



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

SZOLGÁLTATÓIPAR-FEJLESZTÉSI PROGRAM

ELJÁRÁSREND

2026.



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	6
7.	Ellenőrzés és szabálytalanságkezelés	7
8.	Záró rendelkezések	8



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

1. Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) célja, hogy meghatározza a Szolgáltatóipar-fejlesztési Program (a továbbiakban: Program) keretében a támogatások igénylésére, elbírálására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okirat kibocsátására, a támogatás folyósítására, valamint a projektmegvalósításra, a szakmai és pénzügyi beszámoló, monitoring szakmai beszámoló, záró szakmai beszámoló benyújtására, vizsgálatára, a helyszíni ellenőrzésre és szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályokat.

2. Az Eljárásrend személyi hatálya, a Programban résztvevők köre

Az Eljárásrend hatálya a Nemzetgazdasági Minisztériumra és a Közreműködő Szervre terjed ki.

2.1. Nemzetgazdasági Minisztérium

A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) a Program keretében nyújtható támogatások 2026. évi igénylésének és felhasználásának feltételeiről szóló tájékoztatót (a továbbiakban: Tájékoztató) kiadja, a Programhoz kapcsolódóan ellátja a szakmai irányítási feladatokat, elbírálja a támogatási kérelmeket, meghozza a támogatási döntéseket, kiadja a támogatói okiratokat, valamint gondoskodik a támogatások folyósításáról. Feladatai közé tartozik továbbá a szakmai beszámolók értékelése, a teljesítési igazolások kiállítása, 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 – ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, a monitoring szakmai, valamint a záró szakmai beszámolókat, lefolytatja a helyszíni ellenőrzést, valamint ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Támogató Üzleti Környezet Főosztályának vezetője meghatároz.

2.3. A támogatási kérelem benyújtására jogosultak, illetve a Kedvezményezettek

Támogatási kérelmet azon mikro-, kis- és középvállalkozások nyújthatnak be, amelyek megfelelnek a Tájékoztató 3.1. pontjában rögzített feltételeknek és nem áll fenn velük szemben a Tájékoztató 5.5. pontjában meghatározott kizáró okok egyike sem. 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 kiadott támogatói okirat alapján a kedvezményezettek kötelesek a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően a projektet teljeskörűen megvalósítani, a támogatott tevékenység megvalósításáról szóló szakmai és pénzügyi beszámolót, továbbá - a fenntartási kötelezettség teljesítése kapcsán - a monitoring szakmai és záró szakmai beszámolót benyújtani, valamint a támogatási kérelem



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

elbírálása és a támogatási jogviszony teljes időtartama alatt a Támogatóval és a Közreműködő Szervvel együttműködni.

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 nyújt be a Támogató részére. A támogatási kérelemhez csatolni kell a Tájékoztatóban előírt mellékleteket.

3.2. A támogatási kérelem benyújtása és nyilvántartásba vétele

A támogatási kérelem a Tájékoztatóban meghatározott módon és határidőben nyújtható be. A benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő. A támogatási kérelmet kizárólag a Tájékoztatóban megjelölt címzettnek, a meghatározott témacsoport és ügýítýpus megjelölésével, valamint a támogatást igénylő saját cégkapuján keresztül a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvénynek (a továbbiakban: Dáptv.) megfelelően, a Támogató Hivatali Kapujára lehet benyújtani; a nem megfelelő Hivatali Kapura, nem a megfelelő címzett részére, nem a meghatározott témacsoportban és ügýítýpusban, illetve nem a támogatást igénylő saját cégkapuján keresztül és nem a Dáptv.-nek megfelelően benyújtott kérelmet a Támogató – hiánypótlási lehetőség biztosítása nélkül – jogosult elutasítani. A támogatást igénylő kizárólag egy támogatási kérelem benyújtására jogosult.

Amennyiben a benyújtott támogatási kérelmekben igényelt támogatási összeg eléri vagy meghaladja a rendelkezésre álló forráskeret 120%-át, a Támogató jogosult a támogatási kérelmek benyújtását felfüggeszteni, amelyről a Támogató a honlapján és egyéb szokásos kommunikációs csatornáin tájékoztatást tesz közzé.

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

3.3. Hiánypótlás

Amennyiben a formai ellenőrzés során a támogatási kérelem hiányosnak bizonyul, a Támogató Üzleti Környezet Főosztálya 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. A támogatási kérelem formai ellenőrzése során nincs lehetőség hiánypótlásra a Tájékoztató 7.2. pontjában meghatározott, támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására okot adó körülmény esetén.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.4. Tartalmi értékelés

A támogatási kérelmek tartalmi értékelését a Támogató a Tájékoztatóban foglaltak szerint végzi.

3.5. Támogatási döntés

A támogatási döntést a Támogató hozza meg, a támogatási kérelmek elbírálásának eredménye alapján. A döntés előkészítéséért a Támogató Üzleti Környezet Főosztálya felelős, amely ellátja a döntés megalapozásához szükséges szakmai vizsgálatokat és javaslatot. A támogatási döntést a Támogató kis- és középvállalkozások fejlesztéséért, technológiáért és védelmi iparért felelős államtitkára hozza meg.

A Támogató a támogatási döntésről a támogatást igénylőt elektronikus úton, a <https://epapir.gov.hu/> címen elérhető, egységes személyre szabott ügyintézési felületen keresztül értesíti.

4. A támogatói okirat kiadása és a támogatás folyósítása

4.1. A támogatói okirat kibocsátása, közzéte

A támogatási döntést követően a Támogató támogatói okiratot bocsát ki. A támogatói okirat tartalmazza a támogatott tevékenységet, a támogatás összegét, a támogatási intenzitást, az elszámolható költségeket, a támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését, a projekt időtartamát (megvalósítási időszak kezdetét és végét), a beszámolóval, ellenőrzéssel, biztosítékkal, fenntartással kapcsolatos szabályokat, a támogatói okirat visszavonására, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó előírásokat.

A Támogató Üzleti Környezet Főosztálya a támogatói okiratot elektronikus levél útján 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 közzétételevel jön létre.

4.2. A támogatás folyósítása

A Támogató a megítélt támogatást a Támogatói Okirat hatálybalépésétől és a felhatalmazó levél Támogató részére történő rendelkezésre bocsátásától számított 30 (harminc) napon belül támogatási előlegként utalja át a kedvezményezett fizetési számlájára.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5. A projekt végrehajtásának és nyomon követésének szabályai

5.1. A projektmegvalósítás általános szabályai

A kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltak szerint, a támogatási cél megvalósítása érdekében köteles a projektet megvalósítani, a szakmai tartalomnak és a költségtervnek megfelelően. A projekt megvalósítása során a kedvezményezett köteles a vonatkozó jogszabályokat, valamint a támogatói okiratban, a Tájékoztatóban foglaltakat maradéktalanul betartani.

5.2. Változásbejelentési kötelezettség

A kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltak szerint 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.

5.3. Kapcsolattartás és szakmai konzultációk

A kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltak szerint biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a Támogató és a Közreműködő Szerv kapcsolattartásra kijelölt munkatársával. A Támogató a Közreműködő Szerv bevonásával jogosult a projekt megvalósításának ideje alatt rendszeres vagy eseti jellegű szakmai egyeztetést kezdeményezni, vagy helyszíni ellenőrzést végezni, amelynek során a kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltak szerint köteles együttműködni.

6. A beszámolás szabályai

6.1. A beszámolási kötelezettség általános szabályai

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítását követően, a támogatói okiratban meghatározott határidőben a támogatás és az önerő összegének rendeltetésszerű, a támogatási célnak megfelelő felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be a Támogató és a Közreműködő Szerv részére.

A szakmai és pénzügyi beszámolót az Elszámolási Útmutatóban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell benyújtani.

A kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltak szerint a fenntartási kötelezettség teljesítéséről évente monitoring szakmai beszámolót és fenntartási időszakot követően – a monitoring szakmai beszámolók összegzéseként – záró szakmai beszámolót nyújt be a Támogató és a Közreműködő Szerv részére.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

6.2. A beszámolók ellenőrzése, elfogadása

A Közreműködő Szerv a szakmai és pénzügyi beszámolót formai és tartalmi szempontból egyaránt vizsgálja. A Közreműködő Szerv a szakmai beszámolót a beérkezését követő 8 (nyolc) napon belül a Támogatónak továbbítja, annak megfelelőségéről, az esetleges hiánypótlás szükségességéről a Támogatót tájékoztatja.

Hiánypótlási felhívás kibocsátásáról a szakmai beszámoló tekintetében a Támogató, a pénzügyi elszámolás tekintetében a Közreműködő Szerv gondoskodik, amennyiben az nem felel meg a támogatói okiratban foglaltaknak, vagy egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződészerű felhasználásának ellenőrzésére. Hiánypótlásra legfeljebb 1 (egy) alkalommal van lehetőség, amely során a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadására a támogatói okiratban meghatározott határidő a hiánypótlásnak a Támogatóhoz, illetve a Közreműködő Szervhez való beérkezésének napjától újrakezdődik.

A szakmai és pénzügyi beszámoló Támogató általi elfogadására a Közreműködő Szerv javaslata alapján kerül sor a szakmai és pénzügyi beszámoló, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótlás kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül, amely alapján a Támogató teljesítésigazolást állít ki.

A monitoring szakmai és a záró szakmai beszámolók tekintetében a fenti rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

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 támogatói okiratban foglaltak alapján köteles az ellenőrzés lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentumot, adatot és információt a helyszínen biztosítani, továbbá együttműködni az ellenőrzést végző személyekkel. A helyszíni ellenőrzésről a Közreműködő szerv jegyzőkönyvet készít.

7.2. Szabálytalanságok kezelése

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- 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 támogatói okirat visszavonása.

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 támogatói okirat visszavonását, valamint a már folyósított támogatás ügyleti kamattal, továbbá késedelmes visszafizetés esetén késedelmi kamattal növelt összegű visszafizettetését vonhatja maga után, amely iránt a Támogató intézkedik.

8. Záró rendelkezések

Az Eljárásrend a Támogató által jóváhagyott Program keretében kerül alkalmazásra, és kötelező érvényű a Támogató és a Közreműködő Szerv számára.

Az Eljárásrend a Program Tájékoztatójának megjelenésével egyidejűleg lép hatályba.

A dokumentum lezárva: 2026. 02. 20.