

## Útmutató

### „GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás” program pénzügyi és szakmai részbeszámoló elszámolásához

#### I. Általános rész

Elszámolható költségek:

- **Célcsoport részére személyi jellegű ráfordítás, a vállalkozás tevékenységéhez kapcsolódó támogatott foglalkoztatottak bérköltségének maximum 70% mértékéig az alábbi költségek:**
  - munkabér és jogszabályban meghatározott bérpótlékok,
  - a hatályos jogszabályok szerinti, munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adó, figyelemmel a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény keretében igénybe vett adókedvezményre.
- **Célcsoport foglalkoztatásához, a vállalkozás tevékenységéhez kapcsolódó a támogatott bérköltségének maximum 30%-a:**
  - kötelező tájékoztatás és nyilvánosság a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei a 2021-2027-es fejlesztési ciklusban „KTK Plusz” szerint,
  - eszközbeszerzés az új munkavállalók foglalkoztatásához, a zöld és digitális átálláshoz, környezetvédelmi horizontális előírások teljesítéséhez kapcsolódóan (új eszközök beszerzése [beleértve a szállítást, üzembe helyezést, betanítást közvetlenül az eszközhöz kapcsolódóan]),
  - online marketing és felhőalapú üzleti szolgáltatásvásárlás költségei, valamint a zöld átálláshoz kapcsolódó horizontális tevékenység szolgáltatás költségei.

A Támogatott köteles a projekt megvalósításáról a támogatással lefedett foglalkoztatás időtartamában **két alkalommal részbeszámolót** készíteni az alábbiak szerint: az első részbeszámolót az utolsó új munkavállaló felvételét követő három teljes hónap eltelte után 15 napon belül szükséges megküldeni a Támogató részére, a második részbeszámoló beküldési határideje az utolsó új munkavállaló 6 hónapos támogatott foglalkoztatásának lezárását követő 15. nap.

A beszámolókat papíralapon és elektronikus formában is szükséges benyújtani.

A papíralapon benyújtott elszámolásokat a következő címre megküldeni:

OFA Nonprofit Kft. 1301 Budapest, Postafiók 84.

- 2 kg feletti csomag esetén az alábbi címre:

OFA Nonprofit Kft.  
1036 Budapest, Lajos u. 80. II. emelet

A feladás időpontjának a küldeményen szereplő – a pályázó által igazolható – postára adás bélyegzőjének dátuma tekintendő.

Elektronikus benyújtásra megjelölt e-mail: [ginop324@ofa.hu](mailto:ginop324@ofa.hu) cím.

Elektronikusan megküldött beszámolóban a fájlok elnevezésének formai követelménye pl.:

- Cégnév\_Foglalkoztatott neve\_bérjegyzék\_hó
- Cégnév\_Járulék\_hó\_bankkivonat
- Cégnév\_Összesítő\_2.a/2.b/2.c (külön fájlban)
- Cégnév\_Kifizetési kérelem
- Cégnév\_Árajánlatadó neve\_ajánlat
- Cégnév\_Árajánlat összehasonlító
- Cégnév\_elektronikus számla nyilatkozat
- Cégnév\_egyéb költség (azon belül konkretizálni mely sor)

**A személyi jellegű költségeket a támogatás elszámolás ellenőrzéséhez támogatottanként, a „Személyi jellegű bizonylatok összesítő” táblázatban megjelölt sorrendben, összerendezett formában szükséges benyújtani.**

A Támogatottat a támogatási összeg felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli, köteles a támogatási összeget a támogatott tevékenység megvalósításának céljára felhasználni, illetve pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított összeggel kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani. A Támogató dokumentum alapú és nyilvántartások szerinti ellenőrzéseket végez.

A támogatást a teljesítés igazolása mellett, a benyújtott hitelesített, záradékolt számlák, bizonylatok és a kifizetést igazoló dokumentumok alapján a Támogató utólag átutalással teljesíti. Az elszámolás során csak a Támogatott nevére kiállított számlák, bizonylatok fogadhatóak el.

Amennyiben a benyújtott kifizetési kérelem hiánytalan, a Támogató a támogatást a részbeszámoló beérkezését követő 45 napon belül kifizeti.

Ha a kifizetési kérelem hiányos vagy hibás, annak beérkezésétől számított 30 napon belül, legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra kerül sor, amely a kifizetési határidőt felfüggeszti. Amennyiben a Támogatott a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be,

illetve a hiánypótlásra a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, a kifizetési kérelmet a Támogató a rendelkezésére álló információk alapján bírálja el.

A támogatási összeg előlegesen felüli részének folyósítása a benyújtott és az elfogadott költséget tartalmazó részbeszámolók alapján történik, a részbeszámolók elfogadását követő 15 (tizenöt) napon belül.

A támogatás a Támogatói Okiratban meghatározott célra fordítható. A támogatási előleggel való elszámolás, ha a benyújtott alátámasztások alapján nem egyértelmű, akkor azt a Támogató bármikor vizsgálhatja, külön dokumentáció bekérésével is.

**Az 1. részbeszámolóban a támogatott foglalkoztatottak személyi jellegű költségeinek 70%-a számolható el.**

**A 2. részbeszámolóban a fennmaradó személyi jellegű költségek 70 %-a számolható el, valamint egyéb költségként az 1. és 2. részbeszámolóban elszámolt és elfogadott személyi jellegű költségek 70%-ának a 30 %-a. Az egyéb költségek esetében az adott eszköz vagy szolgáltatás nettó értékének maximum 70 % számolható el támogatásként, a szükséges 30 % önerő figyelembevétele.**

A Támogató az Okirat alapján kifizetéseket a Támogatott felé kizárólag a támogatás igénybe vételére vonatkozó foglalkoztatási kötelezettség időtartama alatt felmerülő, a Program megvalósításával összefüggő költségek vonatkozásában teljesít.

**A támogatás terhére nem elszámolható a prémium, jutalom, 13. havi és további egyéb illetmény, szabadságmegváltás, a betegszabadság idejére fizetett távolléti díj, helyettesítési díj, valamint a táppénz összege.**

Példa:

1. Ha az első új munkavállaló felvétele 2024.02.01-én megtörtént és az utolsó új munkavállaló felvétele 2024.02.24. dátummal történt, a felvételt követő három teljes hónap eltelté 2024.05.31. dátum, amely után 15 napon belül 2024.06.15-ig köteles a Támogató részére az első részbeszámolót küldeni a Támogatott, amelyben az elsőként felvett munkavállaló esetében 4 hónap kerül elszámolásra, az utolsó új munkavállaló tekintetében pedig 3 hónap 6 nap. A második részbeszámoló 2024.06.01. nappal kezdődik és 2024.09.30-ig tart. Ebben az esetben az első új

munkavállaló esetében 2 hónap kerül elszámolásra, valamint az utolsó új munkavállalóra 2 hónap 23 nap kerül elszámolásra a teljes hónapok bérszámfejtését követően.

2. Ha az első új munkavállaló felvétele 2024.02.01. dátummal történt, az utolsó új munkavállaló felvétele 2024.07.31-én valósult meg, akkor a felvételt követő három teljes hónap eltelte 2024.10.31. nap, amely után 15 napon belül 2024.11.15-ig köteles a Támogató részére az első részbeszámolót beküldeni. Az elsőként felvett munkavállaló esetében 6 hónap kerül elszámolásra, az utolsó új munkavállaló

tekintetében pedig 3 hónap 1 nap. A második részbeszámoló 2024.11.01. nappal kezdődik és 2025.01.31-ig tart. Ebben az esetben az első új munkavállaló bérköltsége nem releváns (1. részbeszámolóban elszámolásra került 6 hónap), az utolsó új munkavállalóra 2 hónap 30 nap kerül elszámolásra a teljes hónapok bérszámfejtését követően.

Amennyiben a Támogatottnak a pályázati dokumentációban vagy az Okiratban rögzített adataiban változás következik be, vagy a program műszaki-szakmai tartalma, helyszíne, költségvetése, ütemezése, vagy a támogatás egyéb feltételei változnak, a Támogatott a tudomására jutástól számított 8 (nyolc) napon belül köteles azt bejelenteni a Támogatónak.

A foglalkoztatási kötelezettség időtartama alatt Támogatott olyan személyi nyilvántartásokat vezet, melyekből a munkaerő forgalom (be- és kilépés), valamint a kilépések (munkaviszony megszűnésének) okai megállapíthatóak.

Támogatott a támogatással kapcsolatos létszám- és költség adatokat elkülönítetten tartja nyilván, lehetővé téve a folyamatos betekinthetőséget, ellenőrizhetőséget.

A Támogatott vállalja, hogy a Programmal kapcsolatos valamennyi gazdasági és pénzügyi tevékenységét más tevékenységtől elkülönítetten, külön nyilvántartásokban rögzíti.

A Támogatott könyvelésében köteles elkülönítetten nyilvántartani a Programmal kapcsolatos kiadásokat és bevételeket. Köteles megőrizni minden olyan dokumentumot, mely a Programhoz kapcsolódó átutalás, bevétel és kiadás igazolásához szükséges.

A rész-, ill. záróbeszámoló elfogadásához a fent említetteken kívül a Támogató jogosult a Program során keletkező egyéb dokumentumok bekérésére, illetve információ kérésére, a Támogatott pedig köteles a kért dokumentumot benyújtani, illetve a kért információt a megjelölt határidőre megadni.

A Támogató az ÁSZF 5. pontjában meghatározott beszámolási kötelezettség teljesítése során az elszámolt, igazolt költségeknek megfelelő támogatási összegeket a Támogatott által az Okiratban a Kedvezményezett adatainál meghatározott számlavezető banknál vezetett fizetési számlájára utalja.

A Támogatott **záró elszámolást** köteles benyújtani a 6 hónapos támogatott foglalkoztatás időtartamát követő 4 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő 15 napon belül.

## II. Kifizetési kérelem (részbeszámoló) kötelező tartalmi elemei

A kifizetési kérelemnek a következőket kell tartalmaznia:

1. **Elszámolás előlap (1. sz. melléklet)**
2. **Összesítő (2./a, 2./b és 2./c sz. melléklet):** egy, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt (foglalkoztatási támogatás összesítője a célcsoport személyi jellegű ráfordításai és egyéb elszámolható költségei esetében).

Az összesítőnek tartalmaznia kell az alábbi mellékleteket:

**2./a sz. melléklet: Számla és egyéb számviteli bizonylatok összesítője**

**2./b sz. melléklet: Személyi jellegű bizonylatok összesítője**

**2./c sz. melléklet: Személyi jellegű bizonylatok havi bérjegyzék járulék összesítője**

**Az Összesítő 2./a, 2./b és /2.c táblázatokat Excel formában is szükséges megküldeni.**

Az összesítőn kívül benyújtásra kell, hogy kerüljenek az összesítőn felsorolt számlák, számviteli bizonylatok, az azokat alátámasztó dokumentumok a személyi jellegű költségekhez és egyéb költségekhez kapcsolódóan.

3. **Kifizetési kérelem (3. sz. melléklet):** a kérelemben a projektet érintő költségek összesítése, mely tartalmazza az előlegként átutalt összeget, az előleg felhasználását, a már igénybe vett támogatás összegét és a kifizetni kívánt összeget.

A Támogatottnak a kifizetési kérelem (3. sz. melléklet) benyújtásakor nyilatkoznia kell a következőkről:

- a dokumentum kiállítása időpontjában a támogatott pályázatában rögzített valamennyi feltétel változatlan formában fennáll, ezen felül a projekt megvalósításához igénybe vett

állami támogatásokat a benyújtott kifizetési kérelemben és annak mellékleteiben a támogatott kimutatta és nincs támogatáshalmazódás,

- a benyújtott kifizetési kérelemhez kapcsolódó elszámolások alapbizonylatai - számlák, bizonylatok, és a felmerült költség elszámolhatóságát igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatait- valós és elszámolható költségeken alapulnak és a támogatott projekt kapcsán merültek fel,
- a támogatott a pénzügyi beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt, azok összegszerűségéről, jogszabályszerűségéről -ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is- előzetesen meggyőződött.
- a támogatott nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolási-, csőd-, végelszámolási, kénysztörölési, a megszüntetésére irányuló egyéb, vagy egyéb a támogatást igénylő fizetéseképtelenségével összefüggésben indult eljárás.

4. **Beszerezési eljáráshoz tartozó dokumentumok: árajánlat bekérő, árajánlat beérkező, árajánlat kiértékelő (nyertes és veszteseknek is), 3 db független árajánlat, árajánlat összehasonlító dokumentum (5. sz. melléklet)**

5. **Egyéb költségek elszámolásához tartozó alátámasztó dokumentáció (díjbekérő, előleg-, rész-, vég számla, teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kifizetést alátámasztó dokumentum, tárgyi eszköz aktiválási/üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton)**

6. **Személyi jellegű költségekhez tartozó alátámasztó dokumentáció (24T1041, 2408, bérjegyzék, jelenléti ív, bér és járulék kifizetést alátámasztó dokumentum, NAV adófolyószámla)**

7. **Szakmai beszámoló (6. sz. melléklet)**

8. **A kifizetés igényléséről szóló döntés lehet:**

- támogatási jogviszonyt megszüntető döntés, amennyiben a jogosultsági kritériumok nem teljesülnek;
- kifizetésről szóló döntés, amely alapján az OFA Nonprofit Kft.:
  - az 1. kifizetés igénylést benyújtását követően az adott kifizetési igénylés szerint járó, a Támogatói Okiratban jóváhagyott költség fennmaradó összegét teljesíti a KKV felé;
  - a 2. kifizetési igénylést követően az adott kifizetési igénylés szerint járó, a Támogatói Okiratban jóváhagyott költség fennmaradó összegét teljesíti a KKV felé.

- visszakövetelésről szóló döntés, amennyiben a KKV ugyan nem vesztette el a támogatási jogosultságát, azonban a részére már folyósított támogatás meghaladja a kifizetés igénylés alapján megállapítható jogos támogatási összeget.

### III. A kifizetési kérelmek (részbeszámoló) összeállítása

A részbeszámolónak tartalmaznia kell az elszámolási időszakban felmerült, a program céljának megvalósítását szolgáló költségeket, a vállalkozás személyi jellegű ráfordításainak kifizetéseit alátámasztó dokumentumokat, valamint a Támogatott nevére kiállított számlák, egyéb elszámolási dokumentumok és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok cégszerűen aláírt és hitelesített másolatait. A kifizetési kérelmeket (részbeszámolókat) a következők figyelembevételével szükséges összeállítani:

**III.1. Számlák befogadása:** A számlák csakis a 2000. évi C. tv. a Számvitelről és a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról 169.§-ának tartalmi és formai követelményeinek figyelembevételével kerülnek befogadásra (a cég neve vagy rövidített neve a Cégbíróságon bejegyzett formában kerülhet a számlára /inkább az utóbbi/; a kettő nem vegyíthető).

A számlázásra vonatkozó előírások a NAV honlapján "A számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai" című PDF dokumentumban megtalálhatóak (információs füzet).

A fentiekén kívül kérjük figyelembe venni még a számlák kiállításánál a gazdasági események teljesítés időpontjának, időszakának megjelölése esetén a 2000. évi C. tv. a számvitelről 167. §. (1) d) pontjának és az 2000. évi C. tv. az általános forgalmi adóról 57. § 58. §-át.

A számla befogadásánál minden esetben ellenőrizni szükséges, hogy a számlát kiállító rendelkezik-e a számla tárgyában érvényes tevékenységi körrel (TEÁOR). Amennyiben nem, a számla nem fogadható be, a számla nem kerülhet támogatás terhére elszámolásra.

Egyéni vállalkozó esetén a 2009. évi CXV. tv. 16. § (4) bekezdése szerint gazdasági tevékenysége során az "egyéni vállalkozó" megjelölést (vagy annak "e.v." rövidítését eladó és vevő esetében is kötelező) és nyilvántartási számát (eladó esetében kötelező) neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni. 2020. július 1-től minden esetben fel kell tüntetni a vevő adószámát, ha a számla címzettje belföldi vállalkozás. Szolgáltatás vásárlás esetén javasolt ellenőrizni (különösen egyéni vállalkozók esetében), hogy az adott szolgáltatás szerepel-e a számla kibocsátójának a tevékenységi körében.

Amennyiben nincs benne, a számla kibocsátója nem állíthatja ki a számlát, az így kiállított számla nem fogadható be.

Számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításánál kérjük figyelembe venni a 2007. évi CXCVII. tv. az általános forgalmi adóról 170. §-át és a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben foglaltakat (Word dokumentumból nem lehet számlával egy tekintet alá eső okiratot kiállítani, amennyiben a számla számlázó programból került kiállításra, annak helyesbítése/módosítása csak számlázó programból fogadható el, valamint kézi számlatömbből kiállított számla is csak kézi számla tömbből kerülhet helyesbítésre/módosításra).

Előlegszámla/Előlegbekérő/Díjbekérő csak rész- vagy a vég számlával együtt számolható el. Ebben az esetben a rész- vagy a vég számlát kell záradékkal ellátni és megküldeni. Az előlegszámlát is szükséges hitelesítve megküldeni (záradékolni nem kell).

Elektronikus számla esetén a záradékolás **nyilatkozat (4. sz. melléklet)** formájában történik. A nyilatkozatot a számlával együtt szükséges megküldeni. A számlán „**Az eredeti ..... xml vagy ..... pdf állománnyal megegyező adattartalmú számlamásolat**” szöveget szükséges feltüntetni cégszerű aláírással és dátummal ellátva. A számlán nem kell záradékolni, csak a nyilatkozaton.

Az elektronikus számlát a nyilatkozattal együtt meg kell őrizni elektronikus formában (egy mappába lementve), amit egy esetleges ellenőrzéskor rendelkezésre kell bocsátani.

#### Külföldi pénznemben meghatározott összegek forintba való átváltásakor:

Elszámolásnál - a pénzügyi teljesítés napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos, érvényes napi árfolyam alkalmazandó.

Külföldi számla esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek a támogatási időszakban merültek fel.

III.2. Számlák és számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése: az eredeti dokumentumon kell feltüntetni záradékolásként a "GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás terhére elszámolásra került", a "..... (megnevezés) .... költségvetési soron .....Ft" és a "..... (megnevezés).... költségvetési soron .....Ft." szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni és a másolatot cégszerűen aláírtan dátummal ellátva hitelesíteni.

*Költségvetési sor:*

- eszközbeszerzés;
- személyi jellegű költségek (bér és bérpótlék, szociális hozzájárulás);
- online marketing és felhőalapú szolgáltatás vásárláshoz kapcsolódó költségek;
- zöld átálláshoz kapcsolódó horizontális tevékenység szolgáltatás költségei;
- kötelező tájékoztatás és nyilvánosság.

**III.3. Számlákat alátámasztó dokumentumok hitelesítése:** a részbeszámolóhoz beadott dokumentumokat hitelesíteni szükséges (több oldalas dokumentum esetén minden oldalt), így az eredeti dokumentumról készült fénymásolaton szerepeltetni kell „**az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**” szöveget, a hitelesítés dátumát, illetve a cégszerű aláírást és bélyegzőt. Aláírás bélyegző használata nem elfogadható.

**III.4. Beszerzési eljárás/árajánlatok bekérése:** nettó 200 e Ft felett 3 db független 90 napnál nem régebbi árajánlatot kell bekérni a beszerzés tárgya vonatkozásában, hogy az adott beszerzés ellenértéke a piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra. Az ajánlattevőknek egymástól és a Támogatottól is függetlennek kell lenniük. A nyertes ajánlattevőnek összeférhetlenségi nyilatkozatot szükséges beadni. A három árajánlat benyújtásától eltérni csak a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének (pl. kizárólagos gyártói, forgalmazói jog) alátámasztásával lehet. Az árajánlat összehasonlító dokumentumon (5. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását. Minden esetben az ajánlat tárgyára vonatkozó tevékenységi kör szerepeljen a tevékenységek között. A nettó 200 e Ft alatti kis értékű beszerzések esetén is szükséges lefolytatni az egyszerűsített beszerzési eljárást és benyújtani az alátámasztó dokumentációt az útmutatóban részletezettek szerint.

**III.4.1. Amennyiben nem egyszerűsített piacfelmeréssel történik az elszámolás, a 3 db érvényes, független árajánlatadó által kiállított árajánlatoknak tartalmaznia kell a következőket:**

- Az ajánlat kérő és az ajánlattevő nevét, címét, adószámát, elérhetőségét és cégszerű aláírását.
- Az árajánlatadó nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan.
- Az eszköz gyártási évét és a forgalmazó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszköz új.
- Az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, műszaki paramétereit, részletes szakmai tartalmát és jellemzőit.
- **Az árajánlat érvényességét, az ajánlat kiállításának dátumát, amely a megrendelés napját megelőző 90 napnál nem lehet régebbi.**
- A mennyiségi egységet, a mennyiséget, az egységárat, a nettó árat, az áfát és a bruttó árat, vagy nettó árat és áfát, vagy bruttó árat és annak áfa tartalmát, illetve az összesített összeget.

- Minden esetben külön mellékletben csatolt árajánlat szükséges, amely megfelel az ajánlatokra vonatkozó kritériumoknak kerülhet csak elfogadásra, emailan érkezett árajánlat nem kerül elfogadásra.
- Igénybe vett szolgáltatások esetén szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be. A feladat meghatározása olyan részletezettséggel történjen, hogy az ajánlatok összehasonlíthatósága megalapozott legyen.
- A műszaki-szakmai feltételeknek megfelelő ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb (legalacsonyabb) ajánlat benyújtóját kell a szerződéses partnerként kiválasztani.
- **Az árajánlatok kiértékeléséről árajánlat összehasonlító dokumentum (5. sz. melléklet) benyújtása szükséges.**
  - Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos közép árfolyamán.
  - Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is kell mellékelni a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Az árajánlat bekérő (ajánlattételi felhívás dokumentum is), az árajánlatok beérkező és az árajánlatok kiértékelő (nyertesnek és veszteseknek) e-mailjeinek hitelesített másolatait szükséges beküldeni. Amennyiben az árajánlatok bekérése, elfogadása, illetve elutasítása postai úton történt, azon levelek és feladást alátámasztó dokumentumok hiteles másolatait is kérjük becsatolni, személyes átvétel esetén pedig az átvétel igazolásával alátámasztani.

**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. A támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére a nettó kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.**

Fontos a beszerzési eljárás időrendisége: árajánlat bekérése, árajánlat beérkezése, árajánlatadók kiértékelése, 3 db független árajánlat, árajánlat összehasonlító, szerződés vagy elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő (webáruházban leadott megrendelés esetén a megrendelés/vásárlás visszaigazolása), igénybe vett szolgáltatás esetén teljesítés igazolás vagy eszköz esetén átadás-átvételi bizonylat, számla, bankszámla kivonat, aktiválási jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton.

#### III.4.1. Egyszerűsített beszerzési eljárás (piacfelmérés):

3 db érvényes 90 napnál nem régebbi független árajánlat szükséges. Az árajánlat összehasonlító dokumentumon (5. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását.

Nettó 200 e Ft felett webáruházban leadott megrendelés esetén a vásárlás megrendelése és a megrendelés visszaigazolása is szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől. Telefonról fotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben csak számítógépen készített képernyőfotóval fogadható el.

A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az ajánlattevő ajánlatával egyenértékű lehet a hivatalos árajánlatok bemutatása is (pl. forgalmazó cégek honlapja), amennyiben az összehasonlíthatóság garantált. (Nem fogadható el csak az árgép, árukereső vagy ehhez hasonló oldalakról fotózott árajánlat. Az árgép, árukereső vagy ehhez hasonló oldalakon feltüntetett forgalmazó cégek honlapjáról kell letölteni a kedvezőbb ajánlatokat. Ezen oldalakon az ajánlatoknál magát a honlapot kell megnyitni és azt fotózni minden esetben olyan módon, hogy az elérési útvonal és a letöltés dátuma egyértelműen olvasható legyen.)

Nettó 200 e Ft alatti kis értékű beszerzések esetén egyszerűsített beszerzési eljárást szükséges lefolytatni.

**Kapacitásbővítéshez kapcsolódó egyéb költségek elszámolása tekintetében, amennyiben a Támogatott nem az elfogadott támogatási kérelmében megjelölt eszközt vagy szolgáltatást szerzi be, úgy a részbeszámolóban részletesen szükséges indokolnia a módosítás okát. Eszközbeszerzés tekintetében csak az azonos vagy magasabb műszaki specifikációval rendelkező eszköz módosítás fogadható el. A módosítással érintett beszerzések tekintetében jelen útmutató szerint kell eljárni.**

#### III.5. Kifizetést igazoló bizonylatok:

- bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg (számlatörténet nem elfogadható az egyéb költségek kifizetés igazolásaként), bankkártyás fizetés esetén kizárólag céges bankkártyáról történt kiegészítés kerül elfogadásra;
- teljes számlatörténet kizárólag az elszámolási időszak utolsó hónapját igazoló bér és járulék kifizetés igazolásánál kerül elfogadásra, de utólagosan (a rendelkezésre állás után) kötelező a bankszámlakivonat megküldése minden esetben. Ha munkavállalónak nem a saját nevére szóló bankszámlára kerül a munkabér utalásra, erről írásbeli nyilatkozatot kell benyújtani;
- készpénzben történő bérkifizetés esetén a foglalkoztatott által is aláírt kiadási pénztárbizonylat;
- a bankszámlakivonaton, elektronikus bankszámlakivonaton a támogatásban érintett személyek bérének kiegyenlítése, a megfizetett járulék és az egyéb

költségek kifizetését kérjük kiemelni. A bérek csoportos utalása esetén, szükséges benyújtani a csomag tartalmát is, melyben a támogatott munkavállaló egyértelműen beazonosítható névvel és összeggel;

- **dokumentumok javítása:** a javításokat a hivatalos javítás módszerével szükséges elvégezni minden esetben (a hibás adatot az eredeti dokumentumon egy vonallal áthúzni, \*jav.; dátum; aláírás, bélyegzővel ellátva javítani).

#### **IV. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK KÖLTSÉGNEMEK SZERINT**

##### **IV.1. Első kifizetési kérelem tartalma:**

###### **IV.1.1. Csatolandó dokumentumok**

A támogatott vállalkozásnak az adatszolgáltatáson és a nyilatkozatokon túl az alábbi dokumentumokat kell csatolnia a kifizetési kérelemhez:

- **Belépési ESZA+ kérdőív munkavállalónként**, kilépés esetén Kilépési ESZA+ kérdőív munkavállalónként;
- **Adatkezelési nyilatkozatok** (Közlemény 1. számú melléklete);
- **Munkaerőpiaci státuszt igazoló Hatósági Bizonyítvány** a regisztrált álláskereső tekintetében;
- **Üres álláshely bejelentésének igazolása** (Az állami foglalkoztatási szerv, vagyis a kormányhivatalok járási foglalkoztatási osztálya által kiállított igazolás a munkaerőigény előzetes bejelentéséről.)
- **A felvételt megelőző teljes hónap tekintetében TB jogviszony igazolás és jövedelemről szóló nyilatkozat**, amennyiben a munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány nem fedi le a teljes megelőző hónapot, vagy nem regisztrált álláskereső az új munkavállaló. (Az igazolás az érintett munkavállaló által beszerezhető közvetlenül az ügyfélkapun keresztül (<https://ugyfelkapu.neak.gov.hu/oepu/keret.jsp>), illetve a munkavállaló kérelmezheti annak kiadását a lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes kormányhivatalok egészségbiztosítási ügyfélszolgálatán.)

###### **IV.1.2. Bérjellegű támogatás esetén:**

- a munkavállaló munkaszerződése, munkaköri leírása, minden esetben kitakarás nélkül, cégszerűen aláírt dátummal ellátott hitelesített másolatban;

- a felvett munkavállalók foglalkoztatásának megkezdése és megszűnésének igazolása a „24T1041” BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐLAP NAV nyomtatvány, valamint a hozzátartozó elfogadást igazoló NAV Elfogadó Nyugta;
- az átlagos statisztikai létszám igazolása havi bontásban;
- támogatottanként összerendezett bérjegyzék/bérszámfejtőlap, amelyen szerepel a munkavállalótól levont személyi jövedelemadó összege, a levont társadalombiztosítási járulék összege, a munkáltatót terhelő megfizetett szociális hozzájárulási adó összege;
- jelenléti ív, munkaidő elszámolás;
- szociális hozzájárulási adókedvezmény igazolása, amely alapján kedvezmény érvényesítése fennáll;
- munkabér kifizetését igazoló bizonylat;
- munkavállalóktól levont személyi jövedelemadó és társadalombiztosítási járulék, valamint a munkáltató által befizetett szociális hozzájárulás adó megfizetését alátámasztó dokumentumok (a támogatási időszak 1-3 hónapjára (átutalás esetén bankszámlakivonat és elektronikus bankszámlakivonat, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg, **teljes számlatörténet kizárólag az elszámolási időszak utolsó hónapot igazoló bér és járulék kifizetés igazolásnál kerül elfogadásra, de utólagosan a következő a rendelkezésre állás után kötelező a bankszámlakivonat megküldése minden esetben;**
- készpénzben történő bérkifizetés esetén a munkavállaló aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat). Amennyiben a munkavállalónak nem a saját nevére szóló bankszámlára kerül a munkabér átutalásra, akkor írásbeli nyilatkozatot kell adni. Minden esetben kerüljön kiemelésre/jelölésre a bankszámlakivonaton, elektronikus bankszámlakivonaton a támogatásban érintett személyek bérének és járulék kiegyenlítése. A bérek csoportos utalása esetén, szükséges benyújtani csomag tartalmát az érintett munkavállalóra vonatkozóan;
- „2408” HAVI BEVALLÁS A KIFIZETÉSEKKEL, JUTTATÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADÓRÓL, JÁRULÉKOKRÓL ÉS EGYÉB ADATOKRÓL, VALAMINT A SZAKKÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL NAV nyomtatvány a támogatással érintett hónapokra vonatkozóan. „2408A” és a „2408M” lapok az támogatást igénylő foglalkoztatottakra tekintettel, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó Nyugta;
- adózási mód változtatása esetén az adónem áttérés a „24T201T” BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP CÉGBEJEGYZÉSRE KÖTELEZETT SZERVEZETEKNEK ÉS EGYÉNI CÉGEKNEK NAV nyomtatvány, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó Nyugta;
- NAV adófolyószámla, 2024.01.01-től az aktuális elszámolás benyújtásának napjáig terjedő időszakra;
- **az eredeti bérjegyzéken/bérszámfejtő lapon kell feltüntetni záradékolásként a "GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő**

támogatás terhére elszámolásra került", a "bruttó bér és bérpótlék költségvetési soron ..... Ft" és „szociális hozzájárulási adó költségvetési soron ..... Ft" szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni és cégszerűen aláírtan dátummal hitelesíteni.

#### **IV.2. Második kifizetési kérelem tartalma:**

A második kifizetés igénylés az előzőekben leírtak alapján és az alábbi eltérésekkel történik:

##### **IV.2.1. Csatolandó dokumentumok**

A támogatott vállalkozásnak az adatszolgáltatáson és a nyilatkozatokon túl az alábbi dokumentumokat munkavállalócsere esetén kell csak csatolnia a kifizetési kérelméhez:

- **Belépési ESZA+ kérdőív munkavállalónként**, kilépés esetén Kilépési ESZA+ kérdőív munkavállalónként;
- **Adatkezelési nyilatkozatok** (Közlemény 1. számú melléklete);
- **Munkaerőpiaci státuszt igazoló Hatósági Bizonyítvány** a regisztrált álláskereső tekintetében;
- **A felvételt megelőző teljes hónap tekintetében TB jogviszony igazolás és jövedelemről szóló nyilatkozat**, amennyiben a munkaerőpiaci státuszt igazoló hatósági bizonyítvány nem fedi le a teljes megelőző hónapot, vagy nem regisztrált álláskereső az új munkavállaló. (Az igazolás az érintett munkavállaló által beszerezhető közvetlenül az ügyfélkapun keresztül (<https://ugyfelkapu.neak.gov.hu/oepu/keret.jsp>), illetve a munkavállaló kérelmezheti annak kiadását a lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes kormányhivatalok egészségbiztosítási ügyfélszolgálatán.)

##### **IV.2.2. Benyújtandó dokumentumok**

- a munkavállaló munkaszerződése, munkaköri leírása, minden esetben kitakarás nélkül, cégszerűen aláírt dátummal ellátva hitelesített másolatban;
- a felvett munkavállalók foglalkoztatásának megkezdése és megszűnésének igazolása a „24T1041” BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBELAJELENTŐLAP NAV nyomtatvány, valamint a hozzátartozó elfogadást igazoló NAV Elfogadó Nyugta;
- az átlagos statisztikai létszám igazolása havi bontásban;
- támogatottként össze rendezett bérjegyzék/bérszámfejtőlap, amelyen szerepel a munkavállalótól levont személyi jövedelemadó összege, a levont társadalombiztosítási járulék összege, a munkáltatót terhelő megfizetett szociális hozzájárulási adó összege;
- jelenléti ív, munkaidő elszámolás;
- szociális hozzájárulási adókedvezmény igazolása, amely alapján kedvezmény érvényesítése fennáll;

- munkabér kifizetését igazoló bizonylat;
- munkavállalóktól levont személyi jövedelemadó és társadalombiztosítási járulék, valamint a munkáltató által befizetett szociális hozzájárulás adó megfizetését alátámasztó dokumentumok (a támogatási időszak 1-3 hónapjára (átutalás esetén bankszámlakivonat és elektronikus bankszámlakivonat, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg, **teljes számlatörténet kizárólag az elszámolási időszak utolsó hónapot igazoló bér és járulék kifizetés igazolásnál kerül elfogadásra, de utólagosan a következő a rendelkezésre állás után kötelező a bankszámlakivonat megküldése minden esetben;**
- készpénzben történő bérkifizetés esetén a munkavállaló aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat). Amennyiben a munkavállalónak nem a saját nevére szóló bankszámlára kerül a munkabér átutalásra, akkor írásbeli nyilatkozatot kell adni. Minden esetben kerüljön kiemelésre/jelölésre a bankszámlakivonaton, elektronikus bankszámlakivonaton a támogatásban érintett személyek bérének és járulék kiegyenlítése. A bérek csoportos utalása esetén, szükséges benyújtani csomag tartalmát az érintett munkavállalóra vonatkozóan;
- „2408” HAVI BEVALLÁS A KIFIZETÉSEKKEL, JUTTATÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADÓRÓL, JÁRULÉKOKRÓL ÉS EGYÉB ADATOKRÓL, VALAMINT A SZAKKÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL NAV nyomtatvány a támogatással érintett hónapokra vonatkozóan. „2408A” és a „2408M” lapok az támogatást igénylő foglalkoztatottakra tekintettel, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó Nyugta;
- adózási mód változtatása esetén az adónem áttérés a „24T201T” BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP CÉGBEJEGYZÉSRE KÖTELEZETT SZERVEZETEKNEK ÉS EGYÉNI CÉGEKNEK NAV nyomtatvány, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó Nyugta;
- NAV adófolyószámla, 2024.01.01-től az aktuális elszámolás benyújtásának napjáig terjedő időszakra;
- az eredeti bérjegyzéken/bérszámfejtő lapon kell feltüntetni záradékolásként a **"GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás terhére elszámolásra került", a "bruttó bér és bérpótlék költségvetési soron ..... Ft"** és **„szociális hozzájárulási adó költségvetési soron ..... Ft"** szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni és cégszerűen aláírtan dátummal hitelesíteni.
- egyéb költségek a 2. kifizetési kérelem benyújtása alatt kerülnek elszámolásra.

#### IV.2.3. Immateriális javak:

- számla: az ügylettel kapcsolatos minden számla, beleértve az díjbekérő, előleg és a számlahelyesbítő (számlázó programból kiállított számlahelyesbítő vagy

módosító számla kerül elfogadásra), (számlával egy tekintet alá eső okirat nem kerül elfogadásra);

- **az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. A záradék szövege: "GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás terhére elszámolásra került", a "..... megnevezés ..... költségvetési soron ..... Ft" szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni, és cégszerűen aláírtan dátummal hitelesíteni;**
- árajánlatkérő, árajánlat beérkező, vesztes és nyertes árajánlatadó kiértékelése, 3 db függetlent árajánlat, valamint árajánlat összehasonlító dokumentum. Fontos az árajánlatkérők, árajánlat beérkező, vesztes és nyertes árajánlat kiértékelése, az árajánlatok és az árajánlat dokumentumok időrendisége (pl. nem elfogadható, ha az árajánlat korábbi keltezésű, mint az árajánlatkérő);
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelő nettó 200.000, - Ft feletti támogatás terhére elszámolt összeg esetén;
- teljesítés igazolás a szellemi termékek beszerzéséről;
- kifizetést alátámasztó dokumentum (bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat, amelyeken látható a nyitó és záró egyenleg), (számlatörténet nem elfogadható);
- amennyiben több részletben kerülnek megvásárlásra a szellemi termékek, de azok csak az együttes használatba vételük alapján aktiválhatóak, úgy a befejezetlen beruházások (16-os számú) főkönyvi katon másolata;
- üzembe helyezési (aktiváló) jegyzőkönyv (szakhatósági engedélyek, amennyiben a beszerzés megkívánja);
- tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon.

#### IV.2.4. Gépek, eszközök:

- számla: az ügylettel kapcsolatos minden számla, beleértve az díjbekérő, előleg és a számlahelyesbítő (számlázó programból kiállított számlahelyesbítő vagy módosító számla kerül elfogadásra), (számlával egy tekintet alá eső okirat nem kerül elfogadásra);
- **az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. A záradék szövege: "GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás terhére elszámolásra került", a "..... megnevezés ..... költségvetési soron ..... Ft" szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni, és cégszerűen aláírtan dátummal hitelesíteni;**
- árajánlatkérő, árajánlat beérkező, vesztes és nyertes árajánlatadó kiértékelése, 3 db függetlent árajánlat, valamint árajánlat összehasonlító dokumentum. Fontos az árajánlatkérők, árajánlat beérkező, vesztes és nyertes árajánlat kiértékelése, az árajánlatok és az árajánlat dokumentumok időrendisége (pl. nem elfogadható, ha az árajánlat korábbi keltezésű, mint az árajánlatkérő);

- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelő nettó 200.000, - Ft feletti támogatás terhére elszámolt összeg esetén;
- teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- kifizetést alátámasztó dokumentum (bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat, amelyeken látható a nyitó és záró egyenleg), (számlatörténet nem elfogadható);
- amennyiben több részletben kerül megvásárlásra a gép vagy eszköz, de az csak az összeszerelést követően aktiválható, úgy a befejezetlen beruházások (16-os számú) főkönyvi karton másolata;
- üzembe helyezési (aktiváló) jegyzőkönyv, szakhatósági engedélyek, (amennyiben a beszerzés megkívánja);
- tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton.

#### IV.2.5. Igénybe vett szolgáltatások:

- számla: az ügylettel kapcsolatos minden számla, beleértve az díjbekérő, előleg és a számlahelyesbítő (számlázó programból kiállított számlahelyesbítő vagy módosító számla kerül elfogadásra), (számlával egy tekintet alá eső okirat nem kerül elfogadásra);
- **az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. A záradék szövege: "GINOP Plusz 3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás terhére elszámolásra került", a "..... megnevezés ..... költségvetési soron ..... Ft" szöveget, majd a záradékolt dokumentumot kell másolni, és cégszerűen aláírtan dátummal hitelesíteni;**
- árajánlatkérő, árajánlat beérkező, vesztés és nyertes árajánlatadó kiértékelése, 3 db függetlent árajánlat, valamint árajánlat összehasonlító dokumentum. Fontos az árajánlatkérők, árajánlat beérkező, vesztés és nyertes árajánlat kiértékelése, az árajánlatok és az árajánlat dokumentumok időrendisége (pl. nem elfogadható, ha az árajánlat korábbi keltezésű, mint az árajánlatkérő);
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelő nettó 200.000, - Ft feletti támogatás terhére elszámolt összeg esetén;
- kifizetést alátámasztó dokumentum (bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat, amelyeken látható a nyitó és záró egyenleg), (számlatörténet nem elfogadható);
- 52-es igénybevett szolgáltatás főkönyvi karton.

Az elszámolás alátámasztásaként a második kifizetési kérelemhez csatolni szükséges az elkülönített számviteli nyilvántartást:

- főkönyvi kivonat a programra vonatkozóan, részlegszámos főkönyvi kivonat,
- a támogatással érintett főkönyvi kartonok.



## **V. Záró elszámolás tartalma:**

A Támogatott záróelszámolást (7. sz. melléklet) köteles benyújtani a támogatott foglalkoztatás időtartamát követő továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő 15 (tizenöt) napon belül. Támogató a záróelszámoláskor kifizetést nem teljesít.

Amennyiben a záróelszámolás ellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a Támogatott nem teljesítette a továbbfoglalkoztatási kötelezettségét, akkor a Támogató továbbfoglalkoztatási kötelezettség nem teljesítésének arányában visszakövetelést állapít meg.