



Útmutató

„KKV kapacitásbővítő támogatás 3.0” program pénzügyi részbeszámolók elszámolásához

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
Elszámolható költségek:	2
Nem elszámolható költségek:	2
II. A KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	7
II.1. Számlák befogadása:.....	7
II.2. Számlák és számviteli bizonylatok záradékolása:	9
II.3. Piacfelmérés: árajánlatkérés / képernyőképek	9
II.3.1. Nem egyszerűsített piacfelmérés (árajánlatkérés)	10
II.3.2. Egyszerűsített piacfelmérés (képernyőkép):	12
II.4. Kifizetést igazoló bizonylatok:	13
III. KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) CSATOLANDÓ ELEMEI	15
III.1. A beszámoló ellenőrzését követő döntés lehet:.....	16
IV. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK TARTALMI RÉSZLETEZÉSE	16
IV/A. Első kifizetési kérelemhez csatolandó tartalom - csak személyi jellegű költség számolható el.....	16
IV/B. Második kifizetési kérelem tartalma - személyi jellegű költség + eszközbeszerzés számolható el.....	24
V. PÉLDÁK A SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ KEDVEZMÉNYEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉRE (ARÁNYOSÍTÁS)	30



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
 - 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 (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,
- apasági szabadság
- 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:***

Személyi jellegű kifizetés bizonylathoz tartozó csatolmányok:

- Foglalkoztatott neve_Munkaszerződés (munkaviszony megkezdés hónapjában csatolandó kizárólag)
- Foglalkoztatott neve_Munkaköri leírás (munkaviszony megkezdés hónapjában csatolandó kizárólag)
- Foglalkoztatott neve_08E (munkaviszony megkezdés hónapjában csatolandó kizárólag)
- Foglalkoztatott neve_Bérjegyzék_hó
- Foglalkoztatott neve_Jelenléti ív_hó
- Foglalkoztatott neve_08M_hó
- Bankkivonat_Munkabér_hó
- Pénztárbizonylat_Munkabér_hó

Számla alapú bizonylathoz tartozó csatolmányok:

- Számla / Előlegszámla
- Szerződés / Megrendelő / Visszaigazolt megrendelő
- Teljesítési igazolás
- Árajánlat összehasonlító / Árajánlatok: 3 db ajánlat ajánlatadónként külön-külön dokumentumként és / vagy 3 db képernyőfotó egy dokumentumként
- Üzembehelyezési jegyzőkönyv / Tárgyi eszköz karton

Beszámoló dokumentumokhoz tartozó csatolmányok:

- 08A bevallás + NAV Elfogadó Nyugta
- Bankkivonat_Járulék_hó
- NAV adószámla-kivonat
- NAV nullás igazolás

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 és annak elfogadását követően kifizeti.

Amennyiben a kifizetési kérelem hiányos vagy hibás, annak beérkezésétől számított 30 napon belül, legfeljebb 8 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 előlegen felüli részének folyósítása a benyújtott és az elfogadott költséget tartalmazó részbeszámolók alapján történik, a részbeszámolók elfogadását követően. 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 Támogató.

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 betekinthetőség, 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 hónap 15. napjáig.

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 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	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	5 876 000
	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:

- Ha az első új munkavállaló felvétele 2026.02.01-én megtörtént és az utolsó új munkavállaló felvétele 2026.02.24. dátummal történt, a felvételt követő három teljes hónap eltelte 2026.05.31. dátum, amely után 15 napon belül 2026.06.15-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 2026.06.01. nappal kezdődik és 2026.08.31-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.
- Ha az első új munkavállaló felvétele 2026.02.01. dátummal történt, az utolsó új munkavállaló felvétele 2026.08.01-én valósult meg, akkor a felvételt követő három teljes hónap eltelte 2026.10.31. nap, amely után 15 napon belül 2026.11.15-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 nap. A második részbeszámoló 2026.11.01. nappal kezdődik és 2027.01.31-ig tart. Ebben az esetben az első új munkavállaló bérköltsége nem releváns (1. részbeszámolóban elszámolásra került 6 hónap), az utolsó új munkavállalóra 3 hónap kerül elszámolásra a teljes hónapok bérszámfejtését követően.



II. A KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A részbeszámolóknak 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 vagy Excel 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 vég számlával együtt számolható el. Ebben az esetben a rész- vagy a vég számlát kell záradékkal ellátni és megküldeni. A díjbekérőt, előlegbekérőt és előlegszámlát is szükséges csatolni a rész-, vagy vég számlához, de azt záradékolni nem kell, csak a részsámlát és vég számlát 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.

Például:

- 1. 2026.03.01-én felvett munkavállaló támogatási időszaka 2026.08.31-éig tart, a következő nap 2026.09.01-e a továbbfoglalkoztatás kezdő napja.**
- 2. 2026.02.15-én felvett munkavállaló támogatási időszaka 2026.08.14-éig tart, a következő nap 2026.08.15-e a továbbfoglalkoztatás kezdő napja.**



II.2. Számlák és számviteli bizonylatok záradékolása:

Az eredeti dokumentumon kell feltüntetni záradékolásként a ".....számú Támogatói Okirat alapján a KKV kapacitásbővítő támogatás 3.0 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 (záradékolás esetén bérköltség és külön szociális hozzájárulás);

Minta példa:

" XXX számú Támogatói Okirat alapján a KKV kapacitásbővítő támogatás 3.0 terhére elszámolásra került", a " bérköltség költségvetési soron 316.400 Ft" és a szociális hozzájárulás költségvetési soron 52.000 Ft."

II.3. Piacfelmérés: árajánlatkérés / képernyőképek

Nettó 200 e Ft feletti beszerzés esetén a költségtételek és a piaci ár alátámasztására minden esetben **eszközönként - azonos műszaki tartalommal** - 3 db érvényes, a beszerzést (szerződés, megrendelés) megelőző 90 napnál nem régebbi, egymástól és az ajánlatkérőtől független árajánlatadóktól származó árajánlatok vagy képernyőképek csatolása szükséges.

Nettó 200 e Ft alatti kis értékű beszerzések esetén nem kell árajánlatot / képernyőképet csatolni. Szükséges csatolni kis értékű beszerzésnél számlát, teljesítés igazolást vagy átadás átvételt alátámasztó dokumentumot, bankkivonatot, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kartont, üzembehelyezési jegyzőkönyvet.

A kis értékű beszerzések esetén a nettó 200 e Ft alatti összeghatárt kell figyelembe venni a teljes beszerzés értékére tekintve.

Amennyiben az eszközhöz további költség kapcsolódik (beleértve a szállítást, üzembe helyezést, betanítást), abban az esetben annak összegét külön sorban az eszköz beszerzési ára alatt szükséges megjeleníteni. **Abban az esetben számolható el támogatás terhére az eszközhöz további költség, amennyiben megítélt támogatás kapcsolódik a FKR rendszerben KKV KT3 Adatlap – Eszköz költségek - Eszközbeszerzéshez kapcsolódó**



költség sorban, azaz tervezésre került a szállítási költség, üzembehelyezési költség és betanítás. Abban az esetben üzembehelyezhető a költség.

Beszerezés Példák:

1. 5 db nettó 100 e Ft értékű beszerzés történik, ami teljes nettó értéke (nettó 500 e Ft) meghaladja a nettó 200 e Ft beszerzés határt, abban az esetben szükséges 3 db árajánlat / képernyőfotó a teljes beszerzés alátámasztására.
2. 3 db nettó 60 e Ft értékű beszerzés történik, ami teljes nettó értéke (nettó 180 e Ft) nem meghaladja a nettó 200 e Ft beszerzés határt, abban ebben az esetben nem szükséges 3 db árajánlattal / képernyőfotóval alátámasztani a teljes beszerzést.
3. 4 db nettó 200 e Ft értékű beszerzés történik, ami teljes nettó értéke meghaladja (nettó 800 e Ft) a nettó 200 e Ft beszerzés határt, abban ebben az esetben szükséges 3 db árajánlattal / képernyőfotóval alátámasztani a teljes beszerzést.
4. 3 db nettó 65 e Ft értékű beszerzés történik, további pályázat benyújtásakor tervezett nettó 6 e Ft szállítási költséggel, ami teljes nettó értéke (nettó 201 e Ft) meghaladja a nettó 200 e Ft beszerzés határt, abban ebben az esetben szükséges 3 db árajánlattal / képernyőfotóval alátámasztani a teljes beszerzést.

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 tartalommal rendelkező eszközmódosítás fogadható el. A módosítással érintett beszerzések tekintetében jelen útmutató szerint kell eljárni.

II.3.1. Nem egyszerűsített piacfelmérés (árajánlatkérés)

Nettó 200 e Ft feletti beszerzés esetén a költségtételek és a piaci ár alátámasztására minden esetben **eszközönként - azonos műszaki tartalommal** - 3 db érvényes, a beszerzést (szerződés, megrendelés) megelőző 90 napnál nem régebbi, egymástól és az ajánlatkérőtől független árajánlatadóktól származó árajánlatok (6. sz. melléklet) vagy képernyőképek (7. sz. melléklet) csatolása szükséges. Ajánlat csak a beszerzendő eszközre vonatkozó érvényes tevékenységi körrel rendelkező gazdasági szereplőtől kérhető. A 3 db árajánlat benyújtásától eltérni abban az esetben lehet, amikor a beszerezni kívánt eszköz egyedi gyártású vagy kizárólagos forgalmazóval rendelkezik, ekkor 1 darab árajánlat benyújtása, továbbá ezen



tényezők alátámasztásaként a gyártótól származó nyilatkozat csatolása az egyedi gyártásról, illetve a gyártó által kiállított nyilatkozat a forgalmazó nevére szóló kizárólagos forgalmazói státuszról.

Az árajánlatadók által kiállított írásos árajánlat kötelező tartalmi elemei:

- Az ajánlat kérő nevét, az ajánlattevő nevét, címét, adószámát, elérhetőségét és ajánlattevő cégszerű aláírását.
- Az árajánlatadó nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan.
- A gyártó megnevezését, a megajánlott termék származási országát.
- Az eszköz gyártási évét és a forgalmazó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszköz új.
- Az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; gyártó által meghatározott típusát, műszaki paramétereit, részletes szakmai tartalmát és jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén technikai feltételek és az egyedi költségkalkuláció részletes feltüntetését.
- Ha az eszközbeszerzéshez kapcsolódó árajánlat tartalmaz betanítást, szállítást és üzembehelyezést is, abban az esetben külön költségként szükséges feltüntetni minden árajánlatban. (Abban az esetben, ha az egyik árajánlatnál felmerül betanítás, szállítás vagy üzembehelyezés, abban az esetben minden árajánlatban szerepelnie kell ennek a költségételnek az összehasonlíthatóság miatt.)
- **Az árajánlat érvényességét, az ajánlat kiállításának dátumát, amely a megrendelés vagy szerződés 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.
- Az árajánlat adó honlapjának elérhetőségét.
- Minden esetben külön árajánlat szükséges, amely megfelel az ajánlatokra vonatkozó kritériumoknak. Azon árajánlat nem elfogadható, ami nem felel meg az ajánlatok összehasonlíthatóságára vonatkozó kritériumoknak. pl.: email-en érkezett pár soros árajánlat
- Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is kell mellékelni a teljes árajánlatról (nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás), de a Támogatott felelős a fordítás tartalmának helyességéért.
- Amennyiben az árajánlat összege devizában került meghatározásra, azt az árajánlat adást megelőző hónap utolsó napjára vonatkozó MNB devizaárfolyamot szükséges figyelembe venni az ajánlatok értékének összehasonlításánál.



II.3.2. Egyszerűsített piacfelmérés (képernyőkép):

Egyszerűsített piacfelméréssel (képernyőkép készítés) abban az esetben igazolható a piaci ár realitása, ha az adott költségátalár elérhető egyrészt a termék tekintetében kompetens, potenciális vagy kiválasztott gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is. Az eszköznek minden esetben a beszerzéskor **elérhető státuszúnak kell lennie minden weboldalon**. Legalább az egyik honlapnak webáruházsal is kell rendelkeznie. A gyártónak/szállítónak/forgalmazónak egymástól és az ajánlatkérőtől függetlennek kell lennie. A benyújtott 3 db képernyőképnek (7. sz. melléklet) összehasonlíthatónak kell lennie (műszaki tartalma tekintetében azonosnak) és azok a beszerzést (megrendelés / szerződés) megelőző 90 napnál nem lehetnek korábbiak. A számlaértéknek meg kell egyeznie a legkedvezőbb ajánlat tartalmával.

A honlapokról készült, rendszerdátumot is tartalmazó képernyőképeket a beszámolóhoz szükséges mellékelni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumát megelőző hónap utolsó napjára vonatkozó MNB deviza-árfolyamon szükséges forintba átszámítani a tétel árát, továbbá magyar nyelvű fordítás/leírás is szükséges (nem szükséges hiteles fordítás), de a Támogatott felelős a fordítás tartalmának helyességéért.

A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetében képernyőképek bemutatása (pl. forgalmazó cégek honlapja) kizárólag akkor lehetséges, amennyiben az összehasonlíthatóság garantált. Nem fogadható el csak az ár-összehasonlító honlapokról fotózott árajánlat (pl. árgép, árukereső), a forgalmazó cégek honlapjáról kell letölteni az ajánlatokat. A honlapot megnyitni és azt **jól látható méretben fotózni** minden esetben olyan módon szükséges, hogy az **elérési útvonal és a letöltés vagy rendszerdátum** egyértelműen olvasható legyen az eszköz nevének, típusának, összegének beazonosíthatósága szempontjából.

Az összehasonlító dokumentumon (1. sz. melléklet) kell kimutatni a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását, melyet csatolni szükséges.

A műszaki-szakmai feltételeknek megfelelő ajánlatok / képernyőképek közül az összességében legkedvezőbb (legalacsonyabb) ajánlat benyújtóját kell a nyertesnek kiválasztani.

Nyertes ajánlattevő részéről minden esetben Összeférhetetlenségi nyilatkozat (5.sz. melléklet) csatolása szükséges. Az Összeférhetetlenségi nyilatkozatot legkésőbb a megrendelés / megrendelés visszaigazolás vagy szerződés dátumával kell kiállítani.

Az összeférhetetlenségre mindkét piacfelmérési mód tekintetében a következő vonatkozik: Nem független az az ajánlattevő, illetve szállító amelyben a támogatott, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk.



8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatott, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére a nettó 200 e forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló kötelezettség kizárólag írásban köthető.

Megrendelés esetén a kötelelem a megrendelés visszaigazolásával jön létre. Ebben az esetben az eszköz megrendelése és a megrendelés visszaigazolásának benyújtása is szükséges. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben csak számítógépen készített képernyőfotóval fogadható el. (Telefonról fotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható.) Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben csak számítógépen készített képernyőfotóval fogadható el.

Egy adott tétel / eszköz vonatkozásában a piaci ár alátámasztása csak az egyik piacfelmérési mód (ajánlatkérés vagy képernyőkép) alkalmazható, a kettő nem vegyíthető.

A beszerzési eljárásnál az időrendiség figyelembevétele kiemelten fontos az alábbiak szerint:

1. 3 db egymástól és a Támogatottól független árajánlat / képernyőkép
2. árajánlat / képernyőkép összehasonlító dokumentum (1. sz. melléklet),
3. szerződés vagy elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő (webáruházban leadott megrendelés esetén a megrendelés / megrendelés visszaigazolása).
4. összeférhetlenségi nyilatkozat (5. sz. melléklet),
5. a teljesítés igazolás: átadás-átvételi jegyzőkönyv (6. sz. melléklet) vagy fuvarlevél / szállítólevél / futárcég által adott dokumentum / kiszállítás nyomkövetése / átvétel igazolása,
7. díjbekérő, előleg-, rész- és végszámla,
8. bankszámla kivonat,
9. üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton.

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;
- **cégnyilvántartásban nem szereplő bankszámlaszám bankszámlakivonata, elektronikus bankszámlakivonata, amelyről kiegyenlítés történik, nem kerül elfogadásra pl. Wise, BinX, Revolut stb.**
- 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;
- átutalással történő bérkifizetés esetén cégnyilvántartásban szereplő bankszámlaszám bankszámlakivonata, elektronikus bankszámlakivonat kerül elfogadásra, amelyen látható a nyitó és záró egyenleg, ami a fedezetet igazolja a tranzakció megvalósulásához;
- 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.
- eszközbeszerzés kiegyenlítés cégnyilvántartásban szereplő bankszámlakivonaton, elektronikus bankszámlakivonaton vagy céges bankkártyával történő kifizetés esetén kerül elfogadásra



- eszközbeszerzés kiegyenlítés során **kompenzálás** és **készpénzben történő kiegyenlítés** nem kerül elfogadásra
- kapcsolt vállalkozás által kiegyenlített eszközbeszerzés és bérköltség, bérjárulék nem került elfogadásra

III. KIFIZETÉSI KÉRELEM (RÉSZBESZÁMOLÓ) CSATOLANDÓ ELEMEI

1. Személyi jellegű költségek elszámolásához tartozó alátámasztó dokumentumok:
 - munkaszerződés,
 - munkaköri leírás,
 - bérjegyzék,
 - jelenléti ív,
 - NAV által Szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítéséhez kiadott igazolás,
 - 08 E jelű adatlap
 - NAV 2608 bevallás, és a hozzá tartozó támogatással érintett foglalkoztatottak 2608M lapjai + NAV Elfogadó Nyugta
 - munkabér és járulék kifizetést alátámasztó dokumentum (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat, ATVUT17 + NAV Elfogadó Nyugta, 2665A-170 + NAV Elfogadó Nyugta),
 - NAV adószámla-kivonat,
 - átlagos statisztikai állományi létszám kimutatás.
2. Beszerzési eljáráshoz tartozó dokumentumok: 3 db a Támogatottól és egymástól független, 90 napnál nem régebbi árajánlat vagy képernyőfotó, árajánlat összehasonlító dokumentum (1. sz. melléklet), írásos megrendelő és írásos megrendelő visszaigazolás vagy szerződés
3. Eszközbeszerzés 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 futárszolgálatról 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 kerül elfogadásra KKV felé;
 - 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.
- 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.) 2 példányban, amely **időtartama visszavonásig** érvényes. A pályázati kiírást tartalmazó Közleményben leírtak szerint.
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
 - amennyiben valamilyen oknál fogva a Támogatott kikerült a KOMA adatbázisából;
- NAV nullás (nemleges) adóigazolást abban az esetben szükséges csatolni a kifizetési kérelemhez, amennyiben nem szerepel a Támogatott a KOMA adatbázisban;
 - 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 08E bejelentő nyomtatvány és 2608A bevallás 2608M-08 lap adattartalmával. A heti munkaidő (óra) tekintetében a munkaszerződésben szereplő munkaórák számának szintén meg kell egyeznie a 08E bejelentő nyomtatvány 2608A bevallás 2608M-08 lap adattartalmával.

A tényleges bruttó munkabér tekintetében a költségvetésben, a munkaszerződésben és bérjegyzéken és 2608A bevallás 2608M lapokon 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,
- 2608A bevallás 2608M lapja,
- Adatlap

A munkavállaló kilépését követően azonnal, de legkésőbb 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.**

A támogatási időszakot követően a továbbfoglalkoztatási időszakban a foglalkoztatásban kieső napok után az 1. és 2. részbeszámolóban elfogadott támogatás összegéből a kieső napok arányát tekintve arányosan a támogatás összegét üzleti kamattal növelten kell visszafizetni.

5. NAV 08E bejelentő és változásbejelentő nyomtatvány, valamint a hozzá kapcsolódó elfogadást igazoló NAV Elfogadó nyugta:

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

- o munkáltató és munkavállaló adatai
- o 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*),
- o <https://ugyfelportal.nav.gov.hu/dokumentumok/dokumentum-lekerdezes> honlap: NAV ÜPO /Dokumentumok/ Nyugták és üzenetek lekérdezése/ Lekérdezés paraméterei/Lekérdezési időszak/Adatkategóriák/Nyugták

6. Bérjegyzék:

- munkavállalónként külön kell csatolni és záradékkal ellátni – "XXX számú Támogatói Okirat alapján a KKV kapacitásbővítő támogatás 3.0 terhére elszámolásra került", a "bruttó bér 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 bérjegyzék csatolása szükséges;
- bérjegyzéken a bér kifizetésének módjaként átutalás vagy készpénz szerepelhet, és a megjelölt módon kell történnie a munkabér kiegyenlítésének;
- záradék szövegében a számítás: „Támogatható bruttó bér” és „Támogatható szociális hozzájárulási adó” 70 % kerül záradékra, 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 munkaidőnapló 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 kedvezményhez szükséges a NAV által kiadott igazolást csatolni;
- a bérjegyzéken szerepeltetni kell:
 - munkáltató és munkavállaló adatait,
 - 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 vagy kiadási pénztárbizonylat, mint alátámasztó dokumentum,



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 (opcionális)
 - o munkaidő kezdete és vége, esetleg ebédidő feltüntetése, ledolgozott órák száma
 - o összes ledolgozott órák száma
 - 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. Bérkifizetés 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 bank felületén feldolgozott státuszban lévő 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 szerepeljen, 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 sorszám
 - o bizonylaton legalább 2 igazoló aláírás szükséges – **átvevő aláírása, valamint a kiállító, vagy a pénztáros aláírása**
 - o a kifizetett 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 2026. 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 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 kifizetett összeg számmal kiírva
 - o minden esetben a KERÉKÍTÉSI szabályoknak megfelelően kell a munkabért kifizetni
 - o összeg átvevőjének aláírása
 - o kifizetés jogcíme (pl. munkabér 2026. július 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;

- **ATVUT17 + NAV Elfogadó Nyugta**
- **2665A-170 + NAV Elfogadó Nyugta**

10. NAV adószámla-kivonat:

2026.01.01-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 és megfizetésre került az önellenőrzés különbözete.

Csak olyan adószámla kerül elfogadásra, ahol minden esetben látható az utolsó hónap járulék összegének a bevallása és annak pénzügyi teljesítése, valamint az összes adónem. 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. 26T201T 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 másikra történő áttérés esetén az áttérésről szükséges a nyomtatványt csatolni.

12. NAV 2608A adóbevallás és a hozzá tartozó 2608M lapok a támogatással érintett munkavállalók esetében + NAV Elfogadó nyugta

A munkaviszonyra tekintettel történő kifizetések a 2608A bevallás 2608M-08 lap adattartalmával igazolható, 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*)



OFA Nonprofit Kft.

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 paramétereit/Lekérdezési időszak/Adatkategóriák/Nyugták



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 legfeljebb 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).

Ha a Támogatott a támogatási kérelmében az eszközbeszerzést alátámasztotta 3 db árajánlattal, abban az esetben az eszköz elszámolás során továbbra is 3 db árajánlatot szükséges csatolni.

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

➤ NAV nullás (nemleges) adóigazolást abban az esetben szükséges csatolni a kifizetési kérelemhez, amennyiben nem szerepel a Támogatott a KOMA adatbázisban, az adóigazolás a kiállítás napját is beleszámítva 30 napig érvényes

➤

4. Piacfelmérési módok: árajánlatkérés / képernyőképek:

A Pénzügyi Útmutató II.3 Piacfelmérés: árajánlatkérés / képernyőképek pontjában részletezett leírás az irányadó a 4.1 és 4.2 a pontban részletezett elvárásokra különös figyelemmel.



Ajánlatok csatolása: FKR rendszerben csatolni szükséges a 3 db ajánlatot ajánlatadónként külön-külön dokumentumként.

Képernyőképek csatolás: FKR rendszerben a 3 db képernyőfotó egy dokumentumban.

Webáruházban történő beszerzés esetén a megrendelés / megrendelés visszaigazolás alátámasztására elegendő az az e-mail, amelyet a webáruház automatikusan kiküld e-mailben a megrendelést követően.

Webáruházból történő beszerzés esetén: a teljesítés igazolására elfogadható, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítés igazolás (3. sz. melléklet). Személyes vagy futárszolgálat általi kézbesítés esetén nyilatkozat szükséges az átvett eszközről és átvétel dátumáról.

Az árajánlat összehasonlító dokumentum dátumának (1. sz. melléklet) az ajánlatok dátumának és a nyertes ajánlattevővel megkötött szerződés vagy megrendelés dátuma között kell lenni. Fontos, hogy egyértelműen beazonosítható legyen rajta az ajánlattevő neve és az ajánlat tárgya, továbbá, hogy a **legalacsonyabb értékű árajánlat** kerüljön kiválasztásra.

Írásos megrendelés esetén csak aláírt és cégbélyegzővel ellátott megrendelés és megrendelés visszaigazolás csatolása szükséges, ami a megrendelő és a szállító adatait a cégkivonat szerint. Amennyiben a megrendelés és megrendelés visszaigazolás ugyanazon dokumentumon történik, annak a megrendelő és a szállító aláírását és cégbélyegzőjét is tartalmaznia kell. (e-mailen küldött és telefonon fotózott megrendelés, illetve megrendelés visszaigazolás nem kerül elfogadásra.)

Elektronikusan történő megrendelés és megrendelés visszaigazolás együttesen kerül elfogadásra. Amennyiben az elektronikus megrendelés visszaigazolás tartalmazza a megrendelést is, akkor külön megrendelés csatolása nem szükséges, mivel a megrendelés visszaigazolás tartalmazza a megrendelést.

5. Árajánlat összehasonlító – 1. sz. melléklet

- ajánlatkérő adatai (név, cím, adószám)
- ajánlattevők adatai (név, adószám)
- nettó, bruttó és ÁFA érték
- beszerzés tárgyának megnevezése
- összesített összegek
- nyertes cég feltüntetése



- dátum, mely az ajánlatokon szereplő dátumokat követő dátumnak kell lennie, de meg előznie a szerződéskötés/megrendelés leadásának időpontját
- eredeti példányban kerüljön csatolásra, 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 beszerezett 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 tárggyal.



- 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 / 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.
- Devizában kiállított számla esetében a számla összegét a számlán lévő 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 deviza középárfolyamot szükséges figyelembe venni a forintosításnál.

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 sorszámára,*



- 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 3.0 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, amennyiben számlázó programból került 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. Személyes vásárlás és átvétel esetén nyilatkozat szükséges, amelyben igazolja az átvett eszközt és átvétel időpontját.
- 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 vállalások 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.
- Devizában kiállított számla esetében a számla összegét a számlán lévő 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 deviza középfolyamot szükséges figyelembe venni a forintosításnál

6.3 Üzembe helyezési dokumentumok:

A számla teljesítési dátumát megelőző aktiválási dátum nem fogadható el. Minden esetben a számla teljesítésével vagy az eszköz átadásával (átadás-átvételi jegyzőkönyv) 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.*

7. Záró beszámoló:

- **A támogatásban részesülő KKV záró beszámolót köteles benyújtani a 6 hónapos támogatott foglalkoztatás időtartamát követő 6 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő hónap 15. napjáig, legkésőbb 2027. augusztus 15-ig.**
- **A záró beszámoló alapján kifizetés nem történik.**
- **Amennyiben a záró beszámoló szakmai ellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a támogatott KKV nem teljesítette a továbbfoglalkoztatási kötelezettségét, akkor az OFA Nonprofit Kft. a továbbfoglalkoztatási**



kötelezettség nem teljesítésének arányában visszakövetelést állapít meg a pályázati felhívást tartalmazó Közlemény 15. pontja alapján

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) vannak. Az arányosítások során a képletben csak a járulékalapot képező tételeket szerepeltetjük (pl. a betegszabadságot igen, mivel járulékalapot képez, de például munkába járás költségtérítést vagy üzemanyag visszatérítést nem veszünk figyelembe a képletben, mivel adómentes juttatások).

a) Egész hónap 400.000 Ft bérrel, SZOCHO kedvezmény nélkül: Ledolgozott nap: 20, besorolási bér: 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, betegszabadsággal: Ledolgozott nap: 19, betegszabadság: 1 nap, besorolási bér: 380.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 361.000 Ft, betegszabadságra járó díj: 13.300 Ft, fizetendő SZOCHO: 48.659 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.), SZOCHO kedvezménnyel. Ledolgozott nap: 17, betegszabadság: 3 nap, besorolási bér: 380.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 323.000 Ft, betegszabadságra járó díj: 39.900 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 41.964 Ft, fizetendő SZOCHO: 5.213 Ft.



Támogatható bér: $(380.000/20) * 17 = 323.000$ Ft = támogatás $323.000 * 0,7 = 226.100$ Ft.

Támogatható SZOCHO: $(323.000 - ((323.000/362.900)) * 322.800) * 0,13 = 4.640$ Ft = támogatás $4.640 * 0,7 = 3.248$ Ft.

d) Egész hónap 400.000 Ft bérrel, betegszabadsággal. Ledolgozott nap: 19, betegszabadság: 1 nap, besorolási bér: 400.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 380.000 Ft, betegszabadságra járó díj: 14.000 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 41.964 Ft, fizetendő SZOCHO: 9.256 Ft.

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

Támogatható SZOCHO: $(380.000 - (380.000/394.000)) * 322.800) * 0,13 = 8.927$ Ft = támogatás $8.927 * 0,7 = 6.249$ Ft.

e) Egész hónap, 400.000 Ft feletti bérrel, SZOCHO kedvezmény nélkül. Ledolgozott nap: 20, besorolási bér: 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, besorolási bér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 450.000 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 41.964 Ft, fizetendő SZOCHO: 16.536 Ft.

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

Támogatható SZOCHO: $(400.000 - ((400.000/450.000)) * 322.800) * 0,13 = 14.699$ Ft = támogatás $14.699 * 0,7 = 10.289$ 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: $(400.000 - ((400.000/450.000)) * 161.400) * 0,13 = 33.349$ Ft = támogatás $33.349 * 0,7 = 23.344$ Ft.



g) Tört hónap 400.000 Ft feletti bérrel, SZOCHO kedvezménnyel. Ledolgozott nap: 17, besorolási bér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 382.500 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 41.964, fizetendő SZOCHO: 7.761 Ft.

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

Támogatható SZOCHO: $(340.000 - ((340.000/382.500)) * 322.800) * 0,13 = 6.899$ Ft = támogatás $6.899 * 0,7 = 4.829$ Ft.

h) Egész hónap 400.000 Ft feletti bérrel, betegszabadsággal (vagy egyéb nem támogatott jogcímmel, táppénzzel, szabadságmegváltással stb.). Ledolgozott nap: 17, betegszabadság: 3 nap, besorolási bér: 450.000 Ft, bérjegyzéken szereplő bér: 382.500 Ft, betegszabadságra járó díj: 47.250 Ft, 100%-os SZOCHO kedvezmény: 41.964 Ft, fizetendő SZOCHO: 13.904 Ft.

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

Támogatható SZOCHO: $(340.000 - ((340.000/429.750)) * 322.800) * 0,13 = 11.000$ Ft = támogatás $11.000 * 0,7 = 7.700$ Ft.