



# Pénzügyi Útmutató

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

### Tartalom

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



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.

**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 összehasonlítandó 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 költségterhelés 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 forintba 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.)
- **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.)
- **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 beszámolói útmutatói segédlet.

A Támogatott (kedvezményezett) a beszámolóhoz a támogatott **cégjegyzék szerinti nevére** kiállított, hitelesített, záradékoltt 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) megőrzendő 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 megnevezése, *pl. I. Tárgyi eszközök*] 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.