



Útmutató

„KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0” program pénzügyi részbeszámolók elszámolásához

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
Elszámolható költségek:	2
Nem elszámolható költségek:	2
II. A KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	6
II.1. Számlák befogadása:.....	6
II.2. Számlák és számviteli bizonylatok záradékolása:	8
II.3. Beszerzési eljárás/árajánlatok:.....	8
II.3.2. Egyszerűsített beszerzési eljárás (piacfelmérés):	10
II.4. Kifizetést igazoló bizonylatok:	11
III. KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) CSATOLANDÓ ELEMEI	12
III.1. A beszámoló ellenőrzését követő döntés lehet:.....	12
IV. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK TARTALMI RÉSZLETEZÉSE	13
IV/A. Első kifizetési kérelemhez csatolandó tartalom - csak személyi jellegű költség számolható el.....	13
IV/B. Második kifizetési kérelem tartalma - személyi jellegű költség + eszközbeszerzés számolható el.....	20
V. PÉLDÁK A SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ KEDVEZMÉNYEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉRE (ARÁNYOSÍTÁS)	27



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Elszámolható költségek:

- **Célcsoport részére személyi jellegű ráfordítás, a vállalkozás tevékenységéhez kapcsolódó támogatott foglalkoztatottak bérköltségének maximum 70 %-ának 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 támogatott foglalkoztatottak bérköltségtámogatásának maximum 30 %-a:**
 - eszközbeszerzés az új munkavállalók foglalkoztatásához, a zöld és digitális átálláshoz, a környezetvédelmi horizontális előírások teljesítéséhez kapcsolódóan (új eszközök beszerzése [beleértve a szállítást, üzembe helyezést, betanítást közvetlenül az eszközhöz kapcsolódóan]).

A Támogatott köteles a projekt megvalósításáról a támogatással lefedett foglalkoztatás időtartama alatt **2 alkalommal részbeszámolót** készíteni az alábbiak szerint:

- az 1. részbeszámolót az utolsó új munkavállaló felvételét követő harmadik teljes hónap elteltét követő 15 napon belül szükséges megküldeni a Támogató részére,
- a 2. részbeszámoló beküldési határideje az utolsó új munkavállaló 6 hónapos támogatott foglalkoztatásának lezárását követő 15. nap.

Nem elszámolható költségek:

- prémium,
- jutalom,
- 13. havi illetmény,
- egyéb illetmények,
- szabadságmegváltás,
- betegszabadság idejére fizetett távolléti díj,
- helyettesítési díj,
- táppénz.



A beszámolókat elektronikus formában szükséges benyújtani az **OFA Nonprofit Kft. által üzemeltetett Forráskezelő Rendszeren (FKR)** keresztül.

Az FKR rendszeren keresztül elektronikusan megküldött beszámolókból az alátámasztó dokumentumként felcsatolásra kerülő ***fájlok elnevezésének formai követelményei:***

- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaszerződés
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaköri leírás
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Bérjegyzék_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Jelenléti ív_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Bérutalás_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Pénztárbizonylat_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_xxT1041
- Cégnév_Bankkivonat_Járulék_hó
- Cégnév_Árajánlatadó neve_Ajánlat
- Cégnév_Árajánlat összehasonlító
- Cégnév_Elektronikus számla nyilatkozat
- Cégnév_Eszközbeszerzés_Szállító név

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

- a támogatott tevékenység megvalósításának céljára felhasználni,
- könyvviteli 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 záradékolt bérjegyzékek, záradékolt számlák és bizonylatok, valamint a kifizetést igazoló dokumentumok alapján a Támogató utólag átutalással teljesíti. Az elszámolás során csak a Támogatott nevére kiállított számlák, bizonylatok fogadhatóak el.

A hiánytalanul benyújtott, minden előírásnak megfelelő kifizetési kérelem alapján a Támogató a támogatást a részbeszámoló beérkezését követő 45 napon belül kifizeti.

Amennyiben 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. A hiánypótlás hibás, hiányos, vagy határidőn túli teljesítése esetén 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 napon belül.

A támogatás kizárólag a Támogatói Okiratban meghatározott célra fordítható.

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

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

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

Támogatott köteles a támogatással kapcsolatos létszám-, és költség adatokat elkülönítetten nyilvántartani a folyamatos betekintethetőség, ellenőrizhetőség biztosítása érdekében.

A Támogatott könyvelésében elkülönítetten köteles nyilvántartani a Programmal kapcsolatos kiadásokat és bevételeket. Köteles megőrizni minden olyan dokumentumot, mely a Programhoz kapcsolódó 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 pénzügyi intézménynél vezetett fizetési számlájára utalja.

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

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

**Az 1. részbeszámolóban:**

- a támogatott foglalkoztatottak személyi jellegű ráfordításainak maximum 70 %-a számolható el.

A 2. részbeszámolóban:

- a fennmaradó személyi jellegű ráfordítások 70 %-a,
- eszközbeszerzésnél az adott eszköz nettó értékének maximum 70 %-a számolható el támogatásként, a szükséges 30 % önerő figyelembevételével, valamint figyelembe kell venni, hogy eszközbeszerzésre maximum az 1. és 2. részbeszámolóban összesen elszámolt és elfogadott személyi jellegű ráfordítások 70 %-ának maximum a 30 %-a számolható el.

„Az egy főre jutó támogatás maximális mértéke új munkavállalónként hat hónapra a **30 %-os önerész figyelembevételével** összesen **legfeljebb 2.467.920 Ft**, mely az alábbi támogatási elemekből áll:

- a munkavállaló bérköltsége 6 hónapra $(452.000 \text{ Ft/hó} \cdot 0,7) = 316.400 \text{ Ft/hó}$, összesen 1.898.400 Ft (legfeljebb bruttó 400.000 Ft/fő/hó és az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó, 52.000 Ft/fő/hó 70 %-nak erejéig), valamint
- új eszközbeszerzésre az új munkavállalók foglalkoztatásához a bértámogatás legfeljebb 30 %-a $((452.000 \text{ Ft/hó} \cdot 0,7)) \cdot 0,3 = 94.920 \text{ Ft/fő/hó}$, összesen 569.520 Ft/fő a megállapított támogatás.

Támogatás elemek	Finanszírozás	Hónapok						Összesen	Mindössze sen
		1	2	3	4	5	6		
Bér + pótlékok	Támogatás (70%)	280 000	280 000	280 000	280 000	280 000	280 000	1 680 000	2 712 000
	Saját forrás (30 %)	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	720 000	
Szociális hozzájárulási adó	Támogatás (70%)	36 400	36 400	36 400	36 400	36 400	36 400	218 400	813 600
	Saját forrás (30 %)	15 600	15 600	15 600	15 600	15 600	15 600	93 600	
Eszköz	Támogatás (70%)	94 920	94 920	94 920	94 920	94 920	94 920	569 520	3 525 600
	Saját forrás (30 %)	40 680	40 680	40 680	40 680	40 680	40 680	244 080	
Mindösszesen	Támogatás (70%)	411 320	411 320	411 320	411 320	411 320	411 320	2 467 920	3 525 600
	Saját forrás (30 %)	176 280	176 280	176 280	176 280	176 280	176 280	1 057 680	
		587 600	587 600	587 600	587 600	587 600	587 600	3 525 600	

Példa:

1. Ha az első új munkavállaló felvétele 2025.02.01-én megtörtént és az utolsó új munkavállaló felvétele 2025.02.24. dátummal történt, a felvételt követő három teljes hónap eltelté 2025.05.31. dátum, amely után 15 napon belül 2025.06.15-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 5 nap. A második részbeszámoló 2025.06.01. nappal kezdődik és 2025.08.31-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 2025.02.01. dátummal történt, az utolsó új munkavállaló felvétele 2025.07.31-én valósult meg, akkor a felvételt követő három teljes hónap eltelte 2025.10.31. nap, amely után 15 napon belül 2025.11.15-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 2025.11.01. nappal kezdődik és 2026.01.31-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.

II. A KIFIZETÉSI KÉRELEM (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 számlákat, egyéb elszámolási dokumentumok és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatokat.

A megvalósítási időszakban keletkező alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatban, amelyek a kifizetési kérelmeknél (részbeszámolóknál) kerülnek majd benyújtásra, kiemelten kérjük az alábbiak figyelembevételét és betartását:

II.1. Számlák befogadása:

A számlák csakis a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§-ának figyelembevételével kerülnek befogadásra (a cég neve, vagy rövidített neve a Cégbíróságon bejegyzett formában kerülhet a számlára).

A számlázásra vonatkozó előírások a NAV honlapján is elérhetőek "A számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai" című információs füzetben.

A fentiekén kívül a számlák kiállításánál kérjük figyelembe venni még a gazdasági események teljesítés időpontjának, időszakának megjelölése esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.



167. §. (1) d) pontjának és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 55. §, - 58. §-át.

A számlák befogadásánál minden esetben ellenőrizni szükséges, hogy a számlát kiállító rendelkezik-e a számla tárgyában érvényes tevékenységi körrel (TEÁOR). Amennyiben a tevékenység végzésére nem jogosult, a számla nem befogadható és nem kerülhet támogatás terhére elszámolásra.

Egyéni vállalkozó által kiállított számla esetében az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. tv. 16. § (4) bekezdése szerint gazdasági tevékenysége során az "egyéni vállalkozó" megjelölést (vagy annak "e.v." rövidítését) és nyilvántartási számát neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni.

2020. július 1-től a számlán 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 nem szerepel a végezhető tevékenységek között, 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 az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 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).

Díjbekérő / Előlegbekérő / Előlegszámla csak rész- vagy a végyszámlával együtt számolható el. Ebben az esetben a rész- vagy a végyszámlát kell záradékkal ellátni és megküldeni. A díjbekérőt, előlegbekérőt és előlegszámlát is szükséges csatolni a rész-, vagy végyszámlához, de azt záradékolni nem kell, csak a részsámlát és végyszámlát kell záradékkal ellátni).

Elektronikus számla esetén a záradékolás nyilatkozat (2. sz. melléklet) formájában történik. A nyilatkozatot a számlával együtt szükséges csatolni. Az elektronikus számlán nem kell záradékolni, csak a nyilatkozaton történik a záradékolás (a minta alapján).

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



Támogatás elszámolásnál a devizában kiállított számlákat **a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell forintba átszámolni**. Devizás számla esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges felcsatolni. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Minden esetben csak olyan költségek számolhatók el a támogatás terhére, melyek a támogatási időszakban merültek fel. Támogatási időszak alatt értendő az első új munkavállaló felvételének napja és az utolsó új munkavállaló felvételétől számított 6 hónap.

II.2. Számlák és számviteli bizonylatok záradékolása:

Az eredeti dokumentumon kell feltüntetni záradékolásként a ".....számú Támogatói Okirat alapján a KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0 terhére elszámolásra került", a ".....(megnevezés) költségvetési soronFt" és a "..... (megnevezés) költségvetési soronFt." szöveget, majd a záradékkal ellátott dokumentumot kell az FKR rendszerbe felcsatolni.

Költségvetési sor:

- eszközbeszerzés;
- személyi jellegű költségek (bér és bérpótlék, szociális hozzájárulás);

II.3. Beszerzési eljárás/áránlatok:

Nettó 200 e Ft felett 3 db független 90 napnál nem régebbi áránlatot kell csatolni a beszerzés tárgya vonatkozásában, hogy az adott beszerzés ellenértéke a piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra. Az ajánlattevőknek egymástól és a Támogatotttól is függetlennek kell lenniük. A három áránlat benyújtásától eltérni csak a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének (pl. kizárólagos gyártói, forgalmazói jog) alátámasztásával lehet. Az áránlat összehasonlító dokumentumon (1. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását. Minden esetben az ajánlat tárgyára vonatkozó tevékenységi kör szerepeljen a tevékenységek között. Nettó 200 e Ft alatti kis értékű beszerzések esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni.

Kapacitásbővítéshez kapcsolódó eszközbeszerzés elszámolása tekintetében, amennyiben a Támogatott nem az elfogadott támogatási kérelmében megjelölt eszközt szerzi be, úgy a részbeszámolóban részletesen szükséges indokolnia a módosítás és változás okát 8 napon belül. Eszközbeszerzés tekintetében csak az azonos vagy



magasabb műszaki specifikációval rendelkező eszközmódosítás fogadható el. A módosítással érintett beszerzések tekintetében jelen útmutató szerint kell eljárni.

II.3.1. Amennyiben nem egyszerűsített piacfelméréssel 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. Email-on érkezett árajánlat nem elfogadható.
- A műszaki-szakmai feltételeknek megfelelő ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb (legalacsonyabb) ajánlat benyújtóját kell a szerződéses partnerként kiválasztani.
- **Az árajánlatok kiértékeléséről árajánlat összehasonlító dokumentum (1. sz. melléklet) csatolása szükséges.**
- Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, azt az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos közép árfolyamán szükséges forintra átszámítani.
- Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is kell mellékelni a teljes árajánlatról (nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás).

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:

- Nettó 200e Ft felett 90 napnál nem régebbi 3 db egymástól és a Támogatottól független árajánlat,
- árajánlat összehasonlító dokumentumi (1. sz. melléklet),
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő (webáruházban leadott megrendelés esetén a megrendelés / vásárlás visszaigazolása).
- átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy fuvarlevél / szállítólevél / futárcég által adott dokumentum / kiszállítás nyomkövetése,
- díjbekérő, előleg-, rész- és végszámla,
- bankszámla kivonat,
- üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton.

II.3.2. Egyszerűsített beszerzési eljárás (piacfelmérés):

Egyszerűsített piacfelmérés esetén 3 db érvényes, egymással összehasonlítható 90 napnál nem régebbi egymástól és a Támogatottól független árajánlat szükséges. Az árajánlat összehasonlító dokumentumon (1. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását.

Nettó 200 e Ft felett webáruházban leadott megrendelés esetén a vásárlás megrendelése és a megrendelés visszaigazolása 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 **pl.** 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.)

Minden esetben a weboldalon elérhetőnek (rendelhető státuszúnak) kell lenni a beszerezni kívánt terméknek.



II.4. Kifizetést igazoló bizonylatok:

- cégnyilvántartásban szereplő bankszámlaszám bankszámlakivonata, elektronikus bankszámlakivonata, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg (számlatörténet nem elfogadható az eszközbeszerzések kifizetés igazolásaként), bankkártyás fizetés esetén kizárólag céges bankkártyáról történt kiegyenlítés 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 csatolása is minden esetben. Ha munkavállalónak nem a saját nevére szóló bankszámlára kerül a munkabér utalásra, erről írásbeli nyilatkozatot szükséges csatolni;
- készpénzben történő bérkifizetés esetén a munkáltató által a kerekítési szabályok figyelembevételével kiállított, a pénztáros és a foglalkoztatott által is aláírt kiadási pénztárbizonylat;
- **bérköltség, illetve eszközbeszerzésről szóló számla pénzügyi rendezése kizárólag a cégnyilvántartásban szereplő fizetési bankszámlaszámról történő kifizetés útján kerül elfogadásra;**
- a bankszámlakivonaton, elektronikus bankszámlakivonaton a támogatásban érintett foglalkoztatottak bérének kiegyenlítését, az adók- és járulékok megfizetését és az eszközbeszerzések számláinak kiegyenlítését kérjük megjelölni, kiemelni. A munkabérek csoportos utalása esetén, szükséges csatolni a banki rendszerből lekért utalási csomag tartalmát is, melyben a támogatott munkavállaló kiegyenlített bére egyértelműen beazonosítható névvel és összeggel feldolgozásra került a rendszerben; továbbá a bérek csoportos pénztáron át történő kiadásához (a kiadási pénztárbizonylaton ebben az esetben annak a személynek a neve és aláírása szerepeljen, aki a pénzt a pénztárból felvette és a dolgozóknak kiosztotta) szükséges csatolni a munkavállalók által aláírt listát, ami igazolja a pénztáron át kiadott teljes összeg átvételét.



III. KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) CSATOLANDÓ ELEMEI

1. **Személyi jellegű költségek elszámolásához tartozó alátámasztó dokumentumok:**
 - munkaszerződés,
 - munkaköri leírás,
 - bérjegyzék,
 - jelenléti ív,
 - NAV 25T1041 nyomtatvány,
 - NAV által Szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítéséhez kiadott igazolás,
 - NAV 2508 bevallás, és a hozzá tartozó támogatással érintett foglalkoztatottak 2508M lapjai,
 - munkabér és járulék kifizetést alátámasztó dokumentum (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat, átvezetési kérelem),
 - NAV adófolyószámla-kivonat,
 - átlagos statisztikai állományi létszám kimutatás.
2. **Beszerezési eljáráshoz tartozó dokumentumok:** 3 db a Támogatottól és egymástól független, 90 napnál nem régebbi árajánlat, árajánlat összehasonlító dokumentum (1. sz. melléklet), írásos megrendelő és írásos megrendelő visszaigazolás vagy szerződés
3. **Eszközbeszerezés elszámolásához tartozó alátámasztó dokumentumok:** díjbekérő, előleg-, rész-, végszámla, elektronikus számla esetén nyilatkozat (2. sz. melléklet), teljesítés igazolás (3. sz. melléklet), átadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy szállítólevél, vagy fuvarlevél, vagy futárszolgáltatástól kapott átvételi igazolás, kiszállítás nyomkövetés, kifizetést alátámasztó dokumentum, tárgyi eszköz üzembehelyezési jegyzőkönyv (4. sz. melléklet), tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

III.1. A beszámoló ellenőrzését követő döntés lehet:

- támogatási jogviszonyt megszüntető döntés, amennyiben a jogosultsági kritériumok nem teljesülnek;
- kifizetésről szóló döntés, amely alapján az OFA Nonprofit Kft.:
 - az 1. kifizetés igénylés benyújtását követően az adott kifizetési igénylés alapján előleg terhére elszámolt és elfogadott támogatás összeg felett elszámolt támogatás összegét teljesíti a KKV felé;



- a 2. kifizetési igénylést követően az adott kifizetési igénylés alapján elszámolt és elfogadott támogatás összeget a Támogatói Okiratban jóváhagyott költség fennmaradó összegéig teljesíti a KKV felé.
- o 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.

IV. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK TARTALMI RÉSZLETEZÉSE

IV/A. Első kifizetési kérelemhez csatolandó tartalom - csak személyi jellegű költség számolható el

1. **Változásbejelentés:** 8 napon belüli bejelentés csatolása változás esetén,
2. **Felhatalmazó levél:** új bankszámla nyitása esetén 8 napon belül a Támogatói Okirathoz csatolni szükséges az új bankszámlára vonatkozó felhatalmazó levelet, melyet postai úton is szükséges elküldeni (OFA Nonprofit Kft. 1301 Budapest, Postafiók 84.) 3 példányban, amely időtartama visszavonásig érvényes.
3. **Köztartozásmentesség igazolása:** támogatás folyósítása csak köztartozásmentesség igazolásával történhet meg:
 - Az OFA Nonprofit Kft. lekéri a NAV adatbázisából az igazolást (KOMA), amely az alábbi hivatkozáson érhető el:
https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes
 - o amennyiben valamilyen oknál fogva a Támogatott kikerült a KOMA adatbázisából, ismételtten be kell adni a KOMA regisztrációs kérelmet, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó nyugtát;
 - NAV nullás (nemleges) adóigazolást abban az esetben szükséges csatolni a kifizetési kérelemhez, amennyiben nem szerepel a Támogatott a KOMA adatbázisban, ugyanakkor minden esetben a NAV nullás (nemleges) adóigazolás mellé csatolni kell a KOMA regisztrációs kérelmet és NAV Elfogadó nyugtát
 - o az adóigazolás a kiállítás napját is beleszámítva 30 napig érvényes



4. **Munkaszerződés, munkaköri leírás:** kitakarásokkal ellátott dokumentum nem fogadható be a kifizetési kérelemhez, a munkaszerződés dátuma a munkába lépés napjánál későbbi dátum nem lehet

Munkaszerződés kötelező elemei:

- **Munkáltató adatai** (név, székhely, adószám).
- **Munkavállaló adatai** (név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele).
- **Munkavállaló tényleges bruttó bére:** Nem lehet kevesebb, mint a beadott Támogatási Kérelemben az adott álláshelyhez megjelölt tényleges bruttó bér összege.
- **Munkaviszony kezdete:** az aláírás napja, vagy az azt követő nap.
- **Munkaviszony vége,** ha határozott idejű szerződést kötöttek. Ha nincs kikötve, akkor határozatlan idejű. Ha határozott, akkor a tovább foglalkoztatási időszakot is le kell fednie.
- **Munkaidő hossza:** Ez nem lehet kevesebb, mint a beadott Támogatási Kérelemben megjelölt időtartam az adott álláshelyhez tartozóan.
- **Munkavégzés helye:** A Támogatási Kérelemben megjelölt megvalósítás helye.
- **Próbaidő hossza**

A munkakör megnevezése tekintetében a munkaköri leírásban szereplő (FEOR) szám egyezzen meg a NAV T1041 nyomtatvány adattartalmával. A heti munkaidő (óra) tekintetében a munkaszerződésben szereplő munkaórák számának szintén meg kell egyeznie a NAV T1041 nyomtatvány adattartalmával.

A tényleges bruttó munkabér tekintetében a költségvetésben, a munkaszerződésben és bérjegyzéken szereplő összegnek minden esetben összhangban kell lennie, eltérés nem lehet. A költségvetésben szerepeltetett bruttó bérhez képest magasabb bruttó bér szerepelhet a munkaszerződésben adott munkavállaló esetében, alacsonyabb bruttó bér nem fogadható el.

Amennyiben a megvalósítási időszak alatt munkavállalói kilépés történik, abban az esetben csatolni szükséges munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumokat:

- munkaszerződés megszüntetése,
- írásbeli felmondás,
- bérjegyzék,
- jelenléti ív,
- NAV T1041 nyomtatvány + Elfogadó nyugta,
- Adatlap,
- stb. (kilépés dokumentumai).

A munkavállaló kilépését követő 45 napon belül új foglalkoztatottat kell alkalmazni a kilépő munkavállaló pótlásaként ugyanarra a státuszra.



Az újonnan belépő munkavállalóra csak a munkában ténylegesen eltöltött napok után igényelhető támogatás. Az új munkavállaló felvétele **csak a kilépő munkavállaló távozását követően történhet.**

5. NAV T1041 bejelentő és változásbejelentő nyomtatvány, valamint a hozzá kapcsolódó elfogadást igazoló NAV Elfogadó nyugta:

A munkaviszony létrejöttét és esetleges megszűnését igazoló dokumentum, melyet munkavállalónként szükséges csatolni, tartalma:

- munkáltató és munkavállaló adatai
- jogviszony adatai (*biztosítási jogviszony kezdete, kilépés esetén biztosítási jogviszony vége, biztosítási jogviszony kódja, munkakör, foglalkozás FEOR száma, heti munkaóra száma – ezeknek az adatoknak egyeznie kell a munkaszerződésben / munkaköri leírásban szereplő adatokkal*),
- <https://ugyfelportal.nav.gov.hu/dokumentumok/dokumentum-lekerdezes>
honlap: NAV ÜPO /Dokumentumok/ Nyugták és üzenetek lekérdezése/ Lekérdezés paraméterei/Lekérdezési időszak/Adatkategóriák/Nyugták

6. Bérijegyzék:

- munkavállalónként külön kell csatolni és záradékkal ellátni – ".....számú Támogatói Okirat alapján a KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0 terhére elszámolásra került", a "bruttó bér és bérpótlék költségvetési soron elszámolva Ft", és "szociális hozzájárulási adó költségvetési soron elszámolva Ft" – dokumentumot;
- a záradékot az eredeti dokumentumon kell szerepeltetni, minden esetben minden munkavállalóhoz külön bérijegyzék csatolása szükséges;
- bérijegyzéken a bér kifizetésének módjaként átutalás vagy készpénz szerepelhet, és a megjelölt módon kell történnie a munkabér kiegyenlítésének;
- záradék szövegében a számítás: „Támogatható bruttó bér, bérpótlék” és „Támogatható szociális hozzájárulási adó” 70 % kerül záradéokra, a záradék tartalmának megfelelően;
- **támogatás terhére csak és kizárólag a ledolgozott napok, illetve a szabadságra járó bér számolható el, a fentiek alapján egyéb juttatás semmilyen formában nem támogatható;**
- **a ledolgozott napok, szabadság napok, fizetett ünnepnapok, egyéb munkával nem töltött napok száma meg kell egyezzen a jelenléti íven feltüntetett napok számával, valamint az adott évi havi munkaidőnapotár szerinti napok számával;**
- a támogatás terhére nem számolható el a prémium, jutalom, 13. havi és további havi illetmény, szabadságmegváltás, a betegszabadság idejére fizetett távolléti díj, túlóra, apasági szabadság, helyettesítési díj, valamint a táppénz összege, ennek értelmében az igényelt támogatás összegét ennek megfelelően kell arányosítani;
- a költségvetésben szereplő bruttó munkabér nem lehet magasabb, mint a munkaszerződésben lévő bruttó munkabér,



- a munkaszerződésben és a bérjegyzéken szereplő összegnek meg kell egyeznie, a költségvetéshez képest magasabb bruttó bér szerepelhet adott munkavállaló esetében a munkaszerződésben, de alacsonyabb nem fogadható el;
- a Munkaerőpiacra lépők után érvényesíthető szociális hozzájárulási adó kedvezményéhez szükséges a NAV által kiadott igazolást csatolni;
- a bérjegyzéken szerepeltetni kell:
 - munkáltató és munkavállaló adatait,
 - munkavégzés helyét,
 - mely évre és hónapra vonatkozik a bérszámfejtés,
 - jövedelem adatai,
 - időadatok – ledolgozott nap, egyéb napok adatai (*fizetett szabadság, táppénz, betegszabadság, munkaszüneti napok egyéb távollétek*)
 - hóvégi, esetleg hóközi átutalás összege,
 - levont adók – SZJA, TB, szocho, amennyiben nem szerepel a munkáltató által fizetendő szociális hozzájárulási adó az adott bérszámfejtő lapon, és nem KIVA hatálya alá tartozik a Támogatott vállalkozás, akkor a bérjegyzék mellé kiegészítésként csatolni szükséges a foglalkoztatott bérkartonját is. Kizárólag a bérkarton nem kerül elfogadásra bérjegyzék nélkül.
 - munkáltatói letiltás összege,
 - munkabér előleg összege,
- munkáltatói letiltás és munkabérelőleg esetén szükséges az utalást tartalmazó bankszámlakivonat csatolása szükséges nyitó és záró egyenleggel, mint alátámasztó dokumentum,
- a bérpótlék abban az esetben kerül figyelembevételre, ha a Támogatási Kérelemben az külön feltüntetésre került, az igényelt bér és bérpótlék összesen sem haladhatja meg a Támogatási Kérelemben szereplő összeget, azaz maximum 400.000 Ft,
 - például 370.000 Ft bért és 30.000 Ft bérpótlékot igényelt a Támogatási Kérelemben, de a bérjegyzékből az derül ki, hogy az arányok másként alakultak (pl. 350.000 Ft bér és 50.000 Ft bérpótlék szerepel), akkor a Támogatási Kérelemben vállalt bért kell utólagos szerződésmódosítással megadni; ha viszont a tervezettek ellenére bérpótlék nem szerepel a bérjegyzéken, de megvan a 400.000 Ft bér, akkor támogatható a 400.000 Ft
 - igényelt bruttó munkabér és bérpótlék: költségvetés szerint, ami **maximum 400.000 Ft lehet minden esetben**
 - ha kevesebb a munkaszerződésben és költségvetésben szereplő bruttó bér, mint 400.000 Ft, akkor addig az összegig támogatható a bér,
 - ha több a munkaszerződésben szereplő bruttó bér és bérpótlék, mint a 400.000 Ft, akkor maximum 400.000 Ft-ig támogatható a bér,
 - igényelt támogatás összege: a támogatási időre összes igényelt bérköltség 70 %-a, megegyezik a költségvetésben szereplő összeggel



7. Jelenléti ív:

- munkavállalónként külön kell tölteni, havi rendszerességgel, kitölthető géppel és kézzel is, hibajavító használata nem megengedett, szabadság – betegszabadság – táppénz – egyéb távollét (*pl.: igazolt fizetett távollét*) mellett nem kell szerepeltetni a munkavállaló aláírását
- a jelenléti íven szerepeltetni szükséges:
 - o munkáltató adatai
 - o munkavállaló neve, esetleg beosztása
 - o munkavégzés helye
 - o munkaidő kezdete és vége, esetleg ebédidő feltüntetése, ledolgozott órák száma
 - o összes ledolgozott órák száma
 - o a dokumentumot a hónap végén a munkáltató ellátja az aláírásával, ezzel igazolva adott munkavállaló ledolgozott hónapját
 - o szabadság, pihenőnap, munkaszüneti nap, egyéb munkával nem töltött idő ne kerüljön aláírás
 - o **a ledolgozott napok és óraszámok, szabadság napok, fizetett ünnepnapok, egyéb munkával nem töltött napok száma meg kell egyezzen a bérjegyzéken feltüntetett napok számával**

8. Bérfizetés igazolása:

- bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonat, amelynél a releváns oldalak kerülnek csatolásra és szükséges kiemelni a támogatottak munkabér kifizetését, a kivonaton a napi/havi nyitó és záró egyenlegnek látszódnia kell;
- 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 csatolni szükséges a részletes banki zárt utalási csomagot az érintett munkavállalókra vonatkozóan;
- munkáltatói letiltás és munkabér előleg fizetése esetén szükséges a kiegyenlítéshez a bankszámlakivonat csatolása a nyitó és záró egyenleg feltüntetésével;
- kézi kiadási pénztárbizonylat – *hiba esetén a hivatalos javítás módszerével javítható (*jav., dátum, cégszerű aláírás és cégbélyegző)*
- csoportos kézi kiadási pénztárbizonylat esetében (itt a kiadási pénztárbizonylaton annak a magánszemélynek a neve és aláírása szerepelje, aki a pénztárból felvette az összeget és a dolgozók között szétosztotta) a támogatásban részt vevő munkavállalóknál szükséges egy átvételi listát csatolni, melyen látható a munkavállaló aláírása, hogy az adott havi munkabért átvette, illetve látható, hogy melyik munkavállaló, mekkora összeget vett át.



- kézi kiadási pénztárbizonylaton szerepelni kell:
 - o cégbélyegző
 - o a dokumentum fejlécében a munkavállaló neve
 - o összeg számmal és betűvel kiírva, **minden esetben a kerekítés szabályainak megfelelően**
 - o kiállítás dátuma
 - o bizonylaton legalább 2 igazoló aláírás szükséges – **átvevő aláírása, valamint a kiállító, vagy a pénztáros aláírása**
 - o a dokumentum jobb oldalán az összeg számmal kiírva
 - o minden esetben a KERÉKÍTÉSI szabályoknak megfelelően kell a munkabért kifizetni (Pl. nettó munkabér 315.653 Ft, kerekítés +2 Ft, kifizetendő 315.655 Ft)
 - o összeg átvevőjének aláírása
 - o kifizetés jogcíme (pl. munkabér 2025. augusztus hó)
- elektronikusan kiállított kiadási pénztárbizonylat: kézzel történő javítás ebben az esetben nem fogadható el, csoportos elektronikus kiadási pénztárbizonylat esetében a támogatásban részt vevő munkavállalóknál szükséges egy átvételi listát csatolni, ahol látható melyik munkavállaló, mekkora összeget vett át.
- elektronikus kiadási pénztárbizonylaton szerepelni kell:
 - o cégbélyegző
 - o a dokumentum fejlécében a munkavállaló neve kell
 - o összeg számmal és betűvel kiírva, **minden esetben a kerekítés szabályainak megfelelően**
 - o keltezés
 - o bizonylaton legalább 2 igazoló aláírás szükséges – **átvevő aláírása, valamint a kiállító, vagy pénztáros aláírása**
 - o a dokumentum jobb oldalán az összeg számmal kiírva
 - o minden esetben a KERÉKÍTÉSI szabályoknak megfelelően kell a munkabért kifizetni
 - o összeg átvevőjének aláírása
 - o kifizetés jogcíme (pl. munkabér 2025. augusztus hó)

9. **Járulék kifizetés igazolása:**

- bankszámlakivonat, elektronikus bankszámlakivonattal történik, a releváns oldalak mellé a záró és nyitó egyenleget tartalmazó oldalt minden esetben szükséges csatolni, az egyes adónemekre történő befizetéseket kiemeléssel kell megkülönböztetni,
- 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 amint rendelkezésre áll az érintett bankszámlakivonat, azt köteles utólagosan csatolni;

10. NAV adófolyószámla-kivonat:

2025.01.01-től az aktuálisan benyújtott elszámolás utolsó bevallott hónapjáig terjedő időszakra kell csatolni. Elszámolásban beadott utolsó hónapot követő tárgyhó 12-éig legyen lekérve az adófolyószámla vagy ha később kerül megfizetésre az adónem, akkor az azt követő napig. Önellenőrzés esetén addig az időszakig, amikor beadásra került az önellenőrzés.

Csak olyan adófolyószámla kerül elfogadásra, ahol minden esetben látható az utolsó hónap járulék bevallása és annak pénzügyi kiegyenlítése, valamint az összes járulék. A teljes adószámla kivonatot kérjük minden oldallal.

Adószámla – Adónem egyenleg lekérdezés nem kerül elfogadásra, ahol csak az adónemek egyenlege látható, szükséges a havonta bevallott személyi jövedelemadó, társadalombiztosítási járulék, szociális hozzájárulás összegek és a hozzá tartozó megfizetések vagy átvezetések.

11. 25T201T bejelentő és változásbejelentő lap cégbejegyzésre kötelezett szervezetek és egyéni cégeknek NAV nyomtatvány, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó Nyugta

Adózási mód változtatása, egyik adónemről a másakra történő áttérés esetén szükséges a nyomtatványt csatolni.

12. NAV 2508 adóbevallás és a hozzá tartozó 2508M lapok a támogatással érintett munkavállalók esetében + NAV Elfogadó nyugta



IV/B. Második kifizetési kérelem tartalma - személyi jellegű költség + eszközbeszerzés számolható el

A 2. számú részbeszámolóban egyéb költségként az 1. és 2. részbeszámolóban elszámolt és elfogadott személyi jellegű költségek 30 %-a számolható el.

Egyedi tárgyi eszköz beszerzése esetén csatolni szükséges a gyártó / forgalmazó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy egyedi termékről van szó (nem elég a Támogatott nyilatkozata, hogy az eszköz egyedi, azt a gyártónak / forgalmazónak kell igazolnia).

Amennyiben a Támogatott a pályázati eljárás során a támogatási kérelmében az eszközbeszerzést alátámasztotta 3 indikatív árajánlattal, akkor a 2. számú részbeszámolóban már nem térhet át egyedi gyártású eszköz beszerzésére. Az árajánlatokat frissíteni szükséges, amennyiben azok a beszerzéstől 90 napnál régebben kerültek kiállításra.

Az első munkavállaló felvétele előtt, illetve az utolsó munkavállaló felvételét követő 6 hónapot követően beszerzett és aktivált eszközök a pályázat keretében nem kerülhetnek elszámolásra.

1. Változásbejelentés: 8 napon belüli bejelentés csatolása változás esetén,

2. Felhatalmazó levél: új bankszámla nyitása esetén 8 napon belül a Támogatói Okirathoz csatolni szükséges az új bankszámlára vonatkozó felhatalmazó levelet, melyet postai úton is szükséges elküldeni (OFA Nonprofit Kft. 1301 Budapest, Postafiók 84.) 3 példányban, amely időtartama visszavonásig érvényes.

3. Köztartozásmentesség igazolása: támogatás folyósítására csak köztartozásmentesség igazolásával történhet meg:

➤ Az OFA Nonprofit Kft. lekéri a NAV adatbázisából az igazolást (KOMA), amely az alábbi hivatkozáson érhető el:

https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

○ amennyiben valamilyen oknál fogva a Támogatott kikerült a KOMA adatbázisából, ismételten be kell adni a KOMA regisztrációs kérelmet, valamint a hozzá tartozó NAV Elfogadó nyugtát;

➤ NAV nullás (nemleges) adóigazolást abban az esetben szükséges csatolni a kifizetési kérelemhez, amennyiben nem szerepel a Támogatott a KOMA adatbázisban, ugyanakkor minden esetben a NAV nullás (nemleges) adóigazolás mellé csatolni kell a KOMA regisztrációs kérelmet és NAV Elfogadó nyugtát

az adóigazolás a kiállítás napját is beleszámítva 30 napig érvényes



4. Beszerzési eljárás:

Minden esetben nettó 200.000 Ft feletti beszerzés tekintetében megrendelés / szerződéstől számítva 90 napnál nem régebbi 3 db egymástól és a Támogatottól független árajánlat vagy weboldalas képernyőfotó csatolása szükséges.

A beszerzett eszközökhöz kapcsolódóan nettó 200.000 Ft feletti beszerzések esetében a piaci árak való megfelelés biztosítása érdekében beszerzési eljárást szükséges lefolytatni, amelyhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni, nem magyar nyelvű árajánlat esetében pontos, részletes magyar nyelvű fordítást (*hivatalos fordítás nem előírás*) is szükséges mellékelni a teljes árajánlatról:

4.1 egyszerűsített piacfelmérés: a forgalmazók honlapján nyilvánosan elérhető árajánlatokat egyenértékűnek kell tekinteni a kért árajánlatokkal, azonban a letöltéskor figyelni kell arra, hogy az elérési útvonal és a letöltés dátuma egyértelműen beazonosítható és elérhető legyen a termék. 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 esetében tehát az ajánlattevő ajánlatával egyenértékű lehet a hivatalos árajánlatok bemutatása (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.

Webáruházban történő vásárlás esetén a megrendelés / megrendelés visszaigazolás alátámasztására elegendő az az e-mail, amelyet a webáruház automatikusan kiküld e-mailben a vásárlást követően. Ebben az esetben a megrendelés az automatikus visszaigazolás a vásárlásról.

Ha webáruházból rendelünk, és nem kapunk átadás-átvételi jegyzőkönyvet, akkor a teljesítés igazolást alá kell írnia a szállító cégnek is, amennyiben szállítólevél is kerül megküldésre, abban az esetben azzal igazolja az átvételt.

Minden esetben a weboldalon elérhetőnek kell lenni a beszerezni kívánt terméknek.

4.2 Amennyiben nem egyszerűsített piacfelméréssel történik a piaci ár meghatározása akkor a 3 db érvényes, egymástól és a Támogatottól független árajánlatadó által kiállított árajánlatoknak tartalmaznia kell a következőt:

E-mailek érkezett, pár soros árajánlatot nem kerül elfogadásra, 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:

- 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 technikai feltételek és az egyedi költségkalkuláció részletes feltüntetését,
- tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszközhez 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,

Az árajánlatok kiértékeléséhez tartozó összehasonlító dokumentum dátumának (1. sz. melléklet) az ajánlatok dátuma és a nyertessel megkötött szerződés vagy megrendelés dátuma között kell szerepelni, egyértelműen beazonosítható legyen rajta az ajánlatadó neve és az ajánlat tárgya, továbbá minden esetben a legalacsonyabb értékű árajánlatot kell kiválasztani, mint nyertes árajánlatadó.

Szállítási szerződés vagy az írásos megrendelés és írásos megrendelés visszaigazolás együttesen kerül elfogadásra (e-mailen küldött és telefonon fotózott megrendelést, illetve megrendelés visszaigazolás nem kerül elfogadásra, csak aláírt és cégbélyegzővel ellátott, a megrendelő és a szállító adatait a Cégek kivonat alapján tartalmazó dokumentumok kerülnek befogadásra; amennyiben a megrendelés és megrendelés visszaigazolás ugyanazon dokumentumon történik, annak a megrendelő és a szállító aláírását és cégbélyegzőjét is tartalmaznia kell).

Elektronikus úton történő megrendelés és megrendelés visszaigazolás együttesen került elfogadásra, amennyiben az elektronikus megrendelés visszaigazolás tartalmazza a megrendelést is.

Fontos a beszerzési eljárás időrendisége:

- 90 napnál nem régebbi 3 db egymástól és a Támogatottól független árajánlat, vagy weboldalról képernyőkép
- árajánlat összehasonlító dokumentum (1. sz. melléklet),



- szerződés, vagy elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő (webáruházban leadott megrendelés esetén a megrendelés / vásárlás visszaigazolása).
- átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy fuvarlevél / szállítólevél / futárcég által adott dokumentum / kiszállítás nyomkövetése,
- díjbekérő, előleg-, rész- és végszámla,
- bankszámla kivonat,
- üzembehelyezési jegyzőkönyv,
- tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton.

Devizában kiállított számla esetében a számla összegét a fizikai teljesítés napján érvényes MNB deviza középárfolyamon kell átszámítani forint összegre. Amennyiben a számla nem tartalmazza a teljesítés napját, abban az esetben a számla kiállításának napján érvényes MNB középárfolyamot szükséges figyelembe venni a forintosításnál.

5. Árajánlat összehasonlító – 1. sz. melléklet

- ajánlatkérő adatai (*név, cím, adószám*)
- ajánlattevők adatai (*név, adószám*)
- nettó, bruttó és ÁFA érték
- beszerzés megnevezése
- összesített összegek
- nyertes cég feltüntetése
- eredeti példányban kerüljön benyújtásra, dátum, cégszerű aláírás és bélyegző szerepeljen a dokumentumon

6. Immateriális javak, Műszaki berendezések, Egyéb berendezések eszközbeszerzéshez csatolandó dokumentumok:

6.1 Előlegszámla (ha kiállításra került)

- előlegbekérő (*proforma / díjbekérő*) a kiállító és a vevő adatait tartalmazva csatolandó, amely a cégkivonat szerint adatokat tartalmazza,
- a megvalósítási időszak (foglalkoztatottak felvétele) előtt kiállított számlák nem számolhatóak el a támogatás terhére, továbbá a továbbfoglalkoztatás időszakában teljesített és üzembehelyezett eszközök nem kerülnek elfogadásra. A támogatási időszakban aktivált eszközök fogadhatóak be. Támogatási időszak az első munkavállaló felvételétől számított első nap és az utolsónak felvett munkavállaló utolsó napja. **Az első munkavállaló felvétele előtt, illetve az utolsó munkavállaló felvételét követő 6 hónapon túl beszerzett és aktivált eszközök a pályázat keretében nem kerülnek elszámolásra.**



- amennyiben van előlegbekérő / díjbekérő, abban az esetben az előlegszámla a pénzügyi teljesítés / kiegyenlítés után kerül kiállításra *(az előlegszámla teljesítési ideje alapesetben a pénzügyi teljesítés / kiegyenlítés napja)*, a vevő és a kiállító adatai teljességgel szerepeljenek *(cégnyilvántartás szerinti név, székhely, adószám)*,
- előlegszámlán és díjbekérőn (előlegbekérőn) nem szerepelhet záradék, záradékolás minden esetben a részszámlán vagy a végszámlán történik vagy elektronikus számla esetén a nyilatkozaton (2. sz. melléklet),
- az előlegszámla kiállítása a Vállalkozóval kötött szerződésben vagy megrendelés / megrendelés visszaigazolásban foglaltakkal összhangban történjen. A szerződés a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben rögzített, a projekt keretében elszámolható tevékenységre kell vonatkozzon. Ha ezen kívül más elemeket is tartalmaz, akkor azokat jól láthatóan el kell különíteni a projekt keretében megvalósítandó tevékenységektől. A szerződés tárgya megegyezik az árajánlatban, illetve a számlán szereplő tegglyal.
- az előlegszámla beszámítása részszámlán, vagy végszámlán történik a számviteli törvény szerint,
- elektronikus számla esetén a záradékolás **nyilatkozat (2. sz. melléklet)** formájában történik. A nyilatkozatot a számlával együtt szükséges csatolni. A számlán nem kell záradékolni, csak a nyilatkozaton történik a záradékolás (a minta alapján).
- helyesbítő / módosító / szternó számla csak számlázó programmal kerülhet kiállításra, Word-ben vagy más szövegszerkesztő programban kiállított dokumentum nem fogadható be számlával egy tekintet alá eső okirat címen.

6.2 Részszámla, végszámla

- számla befogadásánál minden esetben ellenőrizni szükséges, hogy a számlát kiállító rendelkezik-e a számla tárgyában érvényes tevékenységi körrel (TEÁOR), ellenkező esetben a számla nem fogadható be, nem kerülhet támogatás terhére elszámolásra,
- ha a számlát egyéni vállalkozó állítja ki, a 2009. évi CXV. tv. 16. § (4) bekezdése szerint gazdasági tevékenysége során az "egyéni vállalkozó" megjelölést (vagy annak "e.v." rövidítését eladó esetében kötelező) és nyilvántartási számát (eladó esetében kötelező) neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni,



- a megvalósítási időszak (foglalkoztatottak felvétele) előtt kiállított számlák nem számolhatóak el a támogatás terhére, továbbá a továbbfoglalkoztatás időszakában teljesített és üzembehelyezett eszközök nem kerülnek befogadásra. A támogatási időszakban aktivált eszközök fogadhatóak be. Támogatási időszak az első munkavállaló felvételétől számított első nap és az utolsónak felvett munkavállaló utolsó napja.
- az előleg (ha volt) beszámításánál *hivatkozni kell az előlegszámla sorszáma*ra,
- elektronikus számla esetén a záradékolás **nyilatkozat (2. sz. melléklet)** formájában történik. A nyilatkozatot a számlával együtt szükséges csatolni. A számlán nem kell záradékolni, csak a nyilatkozaton történik a záradékolás (a minta alapján),
- eredeti számlán a záradékolásnál a **"KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0 terhére elszámolásra került", az "eszközbeszerzés költségvetési soronFt" szöveget kell feltüntetni, az (esetleges előlegszámla összegével növelt mértékben, devizás számla esetén az az MNB honlapjáról kell kinyomtatni).** Az eszköz támogatás maximális összege az 1. és 2. részbeszámolóban elfogadott bértámogatás 30 % -a Támogató Okirat mellékletében szereplő költségvetésbe beállított eszközhöz elszámolásánál.
- helyesbítő / módosító / sztorító számla csak számlázó programmal kerülhet kiállításra, Word-ben vagy más szövegszerkesztő programban kiállított dokumentum nem fogadható be számlával egy tekintet alá eső okirat címen,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy szállítólevél, fuvarlevél, futárszolgálati igazolás, szállítási nyomkövetés (teljesítési igazolás is elfogadható) csatolás szükséges az eszköz átvételének igazolásához,
- a szállítólevélen vagy az eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyvön (teljesítési igazolás is elfogadható) az az összeg szerepeljen, amiről a számla kiállításra került, azzal a dátummal, amivel a Vállalkozási szerződésben és megrendelő dokumentumon rögzített vállalkások teljesültek;
- kitakarások nélküli kifizetési bizonylat (bankkivonat) kerüljön benyújtásra a nyitó és záró egyenleggel, számlatörténet, vagy tranzakciós bizonylat nem elfogadható
- a Vállalkozási szerződést és annak esetleges módosításait, mellékleteit csatolni szükséges, 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 vonatkozik. Ha ezen kívül más elemeket is tartalmaz, akkor azokat jól láthatóan el kell különíteni a projekt keretében megvalósítandó tevékenységektől. A szerződés tárgya megegyezik az árajánlatban, illetve a számlán szereplő tárggyal.

6.3 Üzembe helyezési dokumentumok:

A számla teljesítési dátumát megelőző aktiválási dátum nem fogadható el. Minden esetben a számla teljesítésével vagy az eszköz átadásával egy napon, vagy azt követő dátummal fogadható el üzembehelyezés időpontjaként a támogatási időszakban. A támogatási időszak az első munkavállaló munkába állásának kezdete és az utolsóként felvett munkavállaló 6. hónapjának utolsó napja.

- üzembe helyezési jegyzőkönyv: az eszközök tekintetében, amennyiben külön dátummal kerül aktiválásra, akkor külön üzembehelyezési dokumentumot kell készíteni, ha egyben történik 2-3 eszköz aktiválása, akkor minden eszköznek külön leltári számot szükséges adni,
- tárgyi eszköz karton: az eszközök tekintetében, amennyiben külön dátummal kerül aktiválásra, akkor külön üzembehelyezési dokumentumot kell készíteni, ha egyben történik 2-3 eszköz aktiválása, akkor minden eszköznek külön leltári számot szükséges adni,
- ***tárgyi eszköz karton kötelező tartalma: eszköz megnevezése, leltári szám, gyári szám, szállító megnevezése, beszerzés dátuma, beszerzés bizonylat száma, üzembe helyezés időpontja, leírás várható időpontja, leírás ideje, leírási kulcs, mennyiség, a beruházás aktiválás / tárolás helye, főkönyvi szám, értékcsökkenési kulcs.***



V. PÉLDÁK A SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ KEDVEZMÉNYEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉRE (ARÁNYOSÍTÁS)

A leggyakrabban előforduló arányosítási esetek a szociális hozzájárulási adó kedvezmény miatt (a példákban az arányosítások során minden esetben egy 20 munkanapos hónapot feltételezünk). Az arányosítások során a képletben csak a járulékalapot képező tételeket szerepeltetjük (pl. betegszabadságot, táppénzt beleveszünk, mert járulékalapot képeznek, de például munkába járás költségtérítést vagy üzemanyag visszatérítést nem veszünk bele a képletbe, mert adómentes juttatások).

a) Egész hónap 400.000 Ft bérrel, SZOCHO kedvezmény nélkül: Ledolgozott nap: 20, alapbér: 400.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér 400.000 Ft, fizetendő SZOCHO: 52.000 Ft.

Támogatható bér: $400.000 = \text{támogatás } 400.000 * 0,7 = 280.000 \text{ Ft}$

Támogatható SZOCHO: $400.000 * 0,13 = 52.000 = \text{támogatás } 52.000 * 0,7 = 36.400 \text{ Ft}$

b) Tört hónap 400.000 Ft alatti bérrel, SZOCHO kedvezmény nélkül: Ledolgozott nap: 19, alapbér: 380.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 361.000 Ft, betegszabadságra járó díj: 13.300 Ft.

Támogatható bér: $(380.000/20) * 19 = 361.000 \text{ Ft} = \text{támogatás } 361.000 * 0,7 = 252.700 \text{ Ft}$

Támogatható SZOCHO: $361.000 * 0,13 = 46.930 \text{ Ft} = \text{támogatás } 46.930 * 0,7 = 32.851 \text{ Ft}$

c) Egész hónap 400.000 Ft alatti bérrel, betegszabadsággal (vagy egyéb nem támogatott jogcímmel, táppénzzel, szabadságmegváltással stb.) Ledolgozott nap: 17, alapbér: 350.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 297.500 Ft, Betegszabadság díja: 36.750 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 37.804 Ft, fizetendő SZOCHO: 5.649 Ft.

Támogatható bér: $(350.000/20) * 17 = 297.500 \text{ Ft} = \text{támogatás } 297.500 * 0,7 = 208.250 \text{ Ft}$

Támogatható SZOCHO: $(208.250 - ((208.250/297.500)) * 290.800) * 0,13 = 610 \text{ Ft} = \text{támogatás } 610 * 0,7 = 427 \text{ Ft}$



d) Egész hónap 400.000 Ft alatti bérrel, betegszabadsággal. Ledolgozott nap: 19, Betegszabadság: 1, alapbér: 400.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 380.000 Ft, betegszabadságra járó díj: 14.000 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 37.804,- Ft, fizetendő SZOCHO: 13.416 Ft.

Támogatható bér: $(400.000/20) * 19 = 380.000$ Ft = támogatás $380.000 * 0,7 = 266.000$ Ft

Támogatható SZOCHO: $(380.000 - (380.000/394.000)) * 290.800) * 0,13 = 12.939$ Ft = támogatás $12.939 * 0,7 = 9.057$ Ft

e) Egész hónap, 400.000 Ft feletti bérrel, SZOCHO kedvezmény nélkül. Ledolgozott nap: 20, alapbér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér 450.000 Ft, fizetendő SZOCHO: 58.500 Ft.

Támogatható bér: $400.000 =$ támogatás $400.000 * 0,7 = 280.000$ Ft

Támogatható SZOCHO: $400.000 * 0,13 = 52.000$ Ft = támogatás $52.000 * 0,7 = 36.400$ Ft

f) Egész hónap 400.000 Ft feletti bérrel, SZOCHO kedvezménnyel. Ledolgozott nap: 20, alapbér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 450.000 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 37.804,- Ft, fizetendő SZOCHO: 20.696 Ft.

Támogatható bér: 400.000 Ft = támogatás $400.000 * 0,7 = 280.000$

Támogatható SZOCHO: $(400.000 - ((400.000/450.000)) * 290.800) * 0,13 = 18.396$ Ft = támogatás $18.396 * 0,7 = 12.878$ Ft

50%-os SZOCHO kedvezmény esetén a minimálbér 50%-val számolunk a képletben

Támogatható bér: 400.000 Ft = támogatás $400.000 * 0,7 = 280.000$ Ft

Támogatható SZOCHO: $(400.000 - ((400.000/450.000)) * 145.400) * 0,13 = 35.198$ Ft = támogatás $35.198 * 0,7 = 24.639$ Ft

g) Tört hónap 400.000 Ft feletti bérrel, SZOCHO kedvezménnyel. Ledolgozott nap: 17, alapbér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 382.500 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 37.804, fizetendő SZOCHO: 11.921 Ft.



Támogatható bér: $(400.000/20) * 17 = 340.000$ Ft = támogatás $340.000 * 0,7 = 238.000$ Ft

**Támogatható SZOCHO: $(340.000 - ((340.000/382.500)) * 290.800) * 0,13 = 10.596$ Ft
= támogatás $10.596 * 0,7 = 7.418$ Ft**

h) Egész hónap 400.000 Ft feletti bérrel, betegszabadsággal (vagy egyéb nem támogatott jogcímmel, táppénzzel, szabadságmegváltással stb.) Ledolgozott nap: 17, alapbér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 382.500 Ft, Betegszabadság díja: 47.250 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 37.804 Ft, fizetendő SZOCHO: 18.064 Ft.

Támogatható bér: $(400.000/20) * 17 = 340.000$ Ft = támogatás $340.000 * 0,7 = 238.000$ Ft

**Támogatható SZOCHO: $(340.000 - ((340.000/429.750)) * 290.800) * 0,13 = 14.291$ Ft
= támogatás $14.291 * 0,7 = 10.004$ Ft**