát a kérelem benyújtását megelőző év egészére kell megadni. Ha kérelmező mérlegbeszámolót és/vagy munkaügyi statisztikát és/vagy társadalombiztosítási bevallást készít, akkor az adatoknak meg kell egyezniük a mérlegbeszámoló kiegészítő mellékletében, a járulékbevallásban, illetve a munkaügyi statisztikában közölt adatokkal. Az MVH az egyezőséget ellenőrizheti, eltérés esetén szankciót köteles alkalmazni.

A mérlegbeszámolót nem készítő kérelmezőknek a foglalkoztatási adatmezőket a járulékbevallásaik összesítése alapján megkapott értékek alapján kell kitölteniük. A kitöltésnél a vállalkozás tulajdonosának (vezetőjének) „önfoglalkoztatásra” vonatkozó adatait is maradéktalanul figyelembe kell venni. A bevallott adóalanyok (akik részére kifizetés történt) és az összegek alapján kell kalkulálni a létszámot és a ledolgozott munkaidőt.

Az újonnan létrehozott vállalkozások esetében a beadás előtti időszaknak a létrehozás óta a beadásig eltelt időre vonatkozóan kell az adatokat közölni. Ha az adatok egy évnél rövidebb időszakra vonatkoznak, akkor azt az időszak kezdő és utolsó napja dátumának feltüntetésével az adatlap beküldésekor a kísérőlevélben közölni kell.

ad. 6.1. Átlagos foglalkoztatotti létszám (a kérelem benyújtását megelőző évben):

Az átlagos foglalkoztatotti létszámot a munkajogi foglalkoztatás alapján kell kiszámítani, ebbe a gyesen, tartós betegállományban, fizetés nélküli szabadságon lévő, tehát ledolgozott munkaidővel nem feltétlenül rendelkező, de munkajogilag a vállalkozás kötelékébe tartozó létszámot is bele kell számítani.

Az átlagot a munkajogi állományban töltött hónapok alapján kell kiszámítani úgy, hogy minden olyan hónap, amelyben a dolgozó 15 napnál hosszabb időt állományban töltött egy hónapnak minősül, míg 15 napos vagy annál kevesebb állományban töltött idő az átlagba nem számít bele. Az összes állományban töltött hónap számát 12.vel osztva kell az átlagos (munkajogi) állományi létszámot meghatározni.

ad. 6.2. A teljes és részmunkaidős foglalkoztatottak által ledolgozott munkaórák száma (a kérelem benyújtását megelőző évben): Ha van a ledolgozott munkaidőt tartalmazó bérszámfejtési analitika, akkor a ledolgozott munkaórák számát az alapján kell beírni.

Ha a kérelmező a foglalkoztatott típusokhoz rendelhető munkaidő analitikával nem rendelkezik akkor a következő számítási eljárást kell alkalmazni: A 6.1 ponthoz adott útmutató szerint megtartott munkahelyek számból le kell vonni a munkát nem teljesítő dolgozók létszámát, majd a maradék létszámhoz kell rendelni évi átlagos 1800 ledolgozott munkaórát.

ad. 7 Nyilatkozatok

Kérjük, figyelmesen olvassa el az adatblokkban szereplő nyilatkozatokat! Az adatlapot csak akkor írja alá és nyújtsa be, ha ezekkel egyetért.

ad. 8 Kitöltési dátum és aláírás

Ebben az adatblokkban tüntesse fel a kitöltés dátumát, majd írja alá! Az aláírás alatti mezőben tüntesse fel olvashatóan, nyomtatott betűkkel az aláíró nevét.