

**GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések**

Sor- szám	Kérdés	Válasz
1.	A beküldött bejelentő alapján az utolsó támogatott munkavállaló munkaviszonyának kezdete május 2. Ebben az esetben, mivel május 1. munkaszüneti nap volt, a május havi foglalkoztatást teljes hónapnak tekinthetjük és augusztus 15. lesz az első beszámoló beküldési határideje?	Nem, mert a májusi hónap nem minősül egész hónapnak a 2-ai kezdés miatt, vagyis a teljes három hónap az utolsó munkavállaló munkaviszonyának kezdetétől június-augusztus közötti időszak. Az első beszámoló beküldési határideje 09.15. lesz.
2.	Vállalkozásunk igényelhet-e, illetve kaphat-e támogatást más pályázatból eszközbeszerzésre <i>(természetesen ebben a programban beszerezni kívánt eszközök köre teljesen elkülönülne a GINOP Plusz 3.2.4-23 projekt keretében beszerzésre kerülő eszközöktől)</i> ? Amennyiben vállalkozásunk újabb alkalmazottal bővíti foglalkoztatotti létszámát (ezen alkalmazott természetesen teljesen elkülönül a GINOP Plusz 3.2.4-24 projekt keretében foglalkoztatott alkalmazottaktól), akkor az a munkaerő foglalkoztatásához igényelhet-e, kaphat - e munkaerőpiaci programban meghirdetett bértámogatást?	Véleményünk szerint kaphat támogatást más pályázatból, de szigorúan más eszközökre és más személyek esetén vehető igénybe. A Támogatottnak mindenképpen meg kell nézni a másik pályázat kiírásának a tartalmát, milyen feltételekkel lehet pályázni.
3.	A pályázat során betervezett eszközök <i>(pl.: állvány, keverőgép, porszívó, falcsiszoló)</i> lecserélhetőek e egy teljesen más eszközre <i>(pl.: mini kotró)</i> ?	A teljesen más eszközszámoláshoz kapcsolódó megvalósításhoz változásbejelentés jóváhagyása szükséges, vizsgálva a kapacitásbővítéssel érintett tevékenységi körhöz és a foglalkoztatáshoz kapcsolódását a beszerezni kívánt eszköznek.
4.	2024.06.01-el a munkaerőpiacról 2 munkavállaló segédmunkás munkakörben 4-4 órában kerül foglalkoztatásra a projekt keretében, azonban az egyik munkatárs munkavégzésének minősége az első héten már kérdésessé vált. Van-e lehetőség az egyik négyórás felmondása esetén a másik 4 órát helyette 8 órában foglalkoztatni, így egy státuszt kitöltve elszámolni a bérét. Megfelel-e ez a gyakorlatból adódó módosítás az elszámolási feltételeknek?  XY 4 órában június hónapban bér + járulék XYZ 4 órában június hónapban bér + járulék XY lezár 06.30-al XYZ 8 órában betölti az 1 fő segédmunkási státuszt.	Amennyiben változtatni szeretne, arról előzetesen kérelmet kell benyújtania, részletes indokolással a státuszok tekintetében, ellenkező esetben nem valószínű, hogy lehívható az adott támogatási igény. A Támogatott minden változással kapcsolatos információt 8 napon belül köteles jelenteni a Támogató felé az ÁSZF 1.7. pontja alapján.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
5.	A pályázatban egyszerűsített piacfelméssel 3 db képernyőképpel került alátámasztásra a beszerezni kívánt eszközök költsége. Az útmutató III. / III.4. és III.4.1. pontja szerint mindkét esetben árajánlat bekérése szükséges (ha nem egyszerűsített piacfelméssel, vagy ha egyszerűsített piacfelméssel történik meg a beszerzés) ?	Egyszerűsített piacfelméres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 db weboldalas független árajánlatként benyújtott képernyőfotó, amin látszik a dátum, a weboldal elérhetősége, és a megrendeléstől, vagy szerződéstől 90 napnál nem lehet régebbi (amennyiben régebbi, abban az esetben meg kell ismételni a beszerzési eljárást), és amikor lementi a képernyőfotót, akkor célszerű meg is rendelni.</li> <li>- az ajánlatadó rendelkezzen megfelelő TEÁOR (tevékenységi kör) kóddal,</li> <li>- árajánlat összehasonlító dokumentum,</li> <li>- nyertes árajánlatadó összeférhetlenségi nyilatkozat,</li> <li>- megrendelés és a megrendelés visszaigazolása (amennyiben elektronikusan történt a beszerzés, akkor elegendő a megrendelésről szóló e-mail visszaigazolás), vagy szerződés,</li> <li>- átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítés igazolás vagy a futárszolgálattól kapott elismervény vagy a futárcégtől e-mail üzenetben visszaigazolt átvételről szóló kézbesítés igazolás,</li> <li>- számla kiállítása,</li> <li>- számla kiegyenlítése,</li> <li>- tárgyi eszköz aktiválás és egyedi nyilvántartó karton</li> </ul>
6.	200 e Ft alatti beszerzés esetén hogyan kell eljárni?	Egyszerűsített piacfelméres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 db weboldalas független árajánlatként benyújtott képernyőfotó, amin látszik a dátum, a weboldal elérhetősége, és a megrendeléstől, vagy szerződéstől 90 napnál nem lehet régebbi (amennyiben régebbi, abban az esetben meg kell ismételni a beszerzési eljárást), és amikor lementi a képernyőfotót, akkor célszerű meg is rendelni.</li> <li>- az ajánlatadó rendelkezzen megfelelő TEÁOR (tevékenységi kör) kóddal,</li> <li>- árajánlat összehasonlító dokumentum,</li> <li>- nyertes árajánlatadó összeférhetlenségi nyilatkozat,</li> <li>- megrendelés és a megrendelés visszaigazolása (amennyiben elektronikusan történt a beszerzés, akkor elegendő a megrendelésről szóló e-mail visszaigazolás), vagy szerződés,</li> <li>- átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítés igazolás vagy a futárszolgálattól kapott elismervény vagy a futárcégtől e-mail üzenetben visszaigazolt átvételről szóló kézbesítés igazolás,</li> <li>- számla kiállítása,</li> <li>- számla kiegyenlítése,</li> <li>- tárgyi eszköz aktiválás és egyedi nyilvántartó karton</li> </ul>
7.	A pénzügyi útmutató szerint az első kifizetési kérelemhez be kell nyújtani „az átlagos statisztikai létszám igazolása havi bontásban” dokumentumot. Mi fogadható el igazolásként? Belső munkaügyi nyilvántartással igazolható az átlagos statisztikai létszám?	Bérszámfejtő programból kinyomtatott átlagos statisztikai létszám analitika benyújtása szükséges. A statisztikai létszám kimutatás az utolsó bérszámfejtés hónapjáig számfejtett létszámot tartalmazza, nem kerül elfogadásra, amennyiben egész évre látható a statisztikai létszám, amennyiben pl. május hónap bérjegyzék áll rendelkezésünkre.
8.	Egyszerűsített beszerzési eljárás esetén is szükséges a szállítói összeférhetlenségi nyilatkozat?	Minden esetben szükséges az összeférhetlenségi nyilatkozat a nyertes szállító részéről.
9.	Az útmutató megjelenése előtt beszerzett eszközöknél problémát jelenthet, hogy nem készült újra piacfelméres? Ezen eszközök elszámolhatóak lesznek?	Mivel a támogatott vállalkozás a támogatási kérelem benyújtását követő napon saját felelősségére megkezdheti a foglalkoztatást és az ahhoz kapcsolódó egyéb költségek beszerzését. Ezen eszközök nem lesznek elszámolhatóak.
10.	A cég telephelyének módosítását miként lehet bejelenteni?	Az erről szóló tájékoztató nyilatkozatot elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani, előbbit a ginop324@ofa.hu e-mail címre, utóbbit pedig a 1301. Budapest, Pf.: 84. levelezési címre kell eljuttatni.

**GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések**

Sor-szám	Kérdés	Válasz
11.	A támogatási kérelem benyújtása óta már van olyan megvásárolni kívánt eszköz, amelyet a kérelemben szereplő forgalmazó már nem értékesít, így az egyszerűsített beszerzési eljárás keretein belül másik forgalmazótól tudjuk beszerezni ugyanazt az eszközt. Ebben az esetben mi a helyes eljárás?	Minden esetben 90 napnál nem régebbi független árajánlatok befogadására van lehetőség, a kérdésben jelzett esetben meg kell ismételni a beszerzési eljárást. Az egyszerűsített beszerzési eljárás követelményei (feljebb) a 5. sorszámú kérdésre adott válaszban olvashatóak.
12.	Korkedvezményes nyugdíjast be lehet vonni a programba, amennyiben nincs 64 éves?	A Közlemény szerint 15-64 év közötti munkavállaló vonható be a projektbe. Az új munkavállaló a munkába állása napján nem töltheti be a 64. életévét.
13.	Amennyiben a beszerezni kívánt eszközre egyszerűsített beszerzési eljárás került lefolytatásra, viszont a későbbiekben kiderült, hogy egy helyi vállalkozó kedvezőbb áron tudná értékesíteni az adott eszközt, abban az esetben elég a már meglévő 3 db képernyőképes árajánlat mellé a vállalkozó kedvezőbb ajánlata, vagy keresni kell a meglévő vállalkozói ajánlat mellé még 2 árajánlatadót?	Nem lehet keverni a kettő beszerzési eljárás típusát.
14.	Az ügyfél megkezdte a létszám feltöltését. Elindította a pályázatban megjelölt gép beszerzését, de olyan visszajelzést kapott a gép szállítására vonatkozóan, hogy várhatóan csak 6-8 héten belül tudják leszállítani a gépet. A Támogató Okirat alapján 90 napon belül be kell fejezni a létszám felvételét. A gép vásárlásával (üzembehelyezésével) kapcsolatban határidőt nem találtunk. Kérdésként felmerült, hogy nem okoz-e majd problémát, hogy a foglalkoztatási időszak második felére (vagy lehet még később) érkezik meg a projekt keretében beszerzendő eszköz ?	Az egyéb költségek beszerzése minden esetben a 6 hónap támogatott időszakban történjen meg, valamint kerüljön üzembehelyezésre a könyvelésben. Kizáró ok, amennyiben a továbbfoglalkoztatás időszakára esik a beszerzés / üzembe helyezés.
15.	A pályázat 2024. január végi elkészítése óta eltelt 4-6 hónapban a beszerzendő gépek árai, típusai változtak, változhattak. Abban az esetben, ha időközben egy adott gép esetében (ilyen is van) csökkent az ár az eredetileg megjelölt szállítónál, de egy másik szintén a pályázatban megjelölt gép esetében árnövekedés tapasztalható, van-e lehetőség átcsoportosításra? Ha igen, akkor ezt a beszerzés előtt kell-e Önök felé jelezni ? Ha időközben az adott típus már nem szerezhető be, akkor szükséges-e előzetesen változásbejelentést tennünk, vagy elegendő az időközi elszámoláskor benyújtunk egy tájékoztató levelet Önöknek a változásról!	Minden esetben a legkedvezőbbet kell megvásárolni minden eszköz terén. Ha a költségvetésben olyan eszköz szerepel, amely a forgalomban már nem beszerezhető, csak ugyanolyan vagy magasabb műszaki tartalommal rendelkező eszköz beszerzésével lehet helyettesíteni, de előzetesen változásbejelentés adható be az eszközcserére irányuló szükséges indoklással.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
16.	<p>Az Útmutató szerint „Az ajánlat összehasonlító dokumentumon (5. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását.”</p> <p>Ezen nem szerepel, hogy az eszközbeszerzéshez kapcsolódik-e szállítás, üzembe helyezés, betanítás költsége. Valamelyik eszköznél az igényelt támogatás tartalmazza, valamelyiknél nem, mert saját forrásból történik a kiegyenlítés.</p> <p>A benyújtott nyilatkozatokat azokban az esetekben, ahol nem a legolcsóbb eszközt választották ki, mert a magasabb műszaki tartalom, specifikáció, szállítási költség, szervíz költség, beszerelés, oktatás stb. költségek miatt alátámasztották, hogy összeségében nem az a „legkedvezőbb ajánlat”.</p> <p>Több esetben felmerült, hogy az olcsóbb a drágább, ha minden szempontot figyelembe veszünk.</p> <p>Kérdés, hogy a pénzügyi elszámolás során mi az elvárás, ilyen esetekben hogyan kell eljárni. Elfogadható-e nyilatkozatot, vagy kizárólag az alacsonyabb vételárat kell figyelembe venni?</p>	<p>Minden esetben a legalacsonyabb ajánlatot kell figyelembe venni, vagy minden ajánlat tartalmaz (szállítást, üzembehelyezést, betanítást...) vagy egyik sem tartalmaz és az alapján kerül meghatározásra a legkedvezőbb ajánlat. Keverés nem lehetséges, hogy egyik tartalmaz, a másik kettő pedig nem, mert akkor pénzügyi szempontból összehasonlíthatóság elve nem érvényesül.</p>
17.	Mely dokumentumokat szükséges eredetiben beküldeni?	<p>Az elszámolás előlapot (1. számú melléklet), az összesítőket (2./a, 2./b, 2./c számú mellékletek), a kifizetési kérelmet (3. számú melléklet), a támogatott által benyújtott nyilatkozatokat (elektronikus számla záradékolásához tartozót is 4. számú) és méltányossági kérelmet, az ajánlat összehasonlítót (5. számú melléklet), az ESZA kérdőívet és adatkezelési nyilatkozatot eredeti példányban szükséges megküldeni, minden más dokumentumot hitelesített példányban.</p>
18.	Az 1. részbeszámolóban csak személyi jellegű költségek számolhatók el?	<p>Igen, ezért ebben a beszámolóban csak a személyi jellegű kifizetésekhez tartozó dokumentumokat kell benyújtani. A Támogatott az első részbeszámolót az utolsó új munkavállaló felvételét követő három hónap (pl. 02.15 - 05.31 időszakra, a tört hónapon felül legyen meg a három egész hónap) eltelte után 15 napon belül köteles megküldeni Támogató részére, a második részbeszámoló beküldési határideje az utolsó új munkavállaló 6 hónapos támogatott foglalkoztatását követő 15. nap.</p>
19.	Amennyiben az 1. részbeszámolóban nem számolnak el legalább a felvett előlegnek megfelelő összeggel, az előlegből fennmaradó rész rendelkezésre állását igazolni szükséges?	<p>Igen, ebben az esetben bankszámlakivonatokkal szükséges alátámasztani felhasználható egyenlegként a fennmaradó összeget (a záró egyenlegben szerepelnie kell a fel nem használt előleg összegnek). Amennyiben olyan bankszámlakivonattal kerül igazolásra, amely időközben került megnyitásra, arra is (vagyis a cégjegyzékben szereplő minden egyes bankszámlaszámra) be kell nyújtani az OFA Nonprofit Kft. részére szóló felhatalmazó levelet.</p> <p>Minden esetben új bankszámlaszám nyitás esetén 8 napon szükséges a felhatalmazó levelet megküldeni a Támogató felé.</p>
20.	A bértámogatás terhére milyen költségek nem számolhatók el?	<p>A támogatás terhére nem számolható el a prémium, jutalom, 13. és további havi illetmény, szabadságmegváltás, a betegszabadság idejére fizetett távolléti díj, helyettesítési díj, túlóra, apasági szabadság, valamint a táppénz összege, ennek értelmében az igényelt támogatás összegét ennek megfelelően kell arányosítani.</p>

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
21.	A személyi jellegű kifizetésekhez milyen dokumentumok tartoznak?	A személyi jellegű kifizetésekhez az alábbi dokumentumok szükségesek:  Munkaszerződés, munkaköri leírás, 24T1041, 2408, 24T201T (amennyiben változás történt: KIVA-ra áttérés abban az esetben 24T201T), bérjegyzék, jelenléti ív, bér és járulék kifizetést alátámasztó dokumentum, munkaerőpiacra lépő szociális hozzájárulás kedvezmény, NAV adófolyószámla, átlagos statisztikai létszám kimutatás, 30 napnál nem régebbi érvényes adóigazolás, amennyiben nincs érvénye KOMA adatbázisban jelenlét (a pályázat alatt folyamatos köztartozásmentes adatbázisban való jelenlét szükséges), 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.)
22.	A 24T1041, 2408, 24T201T nyomtatványokhoz tartozó elfogadó nyugta honnan tölthető le, ha korábban nem került letöltésre?	<u>eBEV nyugta elérési útvonala:</u> - <a href="https://ebev.nav.gov.hu/">https://ebev.nav.gov.hu/</a> honlap: eBEV-szolgáltatások (honlapon jobb oldalon középen) – Használok a szolgáltatást (az oldal közepén) - Lekérdezések – Üzenetek lekérdezése – Időszak megadása – Új lekérdezés
23.	A 2408-as nyomtatványnak az A és M lapjait is szükséges beküldeni?	Igen. A 2408A főnyomtatvány összesíti az összes munkavállalóra (külön-külön) beadott 2408M lapok adatait, ezért az ellenőrzéshez mindkettőre szükség van, továbbá a 2408A főnyomtatványon látni annak tényét, ha a Támogatott a KIVA (kisvállalati adó) hatálya alá tartozik.
24.	Az adófolyószámlát mely időszakra szükséges benyújtani?	2024.01.01-től az aktuálisan benyújtott elszámolás utolsó bevallott hónapjáig terjedő időszakra. Csak olyan adófolyószámla fogadható el, ahol minden esetben látszódik az utolsó hónap járulék bevallása és annak pénzügyi kiegyenlítése.  Adószámla, adónem egyenleg lekérdezés nem fogadható el, amely csak az egyenleget tartalmazza, havonta látszódjon a 2408 bevalláson bevallott személyi jövedelemadó, társadalombiztosítási járulék, szociális hozzájárulás összegek és a hozzá tartozó megfizetések vagy átvezetés.
25.	A 24T201T bejelentő és változásbejelentő lapot milyen esetben szükséges benyújtani?	A 24T201T nyomtatványt adónem áttérés esetén (pl. ha valaki áttér a KIVA-ra) szükséges benyújtani.
26.	Milyen adatoknak kell mindenképpen szerepelnie a bérjegyzéken?	Munkáltató és munkavállaló adatai, mely évre és hónapra vonatkozik, jövedelem adatai, időadatok – ledolgozott nap, egyéb napok adatai (fizetett szabadság, táppénz, betegszabadság, egyéb távollétek), hóvégi, esetleg hóközi átutalás összege, levont adók – SZJA, TB, Szócho (amennyiben nem szerepel szócho az adott bérlapon abban az esetben nyilatkozat az okáról, vagy korrigált bérjegyzék benyújtása szükséges, vagy bérkarton szükséges a bérjegyzék mellé, egyedül a bérkarton nem kerül elfogadásra).

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
27.	A bérjegyzéken milyen összeget szükséges záradékolni?	<p>A bérjegyzéken csak az igényelt támogatás (tehát önerő nélküli) összegét szükséges záradékolni, amelynek intenzitása 70%.</p> <p>Példa: Ha az adott munkavállalóra 400.000 Ft a támogatható munkabér, a szociális hozzájárulási adó 52.000 Ft, a záradék összege helyesen <math>452.000 \times 70\% = 316.400</math> Ft.</p> <p>Külön záradékolás esetén a bérre eső rész 280.000 Ft, a szochoa eső rész pedig 36.400 Ft.</p> <p><u>Tört hónap esetén:</u> A 400.000 Ft-ot arányosítani szükséges a hónap munkanapjaival és meg kell szorozni a munkavállaló hónapban eltöltött bérjegyzék szerinti munkanapjainak számával. A hozzátartozó szocho összegénél az arányosított bér 13 %-val kell számolni.</p> <p><b><u>Betegszabadság esetén:</u> Betegszabadság vagy táppénz esetén a tört hónaphoz hasonló módon kell arányosítani, ugyanis az ezen jogcímeken történő távollét idejére nem jár támogatás.</b></p>
28.	A bér kifizetését milyen bizonylatokkal szükséges igazolni?	<p><u>Bankszámlakivonat:</u> elektronikus bankszámlakivonat, napi bankkivonat, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg lehetőség szerint kiemelve a támogatottak bér megfizetését. Teljes számlatörténet kizárólag az elszámolási időszak utolsó hónapját igazoló bér kifizetésének igazolásához kerül elfogadásra, de amint rendelkezésére áll az érintett bankszámlakivonat, azt kötelező utólag beküldeni, az esetleges hiánypótlás során. Amennyiben a munkavállaló nem rendelkezik saját bankszámlával, abban az esetben nyilatkozatot kell tenni, melyen szerepel a számlatulajdonos neve, a bankszámla száma és hogy kinek a munkabére érkezik az adott bankszámlára. Csoportos utalás esetén benyújtásra kell, hogy kerüljön a részletes csomag az érintett munkavállalókra vonatkozóan.</p> <p><u>Kézi kiadási pénztárbizonylat</u> – esetleges hiba esetén a hivatalos javítás módszerével javítható (*jav., dátum, cégszerű aláírás és cégbélyegző): cégbélyegző, a dokumentum fejlécében a munkavállaló neve kell, hogy szerepeljen, összeg számmal és betűvel kiírva, minden esetben a kerekítés szabályainak megfelelően, keltezés, a bizonylaton legalább 2 igazoló aláírás szükséges – (kiállító, ellenőr, utalványozó, könyvelő, pénztáros - aki a szervezetben dolgozik ((lehet több is)) és az átvevő aláírása) a dokumentum jobb oldalán az összeg számmal kiírva, összeg átvevőjének aláírása.</p> <p><u>Elektronikusan kiállított kiadási pénztárbizonylat</u> esetén szintén a fentieket kell ellenőrizni, annyi a különbség, hogy ezen kézzel történő kék tollas javítás nem fogadható el.</p>
29.	A járulék kifizetését milyen bizonylatokkal szükséges igazolni?	<p>Bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat melyen látható a nyitó és záró egyenleg lehetőség szerint kiemelve az adónemek megfizetését. Teljes számlatörténet kizárólag az elszámolási időszak utolsó hónapját igazoló járulék kifizetésének igazolásához kerül elfogadásra, de amint rendelkezésére áll az érintett bankszámlakivonat, azt kötelező utólag beküldeni vagy a hiánypótlási felhívás során kérheti a Támogató.</p> <p>Átvezetés ATVUT17 nyomtatvány: ha egy adónemen túlfizetés van és átvezetés történik, akkor a benyújtott átvezetési kérelmet és NAV Elfogadó Nyugtát elfogadjuk.</p>
30.	Munkaszerződés, munkaköri leírás kitakarásokkal elfogadható-e?	Nem, kitakarásokat tartalmazó változat ezen dokumentumok esetében nem befogadható.
31.	A statisztikai létszám növekedését mely időszakhoz képest kell számolni és milyen módon szükséges igazolni?	A Támogatási Kérelem alapján a viszonyítási alap a 2023. októberi statisztikai létszám, ehhez képest kell minimum 1 fővel növelni a kérelem benyújtásának napján fennálló létszámot. Az átlagos statisztikai létszám igazolása havi bontásban bérszámfejtő programból kinyert listával szükséges igazolni.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
32.	Regisztrált álláskereső alkalmazása esetén a munkába állást megelőzően mennyi ideig nem lehetett munkaviszonyból származó jövedelme?	Regisztrált álláskereső esetén a foglalkoztatást megelőző hónapban nem lehetett munkaviszonyból származó jövedelme (kivéve az egyszerűsített foglalkoztatást). Ha valakit például februártól kezdenek el foglalkoztatni, akkor a januári hónapban egyáltalán nem lehetett munkaviszonyból származó jövedelme.
33.	Munkaviszony megszüntetése esetén mi tartozik a kilépő papírokhoz?	A kilépő papírok közé általában a következő dokumentumok tartoznak: munkavállalói felmondás, jövedelemigazolás egészségbiztosítási pénzbeli ellátás megállapításához, foglalkoztatási igazolás, munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor, igazolólap az álláskeresési járadék és az álláskeresési segély megállapításához, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (másolat), 24T1041 + elfogadó nyugta.
34.	Jelenléti ívet hogy kell kitölteni?	Munkavállalónként külön kell tölteni, hitelesített másolat benyújtása szükséges, kitölthető géppel és kézzel is, hibajavító használata nem megengedett, szabadság – betegszabadság – táppénz – egyéb távollét (pl.: igazolt fizetett távollét) mellett nem szerepelhet a munkavállaló aláírása, a kivételek mellett minden munkában töltött napot alá kell írni.  A ledolgozott és aláírt munkaórák számának meg kell egyeznie a bérszámfejtő lapon kimutatott munkaórák számával. A munkában töltött napok, szabadság, munkaszüneti napoknak meg kell egyeznie a jelenlétiíven szereplő adatokkal.  A dokumentumon ellenőrizendő általános adatok az alábbiak: munkáltató adatai, munkavállaló neve, esetleg beosztása, munkavégzés helye, munkaidő kezdete és vége, esetleg ebédidő feltüntetése, ledolgozott órák száma, esetleg összes ledolgozott órák száma.
35.	Ha a támogatott szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban (KOMA), kell külön adóigazolás?	Nem. A megvalósítási időszak és továbbfoglalkoztatás alatt folyamatosan szerepelni kell a köztartozásmentes adatbázisban. Az igazolást nem szükséges hitelesíteni, minden hónap 10. napján frissül és 11-től érvényes, és az alábbi havatkozáson érhető el:  <a href="https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes">https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes</a>  Amennyiben valamilyen oknál fogva kiesett a KOMA adatbázisból, abban az esetben ismételt szükséges a regisztráció és kérjük az ismételt regisztrációra való kérelmet is. Ennek hiányában elektronikus NAV adóigazolás szükséges, amely a kiállítás napját is beleszámítva 30 napig érvényes.
36.	A pénzügyi beszámoló 2. számú mellékletének a Személyi jellegű költségek 2./b. lapja az egész 1. számú beszámoló teljes időszakára vonatkozik, míg a Személyi jellegű költségek 2./c. lapja egy hónapra?	Igen, a 2./b. számú melléklet a teljes beszámoló időszaka, míg a 2./c. melléklet havi járulékokat tartalmaz és a három hónapról külön 3 db járulék összesítőt kell beküldeni (ha tört hónap is szerepel a beszámolási időszakban, arról is külön).  A 2./c számú melléklet tehát a bérjegyzékek járulék összesítője havi bontásban, vagyis a 2./b számú melléklethez annyi 2./c számú melléklet tartozik, ahány hónapot érint a beszámoló.
37.	Milyen összeget kell felvezetni a 2./b számú melléklet „ <b>Havi tényleges bruttó bér (bérjegyzék szerinti) (Ft)</b> ” oszlopba?	A munkavállalónak az adott hónapban a bérjegyzéken számfejtett teljes bruttó bérét (nem rendszeres jövedelmeket is).
38.	Milyen összeget kell felvezetni a 2./b számú melléklet „ <b>Támogatható bruttó bér és bérpótlék (max. 400 e Ft)</b> ” oszlopba?	Az 1 fő/hónapra elszámolható maximális összegét tartalmazza (teljes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló után ennek maximális összege 400.000, - Ft /hónap, de ha valaki pl. csak részállásban dolgozik vagy tört hónapos volt, jutalmat kapott, betegszabadságon, táppénzen vagy a pénzügyi útmutatóban részletezett egyéb nem támogatott jogcímenek maradt ki a munkából, ezekkel az összegekkel csökkenteni, illetve arányosítani kell a támogatás alapját).  Tört hónap esetén: $400.000/21*5 = 95.238$ (hónap munkanapjaival osztunk és az arányos napokkal kell megszorozni)

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
39.	Milyen összeget kell felvezetni a 2./b számú melléklet a „ <b>Támogatható szociális hozzájárulási adó (max. 52 e Ft)</b> ” oszlopba?	<p>A „Támogatható bruttó bér és bérpótlék (max. 400 e Ft)” oszlopban arányosítással megállapított összeg vagy max. 400 e Ft után fizetendő szociális hozzájárulási adó mértékét tartalmazza, amely arányosítással meghatározott vagy a max. 400 e Ft támogatott munkabér x 13%.</p> <p>Amennyiben szociális hozzájárulási adó kedvezményt érvényesítenek, a kedvezmény dátumaként a NAV által kiállított igazoláson szereplő „A munkaerőpiacra lépő tekintetében a kedvezményezett foglalkoztatás kezdete” jogcímen meghatározott napot kell figyelembe venni, ami nem minden esetben az új munkaviszony kezdetének dátuma (amikor felvette a Támogatott).</p> <p>A 6-os és a 9-es FEOR számmal felvett munkavállalók után a támogatott a mindenkori minimálbér 50%-os mértékéig (2024-ben <math>266\,800/2 = 133\,400</math>, - Ft) szocho kedvezményre jogosult.</p> <p>Az újonnan munkaerőpiacra lépő munkavállaló után (pl. aki előtte munkanélküli volt, vagy szülési szabadságról tér vissza) a támogatott az 1-2. évben a minimálbér mértékéig (2024-ben <math>266\,800</math>, - Ft) 100%-os szocho kedvezményre jogosult, a 3. évben 50%-os kedvezményre.</p> <p>Ha az újonnan munkaerőpiacra lépő munkavállaló a 3. gyerek születése után tér vissza a munka világába, a támogatott az 1-3. évben a minimálbér mértékéig 100%-os szocho kedvezményre jogosult, a 4-5. évben 50%-os kedvezményre.</p> <p>A kedvezmény a munkavállalót az adómegállapítási időszakra megillető, az adóalap megállapításánál figyelembe vett, a munkavállalót terhelő közterhekkel és más levonásokkal nem csökkentett (bruttó) munkabér, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legfeljebb a minimálbér 13 százaléka a foglalkoztatás első két évében (<math>400\,000 - ((400\,000 / \text{havi tényleges munkabér és bérpótlék}) * 266\,800) * 0,13</math> arányosítással számolunk,</li> <li>- legfeljebb a minimálbér után a 13 százalékos adómérték 50 százalékaival megállapított összeg a foglalkoztatás harmadik évében (<math>400\,000 - ((400\,000 / \text{havi tényleges munkabér és bérpótlék}) * 266\,800 * 0,5) * 0,13</math> arányosítással számolunk.</li> </ul>
40.	Milyen összeget kell felvezetni a 2./b számú melléklet a „Támogatható szociális hozzájárulási adó (max. 52 e Ft)” oszlopba, ha tört hónap vagy betegszabadság van?	<p>Tört hónap, betegszabadság vagy táppénz esetén az szocho kedvezményt arányosítani szükséges, mert a felsorolt jogcímenen történő távollét idejére a munkáltatót a szocho kedvezmény nem illeti meg.</p> <p>Például, ha valaki után a teljes minimálbér erejéig jogosult a munkáltató egy 21 munkanapos hónap után szocho kedvezményre, de az adott hónapban a munkavállaló 5 napot táppénzen volt, az arányosítást a következőképpen végezzük el: <math>(266.800 / 21) * 16 = 203.276</math> Ft. Ebben az esetben tehát a táppénzes napok miatt csupán a <math>203.276</math> Ft összeg után jogosult a munkáltató szocho kedvezményre, a többire fizetni kell.</p>
41.	A 2./b számú melléklet melyik oszlop adatai alapján szükséges a bérjegyzéken a záradék összeget megállapítani?	<p>A 2./b számú melléklet "H" (Támogatható bér és bérpótlék max. 400 e Ft) és "I" (Támogatható szociális hozzájárulási adó max. 52 e Ft) összeg után számolt 70%-os támogatás összege kerül a bérjegyzéken a záradék szövegében feltüntetésre külön-külön.</p> <p>H oszlop: Támogatható bér és bérpótlék max. 400 e Ft I oszlop: Támogatható szociális hozzájárulási adó max. 52 e Ft</p>



## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
42.	Mit tartalmaz a 3. számú mellékleten a „Projekt költségeinek összesítője és igényelt támogatás elszámolása: Aktuális és előzően elszámolt Támogatás + saját forrás (Ft)” oszlop?	<p>A személyi jellegű költségek esetén a 2. b számú melléklet K + L oszlopok összesített összegét, az egyéb költségek esetén a 2. a számú melléklet L + M oszlopok összesített összegét szükséges feltüntetni (az 1. számú beszámolóban a személyi jellegű költségek esetében ez megegyezik a 2. b számú melléklet K + L oszlopainak összesített összegével, a 2. számú beszámoló esetében megegyezik az 1-2. számú beszámolók ezen oszlopainak összesített összegével).</p> <p>2./b sz. melléklet K oszlop: Igényelt támogatás összege bruttó bér és szociális hozzájárulás (Ft) 2./b sz. melléklet L oszlop: Saját forrás bruttó bér, bérpótlék és szociális hozzájárulás (Ft)</p> <p>2./a sz. melléklet L oszlop: Igényelt támogatás (Ft) 2./a sz. melléklet M oszlop: Saját forrás (Ft)</p>
43.	Mit tartalmaz a 3. számú mellékleten a „Projekt költségeinek összesítője és igényelt támogatás elszámolása: Aktuális és előzően elszámolt Támogatás összege (Ft)” oszlop?	<p>A személyi jellegű költségek esetében megegyezik a 2. b számú melléklet K oszlopának összegével, az egyéb költségek esetében a 2. a számú melléklet L oszlopának összegével (az 1. számú beszámolóban a személyi jellegű költségek esetében megegyezik a 2. b számú melléklet K oszlopának összegével, az egyéb költségek esetében a 2. a számú melléklet L oszlopának összegével, a 2. számú beszámolóban megegyezik az 1-2. számú beszámolók ezen oszlopainak összesített összegével).</p> <p>2./b sz. melléklet K oszlop: Igényelt támogatás összege bruttó bér és szociális hozzájárulás (Ft)</p> <p>2./a sz. melléklet L oszlop: Igényelt támogatás (Ft)</p>
44.	Mit tartalmaz a „Már igénybe vett támogatás összege” sor?	<p>Az előleg felül már kiutalt támogatás összegét kell feltüntetni (az 1. beszámolóban ez minden esetben 0 Ft, a második beszámolóban az 1. beszámolóban kiutalt összeg, ami nem az előleg terhére került beszámításra).</p> <p><b>Példa a 2. beszámoló esetében:</b> - az 1. beszámolóban kiutalásra került 949.200, - Ft (az előlegre esetlegesen beszámított összeget itt nem vesszük figyelembe), így ebben az esetben a 2. beszámolóban a „Már igénybe vett támogatás összege” sorban 949.200, - Ft összeget kell rögzíteni (az aktuális, tehát 2. beszámolóban igényelt támogatás összegét nem adjuk hozzá).</p>
45.	Mit tartalmaz a „Kifizetni kért támogatás összege” sor?	Az első beszámoló tekintetében maximum a bértámogatásként megítélt összeg fenn maradó 50 %-a lehet minden munkavállaló felvétele után.
46.	Mit tartalmaz az „Aktuális és előzően, előleg terhére elszámolt támogatások összege” sor?	<p>Ha az első elszámolásban a kiutalt előleget meghaladó össze az "Igényelt támogatás összege bruttó bér és szociális hozzájárulás" összege, akkor a kettő különbözete kerül erre a sorra.</p> <p>A második elszámolásban a kiutalt előleg összegét kell feltüntetni.</p>
47.	Az egyéb költségek elszámolása és kifizetése mikor és milyen dokumentumok benyújtásával történik?	Díjbekérő/proforma, előleg számla, záradékolt részszámla, záradékolt végszámla, elektronikus számla esetében nyilatkozat (4. számú melléklet), teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kifizetés igazolása, tárgyi eszköz karton – üzembe helyezési jegyzőkönyv, szolgáltatás esetén 52-es igénybevett szolgáltatás főkönyvi karton.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
48.	A beszerzési eljáráshoz milyen dokumentumok tartoznak, illetve azoknak milyen formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelni?	<p>Beszerzési eljárás lefolytatása szükséges minden olyan esetben, amikor adott éven belül ugyanazon szállítótól történő beszerzés mértéke eléri vagy meghaladja a nettó 200.000 forintot.</p> <p>Árajánlat bekérő, árajánlat beérkező, árajánlat kiértékelő (nyertes és veszteseknek is), 3 db egymástól és a Támogatott ügyféltől független – ez optenon, e-cégjegyzéken vizsgálásra kerül –, megrendeléstől/vállalkozási szerződéstől számítva 90 napnál nem régebbi árajánlat, árajánlat összehasonlító dokumentum (5. sz. melléklet), vállalkozási szerződés vagy megrendelő és a megrendelő visszaigazolása.</p> <p>E-mailen érkezett, pár soros árajánlat nem fogadható el, annak meg kell felelnie az alábbiakban részletezett formai és tartalmi követelményeknek, illetve minden esetben szerepelnie kell rajta az aláírásnak és a cégbélyegzőnek - az ajánlatadók esetében a Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott (2013. évi V. törvény szerinti) összeférhetetlenség és az ajánlat tárgyára vonatkozó tevékenységi kör a cégnyilvántartáson keresztül ellenőrzésre kerül.</p> <p>Az árajánlatoknak a következő adatokat kell tartalmaznia: az árajánlatadó megnevezését, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan, gyártó megnevezését, származási országát, az árajánlat tárgyának pontos megnevezését, típusát, gyártó által meghatározott műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén a technikai feltételek és az egyedi költségkalkuláció részletes feltüntetését, tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszközhöz tartozik, az árajánlat érvényességét, az ajánlat kiállításának dátumát, amely a megrendelés napját megelőző 90 napnál nem lehet régebbi, az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat, az eszköz gyártási évét és a forgalmazó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszköz új, amennyiben az árajánlat tartalmaz betanítást, szállítást, üzembe helyezést is, ezen költségeket külön fel kell tüntetni, devizás ajánlat esetén a Ft érték meghatározásához használt árfolyamot az elszámolás ellenőrzésekor a MNB honlapjáról ki kell nyomtatni.</p> <p>Az árajánlatok kiértékeléséhez tartozó összehasonlító dokumentumon (5. sz. melléklet) korábbi vagy legfeljebb aznap dátum szerepeljen, mint a nyertessel megkötött szerződés vagy megrendelés dátuma, egyértelműen beazonosítható legyen rajta az ajánlatadó neve és az ajánlat tárgya, a nyertes ajánlattevőnek összeférhetetlenségi nyilatkozatot szükséges beadni, továbbá minden esetben a legalacsonyabb értékű árajánlatot kell kiválasztani, mint nyertes árajánlatadó.</p> <p>A szállítási szerződés, vagy a megrendelés és megrendelés visszaigazolás együttesen érvényes (telefonon fotózott megrendelés, illetve megrendelés visszaigazolás nem fogadható el, csak aláírt és cégbélyegzővel ellátott, a megrendelő és a szállító adatait a Cégek Kivonat szerinti formában tartalmazó dokumentum kerül befogadásra, amennyiben a megrendelés és megrendelés visszaigazolás ugyanazon dokumentumon történik, annak a megrendelő és a szállító aláírását és cégbélyegzőjét is tartalmaznia kell).</p>

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
49.	A beszerzési eljárás lebonyolítása során van jelentősége a sorrendiségnek?	<p>Igen, célszerű a sorrendiségre figyelni, mert sok eljárásbeli hiba kiszűrésére alkalmas.</p> <p>Ájánlott sorrendiség a 3 ajánlatos beszerzésnél: 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/üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon, szolgáltatás esetén 52-es igénybe vett szolgáltatás katon.</p> <p>Ájánlott sorrendiség a 3 weboldalas egyszerűsített beszerzésnél: 3 db független weboldalas képernyőfotó (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/üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon, szolgáltatás esetén 52-es igénybe vett szolgáltatás katon.</p>
50.	Az előlegszámlát kell-e záradékolni?	<p>Nem. Az előlegszámla összege azon a részszámlán vagy végszámlán kerül záradékolásra, amelyen beszámítják. Az előlegszámlához előlegbekérő (proforma, díjbekérő) tartozik. Az előlegszámla az előlegbekérő pénzügyi teljesítése után kerül kiállításra (az előlegszámla teljesítési ideje alapesetben a pénzügyi teljesítés/kiegyenlítés napja). Az előlegszámla kiállítása a Vállalkozóval kötött szerződésben (megrendelés/megrendelés visszaigazolásban) foglaltakkal összhangban kell, hogy történjen.</p> <p>Helyesbítő/módosító/szornó számla csak számlázó programmal kerülhet kiállításra, Word-ben, vagy más szövegszerkesztő programban kiállított dokumentum nem fogadható be számlával egy tekintet alá eső okirat címen.</p> <p>A pénzügyi teljesítés alátámasztására a kifizetési bizonylat (csak bankkivonat) kerüljön benyújtásra a nyitó és záró egyenleggel, számlatörténet, vagy tranzakciós bizonylat nem elfogadható.</p>
51.	A záradékolás minden esetben a részszámlán vagy a végszámlán történik?	<p>Igen, záradék csak ezeken a számlatípusokon helyezhető el. A záradék összege az igényelt támogatás (önerő nélküli) összegét tartalmazza: " 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 kell feltüntetni. Ha számlához tartozik előlegszámla, a záradék annak az összegét is tartalmazza, devizás számla esetén az árfolyamot az MNB honlapjáról kell kinyomtatni.</p> <p>Az elektronikus számlák esetében a záradékolás egy külön nyilatkozat (4. számú melléklet) formájában történik, ebben az esetben a számlán kéken író tollal a következőt kell rögzíteni: „Az eredeti ..... xml vagy ..... pdf állománnyal megegyező adattartalmú számlamásolat”, az elektronikus számlához tartozó nyilatkozatnak pedig a számla adatait kell tartalmaznia, a számla nem kerül záradékolásra, csak hitelesítésre.</p> <p>Helyesbítő/módosító/szornó számla számlázó programmal kerülhet kiállításra (számlával egy tekintet alá eső Word, vagy más szövegszerkesztő programban kiállított dokumentum nem kerül elfogadásra).</p>

**GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések**

Sor-szám	Kérdés	Válasz
52.	Hogyan történik az elektronikus számla kezelése?	<p>Azt a számlát kezeljük elektronikus számlaként, amelyen az e-számla vagy elektronikus számla megjegyzés kerül feltüntetésre a számla kiállításával. Ezért az ilyen számlákhoz elengedhetetlen a 4. sz melléklet.</p> <p>Az elektronikus számlák esetében a záradékolás egy külön nyilatkozat (4. számú melléklet) formájában történik, ebben az esetben a számlán kéken író tollal a következőt kell rögzíteni: „Az eredeti ..... xml vagy ..... pdf állománnyal megegyező adattartalmú számlamásolat”, az elektronikus számlához tartozó nyilatkozatnak pedig a számla adatait kell tartalmaznia, a számla nem kerül a záradék szövege feltüntetésre, hanem az „Az eredeti ..... xml vagy ..... pdf állománnyal megegyező adattartalmú számlamásolat” szöveggel hitelesítésre kerül és ezt aláírással, dátummal, cégbélyegzővel kell ellátni.</p> <p>Az elektronikus számlának lehet egy csatolmánya, amely a fájlformátumot határozza meg, amiből megadható az xml állomány. Amennyiben nincs csatolmány, akkor az elektronikus számla a lementett PDF állománnyal van hitelesen kezelve, és ezt az állomány nevet kell megadni, ahogyan nyilván van tartva.</p>
53.	A számlákhoz milyen dokumentumokat szükséges még mellékelni?	<p>Megrendelő és megrendelő visszaigazolás együttesen (1. telefonon fotózott megrendelés, illetve megrendelés visszaigazolás nem fogadható el, aláírt és cégbélyegzővel ellátott, a megrendelő és a szállító adatait a Céggkivonat szerinti formában tartalmazó dokumentum kerül befogadásra, amennyiben a megrendelés és megrendelés visszaigazolás ugyanazon dokumentumon történik, annak a megrendelő és a szállító aláírását és cégbélyegzőjét is tartalmaznia kell). Emailen történt megrendelés visszaigazolás</p> <p>Vállalkozási szerződés és annak esetleges módosításai, mellékletei. A számlázás a szerződés pénzügyi teljesítésre vonatkozó rendelkezései alapján történjen, a teljesítési határidő szerepeljen benne. A szerződés a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben rögzített, a projekt keretében elszámolható tevékenységre vonatkozzon. Ha ezen kívül más elemeket is tartalmaz, akkor azokat jól láthatóan el kell különíteni a projekt keretében megvalósítandó tevékenységektől. A szerződés tárgya egyezzen meg az árajánlatban, illetve a számlán szereplő tárggyal.</p> <p>Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv (teljesítési igazolás is elfogadható), melyen a teljesítési dátuma - vagy konkretizálás hiányában a keltezés dátuma - megegyezik a számla teljesítési dátumával. A szállítólevélen vagy az eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyvön (teljesítési igazolás is elfogadható) az az összeg szerepeljen, amiről a számla kiállításra kerülhet, azzal a dátummal, amivel a Vállalkozási szerződésben és megrendelő dokumentumon rögzített vállalások teljesültek. A kapcsolódó számla sorszáma nem szerepelhet rajtuk.</p> <p>A kifizetés alátámasztására kifizetési bizonylat (bankkivonat) kerüljön benyújtásra a nyitó és záró egyenleggel, számlatörténet, vagy tranzakciós bizonylat nem elfogadható. Amennyiben olyan számlaszámról történik a kifizetés, amelyre az OFA Nonprofit Kft. nem rendelkezik felhatalmazó levéllel, 3 eredeti példányban szükséges beküldeni azt 8 napon belül.</p> <p>Üzembe helyezési dokumentumok: üzembe helyezési jegyzőkönyv és tárgyi eszköz karton (amennyiben több részletben kerül megvásárlásra a gép vagy eszköz, de az csak az összeszerelést követően aktíválható, úgy a befejezetlen beruházások, 16-os számú főkönyvi karton másolata). A dokumentumokon szerepeljen: leltári szám, üzembe helyezés időpontja, a beruházás aktiválásának helyszíne, gyári szám, kapcsolódó számlaszámok, főkönyvi számlaszám, értékcsökkenési kulcs.</p>

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
		Egyéb dokumentumok: igénybe vett szolgáltatás esetén az 52-es főkönyvi katon, főkönyvi kivonat a programra vonatkozóan, részlegszámos főkönyvi kivonat, támogatással érintett főkönyvi katonok (16, 35, 38, 45, 48, 96)
54.	A pénzügyi záró elszámolást milyen határidővel kell benyújtani?	A pénzügyi záró elszámolást (7. számú melléklet) a foglalkoztatás időtartamát követő tovább foglalkoztatási kötelezettség leteltét követő 15 napon belül szükséges benyújtani.
55.	Egyéni vállalkozó pályázhat?	Nem, erre nincs lehetőség. A pályázati felhívás alapján a következő vállalkozások számára nyitott a támogatás igénylése: jogi forma szerint az alábbi kategóriákba tartoznak: - kettős könyvvitelt vezető jogi személyiségű gazdasági társaságok és non-profit gazdasági társaságok (113 – Korlátolt felelősségű társaság, 114 – Részvénytársaság, - 116 – Közkereseti társaság, 117 – Betéti társaság, 226 – Külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe, 572 – 1 Nonprofit korlátolt felelősségű társaság, 573 – Nonprofit részvénytársaság, 575 – Nonprofit közkereseti társaság, 576 – Nonprofit betéti társaság) - kettős könyvvitelt vezető egyéni cégek (228 – egyéni cég) - szövetkezetek (12 Szövetkezetek és 151 Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezetek)
56.	Létszámnövekedés számítása	Az támogatás keretében elvárt létszámnövekedés alapja minden esetben a KKV vállalkozás 2023. október havi átlagos statisztikai létszáma. A kérelem benyújtásakor nyilatkozni szükséges a kérelem napján érvényes létszámadatról. Amennyiben a 2023. október havi átlagos statisztikai létszámmal képest a megvalósítási időszakban létszámcsökkenés történt, a csökkenés okáról nyilatkozni szükséges. Nyilatkozattal elfogadható létszámcsökkenési okok: a munkaképesség megváltozása, öregségi nyugdíjazás, önkéntes munkaidő-csökkentés vagy a 2012. évi I. törvény (Mt.) 78. § (1) bekezdés szerinti azonnali hatályú felmondással történő jogszerű elbocsátás, önkéntes kilépés, közfoglalkoztatási idő lejárt, munkavállaló halála.
57.	Közös megegyezéssel megszüntetett munkaviszony tekinthető-e önkéntes kilépésnek?	Nem.
58.	A támogatás keretében alkalmazni kívánt munkavállalóval kapcsolatban támasztott általános követelmények	Az új munkavállalók esetében elvárás, hogy olyan munkavállalók alkalmazásához igényelhető támogatás, akiknek a felvételt megelőző hónapban nem volt munkából származó jövedelme, kivéve az egyszerűsített foglalkoztatás keretében végzett alkalmi munkából származó jövedelmet. Amennyiben csak egyszerűsített foglalkoztatás keretében keletkezett jövedelme (akár a támogatást igénylő KKV alkalmazásában, akár más munkáltatónál) akkor nincs akadálya a támogatással történő foglalkoztatásának. Bármilyen egyéb formában, a felvételt megelőző hónapban szerzett jövedelem esetén a tervezett foglalkoztatás nem megvalósítható.
59.	A támogatás keretében alkalmazni kívánt munkavállalóval kapcsolatban támasztott életkorra vonatkozó követelmények	A közlemény 2-es pontjában rögzített feltétel alapján 15-64 év közötti életkorú munkavállaló vonható be a foglalkoztatásba. Az életkor vizsgálatának időpontja minden esetben a munkavállaló munkaszerződésében foglalt munkakezdésének időpontja. Amennyiben a munkakezdés időpontjában még nem töltötte be a 64. életévet, akkor nincs akadálya a támogatott foglalkoztatásnak. Nyugellátásban vagy egyéb nyugdíjszerű ellátásban részesülő személy támogatott foglalkoztatása abban az esetben lehetséges, amennyiben az életkorra vonatkozó alapfeltételnek megfelel.
60.	A támogatás keretében alkalmazni kívánt munkavállaló foglalkoztatásának megkezdésére vonatkozó követelmények	Legkorábban a támogatási kérelem benyújtását követő napon lehetséges - a vállalkozás saját kockázatára - megkezdeni a foglalkoztatást. A foglalkoztatás megkezdésére az utolsó időpont a támogatói okirat kiadását követő 90.nap. Fontos, hogy a betölteni kívánt álláshelyekkel kapcsolatban a támogatást igénylő az állami foglalkoztatási szerv felé bejelentési kötelezettséggel bír!

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
61.	Megvalósítási helyszínnel kapcsolatos feltételek	<p>A megvalósulási helyszínnel a támogatási kérelem benyújtásáig bejegyzésre kell kerülnie, a támogatási kérelem benyújtásának időpontjától per- és igénymentesnek kell lennie (kivéve, ha a vállalkozás az igény jogosultja), továbbá alkalmasnak kell lennie a projekt megvalósítására. Bérelt telephely esetén határozatlan idejű, vagy legalább a továbbfoglalkoztatási időszak végéig szóló bérleti szerződéssel kell a kérelmezőnek rendelkeznie. A megvalósulási helyszín akkor tekinthető alkalmasnak, ha a projekt tárgyát képező tevékenységek elvégezhetőek a helyszínen, a projekt megvalósításához biztosított a megfelelő infrastruktúra.</p> <p>Igénymentesség fogalma: A támogatás megvalósításának helyszínéül szolgáló ingatlanok igénymentesnek kell lenniük. Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény (Inyvtv.) 16. és 17. §-ai alapján a megvalósítási helyszínnel szolgáló ingatlanokkal kapcsolatban igénynek minősül különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elő- és visszavásárlási, valamint vételi jog, kivéve, <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha az elővásárlási, vételi jog az ingatlant terhelő jelzálogjoghoz kapcsolódik</li> <li>- ha a pályázó olyan visszavásárlási joggal terhelt ingatlanon kívánja megvalósítani a projektet, amelynek tulajdonjogát települési önkormányzat beépítési, fejlesztési a kötelezettséggel ruházta át a pályázó részére és ennek biztosítására kötötte ki visszavásárlási jogát;</li> </ul> </li> <li>• végrehajtási jog;</li> <li>• a tulajdonossal szemben megindított felszámolási eljárás, végelszámolás;</li> <li>• bírósági ítéleten alapuló tulajdoni korlátozás;</li> <li>• bírósági vagy hatósági határozaton alapuló telekalakítási és építési tilalom; elrendelésének ténye, valamint egyéb építésügyi korlátozás, kivéve, ha a fejlesztéssel létrehozandó épületre az építésügyi korlátozás nem vonatkozik</li> <li>• kisajátítási és telekalakítási eljárás megindításának a ténye, kivéve, ha a fejlesztéssel kapcsolatos telekterület bővítését célozza;</li> <li>• árverés, nyilvános pályázat kitűzésének ténye;</li> <li>• zárlat, zár alá vétel, zár alá vételt megelőző biztosítási intézkedés;</li> <li>• tulajdonjog fenntartással történő eladás;</li> <li>• az ingatlan-nyilvántartási eljárás felfüggesztésének ténye;</li> <li>• jogerős hatósági vagy bírósági határozattal megállapított tartós környezetkárosodás ténye, mértéke és jellege.</li> </ul> <p>Permentesnek tekinthető az ingatlan, amennyiben nem áll peres eljárás alatt.</p> <p>Tehermentességi kritérium nem került meghatározásra, ezért például jelzáloggal terhelt ingatlan elfogadható megvalósítási helyszínként.</p>
62.	Megvalósítási helyszín értelmezése változó helyszínen megvalósuló munkavégzés esetén	Amennyiben a támogatást igénylő tevékenységi köre változó helyszínen végzett munkavégzést igényel (pl. fuvarozó, takarító, építési-karbantartási tevékenységgel foglalkozó), akkor a támogatás keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaszerződésében, a munkavégzés helyszínének meghatározásakor szükséges meghatározni és rögzíteni a támogatási kérelemben megadott (és jóváhagyott) megvalósítási helyszínt is.
63.	Több megvalósítási helyszín	Amennyiben a projektcél elérése indokolja, lehetőség van több megvalósítási helyszínt megjelölni a támogatási kérelemben. A megvalósítási helyszínnel kapcsolatos kritériumok minden egyes megvalósítási helyszínnel önállóan is érvényesek.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
64.	Támogatási kérelem benyújtási feltételei - KKV működési időtartama	Támogatott vállalkozások azon KKV-k lehetnek, amelyek rendelkeznek legalább egy lezárt és a <a href="https://e-beszamolo.im.gov.hu/">https://e-beszamolo.im.gov.hu/</a> oldalon elérhető (beszámolóval), teljes (365 napot jelentő) üzleti évvel (az előtársaságként való működés időszaka ebbe nem számít bele). Amennyiben a vállalkozás 2022-ben (de később mint 2022.01.01.) vagy 2023. január 1-én jött létre és nem rendelkezik a 2023-as évre vonatkozóan teljes (365 napot jelentő) beszámolóval lezárt üzleti évvel, akkor fenti feltételt nem tudja teljesíteni, így támogatásban nem részesülhet. Amennyiben csak a 2023-as évre vonatkozóan teljes, lezárt, (közvetett) üzletiévre vonatkozó beszámolóval, akkor benyújthat támogatási kérelmet, de a pályázat elbírálása során a bírálati szakmai szempontrendszer (2.sz melléklet) 6-os pontjában foglalt követelmény tekintetében nem vehető figyelembe.
65.	Támogatási kérelem benyújtási feltételei - KKV státusz meghatározása	A KKV státusz meghatározása és ellenőrzése kapcsán szükséges ellenőrizni: árbevétel, mérlegfőösszeg, statisztikai létszám, kapcsolt- és partnervállalkozások.
66.	e-Hiteles tulajdoni lap	A támogatási kérelem kötelező melléklete a megvalósítási helyszínen található ingatlan per- és igénymentességének vizsgálatával összefüggésben az ingatlan tulajdoni lapja. Ennek kapcsán elfogadható közhiteles tulajdoni lap másolata, vagy e-hiteles tulajdoni lap másolata is.
67.	Nem hiánypótolható befogadási kritériumok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kérelmező a benyújtási határidőt betartotta (2024.01.31)</li> <li>• A támogatási kérelem a közleményben meghatározott formában és módon került benyújtásra</li> <li>• Az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást. (maximum 2.467.920 Ft/10 munkavállaló)</li> <li>• A kérelmező a közlemény 6. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik (A KKV státusz vizsgálata kiterjed a kapcsolt és partnervállalkozások ellenőrzésére; a jogi forma, a statisztikai létszám és a lezárt üzleti év kritériumainak történő megfelelés vizsgálatára).</li> <li>• A támogatási kérelem megvalósítási helyszíne a négy leghátrányosabb magyarországi régióban található. (Észak-Magyarország, Észak-Alföld, Dél-Alföld, Dél-Dunántúl)</li> </ul>
68.	Kisvállalati (KIVA) adónemben adózó vállalkozásra vonatkozó tudnivalók.	A kisvállalati adónemben (KIVA) adózó KKV vállalkozás a támogatás keretében alkalmazni kívánt munkavállalók bruttó bérének felül (bérpótlékkal együtt) nem számolhat el szociális hozzájárulási adót, mert ilyen típusú költsége nem keletkezik. A KIVA adónemben befizetett adóteher nem számolható el szociális hozzájárulási adóként. Ezt figyelembe véve a támogatási kérelmében az "igényelt támogatási formák" (6.oldal) bérjellegű táblázatának 9.oszlopában (Igényelt munkabér szociális hozzájárulási adója (Ft/fő/hó) minden esetben 0 Ft értéket szükséges rögzíteni.
69.	Támogatási kérelemben rögzített munkabérrel kapcsolatos szabályok	A közlemény 5-ös pontja alapján: "A támogatást igénylőnek vállalnia kell, hogy a nem támogatott továbbfoglalkoztatási időszakban a munkavállaló munkaideje nem csökken, valamint a bruttó bére nem csökken a támogatás keretében folyósított bérköltség alá." Amennyiben a támogatási kérelemben vállalt és a támogatói okiratban jóváhagyott bruttó munkabér a tényleges foglalkoztatás megkezdésekor aláírt munkaszerződésben kisebb összegben kerül rögzítésre, akkor a támogatási kérelemben adott nyilatkozatot valótlannak tekintjük és a támogatástól elállásnak van helye.
70.	Üres álláshelyek bejelentése az állami foglalkoztatási szerv felé	Csak olyan új álláshelyre adható támogatás, mely tekintetében Támogatott bejelentési kötelezettségét megtette – munkaerőigényét bejelentette.
71.	Eszközbeszerzésre rendelkezésre álló időtartam	A beszerzésre rendelkezésre álló időtartam a támogatási időszak 6 hónapja. (Kérelmező már a támogatási kérelem benyújtását követő napon megkezdheti - saját kockázatára – az új munkavállaló felvételét. Költséget elszámolni (eszközbeszerzés) csak a projekt megkezdése, vagyis az új munkavállaló felvételének napjától lehet. A fenntartási időszakban (4 hónap) eszközbeszerzés már nem végezhető.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
72.	Támogatás keretében alkalmazott munkavállaló pótlása- cseréje munkaviszony megszűnését követően	Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a támogatott foglalkoztatási vagy a nem támogatott továbbfoglalkoztatási időtartam alatt megszűnik, és a munkaviszony megszűnését követően a munkáltató helyére új – azonos munkaerőpiaci státuszú - munkavállalót alkalmaz, akkor a projekt folyamatosnak tekinthető, ebben az esetben a korábbi munkavállalóra fordított időarányos támogatás elszámolható és az új munkavállalóval kötött munkaszerződésben rögzítendő foglalkoztatási idő minimum az érintett álláshelyre vonatkozó foglalkoztatási kötelezettséggel érintett időszakból hátralévő időtartam. Amennyiben a 6 hónapos támogatási és/vagy a 4 hónapos továbbfoglalkoztatási időszakban az adott álláshelyen szükségessé vált munkavállaló-pótlás nem folytatódólagosan valósul meg, akkor a kieső időszakra eső támogatás arányos részére vonatkozóan visszafizetési kötelezettség keletkezik.
73.	Regisztrált álláskeresői státusz leigazolása	A támogatási kérelemben betervezett és a támogatói okiratban jóváhagyott regisztrált álláskeresői státusszal rögzített munkavállalók tényleges munkaerőpiaci státuszát az első kifizetési kérelem benyújtásakor szükséges igazolni. Igazolásként a területileg illetékes állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok járási (fővárosi kerületi) foglalkoztatási osztályai által kiállított 30 napnál nem régebbi hatósági bizonyítvány fogadható el.
74.	Zöld átálláshoz kapcsolódó horizontális költségek	Pályázónak a közleményben és a támogatási kérelem adatlapján is megjelölt 5 db megvalósítandó környezetvédelmi tevékenység közül kell kötelezően választania egyet, és az ehhez kapcsolódó költsége tekintetében kérhet támogatást. A támogatási kérelemben szereplő Eszköz/Szolgáltatás/Nyilvánosság költségek táblázatban a kiválasztottól eltérő zöld átálláshoz kapcsolódó tevékenység nem nevesíthető (az online marketing és felhőalapú üzleti szolgáltatás mellett).
75.	egyéni vállalkozó új munkavállalóként történő alkalmazása	Az új munkavállaló esetében elvárás, hogy olyan munkavállalók alkalmazásához igényelhető támogatás, akiknek a felvételt megelőző hónapban nem volt munkából származó jövedelme. A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 58. §-a alapján az egyéni vállalkozó kereső tevékenységet folytat, ezért nem támogatható a foglalkoztatása.
76.	Támogatási kérelemben kötelezően választott megvalósítandó környezetvédelmi tevékenység elszámolhatósága	<u>HTK02 A kerékpáros közlekedés ösztönzése:</u>  A tevékenység elvárt tartalma tekintetében a kedvezményezett köteles gondoskodni arról, hogy a fejlesztett ingatlan kerékpáros közlekedéssel is könnyen elérhető legyen. Ennek érdekében a kedvezményezett köteles a közterületről elérhető kerékpártárolót létesíteni az ingatlanon a kerékpárral közlekedők számára, és - amennyiben lehetséges - mosdóval rendelkező öltöző helyiséget kialakítani munkavállalói számára, amennyiben ilyen helyiséggel még nem rendelkezik. A kerékpártárolót a Kerékpáros Klub által kiadott műszaki ajánlásnak, valamint az e-UT 03.04.13:2019 „Kerékpározható közutak tervezése” c. Ütügyi Műszaki Előírás 7. Kerékpártárolás c. fejezetének megfelelően kell megtervezni és kivitelezni. Amennyiben az ingatlanon meglévő kerékpártárolók nem a műszaki javaslatoknak megfelelően állnak rendelkezésre (pl.: spirál alakú keréktámasz), szükséges azok korszerűsítése, cseréje a javasolt műszaki paramétereknek megfelelően.  Mutató (mértékegység) K02 Új vagy korszerűsített kerékpártárolói férőhelyek száma (db) Elszámolható költség A kerékpártárolóra, öltözőhelyiségre jutó tervezési, kivitelezési és eszközbeszerzési költségek. A tevékenység elvégzésnek igazolása A követelmény figyelembevételét a műszaki ellenőr által kiállított nyilatkozattal kell igazolni. Fényképes dokumentációval igazolandó az elvégzett fejlesztés. Már meglévő ingatlan esetében a fejlesztés előtti, illetve az elkészült fejlesztés utáni állapotról készített fotódokumentációval igazolandó. Jelentéstétel A Kedvezményezett a záró szakmai beszámolóban megadja a következő adatszolgáltatás értékét: <input type="checkbox"/> új vagy korszerűsített kerékpártárolói férőhelyek száma: db



## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
		<p><u>HTK06 Részvétel fenntarthatósági képzésen:</u>  A tevékenység elvárt tartalma:</p> <p>A kedvezményezettnek a projekt záró beszámolójának benyújtásáig környezeti fenntarthatósági témakörben szervezett képzést (pl. ESG képzést) kell biztosítani a támogatott szervezet (a felhívásban meghatározott létszámú) munkavállalója számára. Javasolt legalább a projektmenedzser, felső- és középvezető pozíció delegálása, de minden munkakörben dolgozó munkavállaló számára javasolt a részvétel. A fejenként legalább 6 óra időtartamú képzés nyilvántartott és engedéllyel rendelkező felnőttképző szervezetnél vehető igénybe. A képzést lehetőség szerint személyes formában kell megszervezni, de ha ezt a járványügyi kockázat indokoltá teszi, a képzés online formában is megtartható.</p> <p>Mutató (mértékegység)  K06 A fenntarthatósági képzést sikeresen elvégző munkavállalók száma (fő)  Elszámolható költség  A képzés részvételi és vizsgadíja  A tevékenység elvégzésnek igazolása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A felnőttképző szervezet által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum (pl. oklevél, tanúsítvány, bizonyítvány).</li> <li>- Kedvezményezett nyilatkozata a képzésben résztvevő személyekről (a képzésen résztvevő személy a képzés időtartama alatt a kedvezményezett alkalmazásában állt vagy annak vezető tisztségviselője volt).</li> <li>- A képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumot olyan szervezet állította ki, amelyik szerepel a felnőttképző szervezetek nyilvántartásában: <a href="https://far.nive.hu/publikus-adatok/felnottkepzok-nyilvantartasa">https://far.nive.hu/publikus-adatok/felnottkepzok-nyilvantartasa</a></li> </ul> <p>Jelentéstétel  A Kedvezményezett a záró beszámolójában megadja a következő adatszolgáltatás értékét:  fenntarthatósági képzést sikeresen elvégző munkavállalók száma: fő</p> <p><u>HTK11 Zöld közbeszerzés alkalmazása</u>  A tevékenység elvárt tartalma  A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt összes építési/eszközbeszerzési közbeszerzését zöld közbeszerzés formájában bonyolítja le a Környezetvédelmi Közbeszerzési Etikai Kódex és az 1646/2022. (XII. 22.) Korm. határozattal elfogadott Magyarország zöld közbeszerzési stratégiájának (2022–2027) figyelembevételével.</p> <p>Mutató (mértékegység)  K13 Lebonyolított zöld közbeszerzések száma (db)  Elszámolható költség  A közbeszerzés lebonyolításának szakértői költsége.  A tevékenység elvégzésnek igazolása  A zöld közbeszerzés és a Környezetvédelmi Közbeszerzési Etikai Kódex elveinek alkalmazását a közbeszerzést lebonyolító közbeszerzési szakértő nyilatkozatával kell igazolni.</p> <p>Jelentéstétel  A Kedvezményezett a záró szakmai beszámolóban megadja a következő adatszolgáltatás értékét:  - lebonyolított zöld közbeszerzések száma: db</p>

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
		<p><u>HTK13 Környezetvédelmi szemléletformáló akció a projektben</u></p> <p>A tevékenység elvárt tartalma  A kedvezményezett szemléletformáló akciót valósít meg legalább egy olyan kompetens szervezettel együttműködve, amely a környezetvédelem, a természetvédelem, vagy a környezettudatosság ügyét támogatja. A szemléletformáló akció tematikáját a projekt jellegéhez vagy a kedvezményezett profiljához igazodva kell kialakítani; az akciót a kedvezményezett munkatársainak, partnereinek és klienseinek körében kell megvalósítani (a felhívásban meghatározott létszámot elérve).</p> <p>Mutató (mértékegység)  K15 A környezetvédelmi szemléletformáló akciókban résztvevők száma (fő)</p> <p>Elszámolható költség  Az együttműködés szolgáltatói költsége, illetve a szemléletformáló akció költsége elszámolható költség.</p> <p>A tevékenység elvégzésnek igazolása  Az együttműködésben megvalósított szemléletformáló akciót a vonatkozó szolgáltatási szerződéssel vagy együttműködési megállapodással, valamint a szemléletformáló akció szakmai dokumentációjával kell igazolni.</p> <p>Jelentéstétel  A Kedvezményezett a záró beszámolóban megadja a következő adatszolgáltatás értékét:  - a környezetvédelmi szemléletformáló akciókban résztvevők száma: fő</p> <p><u>HTK15 Szelektív hulladékgyűjtés bevezetése</u></p> <p>A tevékenység elvárt tartalma  A kedvezményezett biztosítja a szelektív hulladékgyűjtést a projekt megvalósítási helyszínén. A szempont vállalása esetén a kedvezményezettnek a projekt megvalósítási helyszínén biztosítani kell a papír alapú, műanyag alapú, színes üvegek, fehér üvegek, fém hulladék gyűjtését, tárolását és hivatalos hulladékkezelési szolgáltató általi elszállítását.</p> <p>Mutató (mértékegység)  K17 Szelektív hulladékgyűjtést bevezető szervezetek száma (db)</p> <p>Elszámolható költség</p>

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
		<p>Szelektív hulladéktárolók beszerzési költsége, szelektív hulladéktároló terület kialakításához szükséges tervezési, kivitelezési költségek, hivatalos hulladékkezelővel kötött szerződés alapján a szolgáltató felé a projekt fizikai befejezési időpontjáig kifizetett díjak. Szelektív hulladékgyűjtéshez kapcsolódó tudásmegosztás költségei (képzések, műhelyek, konferenciák, megbeszélések).</p> <p>A tevékenység elvégzésnek igazolása</p> <p>A hulladékgyűjtő terület kiépítése és hulladékgyűjtő edények beszerzése (amennyiben ez utóbbi költséggel jár); a kivitelezési szerződés és annak műszaki leírása, kivitelezési számla. Az edénybeszerzés esetében megrendelés, számla. A szelektív hulladékgyűjtéshez kapcsolódó tudásmegosztás költségei: Képzési/előadási megrendelő, résztvevők névsora, előadó prezentációs díjáról a számla. Hulladékkezelővel kötött szerződés az elszállításról. Amennyiben a megvalósítási helyszín egy olyan létesítmény része, amelyben a létesítményüzemeltető személye nem azonos a kedvezményezettel, és a létesítményüzemeltető szerződött a hulladékkezelővel a szelektív hulladék elszállítására vonatkozóan, abban az esetben kérjük olyan szerződés / megállapodás benyújtását, amely fentieket alátámasztja. Amennyiben a települési önkormányzat ellenszolgáltatás nélkül elvégzi a szelektív hulladék elszállítását a megvalósítási helyszínről, abban az esetben az önkormányzat erről szóló igazolása. A hulladékelszállításra vonatkozóan kötött szerződés, igazolás, díjfizetési bizonylatok. Jelen követelmény esetében kiemelten felhívjuk a kedvezményezettek figyelmét, hogy „olyan sajátosság, ami a támogatást igénylőt már a projekt megkezdésének időpontjában is jellemezte, nem fogadható el a követelmény teljesítéseként. Elfogadható ugyanakkor meglévő sajátosság – horizontális követelményeknek megfelelő – fejlesztése. A vállalt követelmény teljesítésének elfogadásához az elért hozzáadott értéket, az előrelépést be kell mutatni és alá kell támasztani.” Tehát, ha már a projekt megvalósítási időszakát megelőző időponttól kezdve biztosított volt együttesen a papír alapú, műanyag alapú, színes üvegek, fehér üvegek, fém hulladék gyűjtését, tárolását és hivatalos hulladékkezelési szolgáltató általi elszállítása, abban az esetben nem élhet jelen szempont figyelembevételével, viszont ha a felsoroltak csak részben álltak a projektkezdés előtt a kedvezményezett rendelkezésére, abban az esetben a hiányzó elemek beszerzése elszámolható, a szempont teljesítése figyelembe vehető.</p> <p>Jelentéstétel</p> <p>A Kedvezményezett a záró beszámolóban megadja a következő adatszolgáltatás értékét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szelektív hulladékgyűjtést bevezető szervezetek száma: db</li> </ul>
77.	Támogatott bejelentési kötelezettsége	Támogatott köteles a támogatással érintett utolsó felvett új munkavállaló munkába állásának napját a Támogatói Okirat kiadását, illetve a felvételt követő 5 munkanapon belül Támogató felé bejelenteni elektronikusan a ginop324@ofa.hu email címre
78.	Beszámolási kötelezettség	<p>Támogatott köteles a projekt megvalósításáról a támogatással lefedett foglalkoztatás időtartamában két alkalommal részbeszámolót készíteni. Támogatott az első részbeszámolót az utolsó új munkavállaló felvételét követő három hónap eltelté után 15 napon belül köteles megküldeni Támogató részére, a második részbeszámoló beküldési határideje az utolsó új munkavállaló 6 hónapos támogatott foglalkoztatását követő 15. nap.</p> <p>Támogatott záró elszámolást köteles benyújtani a 6 hónapos támogatott foglalkoztatás időtartamát követő 4 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő 15 napon belül. A záró elszámolás alapján kifizetés nem történik.</p>
79.	Beszámolóhoz kapcsolódó útmutatók	Az OFA Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai dokumentáció” elnevezésű útmutató, melyben részletes információ található az elszámoláshoz és megvalósításhoz kapcsolódó beszámolási kötelezettségek teljesítéséről a sikeres projektmegvalósítás elősegítése érdekében.

## GINOP Plusz 3.2.4-24 Kapacitásbővítő Program Gyakran Ismételt Kérdések

Sor-szám	Kérdés	Válasz
80.	Támogatott költségek elszámolása	Az 1. részbeszámolóban a támogatott foglalkoztatottak személyi jellegű költségeinek 70%-a számolható el. A 2. részbeszámolóban a fennmaradó személyi jellegű költségeknek szintén a 70 %-a számolható el, valamint egyéb költségként az 1. és 2. részbeszámolóban elszámolt és elfogadott személyi jellegű költségek maximum 30%-a. Az elszámolható költségek nem léphetik túl a Támogatói Okiratban megállapított támogatási összeget.
81.	Változásbejelentés	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. Támogatott munkavállalók munkakörében végrehajtani kívánt változást is szükséges bejelenteni, és a Támogatóval jóváhagyatni.
82.	Elkülönített nyilvántartások vezetése	Támogatott a támogatással kapcsolatos létszám- és költség adatokat elkülönítetten tartja nyilván, lehetővé téve a folyamatos betekinthezőségeit, ellenőrizhetőségeit. 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.