

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSI PROGRAM

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

2026.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Tartalomjegyzék

1.	Az útmutató célja.....	3
2.	Szakmai (rész)beszámolók	3
3.	Pénzügyi beszámolás.....	6
4.	Pénzügyi beszámolás összeállítását segítő mellékletek.....	17
5.	Beszerezési eljárás dokumentációja	18
6.	Dokumentációs kötelezettség	23
7.	Támogatói Okirat módosítás	27
8.	Záró rendelkezések	31



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

1. Az útmutató célja

Jelen Elszámolási Útmutató célja, hogy részletesen meghatározza az Üzleti Környezet Fejlesztési Program (a továbbiakban: ÜKFP, vagy Program) keretében nyújtott támogatások felhasználásához kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolási, valamint elszámolási kötelezettségek rendjét. Az Elszámolási Útmutató rögzíti a Kedvezményezett által benyújtandó rész- és záró beszámolók tartalmi és formai követelményeit, továbbá biztosítja a támogatások felhasználásának átláthatóságát, nyomon követhetőségét és ellenőrizhetőségét a Támogatói Okiratban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

Kedvezményezettnek az Egyedi Támogatási Kérelmében, valamint a Támogatói Okiratban rögzített szakmai feladatának (a továbbiakban: szakmai program, vagy projekt) megvalósítás időszakában félévente szakmai részbeszámoló, a 24 (huszonnégy) hónapot elérő megvalósítási időtartamú szakmai programok esetében pedig a szakmai program félidejénél pénzügyi részbeszámoló benyújtási kötelezettsége van. Ennek keretében a Támogatói Okiratban rögzített feladatok, kötelezettségek megtörtént teljesítését időközi és záró beszámoló (szakmai és pénzügyi) benyújtásával szükséges igazolni.

A Támogatói Okiratban rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a Kedvezményezettnek legkésőbb a projekt megvalósításának befejező napját követő 30 (harminc) naptári napon belül záró beszámolót kell benyújtania, amely két részből áll:

- 1) szakmai beszámoló;
- 2) pénzügyi beszámoló.

Kedvezményezett a záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámoló jelentésben köteles elszámolni a teljes támogatási összeggel, ideértve a saját forrás teljeskörű felhasználását is.

2. Szakmai (rész)beszámolók

A fejezet célja, hogy meghatározza a Kedvezményezett szakmai (rész)beszámolási kötelezettségének rendjét, valamint bemutassa a támogatott szakmai tevékenységek megvalósításának igazolására szolgáló tartalmi és formai követelményeket. A fejezet célja továbbá annak biztosítása, hogy a Kedvezményezett a projekt előrehaladásáról, a vállalt feladatok teljesítéséről, a támogatás céljainak megvalósulásáról és az elért eredményekről egységes, átlátható és ellenőrizhető módon adjon számot, összhangban a Támogatói Okiratban és a vonatkozó elszámolási szabályokban foglaltakkal.

2.1. A szakmai részbeszámoló és a záró szakmai beszámoló elhatárolása

A szakmai részbeszámoló és a záró szakmai beszámoló eltérő célú és tartalmú dokumentumok, amelyek együttesen szolgálják a projekt megvalósításának nyomon követését, valamint a támogatás céljának való megfelelés teljes körű igazolását.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A szakmai részbeszámoló a projekt megvalósítása során, időközönként benyújtandó dokumentum, amely elsődlegesen a szakmai program előrehaladásáról, az addig megvalósított tevékenységekről és a vállalatok időarányos teljesüléséről ad tájékoztatást.

Emellett a záró szakmai beszámoló a támogatott tevékenység utolsó napját követően benyújtandó, összegző dokumentum, amely a teljes megvalósítási időszakra kiterjedően, átfogó módon mutatja be a támogatott tevékenységek megvalósulását, az elért eredményeket, valamint a támogatás céljának és az ÜKFP célrendszerének való megfelelést.

2.2. Szakmai részbeszámoló tartalma

A szakmai részbeszámoló célja a projekt előrehaladásának bemutatása és a megvalósítás nyomon követése. Ennek keretében a Kedvezményezett köteles a beszámolási időszakra vonatkozóan bemutatni:

- az adott időszakban megvalósított szakmai tevékenységek rövid, tényzerű ismertetését;
- a szakmai program előrehaladásának bemutatását, a tervezett és tényleges megvalósítás összevetésével;
- a célcsoport elérésére és bevonására vonatkozó időarányos tapasztalatokat;
- az addig elért közvetlen eredmények és részindikátorok teljesülésének bemutatását;
- az esetlegesen felmerült eltérések, kockázatok vagy nehézségek rövid ismertetését, valamint azok kezelésére tett intézkedéseket.

2.3. Záró szakmai beszámoló tartalma

A záró szakmai beszámoló célja a projekt teljes körű szakmai lezárása és értékelése. Ennek keretében a Kedvezményezett köteles a projekt teljes megvalósítási időszakára vonatkozóan bemutatni:

- a támogatott szakmai programok és tevékenységek megvalósítását, ideértve a rendezvényeket, képzéseket, mentorálási folyamatokat és egyéb tudásmegosztást szolgáló elemeket, azok szakmai tartalmával és időbeli ütemezésével;
- a projekt keretében megvalósított szakmai rendezvények és események részletes ismertetését (időpont, helyszín, cél, szakmai tartalom, résztvevők köre és létszáma), valamint azok hozzájárulását a mikro-, kis- és középvállalkozások üzleti környezetének fejlesztéséhez;
- a célcsoport elérésére és bevonására irányuló tevékenységek és tapasztalatok összegzését;
- a projekt során kialakított vagy megerősített nemzetközi szakmai kapcsolatok és együttműködések bemutatását;
- a projekt keretében közvetlenül és közvetetten elért vállalkozások számának és jellemzőinek bemutatását, különös tekintettel a mikro-, kis- és középvállalkozásokra;
- a projekt megvalósításához kapcsolódó online és offline kommunikációs és nyilvánossági tevékenységek ismertetését, valamint azok elérését;
- a projekt keretében megvalósított szakmai tevékenységek eredményeinek összegzését, különös tekintettel az ÜKFP céljaihoz való hozzájárulásra, a vállalkozások működését és fejlődési lehetőségeit támogató hatásokra, valamint a hosszabb távon hasznosítható szakmai eredményekre;



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- a Támogatói Okiratban rögzített vállalások és projektindikátorok teljesülésének összefoglaló értékelését.

A támogatás céljának való megfelelés értékelése keretében szükséges a támogatott tevékenység megvalósítása során elvégzett feladatok részletes bemutatása, a Támogatói Okiratban rögzített vállalások teljesítésére vonatkozó értékelés összeállítása és megküldése Támogató részére, ideértve a Kedvezményezett által a jóváhagyott támogatási kérelemben rögzített projektindikátorok teljesülésére vonatkozó összefoglaló értékelést is.

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

2.4. Szakmai beszámoló(k) benyújtása

A szakmai részbeszámolót és a záró szakmai beszámolót – valamint a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi beszámolást – a Kedvezményezett azonos formában és eljárásrend szerint köteles benyújtani.

A szakmai beszámolók és a pénzügyi beszámolók benyújtása elektronikus úton, a Közreműködő Szerv által erre a célra létrehozott elektronikus felületen történik. Az elektronikus felületen történő rögzítést követően az onnan generált összefoglaló dokumentumot a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy cégszerű aláírásával ellátva elektronikusan, az ePapír rendszeren keresztül köteles a Támogató részére megküldeni.

A pénzügyi beszámoló részét képező számlaösszesítő sablont a Kedvezményezett az elektronikus benyújtás részeként Excel formátumban is köteles csatolni.

Papír alapon szakmai beszámolót és pénzügyi beszámolót – vagy azok bármely részét – kizárólag a Támogató kifejezett kérésére, az általa meghatározott körben és terjedelemben szükséges benyújtani.

Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, a Kedvezményezett köteles a szakmai részbeszámolóhoz és a záró szakmai beszámolóhoz egyaránt csatolni a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges, jogerős hatósági engedélyek meglétét, illetve indítását igazoló dokumentumokat.

2.5. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzési szempontjai

A szakmai részbeszámolót és a záró szakmai beszámolót a Támogató eltérő tartalommal és eltérő ellenőrzési fókusz mentén vizsgálja.

A szakmai részbeszámoló ellenőrzése során a Támogató kizárólag a projekt szakmai előrehaladását vizsgálja. Ennek keretében a Támogató a jóváhagyott szakmai tartalmat és megvalósítási ütemtervet veti össze a beszámolóban rögzítettekkel annak megállapítása érdekében, hogy az adott beszámolási



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

időszakra vonatkozó szakmai tevékenységek időarányosan és a vállalatoknak megfelelően valósultak-e meg. A szakmai részbeszámolóban bemutatott feladatok és eredmények értékelése önállóan, pénzügyi szempontú vizsgálat nélkül történik.

Amennyiben azonban a 3.1. fejezetben rögzítettek szerint a Kedvezményezett a projekt megvalósítási időszakának felénél pénzügyi részbeszámoló benyújtására köteles, úgy a szakmai részbeszámolót a pénzügyi részbeszámolóval egyidejűleg szükséges benyújtani, és ebben az esetben a szakmai és pénzügyi beszámolók a vonatkozó ellenőrzési szempontok szerint, egymással összhangban kerülnek vizsgálatra.

A záró szakmai beszámolót a Támogató a hozzá kapcsolódó pénzügyi beszámolóval együtt vizsgálja. Az ellenőrzés során a Támogató az elfogadott, érvényes költségterv és a megvalósítási ütemterv vállalásait veti össze a záró szakmai beszámolóban rögzítettekkel annak megállapítása érdekében, hogy a projekt a Támogatói Okiratban foglaltak szerint, teljeskörűen megvalósult-e. A záró szakmai beszámolóban bemutatott, megvalósított feladatoknak összhangban kell állniuk a pénzügyi beszámoló költségvetési soraival.

Mindkét beszámolótípus esetében a Kedvezményezett köteles szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit, ideértve azt, hogy a támogatást milyen szakmai célkitűzés részeként használta fel, milyen konkrét célokat kívánt elérni, és ezek milyen eredménnyel valósultak meg, a szakmai részbeszámoló esetében időarányosan, a záró szakmai beszámoló esetében pedig összegző módon.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során az Egyedi Támogatási Kérelemben és a Támogatói Okiratban rögzítettekhez képest eltérések történtek, azokat a Kedvezményezett köteles indokolni és a rendelkezésre álló dokumentumokkal alátámasztani.

Amennyiben az ellenőrzés során hiányosságok merülnek fel, a szakmai beszámolóban foglaltak nem egyértelműek, vagy további kifejtést igényelnek, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 15 (tizenöt) napos határidő kitűzésével elektronikus úton felszólítja a Kedvezményezettet a hiányosságok pótlására, illetve a szükséges pontosítások elvégzésére.

3. Pénzügyi beszámolás

3.1. A pénzügyi beszámolás tartalma és vonatkozó szabályok

A pénzügyi beszámolás célja annak igazolása, hogy a Kedvezményezett az ÜKFP keretében megvalósított szakmai programban, illetve projektben vállalt feladatokat teljesítette, valamint, hogy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó kiadásokat szabályszerűen, dokumentumokkal és számviteli bizonylatokkal alátámasztva teljesítette. A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapját a jóváhagyott Költségterv képezi. Kizárólag azon bizonylatok vehetők figyelembe, amelyek a Támogatói Okiratban rögzített támogatott tevékenység időtartama alatt merültek fel, és a támogatott tevékenység időtartamát



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

követő legfeljebb 30 (harminc) napon belül pénzügyileg teljesítettek, valamint közvetlenül a projekt céljának megvalósításához kapcsolódnak.

A Kedvezményezett a projekt lezárásakor záró pénzügyi beszámoló benyújtására köteles.

Amennyiben a projekt megvalósítási időtartama eléri a 24 (huszonnégy) hónapot, a Kedvezményezett köteles a Támogatói Okiratban meghatározottak szerint pénzügyi részbeszámolót is benyújtani, a megvalósítási időszak felénél, a Támogatói Okiratban rögzített időszakra és határidőig.

A pénzügyi részbeszámoló és a záró pénzügyi beszámoló tartalma, szerkezete és benyújtásának módja megegyezik, azzal az eltéréssel, hogy a pénzügyi részbeszámoló kizárólag a Támogatói Okiratban meghatározott időszak pénzügyi adatait tartalmazza, míg a záró pénzügyi beszámoló a projekt teljes megvalósítási időszakára vonatkozóan készül el.

A pénzügyi beszámolót az aláírt Támogatói Okirat kiadásakor hatályos, illetve – módosítás esetén – az utoljára elfogadott Támogatói Okirat-módosítás mellékletét képező Költségterv alapján kell összeállítani. A támogatás és a saját forrás terhére kizárólag a Támogatói Okirat Költségterv mellékletében meghatározott azon kiadások vehetők figyelembe, amelyekhez kapcsolódó számlák és egyéb számviteli bizonylatok teljesítési időpontja a támogatott tevékenység időtartamán belülre esik.

A működési kiadások – ideértve az anyagköltséget és a szolgáltatásokat –, valamint a felhalmozási kiadások – különösen a tárgyi eszköz beszerzések – bizonylatainak teljesítési dátuma egyaránt a Támogatói Okiratban rögzített támogatott tevékenységi időtartamon belül kell, hogy legyen.

A pénzügyi beszámolót a Kedvezményezett által benyújtott ÁFA-nyilatkozat, valamint az Egyedi Támogatási Kérelem alapján kiadott Támogatói Okirat rendelkezései szerint kell elkészíteni. Amennyiben a Kedvezményezett nem jogosult az általános forgalmi adó levonására, vagy a támogatott projekt vonatkozásában nem érvényesítheti az ÁFA-levonási jogát, és erről nyilatkozatot tett, úgy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó le nem vonható ÁFA a támogatás részét képezi. Azon Kedvezményezettek esetében, akik az ÁFA levonására jogosultak és azt a projekt vonatkozásában érvényesíteni tudják, a támogatás terhére kizárólag a számlák nettó értéke vehető figyelembe.

A Kedvezményezettet a támogatás és a saját forrás felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli; köteles a Támogatói Okiratban biztosított támogatást, a projekt összköltségét, valamint a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, továbbá a támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi és egyéb dokumentumokat elkülönítve nyilvántartani.

A támogatás és a saját forrás terhére figyelembe vehető költségeket forintban kell megállapítani, függetlenül attól, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, illetve, hogy a támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kérte.

A költségvetési módosításra irányuló kérelem benyújtását megelőzően beszerzett eszközök és megrendelt szolgáltatások utólagos figyelembevételére nincs lehetőség.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.1.1. Számlaösszesítő sablon

A pénzügyi beszámolóhoz számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni a támogatási összeg felhasználását igazoló számlákkal, számviteli bizonylatokkal és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokkal alátámasztva.

A támogatás összegével a Költségterv szerint soronként és tételesen haladva kell elszámolni.

A számlaösszesítőt elektronikusan szerkeszthető formátumban is szükséges benyújtani, amelyet a Támogatói Okirat mellékleteként Támogató a Kedvezményezett rendelkezésére bocsát.

Az összesítőn feltüntetett számviteli bizonylatok tartalmának kapcsolódniuk kell a szakmai feladatellátáshoz, bizonyítva a projekt megvalósítását. A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak a támogatott tevékenység időtartamán (a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja és a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja közötti időszak) belül kell lenniük.

3.1.2. Számviteli bizonylatok

A pénzügyi beszámoló részét képezik az ÁFA törvényben és a Számviteli törvényben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő eredeti számlák, számviteli bizonylatok, melyek elszámolásra történő benyújtása azok megfelelő záradékolása és szkennelése után elektronikusan történik.

3.1.2.1. A számlával kapcsolatos követelmények

A pénzügyi beszámoló részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Az eredeti számlákat, számviteli bizonylatot, kifizetést igazoló bizonylatot, egyéb dokumentumokat a Kedvezményezett székhelyén vagy a projekt megvalósítás helyszínén kell tárolni.

(A Kedvezményezett által elküldött eredeti számlák átvételéért és visszaküldéséért a Támogató, és a Közreműködő Szerv semmilyen felelősséget nem vállal.)

A forinttól eltérő pénznemben kiállított, azaz külföldi pénznemet tartalmazó számviteli bizonylatok, számlák esetén annak végösszegét és arra tekintettel az elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget az elszámoló bizonylat keltezésének napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A monitoring és információs rendszer biztosítja ezen összegek forintra történő átszámítását a fizikai teljesítés időpontjában érvényes az MNB által közzétett hivatalos árfolyamon.

Az alátámasztó bizonylatra az átszámítás alapját képező középárfolyam és a számítás, illetve a számított Ft érték felvezetése is szükséges.

A beszámolóba a számlák, számviteli bizonylatok (fentiek alapján számított) forintban kifejezett értékét kell beállítani. A számlaösszesítőn a forintra való átszámítás során alkalmazott árfolyamot fel kell tüntetni, és a termék/szolgáltatás megnevezése oszlopba a számla tárgyát magyar nyelven kell beírni.

Az idegen nyelvű számlákon, dokumentumokon, bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, szövegrészeket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a bizonylat tartalmának megbízható, valóságnak megfelelő megítéléséhez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. Számla esetében minta található a 4. fejezetben.

Kedvezményezettnek a számla átvételekor kell ellenőrizni, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

Az alábbi adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- A számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma.
- A szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma.
- A vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA törvény 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették).
- A teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától.
- Az értékesített termék mennyisége, megnevezése.
- A nyújtott szolgáltatás megnevezése és mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető.
- Az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték).
- A számla összesen értéke forintban.

Tartalmi elvárások:

- A szállítói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a szállító számlán feltüntetett adatai.
- A vevő megnevezésénél a Támogató Okiratban szereplő Kedvezményezett szerepel, és adatai megegyeznek a Támogatói Okiratban szereplő adatokkal.
- A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatói Okiratban rögzített megvalósítás kezdete.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- A költségek felmerülése nem későbbi, mint a Támogatói Okiratban meghatározott megvalósítás időszaka.
- A számla kiállításának dátuma és a teljesítés ideje összhangban van a szállítói szerződéssel és a teljesítésigazolással.
- Amennyiben az elszámoló bizonylatot – a Támogató, vagy a Közreműködő Szerv kérésére – papír alapon kell benyújtani, a Kedvezményezettnek a projekt keretében aláírásra jogosult képviselője (vagy az általa meghatalmazott személy) cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy az mindenben megegyezik az eredeti számlával. Aláírás-bélyegző használata nem elfogadható.

Termék vagy szolgáltatás esetén:

- A pénzügyi bizonylat összhangban van a szállítói szerződéssel és elszámolható a költség a projektmegvalósítás keretében, betervezésre került a támogatási kérelemben, illetve szerepel a Támogató Okirat Költségterv mellékletében vagy annak szöveges magyarázatában.
- A számlán szereplő mennyiség ugyanolyan egységben van feltüntetve, mint a szerződésben (például, ha a szerződésben óra/Ft-ban van meghatározva a szerződés összege, akkor a számlát is ennek megfelelően szükséges kiállítani).
- Nettó, ÁFA, bruttó összeg használata megfelelő, összhangban a szállítói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.
- Az elszámolásra benyújtott (már jóváhagyott, valamint az adott kifizetési igénylésben igényelt) összeg a Támogatói Okirat szerint az adott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló keretet és a maximális százalékos vagyösszegszerű korlátot nem haladja meg.
- Ha a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni Kedvezményezett az adott projekt terhére vagy több tevékenységet vagy költségtypust érint a számla, a projekt terhére elszámolni kívánt rész megállapításához az arányosítás megfelelő, és a számlán jelölte, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni. Arányosítás esetén az arányosítási szabályokat tartalmazó dokumentum Kedvezményezettnek rendelkezésre kell, hogy álljon.

Tevékenység specifikus elvárások:

- A benyújtott számlán a Kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával igazolta a vásárolt termék (eszköz) megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét.
- Külföldi számla esetében a belföldi szállító által kiállított számla szerinti ellenőrzéseket kell elvégezni figyelembe véve azt, hogy az egyes országok szabályozása eltérhet a hazaitól a számla alaki és tartalmi kellékeivel kapcsolatban.
- Külföldi számla fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták.
- A számla értéke a fizikai teljesítés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.
- Olyan számlák vagy egyéb bizonylatok esetében, amelyekben a fizikai teljesítés napja nincs feltüntetve, a támogatástartalom a bizonylat keletkezésének napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- Ha egy beszerzési eljárásban több tevékenységre szerződött a Kedvezményezett, úgy a számlán jól elkülöníthető kell, legyen, hogy mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan az egyes tevékenységek megvalósításához, és mely összegek esnek fordított áfa hatálya alá.

Rész / vég számlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt / előleg számlát / előleg bekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát (továbbiakban: számlák) szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást az előleg-, rész-, és vég számlák esetében szükséges elvégezni.

A projekt tárgyát képező projektelemre a fizetett előleg elszámolható,

- ha az előleg számla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént;
- a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került (a rész/vég számlában történő elszámolás mértékéig);
- a kapcsolódó rész/vég számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént.

Előleg számla pénzügyi beszámoló részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolat vég számlával együtt számolható el.

Gépi számlán, valamint a bankszámla kivonaton kézzel történő javítás nem fogadható el. A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztornórozásával és egy új számla kiállításával.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat nem fogadható el! Azon számlák köre fogadható el a pénzügyi beszámoló részeként, melyeknél a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

Amennyiben kedvezményezett nem rendelkezik eredeti számlával, az alábbi dokumentumok eredeti példányának elektronikus formában történő csatolása szükséges:

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy miért nincs eredeti számla;
- a másolati számla a Kedvezményezett és a Szállító hitelesítésével, a kötelező megjegyzésekkel, záradékolással ellátva – természetesen a kötelező megjegyzések szerepeljenek a másolatokon cégszerű aláírással egyidejűleg;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a számla más támogatás terhére nem került benyújtásra.

3.1.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása

Minden, jelen projekt keretében felmerülő, elszámolt költségvetel, illetve a költségvetelt igazoló pénzügyi bizonylat esetében Kedvezményezett köteles gondoskodni a hatályos Támogatói Okiratban rögzített támogatás – saját forrás arány teljesüléséről, megosztási arány biztosításáról, és ennek pénzügyi bizonylaton történő – megjelenítéséről.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A számlaösszesítőben a bizonylatok tartalmának megfelelően kell rögzíteni a költségtételeket. A számlaösszesítőben megjelölt eredeti számlákat a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a támogatás terhére.

A számla eredeti – a kedvezményezettnek maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget: „Nemzetgazdasági Minisztérium felé ... Ft (azaz ... forint) összegben a(z) ... iktatószámú Támogatói Okirat keretében elszámolva.”

A záradékon minden esetben forintban kell feltüntetni az adott számla tekintetében elszámolt összeget, amelynek meg kell egyeznie a számlaösszesítőn szereplő összeggel.

Ha a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék („mozgó záradék”), akkor nem lehet elszámolni az adott költséget.

Ez esetben vagy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy később került rá, ezért nem fogadható el és szerződésszegést eredményezhet. Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Elektronikus számlák záradékolása

Ha a Kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett elektronikusan rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással és elektronikus számla kerül benyújtásra a pénzügyi beszámolóban, a beküldés tényével egyidejűleg a záradékolásra vonatkozó előírást további külön intézkedés nélkül a pénzügyi beszámolással egyidejűleg benyújtott nyilatkozatával teljesíti.

3.1.3. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi beszámoló részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot:

- Átutalással történő teljesítés esetén bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.
- Készpénzes számla teljesítése esetén kiadási pénztárbizonylat.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- Pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról.

Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

Átutalásos számla esetén ellenőrizni szükséges, hogy

- az utalás a Kedvezményezett bankszámlaszámáról történt-e, ha nem, azt a Kedvezményezett megfelelően igazolta (pl. engedményezés, tartozásátvállalás, kölcsönnyújtás);
- az utalás a szállítói szerződésben feltüntetett szállítói (engedményezés esetén a szállítói engedményes) bankszámlaszámra vagy a számlán szereplő szállító bankszámlájára történt-e.

Jelen dokumentum 4. fejezete nyilatkozat mintákat tartalmaznak, melyeket abban az esetben szükséges benyújtani, ha a bankszámlakivonaton nem szerepel az elszámolandó számla száma, illetve, ha az adott napon csoportos utalás történt, és ezen utaláson belül van az elszámolandó számla is.

3.1.4. A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók

3.1.4.1. A projekt megvalósításával és elszámolásával kapcsolatos határidők

A szakmai feladat fizikai megvalósításának kezdő napja, azaz a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja a szakmai program tekintetében értelmezett első gazdasági esemény (megrendelés, szerződés aláírás, az első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás stb.) napja.

A szakmai feladat fizikai befejezése, zárása, azaz a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja a projekttel összefüggő utolsó esemény (vagyis a szakmai feladatellátás) teljesítésének napja. (pl.: számlán feltüntetésre kerülő, a számla kiállításának alapját képező esemény teljesítésének teljesítési időpontja).

A záró szakmai beszámoló és a záró pénzügyi beszámoló benyújtásának legkésőbbi napja a fizikai befejezés napja után legkésőbb 30 (harminc) nap.

A támogatott tevékenység időtartama egy olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók. **Figyelem! Csak ezen időtartam alatti teljesítési időponttal (ami alatt nem a fizetési határidő értendő) kiállított számlák számolhatók el a támogatási jogviszony keretében.**

A támogatás felhasználásának (a támogatás terhére kifizetés teljesítésének) határideje a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos pénzügyi teljesítés (pl. számla kifizetése) utolsó napja.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A szakmai feladat zárásának időpontja a Támogató által kiadott projektzárásra vonatkozó igazolás kiadásának napja, egyben Kedvezményezett záró pénzügyi- és szakmai beszámolójának elfogadásának napja.

3.1.4.2. A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és záró napjának meghatározása

A támogatott tevékenység kezdő napjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

- Tárgyi eszköz, forgó eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése esetén a Kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja, a megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja, a megrendelés és a szerződés hiányában – a Kedvezményezett által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett eszköz, berendezés, vagy termék szállítását igazoló okmányon.
- Szolgáltatás, egyéb tevékenység támogatása esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában, a megvalósításra megkötött első szerződés hatályba lépésének napja, függetlenül a szerződés létrejöttének napjától, érvényességétől.

A támogatott tevékenység utolsó napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

- Eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén, a számlán a teljesítési időpontként feltüntetett dátum.
- Szakértői szolgáltatásnál, képzésnél, mentorálásnál, tanácsadásnál a megbízó által aláírt teljesítésigazolás napja.
- Szolgáltatás esetén a szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum kiállításának napja.
- Egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

3.2. Pénzügyi beszámoló benyújtása

A pénzügyi beszámoló benyújtása a 3.2. fejezetben foglaltaknak megfelelően történik.

A számlaösszesítőben rögzített, a költségeket igazoló számviteli bizonylatokat – záradékolt számla, kiegyenlítést igazoló dokumentum, kapcsolódó szerződés, árajánlat, megrendelő és egyéb dokumentumok – a számlaösszesítő sorszáma szerint sorszámozva, sorba rendezve szükséges elektronikusan megküldeni. A számlaösszesítő aláírója a Támogatói Okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet, amelyet ilyen esetben szintén csatolni kell.

A beszámoló, záró beszámoló határidejének elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Támogató írásban, határidő tűzésével felszólítja a Kedvezményezettet a kötelezettsége teljesítésére vagy a hiányok pótlására.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.2.1. A számla, számviteli bizonylat és pénzügyi beszámoló alátámasztása

A felsorolt dokumentumok jelen fejezetben csak tájékoztató jellegűek, a projektben megvalósítandó tevékenységek szabályos beszerzése céljából az 5. fejezet részletezi a beszerzési folyamatok lépéseit és a szükséges dokumentációk tartalmi és formai előírásait.

Tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlása esetén csatolni szükséges

- az árajánlatokat;
- a megrendelőket;
- a záradékolt számlát;
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot;
- a megkötött szerződéseket/visszaigazolt megrendelőket;
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot, üzembe helyezési jegyzőkönyvet;
- a beszerzett eszközökről fotódokumentáció benyújtását, melyen a gyári szám is látható.

Szolgáltatás esetében csatolni szükséges

- az árajánlatokat;
- a megrendelőket;
- a záradékolt számlát;
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot;
- a megkötött szerződéseket;
- a szakmai beszámolót;
- a teljesítési igazolást.

Mindegyik projektelem típus esetében érvényesek az alábbiak a pénzügyi beszámoló benyújtása esetén:

- Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás van szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi beszámoló részeként a számlához kapcsolódó szerződést kötelezően be kell nyújtani.
- Az elszámolás elfogadása szempontjából relevánsnak ítélt további melléklet bekérhető, illetve csatolható.
- 200 ezer forint felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt megrendelő szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől.
- Az Ávr. 76. § (2) bekezdése szerint a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.2.2. Dokumentációs kötelezettség

A dokumentációs kötelezettségeket a 6. számú fejezet tartalmazza.

3.3. Beküldött pénzügyi beszámoló ellenőrzése

A Kedvezményezett köteles az érvényes aláírt Támogatói Okirat vagy módosítás Költségtervében rögzített projekt összes költségével, azaz a támogatás és a saját forrás összegével is elszámolni.

Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy annak összegét a Kedvezményezett köteles a Támogató felé haladéktalanul, de legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg jelezni. Kedvezményezett a fel nem használt támogatási összeget a Támogató külön fizetési felszólítását követően, egy összegben – jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén, az Ávr. 98. §-ban meghatározott ügyleti és késedelmi kamattal növelt mértékben - köteles visszafizetni. Abban az esetben, ha korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, akkor a visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

A pénzügyi beszámolás ellenőrzése során a Támogató ellenőrzi a beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőből szűrőpróba-szerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét a fenti módon záradékolta eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” mondattal ellátott, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, lepecsételt másolat fogadható el, az utóbbi esetben a meghatalmazás benyújtása is szükséges.

Amennyiben az elektronikus számla kinyomtatása után kap egy azonosítót, azt szükséges záradékolni, és elszámolás céljából benyújtani. Másik kinyomtatott példány záradékolása és benyújtása nem fogadható el. A projektdosszié részeként a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatni. A beszámolók ellenőrzése az Ávr. 100. § (3) bekezdés figyelembevételével történik.

A szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelése esetén Támogató teljesítésigazolást állít ki. A pénzügyi és szakmai beszámoló, monitoring és záró szakmai beszámoló elfogadására, és ez alapján a teljesítésigazolás kiállítására a Támogató képviselőjében és megbízása alapján a Közreműködő Szerv vezetője jogosult.

A beszámoló elfogadása (pénzügyi beszámoló és szakmai beszámoló együttesen) azt jelenti, hogy a Támogató megállapítja a szerződésszerű teljesítést. A benyújtott beszámolás igazolja a cél szerinti megvalósulást és a támogatási előlegben részesült Kedvezményezett a fel nem használt maradványösszeget Támogató fizetési felszólítására visszafizeti. A beszámoló elfogadását követően a Támogató előfinanszírozás (100 %-os támogatási előleg) esetén – értesíti a Kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Az elszámolás elutasításra kerül, ha

- a Kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem megfelelően tett eleget, vagyis a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi beszámolást;
- a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- eltért a Támogatói Okiratban foglaltaktól, vagyis a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében vagy részben elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén a támogatás visszavonására kerül sor. A Támogatói Okiratban foglaltakat megszegőnek ilyen esetben a Támogató által kibocsátott, támogatás visszavonásáról rendelkező okirata alapján vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy a Támogató a biztosíték felhasználásával élhet.

A beszámolás részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámolás alapján csak részteljesítés fogadható el. A döntéshozó meghatározza, hogy a Kedvezményezett pénzügyi beszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámoló kifogásolt elemeit mennyiben fogadja el, illetve utasítja el.

A döntéshozó 100 %-os támogatási előleg esetén – a Támogató által a Kedvezményezettet konkrét határidő megadásával részösszeg visszafizetésre szólítja fel.

4. Pénzügyi beszámolás összeállítását segítő mellékletek

4.1. Nyilatkozat hiányzó számlaszám esetén

Nyilatkozat minta Bankszámlához - abban az esetben, ha a bankszámlakivonaton nem szerepel az elszámolandó számla száma.

NYILATKOZAT

Alulírott (név), mint a (Kedvezményezett neve) képviselőre jogosult vezetője nyilatkozom, hogy a (Támogatói Okirat száma) azonosító számú projekt beszámolásához kapcsolódó (szállító neve) által kiállított (számla sorszáma) számú számla (számla összege) Ft összege a (bank neve) (bankszámlakivonat sorszáma) számú bankszámla kivonat szerint a (dátum)-i értéknapon került teljesítésre.

Kelt: (helység), 202... év ... hó ... nap



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

.....
(név)
(titulus)
(szervezet neve)

4.2. Nyilatkozat több számla utalása esetén

Nyilatkozat minta arra az esetre, ha a bankszámla adott napján több számla utalás történt meg, és ezen utaláson belül van az elszámolandó számla is.

NYILATKOZAT

Alulírott (név), mint a (Kedvezményezett neve) képviselőre jogosult vezetője nyilatkozom, hogy a (Támogatói Okirat száma) azonosító számú projekt beszámolásához kapcsolódó (szállító neve) által kiállított (számla sorszáma) számú számla (számla összege) Ft összege a (bank neve), (bankszámlakivonat sorszáma) számú bankszámla kivonat 5.289.300 Ft összeg utalásán belül(dátum)-i értéknapon került teljesítésre, az alábbiak szerint.

1. (szállító neve), (számlasorszám) számla utalása 2.139.700 Ft összegben
2. (szállító neve), (számlasorszám) számla utalása 3.149.600 Ft összegben

Összesen: 5.289.300 Ft

Kelt: (helység), 202... év ... hó ... nap

.....
(név)
(titulus)
(szervezet neve)

5. Beszerzési eljárás dokumentációja

A fejezet célja, hogy a projekt vonatkozásában szükséges beszerzések előkészítését, lefolytatását és a piaci ár igazolását, dokumentálását a Kedvezményezettek minél pontosabban, a támogatás beszámolási szabályaihoz illeszkedve tudják elvégezni.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5.1. Beszerezésekre vonatkozó általános rendelkezések

Az Európai Bíróság joggyakorlata alapján az EK Szerződés alapvető rendelkezéseit alkalmazni szükséges a projekt beszerzései során is (függetlenül a közbeszerzés alóli mentességtől). Ennek megfelelően a következő szempontok fokozott betartása, figyelemmel kísérése szükséges:

- az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartva minden potenciális ajánlattevő számára biztosítani kell a versenyben való részvételt (értesítési kötelezettség);
- a verseny tisztaságát megfelelő módon kötelező biztosítani – az egyes eljárási cselekmények, az ajánlatok értékelése során hozott döntés és a szerződés megkötése tekintetében;
- a Kedvezményezettnek ezen felül esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára;
- minél több, de legalább 3 (három) potenciális ajánlattevői körbe tartozó piaci szereplő ajánlattételre történő felhívása elvárás;
- a Kedvezményezett jóhiszeműen és tisztességesen köteles eljárni;
- az egyes beszerzési eljárásoknak dokumentáltan kell történnie, oly módon, hogy azok ellenőrizhetősége biztosított legyen, valamint az eljárás során hozott döntések megalapozottsága visszaellenőrizhető legyen (átláthatóság biztosítása);
- a Kedvezményezettnek figyelemmel kell lennie a részekre bontás tilalmára is.

Általánosságban elmondható, hogy Kedvezményezett azzal a szállítóval köt szerződést, amelyik az adott szolgáltatási piacon a legjobb ár-minőség (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú) arányt ajánlja – kellő gondot fordítva az összeférhetetlenség elkerülésére –, az átláthatóság és a potenciális ajánlattevőkkel való egyenlő elbánás elveivel összhangban. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, valamint azok kiértékelését.

5.2. Beszerezések általános életútja

Ajánlat kérések	Kiküldésüket igazoló dokumentumok				
Árajánlatok		Beérkezéseiket igazoló dokumentumok			
Bontás / értékelés / összegzés			Ezt tartalmazó dokumentumok		
Ajánlattevők kiértékelése a döntés eredményéről				Kiküldését igazoló dokumentum	
Szerződés / visszaigazolt megrendelő					Megfelelően hitelesített dokumentum

A határidőkre és az egyes események időbeni egymásra épülésére kiemelt figyelmet kell fordítani a beszerzési eljárások és azok dokumentumainak előállításakor.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5.3. Beszerezési folyamat lépései

5.3.1. Ajánlatkérés

A szállító kiválasztására a Kedvezményezett a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól köteles egyidejűleg árajánlatot kérni.

A Kedvezményezettnek a nyertes ajánlattevő kiválasztásához

- legalább 3 (három) darab;
- azonos tárgyú; és
- azonos igényeket/feltételeket meghatározó, egymással összevethető;

írással vagy elektronikus¹ ajánlatot kell kérnie, a potenciális piaci szereplőktől, mindegyik fél számára azonos időpontban.

Ez alól kivételt képez az a beszerzés, ahol

- műszaki, technikai sajátosságok, művészeti szempontok és / vagy kizárólagos jogok védelme miatt; vagy
- adott tevékenység egyedisége, jellege miatt; vagy
- jogszabály alapján;
- kizárólag egy meghatározott piaci szereplővel köthető meg a szerződés az adott tevékenységre.

Ajánlatkérés tartalmi elemei

- beszerzés pontos tárgya és mennyisége;
- feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be, és az ajánlatok összehasonlíthatók;
- feladat teljesítési határideje;
- egyéb finanszírozási és alkalmassági feltételek;
- ajánlatok értékelési szempontjainak feltüntetése (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány);
- ajánlatok beérkezési határidejének megadása;
- külön részletezett feladatleírás esetén melléklet.

Dokumentumok

- ajánlatkérés;
- ajánlatkérés kiküldését igazoló dokumentumok (fax, e-mail, postai igazolás).

5.3.2. Árajánlatok

Igazolni szükséges az árajánlatok beérkezését

- postai kézbesítés esetén az átvételi értesítővel;

¹ Elektronikus levél (e-mail) útján vagy faxon megküldött.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- személyes kézbesítés esetén átadás-átvételi nyilatkozattal;
- e-mail vagy fax útján való kézbesítés esetén pedig magával a beérkező e-maillal, faxszal.

A beérkezett ajánlatoknak tartalmaznia kell a feladat meghatározását olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott értékelés végezhető.

Árajánlatokkal szembeni elvárások

Az ajánlatok

- határidőn belül érkeztek meg;
- egymástól függetlenek és tartalmazzák az ajánlat érvényességi idejét;
- az ajánlattevők függetlenek a Kedvezményezett Szervezettől.

Az árajánlatok tartalmazzák

- a projekt azonosítóját (Támogatói Okirat száma), a szakmai program címét;
- az ajánlattevő megnevezését, aláírását;
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén technikai feltételek részletes feltűntetését;
- az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat;
- amennyiben a beszerezni kívánt eszköz, szolgáltatás, vagy egyéb tétel kizárólag a nyertes árajánlatot adó szállítótól szerezhető be, kizárólagossági nyilatkozatot (mellékletként);
- a beszerzés tárgyától függően az alábbiakat:
 - tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszközhöz tartozik,
 - igénybevett szolgáltatások esetén az elvégzendő feladatok szakmai tartalmát, ráfordított szakértői óraszámot, valamint, amennyiben ez az árban meghatározó, az anyagköltség becsült mértékét, valamint amennyiben ez a konkrét szolgáltatás vonatkozásában releváns lehet, úgy az egyéb költségtételek megnevezését és összegszerű meghatározását.

Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos árfolyamán.

Idegen nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatók, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatók.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5.3.3. Kiválasztás (bontás/értékelés/összegzés) és döntés

A piaci ár alátámasztása akkor megfelelő, ha a benyújtott árajánlatok alapján a legkedvezőbb ajánlat (ld. ajánlatkérésben feltüntetett értékelési szempont alapján) szerint kerül kiválasztásra a szállító.

Nyertes ajánlat kiválasztása

- Amennyiben a Kedvezményezett kizárólag az ár alapján kíván dönteni, úgy további szempontok meghatározása nem szükséges.
- Amennyiben a legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra, úgy a Kedvezményezettnek minden esetben gondoskodnia kell az objektív szempontok meghatározásáról. Ez esetben az ajánlatkérésben fel kell tüntetni az értékelési szempontokat és az értékelés módszerét (amely az értékelési dokumentumban is rögzítendő).

Kedvezményezettnek biztosítani kell az értékelés során az összeférhetetlenségi szabályok tiszteletben tartását.

Amennyiben a beszerzési eljárást eredménytelennek ítéli meg a Kedvezményezett, úgy az ajánlattevők értesítését követően új eljárás lefolytatása és dokumentálása szükséges.

Dokumentumok

- megállapítások rögzítése – jegyzőkönyv, értékelés, összegzés formájában (megfelelő hitelesítéssel ellátva).

5.3.4. Ajánlattevők kiértesítése a döntés eredményéről

A Kedvezményezettnek (mint ajánlatkérőnek) egyidejűleg tájékoztatnia kell minden ajánlattevőt az eredményről (részletes indoklás nélkül).

Dokumentumok

- kiértesítő levél vagy nyilatkozat;
- 5.3.3. pontban leírt dokumentumok (pl. értékelési jegyzőkönyv) mellékletként történő csatolása (opcionális);
- kiértesítés kiküldését igazoló dokumentumok (fax, e-mail, postai igazolás).

5.3.5. Szerződés / visszaigazolt megrendelés

A szerződés a Kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes között jön létre, mely a beszerzés tárgya és annak piaci értéke alapján lehet

- szerződés (adásvételi, szállítói, megbízási, szolgáltatási szerződés);
- megrendelő;
- szóbeli megállapodás esetén Kedvezményezett nyilatkozata.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

200 ezer forint felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt megrendelő szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől.

Szerződés ellenőrzésekor vizsgált szempontok

- a szerződést mindkét fél (vagy a képviselőjükben eljáró személy) aláírta – cégszerű aláírás kötelező;
- a szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a Tájékoztatóban és a Támogató Okiratban meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete;
- a projekttevékenység elvégzésének határideje nem későbbi, mint a projektmegvalósítás befejezésének tervezett dátuma;
- részteljesítések esetén azok és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van a tényleges teljesítéssel és a szállítói szerződés fizetési ütemezésével;
- a szerződés összege összhangban van az elszámolni kívánt összeggel (elszámoló bizonylat);
- amennyiben a szerződésben több tevékenység szerepel, úgy abban jól elkülöníthető legyen, hogy mely tevékenység tartozik a szakmai programhoz, illetve mely összegek esnek a fordított ÁFA hatálya alá;
- a szerződés tárgya a Támogató Okirat mellékleteiben rögzített, elszámolható tevékenységre vonatkozik;
- a szállító által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok irat anyagai rendelkezésre állnak, és tartalmukban, lejáratukban megfelelnek a szerződésnek.

Írásos megrendelő ellenőrzésekor vizsgált szempontok

- megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító ajánlatára;
- a dátuma megelőzi az elszámoló bizonylat szerinti teljesítés dátumát;
- dátuma nem korábbi, mint a Támogató Okiratban rögzített „Támogatott tevékenység időtartamának első napja”;
- rendelkezésre áll;
- megfelelően hitelesített (cégszerű aláírás).

Szóbeli megállapodásról szóló nyilatkozat ellenőrzésekor vizsgált szempontok

- ha sem írásbeli megrendelés, sem írásbeli szerződés nem történt (lásd 200 ezer Ft alatti beszerzések), a Kedvezményezett által aláírt nyilatkozat rendelkezésre kell, álljon.

A segédletben bemutatott dokumentumok hitelességét, valóságát és egymásutániságát a Támogató mind az elszámolások során, mind helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálja, ezért azokat projektdossziében, illetve elektronikus mapparendszerben időrendi sorrendben javasolt folyamatosan gyűjteni és archiválni.

6. Dokumentációs kötelezettség

A Kedvezményezettet a Támogatói Okirat hatályba lépésétől kezdődően a projekt zárásának időpontjáig

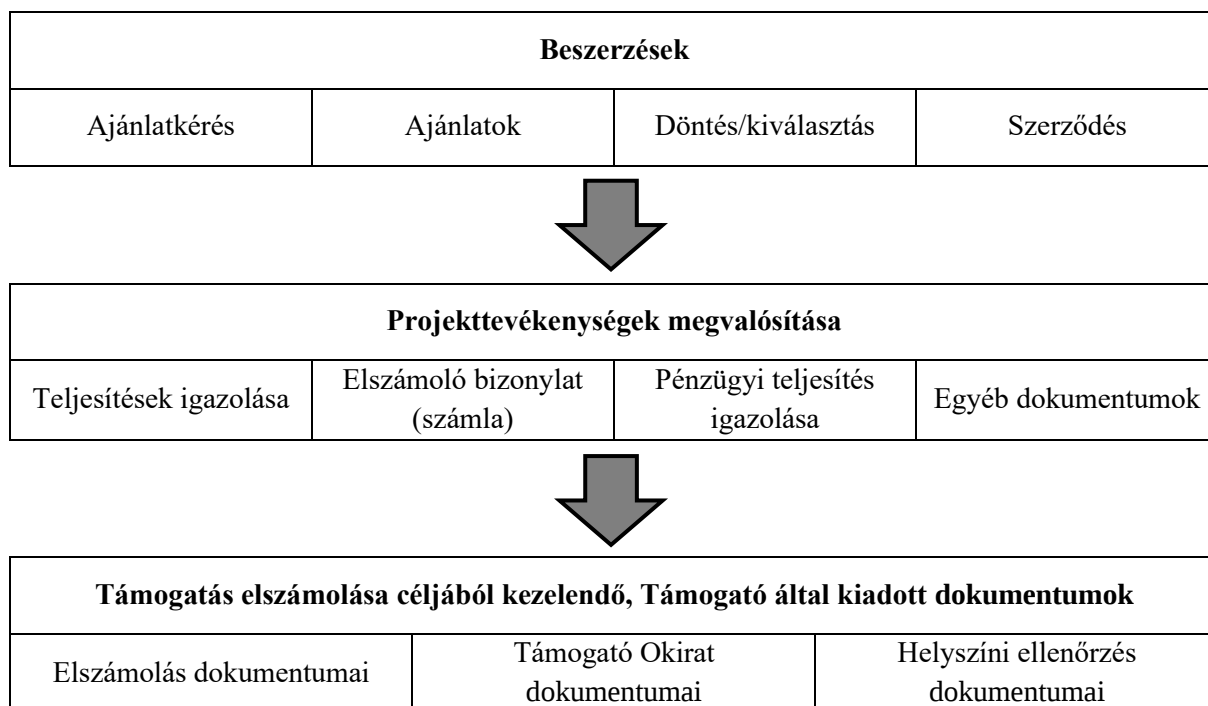
- a beszerzések;



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- a támogatott tevékenységek megvalósítása, azok teljesítése;
 - a pénzügyi folyamatok;
 - a Támogató felé történő jelentéstételi feladatok
- vonatkozásában teljes körű dokumentációs kötelezettség terheli.

A projekt életútja során alapvetően a következő fázisokban keletkező, a támogatás elszámolásához szükséges dokumentumok merülnek fel:



A projekt során beállt esetleges változások, módosítások után a már meglévő dokumentáció felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása és a Támogató Okirat előírásainak megfelelően a Támogató felé történő bejelentése a Kedvezményezett feladata.

6.1. Beszerzések

Az 5. Beszerzési eljárás dokumentációja fejezet részletesen bemutatja a beszerzések során keletkező alátámasztó dokumentumok körét és az azokra vonatkozó főbb formai és tartalmi előírásokat.

6.2. Projekttevékenységek megvalósítása

6.2.1. Teljesítések igazolása

A projekt keretében megvalósult tevékenység lezárását és a szállító szerződés szerinti teljesítését igazoló alátámasztó dokumentum típusa attól függ, milyen tevékenység valósult meg. A következő táblázat



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

tartalmazza a megvalósulást igazoló alátámasztó dokumentumok körét, különböző projektelemek esetén:

Immateriális javak beszerzése (szellemi terméknek nem minősülő jogok, licence, szoftver)	• Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítési igazolás. • Visszaigazolást tartalmazó elektronikus levél (e-mail), vagy képernyőkép, amely igazolja megrendelés teljesítését. • Fotódokumentáció.
Eszközbeszerzés	• Szállítólevél / átadás-átvételi jegyzőkönyv / üzembehelyezési okmányok / tárolási nyilatkozat. • Fotódokumentáció. • Állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.
Szakmai feladat megvalósításához szükséges szakértői szolgáltatás, képzés, mentorálás, tanácsadás	• Kedvezményezett részéről aláírással jogosult személy és a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről. • Képzések esetében fotódokumentáció, vagy online képzések esetében mentett képernyőfotó (amennyiben releváns).

Ezen felül, ahol releváns:

- Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről.
- Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről.

6.2.2. Elszámoló bizonylat (számla)

A projekttevékenységek szerződésben foglalt feltételeknek megfelelő teljesítésének igazolását követően a szállító jogosult kiállítani a számlát (számviteli bizonylatot).

A számlára vonatkozó előírásokat az Elszámolási Útmutató 3.1.2. Számviteli bizonylatok fejezet részletezi.

6.2.3. Pénzügyi teljesítés igazolása (kifizetési bizonylat)

A Kedvezményezett a szállító által kiállított számla kifizetésének teljesítését az alábbi dokumentumokkal tudja igazolni:

- bankszámla-kivonat;
- banki igazolás (netbankból kinyomtatott igazolások, számlatörténet – nyitó- és záróegyenleggel);



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- kiadási pénztárbizonylat.

A kifizetési bizonylatra vonatkozó előírásokat az Elszámolás Útmutató 3.1.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények fejezet részletezi.

6.2.4. Egyéb dokumentumok

A projekt megvalósítása során számos egyéb dokumentum keletkezhet, amely nem feltétlen kapcsolódik elszámolni kívánt költséghez, de az adott tevékenység kapcsán keletkezik. Ilyenek például:

- EK megfelelőségi nyilatkozat, különböző minőségbiztosítási feltételeknek való megfelelés igazolása.
- Garancialevelek.
- Előlegbekérő (előlegszámla esetén).
- Távoktatás / online képzés esetén elektronikusan kiállított, aláírt tanúsítvány / képzésre történt regisztrációkról egy nyomtatott, hitelesített dokumentum.
- Hatósági határozat, engedély, végzés.
- Az átláthatóságról szóló nyilatkozat és az azt alátámasztó dokumentumok.

6.2.5. Támogatás elszámolása céljából kezelendő dokumentumok

A Támogató Okirat mellékletei, az időközi és záró szakmai és pénzügyi beszámolóhoz beküldendő sablonok (nyilatkozatok, összesítők), valamint a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök által vizsgálandó projektdosszié tartoznak ebbe a kategóriába.

A Kedvezményezett a támogatási és saját forrás összegének a felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli, köteles a Támogatói Okiratban biztosított támogatást és a támogatott tevékenység összköltségét, valamint a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított támogatási összeggel kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

6.2.6. Elszámolás

Beszámoló

Az Elszámolási Útmutató 1. Szakmai beszámoló fejezete részletes információt nyújtanak a beszámolóval kapcsolatban.

Pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó sablonok

A számlaösszesítő sablon részletes leírását és vonatkozó előírásokat az Elszámolási Útmutató 2.1.1. Számlaösszesítő sablon fejezete tartalmazza.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

6.2.7. Támogatói Okirat és mellékletei

A projektben bekövetkező változások esetén szükséges lépéseket az Elszámolási Útmutató 7. Támogatói Okirat módosítás fejezete részletezi. Támogatói Okirat módosítása a hatályban levő Támogatói Okirat megfelelő pontjainak és vonatkozó mellékleteinek változásával jár együtt.

6.2.8. Helyszíni ellenőrzés dokumentumai

A helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezettnek a projekt összes dokumentációját rendelkezésre kell bocsátania, és azon felül az ellenőrök kérhetik az alábbiakat:

Pénzügyi ellenőrzés keretében

- Projekt során elszámolásra került tételeket tartalmazó elkülönített könyvelés.
- Mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet (éves számviteli beszámoló) a projektet megelőző utolsó két lezárt üzleti év, a fejlesztés megvalósulásának éve, és – amennyiben releváns – a fejlesztést követő két lezárt üzleti év tekintetében.
- ÁFA-bevallás.
- Általános forgalmi adóval kapcsolatos összesítő fordított adózás esetén.

Szakmai ellenőrzés keretében

- Támogatási kérelem és mellékletei.
- Hatályos Támogatói Okirat és mellékletei.
- Folyamatban lévő, még nem hatályos Támogatói Okirat módosítás/adatváltozás dokumentációja (amennyiben releváns).
- Garancia levelek.
- Választott projektindikátorok vonatkozó alátámasztó dokumentumai.

7. Támogatói Okirat módosítás

7.1. A Támogatói Okirat módosítás feltételei

A Támogatói Okirat módosítására a Kedvezményezett írásban benyújtott kérelme alapján van lehetőség, feltéve, hogy a Támogatói Okirat módosítás a támogatás megítélésének körülményeit utólag nem változtatja meg.

A fenti bekezdésben foglaltakra való tekintettel Támogatói Okirat módosítás különösen, de nem kizárólagosan az alábbi tárgykörökben kezdeményezhető, amennyiben a benyújtandó módosítás összhangban van az éppen hatályos Tájékoztatóban foglaltakkal:

- a) határidő módosítás, feltéve, hogy nem veszélyezteti a támogatási cél magvalósítását;
- b) költségvetés módosítás, akként, hogy a mindenkori költségvetési főösszeg vonatkozásában – amely magában foglalja a támogatás és a saját erő teljes összértékét – a Kedvezményezett kötelezettsége a Tájékoztatóban előírt költségvetési korlátok és megkötések betartása;
- c) a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás;



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

d) a támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása.

Az a)-c) alpontjaiban megjelölt tárgykörökben a módosítás a hatályos Támogatói Okiratban meghatározott felhasználási határidő lejártáig, a d) pontban megjelölt tárgykörben a hatályos Támogatói Okiratban megjelölt beszámolási határidő leteltéig kezdeményezhető.

A fent megjelölt tárgykörökbe nem sorolható módosítási kérelmek befogadhatóságáról – a módosítás tárgya alapján – a Támogató dönt.

Támogató nem módosítja a Támogatói okiratot, amennyiben

- a Támogatói Okiratban rögzített két kötelezően vállalt indikátor közül bármelyik értékének várható teljesülése eléri a célérték legalább 75%-át;
- a műszaki, szakmai tartalom megváltozása olyan jellegű, amely során a Kedvezményezett által nyilatkozatban vállalt tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából kedvezőbb vagy azonos értékű műszaki, szakmai megoldás valósul meg;
- a Költségterv kiemelt költségvetési sorain rögzített összegek 10%-ot meg nem haladó mértékben változnak.

7.2. A Támogatói Okirat módosítási kérelem tartalma benyújtása

A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelmet írásban (elektronikusan, az ePapír rendszeren keresztül) cégszerűen aláírva kell benyújtani a Támogató részére. A kérelemben ki kell fejteni a módosítás indokait, szükség szerint csatolni kell az ennek alátámasztására szolgáló dokumentumokat, valamint csatolni kell a módosítással érintett dokumentumokat a kérelemben megjelölt módosításoknak megfelelően.

7.3. A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelem befogadása

A Támogató a kérelem beérkezését követő 5 (öt) munkanapon belül dönt annak befogadásáról. A Támogató nem fogadja be a kérelmet, amennyiben:

- annak tárgya nem tartozik a 7.1. fejezet a)-d). pontban foglaltak körébe;
- a módosítási kérelem megalapozatlan;
- a kérelem a 7.1. fejezet a)-d) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de elkésztett;
- a kérelem a 7.1. fejezet a)-d) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de a kérelemben leírtak alapján a módosítás feltételei, nem állnak fenn.

Amennyiben a Támogató a kérelmet nem fogadja be, úgy erről az indokok megjelölésével tájékoztatja a Kedvezményezettet.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

7.4. A Támogatói Okirat módosítás iránti kérelem elbírálása

Amennyiben a Támogató a kérelmet befogadta, úgy 30 (harminc) napon belül köteles a módosítási kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról döntés hozni.

Amennyiben a benyújtott dokumentumok alapján indokolt a Kedvezményezett egy alkalommal hívható fel hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívás kiküldése és teljesítése közötti időtartam a 30 (harminc) napos határidőbe nem számít bele.

Amennyiben a Támogató a kérelem elutasításáról dönt, úgy a döntését indokolnia kell, és arról írásban kell tájékoztatnia a Kedvezményezettet.

7.5. A Támogatói Okirat egyoldalú módosítása

Amennyiben a Támogató a körülményekben beállott lényeges változás folytán úgy ítéli meg, hogy a Támogatói Okirat olyan jellegű módosítása szükséges, amely Kedvezményezettek számára kedvezőbb feltételeket biztosít, úgy jogosult egyoldalú írásbeli nyilatkozatával módosítani a Támogatói Okiratot. A módosítás indokairól és tartalmáról a Kedvezményezetteket tájékoztatni szükséges legkésőbb a Támogatói Okirat módosítás hatályba lépését megelőző 8. (nyolcadik) napon.

7.6. A Támogatói Okirat módosítás végrehajtása

A Támogató a módosítási kérelem elfogadása esetén írásban (elektronikus úton) köteles tájékoztatni a Kedvezményezettet, és 15 (tizenöt) napon belül köteles megküldeni Támogatói Okirat módosítás Támogató által cégszerűen aláírt példányát.

7.7. A költségterv módosításával kapcsolatos speciális szabályok

A költségterv sorai szintjén pozitív irányban történő eltérés csak a saját forrás terhére számolható el úgy, hogy a megítélt támogatás összege és mértéke nem növekedhet. 25% feletti költségeltérés esetén a Támogatói Okirat módosítása szükséges. A módosítás kérelmezése kizárólag a Támogatóhoz előzetesen írásban benyújtott indokolt kérelem alapján történhet.

Az egyes támogatási kategóriák között átcsoportosításra kizárólag a mindenkor hatályos közösségi és hazai jogszabályokban előírt maximális támogatási intenzitás figyelembevételével biztosítható lehetőség a Kedvezményezett számára.

A Kedvezményezett a Költségtervben szereplő eszközbeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre vonatkozó költségtelek projektcélnak, szakmailag alátámasztott módosítására irányuló kérelméhez valamennyi új vagy módosuló tétel vonatkozásában 3 (három) db, érvényes, egymástól független árajánlatadók által kiállított árajánlatot szükséges csatolni.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Az árajánlatoknak meg kell felelniük az Elszámolási Útmutató 6. fejezetében meghatározott feltételeknek.

Költségterv módosítás esetén kérjük a Költségterv-módosítási sablon kitöltését.

Amennyiben a támogatott tevékenység összköltsége a Költségtervben foglaltakhoz képest csökken, a támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában, több támogatási forrás esetén az eredeti támogatási arányoknak megfelelően szükséges csökkenteni.

A Kedvezményezettnek a módosítást követően 30 (harminc) napon belül a különbözet összegére vonatkozóan visszafizetési kötelezettsége keletkezik, mely a Nemzetgazdasági Minisztérium számlájára visszaatallással történik, a Támogatói Okirat iktatószámának/projektazonosító számának feltüntetésével.

Amennyiben a megvalósítás során kizárólag a Szállító személyében történt változás, az egyes tételek megnevezése és ára változatlan, úgy módosításra nincs szükség, viszont a változás alátámasztására a 3 (három) db fentiekben részletezett árajánlatot szükséges csatolni.

7.8. Változásbejelentési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos speciális szabályok

Ha az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában, más adataiban, vagy a költségvetési támogatás egyéb – a Tájékoztatóban meghatározott, a támogatási igényben ismertetett, vagy a jogszabályban, Támogatói Okiratban rögzített – feltételeiben változás következik be, – különösen ha a Kedvezményezett ellen csőd vagy felszámolási eljárás indul, vagy a helyzetében olyan változás áll be amely a Támogatói Okirat célját veszélyezteti vagy ellehetetleníti – a Kedvezményezett a tudomására jutástól, vagy az eljárás megindulásától számított 8 (nyolc) napon belül köteles azt írásban bejelenteni a Támogatónak.

Ha a Támogató változás bejelentés útján vagy egyébként tudomást szerez a fenti pontban meghatározott körülmények bekövetkezéséről, akkor megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására, a költségvetési támogatás feltételeinek módosítására, jogszabályban vagy a Támogatói Okiratban meghatározott esetekben annak visszavonására, az attól történő elállásra, annak módosítására, felmondására, továbbá a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszakövetelésére, az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti részleges visszafizetés elrendelésére, vagy más eljárás lefolytatására irányuló intézkedéseket.

Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt a Kedvezményezett személyében változás, jogutódlás történik, akkor a jogutód a jogutódlást (és NAV bejelentést) követő 30 (harminc) napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az Áht.-nak és a támogatási jogviszonynak a Kedvezményezettre vonatkozó követelményeit teljesíti, azokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

7.9. Csatolandó dokumentumok

Az egyes módosítások esetén csatolandó Támogatói Okirat mellékletek és egyéb dokumentumok:

A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és/vagy utolsó napjának módosítása

A tényleges kezdő dátumot alátámasztó dokumentum és a „Költségterv a módosított dátumokkal összhangban ütemezve.

A támogatott tevékenység kezdő és befejező napjának számító időpontokat az Elszámolási Útmutató 3.1.5. A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók fejezete tartalmazza.

Elszámolható költségtételek változása

- „Költségterv”, a projekt összköltségének változása esetén „Forrásösszetétel nyilatkozat”;
- árajánlatok.

Kedvezményezett adataiban bekövetkezett változás esetén

- Kedvezményezett létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hiteles e-cégkivonata (30 napnál nem régebbi);
- a cégjegyzésre jogosult személyében bekövetkezett változás esetén A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya is.

Bankszámlaszám változása esetén

- Bankszámláról szóló nyilatkozat;
- új bankszámlaszám nyitása esetén valamennyi bankszámlaszám vonatkozásában Felhatalmazó levél.

8. Záró rendelkezések

Az Elszámolási Útmutató 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 Útmutatót – a jogszabályi környezet változásának, a Program célrendszerének vagy végrehajtási tapasztalatainak függvényében – módosítsa vagy kiegészítse. Az Útmutató 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 jelen Elszámolási Útmutatóban foglalt rendelkezéseket is betartani. Az Útmutató a megjelenésével egyidejűleg lép hatályba.

A dokumentum lezárva: 2026. 01. 23.