



Pénzügyi Útmutató

„Digitális Fejlesztések Támogatása Program (DigiKKV)” Támogatási Program Elszámolásához

Tartalom

Pénzügyi Útmutató	1
„Digitális Fejlesztések Támogatása Program (DigiKKV)” Támogatási Program Elszámolásához	1
I. Beszerzési eljárás és ajánlatkéréssel kapcsolatos előírások, a piaci ár igazolásának részletszabályai	3
II. Pénzügyi beszámolóhoz szükséges dokumentumok költségnemenként	5
II./1. Tárgyi eszközök beszerzése	5
II./2. Immateriális javak beszerzése	6
II./3. Igénybe vett szolgáltatások	6
III. A pénzügyi beszámoló benyújtása	7
A számlák befogadásának és elszámolhatóságának feltételei	8
Számlák záradékolása	9
IV. Beszámoló ellenőrzése és hiánypótlottatása	10
V. Záró Beszámoló	10
VI. Egyéb előírások	10
A támogatás keretében el nem számolható költségek	11



Az OFA Nonprofit Kft (továbbiakban Támogató) a Támogatott felé kifizetéseket a Támogatói Okirathoz tartozó 1.sz. melléklet alapján kizárólag a támogatási időszak időtartama alatt felmerülő, a projekt megvalósításával összefüggő költségek vonatkozásában teljesít, amik a költségtervében foglaltaknak megfelelnek, azzal összhangban vannak.

Jelen pénzügyi útmutató a Támogatói Okirattal, az Általános Szerződési Feltételekkel és a Pályázati Felhívással együtt érvényes.

A Támogatott a támogatási összeg felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli, köteles a támogatási összeget:

- kizárólag a támogatott tevékenység megvalósításának céljára felhasználni,
- a folyósított összeggel kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

A támogatott projekt megvalósítására rendelkezésre álló időtartam: A Támogatói Okirat hatálybalépésétől számított legfeljebb 12 (tizenkettő) hónap (lásd: Pályázati Felhívás 12. pont).

A projekt megkezdésének időpontja:

- a) eszközbeszerzést, igénybe vett szolgáltatást tartalmazó program esetén a beszerzendő eszköz, szolgáltatás a kedvezményezett által első alkalommal, jogilag kötelező erejű kötelezettségvállalással történő írásbeli megrendelése;
- b) egyéb tevékenységhez (pl. egyéb immateriális javak beszerzése) kapcsolódó program esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában pedig a megvalósításra megkötött első szerződés létrejöttének napja;
- c) amennyiben a pályázatban ismertetett program több célterületre (eszközbeszerzés, szolgáltatás vásárlás vagy egyéb) kiterjedően valósítják meg, a program megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

Pénzügyi elszámolás: a Támogatottnak a Támogatói Okirathoz tartozó 1.sz. mellékletben rögzített projekt kezdési dátumától kezdődően negyedévenkénti elszámolást kell benyújtani az FKR felületen. Az FKR-ben történő beszámolással kapcsolatban külön segédlet áll a Támogatottak rendelkezésére.

Felhívjuk a támogatásban részesülők figyelmét, hogy az üzembe helyezés kizárólag a pályázatban megjelölt, vállalt megvalósítási helyszínen történhet. Kérjük továbbá, hogy a tárgyi eszköz kartonon a tényleges helyszín pontos feltüntetése szerepeljen.

A program fizikai befejezésének legutolsó határideje: 2026. április 30.

Záró kifizetési kérelem benyújtásának legutolsó határideje: 2026. május 30.



I. Beszerzési eljárás és ajánlatkéréssel kapcsolatos előírások, a piaci ár igazolásának részletszabályai

Árajánlatokkal történő alátámasztás

A beszerzés értékhatára tekintetével a piaci ár alátámasztásaként árajánlat bekerésére kerül sor, az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését megfelelően dokumentálni (postai feladás bélyegzője/érkeztetés/iktatás/elektronikus levél) szükséges. Ha az árajánlat személyesen kerül átadásra, akkor is érkeztetni szükséges a dokumentumot (átadás-átvételi nyilatkozattal, vagy az ajánlat átvevő általi aláírásával és dátummal ellátva). A beszerzés dokumentálása történhet egyes folyamatlépéseknél elektronikusan (pl.: elektronikus levél) is. A dokumentumok keletkezési idejének az elektronikus dokumentumok esetén is egyértelműen megállapíthatónak kell lennie. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 90 napnál régebbiek.

Az árajánlatoknak legalább három, egymástól és a Támogatottól független ajánlattevőtől kell származni, azonos tárgyú, összehasonlító, érvényes írásos árajánlat megléte szükséges.

Amennyiben a kedvezményezett árajánlatkérése nem érkezett megfelelő darabszámú (azaz legalább 3 db) érvényes ajánlat, a kedvezményezettnek lehetősége van arra, hogy az ajánlattételi határidő leteltét követő 5 munkanapon belül az árajánlat kérés folyamatot – akár többször is – megismételje. Az ugyanarra a beszerzésre akár többszörösen megismételt ajánlatkérési folyamat eredményeképpen beérkezett ajánlatok elfogadhatóak, amennyiben minden árajánlat megfelel annak a feltételnek, hogy a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 90 napnál nem régebbiek.

Amennyiben a kifizetési igényléshez csatolt ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól és az ajánlatkérőtől független piaci szereplőktől származnak, nem kellően részletezettek, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a támogatás terhére nem kerülhetnek elszámolásra.

Az összehasonlítás során biztosítani kell azt, hogy az összehasonlítható termékek/szolgáltatások egymással összemérhetőek legyenek az árat meghatározó paraméterek (ideértve a szerződéses feltételeket) vonatkozásában.

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlattevők írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.



- **Árajánlat:** Minden költségtétel alátámasztására 3 db érvényes, független árajánlat szükséges. Ha az eszköz egyedi gyártású, vagy kizárólagos forgalmazású egy árajánlat elfogadható, gyártói nyilatkozattal alátámasztva.
- **Árajánlat tartalma:**
 - Ajánlattevő neve, címe, adószáma, cégszerű aláírása, kereskedői/gyártói státusz nyilatkozata.
 - Az ajánlat tárgyának pontos megnevezése, típusa, műszaki paraméterei, szakmai jellemzői, technikai feltételek
 - Az árajánlat érvényességi ideje és kiállítási dátuma (a pályázat benyújtását megelőző 90 napnál nem régebbi).
 - Egységár, nettó ár, ÁFA, bruttó ár feltüntetése.
 - Eszköz esetén a gyártási év és az „új” állapot -ról nyilatkozat.
 - Szolgáltatás igénybevétele esetén az árajánlat szakmai tartalmának kifejtése, az esetleges embernapiak száma, munkaórák száma, anyagköltség becslés (ha releváns).
 - Az ajánlatadó honlapjának elérhetősége.
- **Kiválasztás:** Az összehasonlítható tartalmú árajánlatok közül a legkedvezőbb (legalacsonyabb árú) ajánlatot kell választani, és árajánlat-összehasonlítót szükséges csatolni.

Devizában adott árajánlat esetén az átszámítás az árajánlat adás napját megelőző hónap utolsó napján érvényes MNB hivatalos deviza középárfolyamán szükséges forintra átszámítani. Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is mellékelni szükséges a teljes árajánlatról (nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás).

A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.

A szállító kiválasztására a kedvezményezett a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatóktól köteles (egy adott naptári napon), írásban (e-maileben, vagy postai úton) árajánlatot kérni. Az ajánlattételre történő felkérésnek és a beérkezett ajánlatoknak tartalmaznia kell a feladat meghatározását olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat áll rendelkezésre. A beszerzés dokumentációját és minden alátámasztó dokumentumot a kifizetési igényléssel egyidejűleg szükséges benyújtani.

- **Közbeszerzés:** Ha a beszerzés értéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt, a támogatott köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni.
- **Nem elfogadható ajánlatok:** pl.
 - Nem fogadható el olyan árajánlat, amelyben a támogatási kérelmet benyújtó a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozója



tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol, és fordítva: amely személy, illetve szervezet tulajdonosa vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy, vagy mind ezek közeli hozzátartozója a kérelmező. Olyan ajánlat, amelyben a támogatott vagy hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) 2. pont) tulajdonosi jogokat gyakorol,

- ahol a tevékenység nem szerepel az ajánlattevő TEÁOR'25 szerinti körében,
- ha nem a legkedvezőbb árú ajánlat került kiválasztásra,
- ha az ajánlatok tartalmukban nem összehasonlíthatóak (pl. kiegészítő szolgáltatást tartalmaz, más a műszaki paraméter),
- ha nem megfelelően alátámasztott az egyedi gyártás, a kizárólagos forgalmazás szükségessége,

II. Pénzügyi beszámolóhoz szükséges dokumentumok költségnemenként

II./1. Tárgyi eszközök beszerzése

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlatadók írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- **3 db független árajánlat és árajánlat-összehasonlító:** Kötelező, kivéve egyedi gyártású eszköz esetén (gyártói nyilatkozattal). (Árajánlat tartalmi eleme a felhívás 14. pontjában felsoroltak, valamint: az ajánlatkérő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét, a kiadási tétel műszaki adatait, a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét, a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét, a kiadási tétel pénznemét, az ajánlattevő cégszerű aláírását, valamint az árajánlat kiállításának dátumát, az árajánlat érvényességi idejét.)
- **Szerződés vagy megrendelés:** kötelező, elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés. A megrendelésnek tartalmaznia kell az árajánlat tételeit.
- **Számla:** A támogatott nevére, címére kiállítva, záradékolva.
- **Teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél:** az eszköz tulajdonba adására vonatkozóan.
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** Bankszámlakivonat (Nyitó-záró egyenleg, jól láthatóan megjelölve az elszámolásban érintett, kifizetett tétel.)
- **Főkönyvi karton, tárgyi eszköz karton és üzembe helyezési jegyzőkönyv:** A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetén elkészítésük kötelező. A beszerzett eszközöket a Támogató a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizheti a megvalósítás helyszínén.



II./2. Immateriális javak beszerzése

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlatadók írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- 3 db független árajánlat és árajánlat-összehasonlító: Kötelező (egyedi fejlesztés kivételével).
(Árajánlat tartalmi eleme a felhívás 14. pontjában felsoroltak, valamint: az ajánlatkérő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét,
a kiadási tétel műszaki adatait,
a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét,
a kiadási tétel pénznemét,
az ajánlattevő cégszerű aláírását, valamint
az árajánlat kiállításának dátumát,
az árajánlat érvényességi idejét.)
- **Számla:** A támogatott nevére, címére kiállítva, záradékolva.
- **Szerződés vagy megrendelés:** kötelező, elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés. A megrendelésnek tartalmaznia kell az árajánlat tételeit.
Teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél: az eszköz tulajdonba adására vonatkozóan.
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** Bankszámlakivonat (Nyitó-záró egyenleg, jól láthatóan megjelölve az elszámolásban érintett, kifizetett tétel.)
- **Főkönyvi karton, tárgyi eszköz karton és üzembe helyezési jegyzőkönyv:** A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetén elkészítése kötelező. A beszerzett eszközöket a Támogató a fenntartási időszak végéig bármikor ellenőrizheti a megvalósítás helyszínén.

II./3. Igénybe vett szolgáltatások

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlatadók írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- 3 db független árajánlat és árajánlat-összehasonlító: Kötelező, kivéve hatósági díjak, vagy kizárólagos szolgáltatás igénybevétele esetén.
(Árajánlat tartalmi eleme a felhívás 14. pontjában felsoroltak, valamint: az ajánlatkérő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét,
a kiadási tétel műszaki adatait,
a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét,
a kiadási tétel pénznemét,
az ajánlattevő cégszerű aláírását, valamint



az árajánlat kiállításának dátumát,
az árajánlat érvényességi idejét.)

- **Szerződés vagy megrendelés:** Elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés. A megrendelésnek tartalmaznia kell az árajánlat tételeit.
- **Számla:** A támogatott nevére, címére kiállítva, záradékolva.
- **Teljesítésigazolás:** az igénybevett szolgáltatás alátámasztásaként minden számlához csatolandó. Szakértői tevékenység tárgyasult eredménye.
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** Bankszámlakivonat (Nyitó-záró egyenleg, jól láthatóan megjelölve az elszámolásban érintett, kifizetett tétel.)
- **Képzés esetén további dokumentumok (Pályázati Felhívás 14.2 pont):**
 - a képző intézménnyel kötött Felnőttképzési szerződés, a képzésre irányadó jogszabály által előírt szerződés.
 - jelenléti ív,
 - sikeres vizsgáról kiállított tanúsítvány/oklevél/bizonyítvány.

Képzési típusok (Pályázati Felhívás 14.2 pont):

1. Szakmai ismeretre irányuló képzés (pl. gyártósori eszközök szerelése).
 2. Soft skill képzés (pl. vezetői készségek fejlesztése).
 3. IKT képzés (pl. CNC programozás).
 4. Nyelvi képzés (pl. alapfokú angol).
- Időtartam: minimum 16 óra, maximum 500 óra, maximum 350 000 Ft/fő elszámolható költség.
 - Résztvevők: csak a pályázat benyújtásakor a megvalósítási helyszínen foglalkoztatott munkavállalók.

III. A pénzügyi beszámoló benyújtása

A DigiKKV program keretében a pénzügyi beszámolókat a Támogatói Okiratban rögzített ütemezés szerint kell benyújtani a Támogató részére. A beszámoló célja a támogatási időszakban felmerült, a támogatott projekt megvalósítását alátámasztó költségek dokumentumainak, bizonylatainak, valamint azok pénzügyi teljesítésének alátámasztása, igazolása.

A beszámolókat az FKR felületen keresztül kell elkészíteni és beadni, amelyhez tartozik egy beszámoló útmutatói segédlet.

A Támogatott (kedvezményezett) a beszámolóhoz a támogatott **cégjegyzék szerinti nevére** kiállított, hitelesített, záradékolts számlákat, valamint a kifizetést igazoló bizonylatokat köteles csatolni.



A számlák befogadásának és elszámolhatóságának feltételei

A számlák befogadásakor a Pályázati Felhívás előírásait és az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- **A számlák a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169.§-ában foglaltak szerint, a tartalmi és formai követelményeinek figyelembevételével kerülnek befogadásra (a támogatott cég neve vagy rövidített neve a Cégbíróságon bejegyzett formában kerülhet a számlára).**
- **A számlázásra vonatkozó előírások a NAV honlapján "A számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai" című információs füzetben megtalálhatóak.**
- **Projekt időbeli korlátozása (Pályázati Felhívás 11. pont):** A számlák kiállítási, teljesítési és kiegyenlítési dátuma nem lehet korábbi, mint:
 - 2025. február 1., ha a pályázat benyújtása 2025. február 1. előtt történt;
 - A pályázat benyújtását követő nap, ha a benyújtás 2025. február 1. után történt.
- **Egyéni vállalkozókra vonatkozó előírások (2009. évi CXV. tv. 16. § (4)):** Az egyéni vállalkozó a számlán köteles feltüntetni a neve mellett az „egyéni vállalkozó” megjelölést (vagy „e.v.” rövidítést) és nyilvántartási számát, mind kiállítóként, mind befogadóként.
- **Számlával egy tekintet alá eső okiratok:** A számlával egy tekintet alá esik minden olyan okirat, amely kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva annak adattartalmát módosítja és megfelel az Áfa tv-ben meghatározott feltételeknek. Számlázóprogrammal kiállított számla kézzel történő módosítása nem elfogadható.
- **Előlegszámlák:** előlegszámla csak a végszámlával együtt fogadható el. Az előlegszámla nem tartalmaz tényleges teljesítést, ezért az előlegszámlán záradék nem szerepelhet. Ha az előlegszámla összege rész-, vagy végszámlában levonásra kerül, akkor a rész-, vagy végszámlát a levont előleg összegével növelten kell záradékolni. Előlegbekérőnek, vagy díjbekérőnek kell kapcsolódnia az előlegszámlához, valamint a pénzügyi teljesítés miatt a számlaösszesítőn is szerepeltetni kell.
- **Elektronikus számlák:** a Támogató honlapján elérhető nyilatkozatminta alapján záradékolandók, és elektronikus formában (pl. egy mappában PDF-ként) megőrzendők a Támogatott informatikai eszközén az ellenőrzéshez. Az elszámoláshoz az FKR felületre a feltöltése kötelező.
- **Devizában kiállított számlák:** a devizás számlák forintba történő átszámítása a számla teljesítési időpontjának napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (MNB) hivatalos deviza középárfolyamával történik. Magyar nyelvű fordítás csatolandó (nem hivatalos fordítás is elfogadható), valamint fel kell tüntetni az árfolyam lekérdezésről a dokumentumot.
- **Tevékenységi kör ellenőrzése:** a számlázott tevékenységnek a számlakiállító tevékenységi körei között szerepelnie kell (TEÁOR'25 vagy ÖVTJ'25 kód szerint). Ellenkező esetben a számlázott tétel a támogatás terhére nem elszámolható.



Teljesítés igazolása:

- **a számlát befogadó által kiállított teljesítésigazolás, vagy**
- **átadó és átvevő által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy**
- **aláírt szállítólevél.**

Kifizetést igazoló bizonylatok:

- Nyitó- és záró bankszámlaegyenleget tartalmazó bankszámlakivonat (minden oldal csatolandó, a támogatással érintett tranzakció kijelölésével). Számlatörténet nem elfogadható.
- A kifizetés kizárólag a pályázatban megadott, cégnyilvántartásban szereplő fizetési bankszámláról történhet átutalással.

Elszámolható költségek időszaka:

- a pályázat benyújtását követő időszakban felmerült költségek számolhatók el.

Számlák záradékolása

Záradékolást az eredeti számlákon, elektronikus számla esetén a nyilatkozaton kell elvégezni a következő tartalommal:

- „DigiKKV- [Támogatói Okirat azonosító száma] számú Támogatói Okirat alapján elszámolásra került.”
- „[Költségvetési sor és tétel megnevezése, *pl. I. Tárgyi eszközök,* Tétel neve] költségvetési soron elszámolva [összeg] Ft.”

Költségvetési sorok (Pályázati Felhívás 14. pont alapján):

1. Tárgyi eszközök
2. Immateriális javak
3. Igénybe vett szolgáltatások (szolgáltatás vásárlás, szakértői szolgáltatás, szoftver fejlesztés, tanácsadás igénybevétele, képzés)



IV. Beszámoló ellenőrzése és hiánypótltatása

Amennyiben a pénzügyi beszámoló nem, vagy csak részben fogadható el hiányosság, illetve hiba esetén a Támogató kiegészítést, korrekciót, hiánypótlást kér. Hiánypótlási felhívás küldése esetén a Támogató a támogatás esedékes összegét a hiányosság pótlásáig felfüggeszti.

A beszámolókhöz kapcsolódóan hiánypótlásra maximum 2 alkalommal van lehetőség.

V. Záró Beszámoló

- **Benyújtási határidő:** legkésőbb 2026. június 30.
- Könyvvizsgálói jelentés csatolása a záró beszámolóhoz
Könyvvizsgálatra a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja vagy a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál nyilvántartásba bejegyzett könyvvizsgáló cég választható.

VI. Egyéb előírások

- **Ellenőrzés:** A Támogató jogosult a támogatott beruházással kapcsolatos valamennyi dokumentumot ellenőrizni, a támogatás felhasználásával kapcsolatosan további alátámasztó iratokat bekérni, helyszíni ellenőrzést lefolytatni.
- A jogszabályi előírások értelmében és a támogatás felhasználásának átláthatósága érdekében a Támogatottnak a Záró pénzügyi beszámoló részeként könyvvizsgálói jelentést kell benyújtania, melynek célja a támogatás felhasználásának, a pénzügyi beszámolók hitelességének biztosítása.
- A Támogatott vállalja, hogy a programmal kapcsolatos valamennyi gazdasági és pénzügyi tevékenységét nyilvántartásaiban (főkönyvi kivonat) más tevékenységétől elkülönítetten rögzíti.



A támogatás keretében el nem számolható költségek

A támogatás keretében nem számolhatók el az alábbi költségek:

- olyan beszerzés költsége, amely nem kapcsolódik a program céljaihoz, a digitalizációs tervben bemutatott digitális fejlesztés megvalósításához,
- olyan eszközök, immateriális javak költsége, melyet a kedvezményezett nem a pályázatban megjelölt és a támogatói okiratban rögzített program megvalósítási helyszínén használja,
- az olyan tárgyi eszköz és immateriális javak költsége, amelyet a pályázó nehéz helyzetben lévő, vagy csődeljárás, felszámolás, végelszámolás vagy kényszertörlési eljárás alatt álló beruházótól szerzett be,
- a korábban már használatba vett tárgyi eszköz és immateriális javak bekerülési értéke,
- tárgyi eszköz lízingdíja,
- a program befejezését követő időszakra vonatkozó költségek,
- a pályázat benyújtásának napját megelőzően keletkezett költségek.