

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSI PROGRAM

ELJÁRÁSREND

2025.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Tartalomjegyzék

1.	Az eljárásrend célja	3
2.	Az Eljárásrend személyi hatálya, a Programban résztvevők köre	3
3.	A támogatási kérelem benyújtásának és elbírálásának folyamata	4
4.	A támogatói okirat kiadása és a támogatás folyósítása	5
5.	A projekt végrehajtásának és nyomon követésének szabályai.....	6
6.	A beszámolás szabályai	7
7.	Ellenőrzés és szabálytalanságkezelés	8
8.	Záró rendelkezések	9



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

1. Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) célja, hogy meghatározza az Üzleti Környezet Fejlesztési Program (a továbbiakban: Program) keretében a támogatások igénylésére, elbírálására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okirat kibocsátására, a támogatás folyósítására, valamint a projektmegvalósításra, és a szakmai és pénzügyi elszámolásra vonatkozó szabályokat.

2. Az Eljárásrend személyi hatálya, a Programban résztvevők köre

2.1. Nemzetgazdasági Minisztérium

A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) a Programhoz kapcsolódóan ellátja a szakmai irányítási feladatokat, a közreműködő bevonásával értékeli a támogatási kérelmeket, meghozza a támogatási döntéseket, kiállítja a támogatói okiratokat, valamint gondoskodik a támogatások folyósításáról. Feladatai közé tartozik továbbá a szakmai beszámolók értékelése, a támogatói okiratban foglalt rendelkezések megszegésének vizsgálata, jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a Program szakmai értékelése és monitorozása.

2.2. Közreműködő szerv

A SEED Vállalkozásfejlesztési Alapítvány (a továbbiakban: Közreműködő szerv) – a Támogató felügyelete mellett – részt vesz a támogatási kérelmek pénzügyi vizsgálatával a támogatási döntések előkészítésében, ellenőrzi továbbá a kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi beszámolókat, lefolytatja a helyszíni ellenőrzést, valamint ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Támogató Üzleti Környezet Főosztályának vezetője meghatároz.

2.3. A támogatási igény benyújtására jogosultak, illetve a kedvezményezettek

Támogatási kérelmet azon gazdaság- és vállalkozásfejlesztési szakmai szervezetek nyújthatnak be, amelyek megfelelnek a Tájékoztató 3.1. pontjában rögzített feltételeknek. A támogatást igénylő felelőssége a támogatási kérelem határidőben történő benyújtása, a szükséges mellékletek és nyilatkozatok csatolása, valamint a formai és tartalmi követelményeknek való megfelelés.

A Támogató által pozitívan elbíralt támogatási kérelmek tekintetében a támogatást igénylők, mint kedvezményezettek kötelesek a projektet teljeskörűen megvalósítani, a támogatott tevékenység szakmai és pénzügyi beszámolóját benyújtani, valamint a Támogatóval és a Közreműködő szervvel együttműködni a támogatási kérelem elbírálása és a támogatási jogviszony teljes időtartama alatt.

A támogatói okirat hatálybalépését követően a támogatást igénylő jogállása kedvezményezetté alakul, és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek szerint jár el.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3. A támogatási kérelem benyújtásának és elbírálásának folyamata

3.1. A támogatási kérelem összeállítása

A támogatást igénylő a Tájékoztatóban rögzített formai és tartalmi követelményeknek megfelelő támogatási kérelmet állít össze. A támogatási kérelemnek tartalmaznia kell a Tájékoztatóban előírt, benyújtáshoz szükséges mellékleteket.

3.2. A támogatási kérelem benyújtása és nyilvántartásba vétele

A támogatási kérelem kizárólag a meghatározott elektronikus felületen (ePapír) nyújtható be, a Tájékoztatóban rögzített határidőig. A határidő elmulasztása jogvesztő. A támogatást igénylő kizárólag egy támogatási kérelem benyújtására jogosult.

A benyújtott támogatási kérelmeket a Támogató Üzleti Környezet Főosztálya nyilvántartásba veszi, és – a Közreműködő szerv bevonásával – formailag ellenőrzi. A vizsgálat kiterjed annak megállapítására, hogy a támogatási kérelem minden szükséges adatot tartalmaz, valamint, hogy az előírt mellékletek teljeskörűen csatolásra kerültek.

3.3. Hiánypótlás

Amennyiben a formai ellenőrzés során a támogatási kérelem hiányosnak bizonyul, a Támogató Üzleti Környezet Főosztálya a Közreműködő szerv bevonásával, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a támogatást igénylőt. A hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő, a hiánypótlás kézhezvételétől számított legfeljebb 15 (tizenöt) munkanap. A hiánypótlás határidőn belüli nem teljesítése esetén a támogatási kérelmet a Támogató elutasítja.

3.4. Személyes konzultáció

Amennyiben a hiánypótlás során vagy azt követően a Támogató szakmai szempontból szükségesnek látja, személyes konzultációt kezdeményezhet, amelyről támogatást igénylőt írásban értesíti.

3.5. Tartalmi értékelés

A támogatási kérelmek tartalmi értékelését a Támogató a Közreműködő szerv bevonásával végzi. Az értékelés szempontjai különösen:

- a) a szervezet szakmai múltja és referenciái;
- b) korábbi projektek eredményessége;
- c) a tervezett projekt szakmai megalapozottsága;
- d) a célcsoport elérésének módszertana;
- e) a vállalt indikátorok és ezek, valamint a költségvetés megalapozottsága;
- f) stratégiai illeszkedés a Program célkitűzéseire;



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

g) az utolsó lezárt 2 (kettő) lezárt üzleti év közzétett éves beszámolója.

3.6. Támogatási döntés

A támogatási döntést a Támogató hozza meg, a támogatási kérelmek értékelésének eredménye alapján. A döntés előkészítéséért a Támogató Üzleti Környezet Főosztálya felelős – a támogatási kérelem pénzügyi szempontú vizsgálata tekintetében a Közreműködő szerv bevonásával –, amely ellátja a döntés megalapozásához szükséges szakmai vizsgálatokat és javaslattevét.

A Támogató a támogatási döntésről a támogatást igénylőt elektronikus úton, az ePapír rendszeren keresztül értesíti.

4. **A támogatói okirat kiadása és a támogatás folyósítása**

4.1. A támogatói okirat kibocsátása, közzlése

A támogatási döntést követően a Támogató támogatói okiratot bocsát ki. A támogatói okirat tartalmazza a támogatás összegét, a projekt időtartamát (megvalósítási időszak kezdetét és végét), a megvalósítandó szakmai tevékenységeket, az elszámolható költségeket, a beszámolás, valamint szakmai és a pénzügyi elszámolás szabályait.

A Támogató a támogatói okiratot elektronikus úton, az ePapír rendszeren keresztül közli a kedvezményezettel.

Ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a támogató a kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közzlésével jön létre.

4.2. A támogatás folyósítása

A támogatás folyósítása egy összegben, támogatási előlegként történik, a kedvezményezett számára előírt biztosíték rendelkezésre bocsátását követően. A támogatói okirat hatálybalépését követően a támogatás a 2025. évben megítélt támogatások esetében legkésőbb 2025. december 31. napjáig, de legfeljebb 30 (harminc) napon belül kerül folyósításra a kedvezményezett támogatási kérelemben megjelölt bankszámlájára.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5. A projekt végrehajtásának és nyomon követésének szabályai

5.1. A projektmegvalósítás általános szabályai

A kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített támogatási cél megvalósítása érdekében köteles a projektet megvalósítani, a szakmai tartalom, a költségterv, az ütemterv és az indikátorvállalásokban foglaltaknak megfelelően. A projekt megvalósítása során a kedvezményezett köteles a vonatkozó jogszabályokat, valamint a támogatói okiratban, a Tájékoztatóban és az Eljárásrendben foglaltakat maradéktalanul betartani.

5.2. Szakmai részbeszámoló

A projekt végrehajtása során a kedvezményezett köteles a támogatott tevékenység időtartama alatt évente 2 (kettő) alkalommal, a támogatói okiratban meghatározottak szerint szakmai részbeszámolót benyújtani a Támogatónak.

A szakmai részbeszámoló célja, hogy áttekintést nyújtson a megvalósítás aktuális állásáról, különös tekintettel

- a) az elvégzett tevékenységekre és elért eredményekre;
- b) az indikátorok alakulására;
- c) a célcsoportot jelentő KKV-k elérésének arányára, illetve mértékére;
- d) az esetlegesen felmerült kockázatokra és korrekciós intézkedésekre.

A kedvezményezett a szakmai részbeszámolót a támogatói okiratban rögzített határidőben elektronikus úton (ePapír) köteles benyújtani.

5.3. Változásbejelentési kötelezettség

A kedvezményezett köteles minden olyan körülményt, amely a projekt megvalósítását, ütemezését, pénzügyi kereteit, személyi vagy szakmai feltételrendszerét érinti, haladéktalanul – de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 (nyolc) napon belül – elektronikus úton bejelenteni a Támogatónak.

5.4. Kapcsolattartás és szakmai konzultációk

A kedvezményezett köteles biztosítani a folyamatos kapcsolattartást a Támogató kijelölt munkatársával, és a Közreműködő szervvel. A Támogató a Közreműködő szerv bevonásával jogosult a projekt végrehajtásának ideje alatt rendszeres vagy eseti szakmai egyeztetést vagy helyszíni ellenőrzést kezdeményezni, amelyen a kedvezményezett köteles képviselőjét biztosítani.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

6. A beszámolás szabályai

6.1. A beszámolási kötelezettség általános szabályai

A kedvezményezett a projekt teljes időtartama alatt köteles a megvalósításról évente 2 (kettő) alkalommal szakmai részbeszámolót, a 12 (tizenkettő) hónapnál hosszabb megvalósítási határidejű projekt esetén a megvalósítási időszak felénél pénzügyi részbeszámolót benyújtani a Közreműködő szerv részére. A kedvezményezett köteles továbbá a támogatott tevékenység megvalósítását követően a támogatás és a saját forrás felhasználásáról záró szakmai és záró pénzügyi beszámolót benyújtani a Közreműködő szerv részére. A beszámolás célja annak Támogató általi ellenőrzése, hogy a kedvezményezett a támogatást és a saját forrást rendeltetésszerűen, a Program Tájékoztatója, az Eljárásrend, a támogatói okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően használta fel.

6.2. Szakmai és pénzügyi beszámoló

A projekt megvalósítását követően, legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőben a kedvezményezett köteles szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtani a Közreműködő szervnek. A két beszámolórészt együttesen, az Elszámolási Útmutatóban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell benyújtani.

A szakmai és pénzügyi beszámolónak teljeskörűen tartalmaznia kell:

- a) a projekt végrehajtásának folyamatát;
- b) a megvalósult tevékenységek részletes bemutatását;
- c) az elért eredmények szakmai értékelését;
- d) az indikátorok teljesülésének bemutatását;
- e) a célcsoport elérésével kapcsolatos, és a megvalósítás során szerzett szakmai tapasztalatokat;
- f) a támogatás felhasználásának részletes, tételes pénzügyi bemutatását;
- g) a felmerült költségek elszámolhatóságának indoklását;
- h) a költségek projekttevékenységekhez történő hozzárendelését;
- i) a költségek időbeli besorolását a megvalósítási időszaknak megfelelően;
- j) a mentorálásban, tanácsadásban, valamint a képzésben, mint közvetlen szolgáltatásokban résztvevő gazdasági társaságok által tett, a kedvezményezett által a projekt terhére biztosított közvetlen szolgáltatás csekély összegű (de minimis) támogatás tartalmának megismeréséről szóló nyilatkozatot.

6.3. A beszámolók ellenőrzése, elfogadása

A Közreműködő szerv a szakmai és pénzügyi beszámolót formai és tartalmi szempontból egyaránt vizsgálja. A szakmai részbeszámolót a Támogató, a szakmai és pénzügyi beszámolót a Közreműködő szerv a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül megvizsgálja, és amennyiben nem felel meg a támogatói okiratban foglaltaknak, vagy egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződészerű



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

felhasználásának ellenőrzésére, a Támogató, illetve a Közreműködő szerv a kedvezményezettet határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel. Hiánypótlásra – az adott beszámoló vonatkozásában – legfeljebb 1 (egy) alkalommal van lehetőség, amely során a teljesítés elfogadására meghatározott határidő a hiánypótlásnak a Támogatóhoz való beérkezésének napjától újrakezdődik. A szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadására a Közreműködő szerv javaslata alapján kerül sor, amely alapján a Támogató teljesítésigazolást állít ki.

7. Ellenőrzés és szabálytalanságkezelés

7.1. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzést a projektmegvalósítás időszaka alatt, valamint azt követően a Támogató Üzleti Környezet Főosztályának elrendelése alapján a Közreműködő szerv végzi. Az ellenőrzésen a Támogató Üzleti Környezet Főosztályának kijelölt munkatársa is jogosult részt venni. A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a támogatás felhasználása, valamint a megvalósított szakmai tevékenységek összhangban állnak-e a vonatkozó jogszabályi előírásokkal, valamint a támogatói okiratban foglaltakkal.

A kedvezményezett köteles az ellenőrzés lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentumot, adatot és információt a helyszínen biztosítani, továbbá együttműködni az ellenőrzést végző személyekkel. A helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

7.2. Szabálytalanságok kezelése

Amennyiben a Támogató vagy a Közreműködő szerv a projekt végrehajtása során, a szakmai és pénzügyi beszámolók, vagy helyszíni ellenőrzések során szabálytalanságot észlel, köteles a kedvezményezettet erről haladéktalanul tájékoztatni. A szabálytalanság súlyától és jellegétől függően a következő intézkedések alkalmazhatók:

- a) hiánypótlás elrendelése;
- b) helyszíni ellenőrzés elrendelése;
- c) figyelmeztetés és határidő tűzése a jogszerű állapot helyreállítására;
- d) részleges vagy teljes támogatás-visszafizetés elrendelése;
- e) a támogatásból való kizárás.

7.3. Jogkövetkezmények

A támogatói okiratban foglalt rendelkezések súlyos megszegése, a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása, hamis adatszolgáltatás, valamint a beszámolási kötelezettségek elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése a támogatási jogviszony megszüntetését, a támogatás visszavonását, valamint a már folyósított támogatás ügyleti kamattal, továbbá késedelmes visszafizetés esetén késedelmi kamattal növelt összegű visszafizettetését vonhatja maga után.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

8. Záró rendelkezések

Az Eljárásrend a Támogató által jóváhagyott Program keretében kerül alkalmazásra, és kötelező érvényű minden olyan kedvezményezett számára, amely a Program keretében támogatásban részesül.

A Támogató fenntartja a jogot, hogy az Eljárásrendet – a jogszabályi környezet változásának, a Program célrendszerének vagy végrehajtási tapasztalatainak függvényében – módosítsa vagy kiegészítse. Az Eljárásrend módosításáról a Támogató elektronikus úton tájékoztatja az érintetteket.

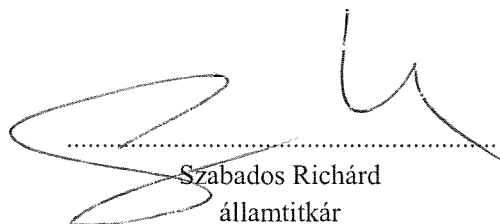
A kedvezményezett köteles az Eljárásrend és a Tájékoztató előírásain túl a támogatói okirat, a vonatkozó jogszabályok és a Programhoz kapcsolódó Elszámolási Útmutatóban foglalt rendelkezéseket is betartani.

Az Eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók.

Az Eljárásrend a Program Tájékoztatójának megjelenésével egyidejűleg lép hatályba.

Budapest, 2025. szeptember 23-án

Jóváhagyom:



Szabados Richárd
államtitkár