



OFA Nonprofit Kft.

PÉNZÜGYI ÚTMUTATÓ

„MUNKÁSSZÁLLÁSOK A VERSENYSZFÉRÁBAN”

TÁMOGATÁSI PROGRAM PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁHOZ



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. Elszámolható és el nem számolható költségek.....	4
II./1. Elszámolható költségek	4
II./1.1. Munkásszállás építése esetén elszámolható költségek:	5
II./1.2. Munkásszállás céljából igénybe vehető ingatlan felújítása esetén elszámolható költségek:.....	6
II./2. Nem elszámolható költségek	7
III. Pénzügyi beszámolók	8
III./1. Részbeszámoló	8
III./2. Záró beszámoló.....	9
IV. Beszerzési eljárás és ajánlatkéréssel kapcsolatos előírások.....	9
V. Számlák befogadásának és elszámolhatóságának feltételei.....	11
VI. Számlák záradékolása.....	13
VII. Ellenőrzés és hiánypótlás	13
VIII. Pénzügyi beszámolókhöz szükséges dokumentumok költségnemek szerint	14
VIII./1. Tárgyi eszközök beszerzése.....	14
VIII./2. Immateriális javak beszerzése.....	15
IX. Egyéb előírások.....	15

A támogatott beruházási projekt megvalósításának kezdete: A Támogatási igénylőlap benyújtását követően, de legkésőbb a TSZ kötést követő 4 hónapon belül.

A támogatott beruházási projekt megvalósításának végső határideje 2027. október 31.
(Pályázati felhívás 1.2 pont)

A projektzáró beszámolók benyújtásának végső határideje 2027. december 31.
(Pályázati felhívás 1.2 pont)



I. Bevezetés

Jelen Pénzügyi útmutató a Pályázati Felhívással és a Támogatási Szerződéssel, valamint annak mellékleteivel együtt érvényes.

A **beruházást** meglévő **ingatlan felújítása esetén**, annak megkezdésétől számított **másfél éven belül**, új munkásszállás **építése esetén két éven belül** szükséges **befejezni**.

A támogatott tevékenység megkezdésének időpontja:

- a) építési munka esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja,
- b) tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzése esetén
 - ba) az első, jogilag kötelező érvényűnek tekintett megrendelés napja,
 - bb) - a ba) alpont szerinti megrendelés hiányában - az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényűnek tekintett szerződés létrejöttének a napja,
 - bc) - a ba) alpont szerinti megrendelés és a bb) alpont szerinti szerződés hiányában - a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon,
- c) az a) és b) pontok közül több pont együttes megvalósulása esetén a legkorábbi időpont, azzal, hogy nem tekintendő a támogatott tevékenység megkezdésének az előkészítő munka költségének felmerülése.

A Támogatottat a támogatási összeg és a saját forrás felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli, köteles a támogatott tevékenység megvalósításának céljára biztosított támogatást, a támogatott tevékenység összköltségét, valamint a saját forrást pénzügyi- és számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított összeggel kapcsolatos pénzügyi-, számviteli és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

A Támogatott a támogatás összegével két részletben köteles elszámolni: a pénzügyi részbeszámolóban a támogatás első 50 százalékával, majd a támogatott beruházási projekt lezárását követően benyújtásra kerülő pénzügyi beszámolóban a fennmaradó összeggel. A támogatás utolsó, 25 %-os részletének kifizetésére a pénzügyi beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A beszámolót a költségvetéssel (Támogatási szerződés 2. sz. melléklet) összhangban szükséges elkészíteni.

A támogatás terhére 75% előleg igényelhető, két részletben:

- a) az előleg első részlete a támogatási összeg 50%-a. Kifizetésére a támogatási szerződés hatálybalépését követő 30 (harminc) napon belül kerül sor. Az előleg első részletével a részbeszámolóban kell elszámolni.
- b) az előleg második részlete a támogatási összeg 25%-a. Kifizetésre akkor kerülhet, ha az előleg első 50%-os részletével történő elszámolás megtörtént, és a beruházás készültségi foka legalább az 50%-ot eléri. Az 50%-os készültségi fokot helyszíni ellenőrzéssel szükséges megállapítani. Az előleg második részletével történő elszámolásra a támogatott tevékenység befejezését (működési engedély kiállításának napja) követően benyújtásra kerülő pénzügyi beszámolóban kerül sor.



A fennmaradó támogatási összeg a támogatott tevékenység befejezését (a működési engedély kiállításának napját) és az elszámolás elfogadását követően, utólag kerülhet folyósításra.

A támogatás összege kizárólag a Támogatási Szerződésben meghatározott célra fordítható, felhasználása a saját forrás arányosan történhet.

A támogatást a teljesítés igazolása mellett, a benyújtott eredeti záradékkal ellátott számlák és a hozzá tartozó egyéb dokumentumok (szerződések), valamint a számlák kifizetését igazoló bankszámlakivonatok alapján a Támogató az előleg erejéig az előleg terhére számolja el. Ha az elszámolás az előleg teljes összegével megtörtént, akkor a támogatás fennmaradó részét elszámolást követően utólag átutalással teljesíti. Az elszámolás során csak a Támogatott cégjegyzék szerinti (rövid, vagy hosszú) nevére és címére kiállított számlák fogadhatóak el, a számlákon az adószám feltüntetése kötelező. A számlázás a kivitelezési szerződésben rögzítettek szerint történhet.

A támogatás összegének fogadását és kezelését a Támogatott a támogatás elszámolására létrehozott, Támogatási szerződésében szereplő elkülönített fizetési számlán köteles bonyolítani. A beruházáshoz kapcsolódó kifizetései teljesítése során a támogatás (előleg) összegéből csak a támogatásintenzitás szerinti rész kerül kifizetésre, a fennmaradó rész a saját forrásból történő kifizetés. A számlák kifizetését követően a támogatás (előleg) fel nem használt összegének folyamatosan rendelkezésre kell állnia a megadott elkülönített fizetési számlán.

II. Elszámolható és el nem számolható költségek

II./1. Elszámolható költségek

A tárgyi eszközök és immateriális javak elszámolhatóságával kapcsolatos közös szabályok

A támogatás keretében a beruházás érdekében felmerült tárgyi eszközök és immateriális javak költsége számolható el az alábbiak szerint:

- a) a tárgyi eszközöknek az Sztv. 47. §-a, 48. §-a és 51. §-a szerinti költsége,
- b) immateriális javak esetén az Sztv. 47. §-a, 48. §-a és 51. §-a szerinti költsége,
- c) létesítmény felvásárlása esetén a tárgyi eszközök és az immateriális javak vételára,
- d) az ingatlan, gép, berendezés bérleti díjának a fenntartási időszak végéig elszámolt összege.

Immateriális javak költsége a támogatás keretében abban az esetben számolható el, amennyiben

- azokat kizárólag a támogatásban részesült létesítményben használják fel;



- az a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerinti terv szerinti értékcsökkenési leírás alá esik;
- azokat szokásos piaci feltételek mellett, a vevőtől független harmadik féltől vásárolják meg;
- azok kis- és középvállalkozás esetén legalább három évig a beruházó eszközei között szerepelnek, és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották;
- azok nagyvállalkozás esetén legalább öt évig a beruházó eszközei között szerepelnek, és ahhoz a projekthez kapcsolódnak, amelyhez a támogatást nyújtották; és
- azok költsége nagyvállalkozás esetén az elszámolható költségek legfeljebb 50%-át teszik ki.

Tárgyi eszközök esetén az elszámolható költséget a szokásos piaci áron kell figyelembe venni, ha az a kedvezményezett és a kedvezményezettől nem független harmadik vállalkozás között a szokásos piaci árnál magasabb áron kötött szerződés alapján merült fel.

II./1.1. Munkásszállás építése esetén elszámolható költségek:

- terület-előkészítési költség
 - a) régészeti feltárás,
 - b) lőszementesítés,
 - c) földmunkák,
 - d) egyéb, a terület ingatlan építésére alkalmassá tétele érdekében végzett előkészítő munkák költségei;
- az ingatlan épületszerkezeteinek, közös használatra szolgáló helyiségeinek és központi berendezéseinek építési költségei;
- az ingatlan rendeltetésszerű használatát biztosító
 - a) helyiségeinek,
 - b) tároló helyiségeknek, ideértve a különálló épületben megvalósuló tüzelőanyag-tároló, lomkamra,
 - c) melléképítményeknek, ideértve a hulladéktartály-tároló, a közműpótló építmények és berendezések, a közmű-becsatlakozás építményei,
 - d) egyéb építményeknek, ideértve a lakótelek homlokvonalán álló kerítés, az építésügyi hatóság által előírt kerítés, az épület megközelítését szolgáló tereplépcső, lejtő és járda, valamint támfal és szivárgó övák, valamint
 - e) a gépkocsitároló helyiségneképítési költségei;
- a közműbekötések költségvetés szerinti építési költségei;
- a lebonyolítási költségek, köztük a műszaki tervezés, a hatósági engedélyezés – ideértve a használatbavétel tudomásulvételét, illetve az egyszerű bejelentéshez kötött épület felépítésének megtörténtéről szóló hatósági bizonyítvány kiállítását is – és a műszaki ellenőrzés költségei;
 - az elektromos hálózat fejlesztési hozzájárulások;
 - az ingatlanhoz kapcsolódó közterületi út-, járda- és közműépítési költségek és hozzájárulások;



- az ingatlan megépítéséhez szükséges földmunka elvégzésének költségei;
- az ingatlan megépítése érdekében felmerült építménybontási költségek;
- víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, vagy belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése;
- az elvárható környezeti, energiahatékonysági és fenntarthatósági szempontokat figyelembe véve a fűtés kialakítása, továbbá az energiahatékonyság javításával kapcsolatos tevékenységek;
- az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, vagy vízszigetelési munkákat;
- kert- és parképítés költségei, közte talajelőkészítés növénytelepítéshez, gyepesítés, növények szabadföldi telepítése, sövényfal és fásítás telepítése, védőfásítás és védősövényfal telepítése a telekhatár mentén;
- a beruházás célját szolgáló, beépített bútornak minősülő új tárgyi eszközök beszerzésének költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás és üzembe helyezés költségét is.

II./1.2. Munkásszállás céljából igénybe vehető ingatlan felújítása esetén elszámolható költségek:

- az ingatlan rendeltetésszerű használatát biztosító
 - a) helyiségeinek,
 - b) tároló helyiségeknek, lomkamra,
 - c) melléképítményeknek, ideértve a hulladéktartály-tároló, a közműpótló építmények és berendezések, a közmű-becsatlakozás építményei,
 - d) egyéb építményeknek, ideértve a lakótelek homlokvonalán álló kerítés, az építésügyi hatóság által előírt kerítés, az épület megközelítését szolgáló tereplépcső, lejtő és járda, valamint támfal és szivárgó övárok, valamint
 - e) a gépkocsitároló helyiségnek építési költségei, felújítási költségei,
- a közműbekötések költségvetés szerinti építési, felújítási költségei,
- a lebonyolítási költségek, köztük a műszaki tervezés, a hatósági engedélyezés – ideértve a használatbavétel tudomásulvételét, illetve az egyszerű bejelentéshez kötött épület felépítésének megtörténtéről szóló hatósági bizonyítvány kiállítását is – és a műszaki ellenőrzés költségei,
- az elektromos hálózat fejlesztési hozzájárulások,
- az ingatlanhoz kapcsolódó közterületi út-, járda- és közműépítési költségek és hozzájárulások,
- az ingatlan következő fő strukturális elemeinek felújítása: tető, homlokzat, a homlokzaton lévő ajtók és ablakok, lépcsőház, külső és belső folyosók, bejáratok és ezek külső elemei, liftek,
- az épület műszaki berendezései felújításának költségei,
- víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, vagy belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése,



- az elvárható környezeti, energiahatékonysági és fenntarthatósági szempontokat figyelembe véve a fűtés kialakítása, továbbá az energiahatékonyság javításával kapcsolatos tevékenységek,
- az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, vagy vízszigetelési munkákat,
- kert- és parképítés költségei, közte talajelőkészítés növénytelepítéshez, gyepesítés, növények szabadföldi telepítése, sövényfal és fásítás telepítése, védőfásítás és védősövényfal telepítése a telekhatár mentén,
- a beruházás célját szolgáló, beépített bútornak minősülő új tárgyi eszközök beszerzésének költségei, amely tartalmazza a vételárat, tartalmazhatja az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás és üzembe helyezés költségét is.

Amennyiben a támogatási igény egyszerre irányul építési és felújítási tevékenység végzésére (például meglévő épület felújítása és az épület bővítése), abban az esetben a beruházás megvalósításához szükséges építési, illetve felújítási költségek is elszámolhatóak, de a költségeket elkülönítetten kell tervezni és kimutatni.

(Pályázati felhívás 2.1 pont, részletesen a 2.1.2 és 2.1.3 pontja tartalmazza)

II./2. Nem elszámolható költségek

A támogatás keretében nem számolhatók el különösen az alábbi költségek:

- meglévő ingatlan (apportként nem számítható be),
- ingatlan, földterület vásárlása,
- bérleti díjak, lízing költségek,
- gépjárművek bekerülési értéke,
- a támogatási igény benyújtásának napja előtt felmerült költség, ráfordítás,
- biztosítéknyújtáshoz kapcsolódó költségek, jelzálogjog, bankgarancia költségei,
- projektirányítás, projektmenedzsment költségek,
- előkészítési célú tevékenység költségei (pályázatírás, közjegyzői díj),
- a szinten tartást szolgáló tárgyi eszköz és immateriális javak költsége,
- levonható ÁFA,
- a korábban már használatba vett olyan tárgyi eszköz és támogatható immateriális javak költsége, amelyre a beruházó, más társaság vagy egyéni vállalkozó állami támogatást vett igénybe,
- az olyan tárgyi eszköz és támogatható immateriális javak költsége, amelyet a beruházó nehéz helyzetben lévő vagy csődeljárás, felszámolás vagy kényszertörlési eljárás alatt álló beruházótól szerzett be,
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 31/c. pontja szerinti személygépkocsi költsége és
- támogatást igénylő nagyvállalkozás esetében a korábban már bárki által használatba vett tárgyi eszköz költsége, létesítmény felvásárlása esetén a beszerzett eszköz vételárát kivéve,
- a regionális beruházási támogatás szabályozása alapján nem elszámolható költségek.



A támogatás visszaigényelhető általános forgalmi adó megfizetésére nem használható fel. Amennyiben a támogatott általános forgalmi adó visszaigénylésére jogosult, úgy a támogatási összeg az általa benyújtott számlákon szereplő nettó (általános forgalmi adó nélkül számított) összeg, ha általános forgalmi adó visszaigénylésére nem jogosult, úgy a számlaérték bruttó összege alapján kerül meghatározásra.

A támogatásból nem fedezhető az ugyanazon épületben létrehozott olyan helyiség kialakítása, amely nem tartozik a munkásszállás fogalmi körébe (például üzlethelyiség kialakítása a munkásszálláson belül). Ebben az esetben az eltérő célú helyiségekre eső költségeket a kivitelezési szerződésben is el kell különíteni.

Az elszámolható költségekre nyújtott támogatás esetén az azokból megvalósított beruházást a beruházás befejezésétől (a működési engedély kiadásának napjától) számított legalább 10 évig kell fenntartani.

(Pályázati felhívás 2.2 pont)

III. Pénzügyi beszámolók

A Támogatott a beszámolókat elektronikusan, az **OFA Nonprofit Kft. által működtetett Forráskezelő Rendszeren (FKR)** keresztül teljesíti. Az FKR-ben történő beszámolással kapcsolatban külön segédlet áll a Támogatottak rendelkezésére.

A pénzügyi beszámolókat a Támogatási szerződésben foglaltak szerinti pénzügyi ütemezésnek megfelelően szükséges benyújtania az OFA Nonprofit Kft. (továbbiakban: Támogató) részére az FKR felületén a Támogatottnak. A beszámoló célja a támogatási időszak során felmerült, a program megvalósítását szolgáló költségek szabályszerű elszámolása, valamint e költségek pénzügyi teljesítésének igazolása.

III./1. Részbeszámoló

A Támogatott köteles a beszámolókhöz az alábbi dokumentumokat mellékelni:

- 3 db indikatív árajánlat és kapcsolódó dokumentumai (ajánlatkérők és visszaigazolások),
- vállalkozási szerződés és (ha van) annak módosításai. 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 tevékenységekre 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,
- ÁFA törvény 142. § paragrafusa szerinti fordított adózásról szóló nyilatkozat (FAD nyilatkozat),
- munkaterület átadás és munkaterület visszavételi jegyzőkönyv, valamint műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyv a beruházás megvalósításával kapcsolatban,



- a támogatott cégjegyzék szerinti nevére, címére kiállított, záradékolt számlák,
- teljesítés igazolások,
- az elszámolásra benyújtott számlák kifizetését igazoló dokumentumok,
- üzembehelyezési jegyzőkönyv és tárgyi eszköz karton,
- a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználásának számviteli nyilvántartásokban történő elkülönítésére szolgáló főkönyvi kardonok (16, 35, 38, 45, 48, 96), főkönyvi kivonatok,
- E-építési napló,
- jogerős használatba vételi engedély, működési engedély.

III./2. Záró beszámoló

- **Benyújtási határidő:** A beruházás befejezését követő 2 hónapon belül, de legkésőbb **2027. december 31.** (Pályázati felhívás 1.2 pont)
- **A záró beszámoló tartalma:** A fennmaradó költségek elszámolása az előző pontokban leírtakkal megegyezően és dokumentumokkal alátámasztva történik. Kötelező csatolni a jogerős használatbavételi engedélyt, valamint a támogatással megvalósuló munkásszállás működési engedélyét.

IV. Beszerzési eljárás és ajánlatkéréssel kapcsolatos előírások

Árajánlatokkal történő alátámasztás:

A beszerzés értékhatára tekintettel a piaci ár alátámasztásaként árajánlat bekérésére kerül sor, az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését megfelelően dokumentálni (postai feladás bélyegzője/érkeztetés/iktatás/elektronikus levél) szükséges. Ha az árajánlat személyesen kerül átadásra, akkor is érkeztetni szükséges a dokumentumot (átadás-átvételi nyilatkozattal, vagy az ajánlat átvéő általi aláírásával és dátummal ellátva). A beszerzés dokumentálása történhet egyes folyamatlépéseknél elektronikusan (pl.: elektronikus levél) is. A dokumentumok keletkezési idejének az elektronikus dokumentumok esetén is egyértelműen megállapíthatónak kell lennie. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 90 napnál régebbiek.

Az árajánlatoknak legalább három, egymástól és a Támogatottól független ajánlattevőtől kell származni, azonos tárgyú, összehasonlító, érvényes írásos árajánlat megléte szükséges.

Amennyiben a kedvezményezett árajánlatkérése nem érkezett megfelelő darabszámú (azaz legalább 3 db) érvényes ajánlat, a kedvezményezettnek lehetősége van arra, hogy az ajánlattételi határidő leteltét követő 5 munkanapon belül az árajánlat kérés folyamatot – akár többször is – megismételje. Az ugyanarra a beszerzésre akár többszörösen megismételt ajánlatkérési folyamat eredményeképpen beérkezett ajánlatok elfogadhatóak, amennyiben



minden árajánlat megfelel annak a feltételnek, hogy a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 90 napnál nem régebbiek.

Amennyiben a kifizetési igényléshez csatolt ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól és az ajánlatkérőtől független piaci szereplőktől származnak, nem kellően részletezettek, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a támogatás terhére nem kerülhetnek elszámolásra.

Az összehasonlítás során biztosítani kell azt, hogy az összehasonlítandó termékek/szolgáltatások egymással összemérhetőek legyenek az árat meghatározó paraméterek (ideértve a szerződéses feltételeket) vonatkozásában.

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlattevők írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- **Árajánlat:** Minden költségtervezet alátámasztására 3 db érvényes, független árajánlat szükséges. Ha az eszköz egyedi gyártású, vagy kizárólagos forgalmazású egy árajánlat elfogadható, gyártói nyilatkozattal alátámasztva.
- **Árajánlat tartalma:**
 - Ajánlattevő neve, címe, adószáma, cégszerű aláírása, kereskedői/gyártói státusz nyilatkozata.
 - Az ajánlat tárgyának pontos megnevezése, típusa, műszaki paraméterei, szakmai jellemzői, technikai feltételek
 - Az árajánlat érvényességi ideje és kiállítási dátuma (a pályázat benyújtását megelőző 90 napnál nem régebbi).
 - Egységár, nettó ár, ÁFA, bruttó ár feltüntetése.
 - Eszköz esetén a gyártási év és az eszköz „új” állapotáról nyilatkozat.
 - Szolgáltatás igénybevétele esetén az árajánlat szakmai tartalmának kifejtése, az esetleges embernapiak száma, munkaórák száma, anyagköltség becslés (ha releváns).
 - Az ajánlatadó honlapjának elérhetősége.
- **Kiválasztás:** Az összehasonlítható tartalmú árajánlatok közül a legkedvezőbb (legalacsonyabb árú) ajánlatot kell választani, és árajánlat-összehasonlítót szükséges csatolni.

Devizában adott árajánlat esetén az átszámítás az árajánlat adás napját megelőző hónap utolsó napján érvényes MNB hivatalos deviza középárfolyamán szükséges forintba átszámítani. Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is mellékelni szükséges a teljes árajánlatról (nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás).

A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.



A szállító kiválasztására a kedvezményezett a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatóktól köteles (egy adott naptári napon), írásban (e-maileben, vagy postai úton) árajánlatot kérni. Az ajánlattételre történő felkérésnek és a beérkezett ajánlatoknak tartalmaznia kell a feladat meghatározását olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat áll rendelkezésre. A beszerzés dokumentációját és minden alátámasztó dokumentumot a kifizetési igényléssel egyidejűleg szükséges benyújtani.

- **Közbeszerzés:** Ha a beszerzés értéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt, a támogatott köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni.
- **Nem elfogadható ajánlatok:**
 - Nem fogadható el olyan árajánlat, amelyben a támogatási kérelmet benyújtó a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozója tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol, és fordítva: amely személy, illetve szervezet tulajdonosa vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy, vagy mind ezek közeli hozzátartozója a kérelmező. Olyan ajánlat, amelyben a támogatott vagy hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) 2. pont) tulajdonosi jogokat gyakorol,
 - ahol a tevékenység nem szerepel az ajánlattevő TEÁOR'25 szerinti körében,
 - ha nem a legkedvezőbb árú ajánlat került kiválasztásra,
 - ha az ajánlatok tartalmukban nem összehasonlíthatóak (pl. kiegészítő szolgáltatást tartalmaz, más a műszaki paraméter),
 - ha nem megfelelően alátámasztott az egyedi gyártás, a kizárólagos forgalmazás szükségessége.

V. Számlák befogadásának és elszámolhatóságának feltételei

A számlák befogadásakor az alábbi jogszabályokat és a Pályázati Felhívás előírásait kell figyelembe venni:

A számlák kizárólag a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról 169. §-ában meghatározott formai és tartalmi követelmények betartása mellett fogadhatók be. A számlán a kibocsátó neve kizárólag a cégbíróság által bejegyzett teljes vagy rövidített formában szerepelhet – a két változat nem keverhető.

A számlázásra vonatkozó részletes előírásokat a NAV által közzétett, „**A számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai**” című információs füzet tartalmazza, amely elérhető a NAV hivatalos honlapján PDF formátumban.

A számlák befogadásánál kérjük, különös figyelmet fordítani a gazdasági esemény teljesítési időpontjának és időszakának pontos feltüntetésére is, összhangban a számvitelről szóló 2000.



évi C. törvény 167. § (1) bekezdés d) pontjával, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 55–58. §-aiban foglaltakkal.

Egyéni vállalkozók esetében – az egyéni vállalkozóról és egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény 16. § (4) bekezdése alapján – kötelező a számlán a kiállító neve mellett az „egyéni vállalkozó” megjelölés, vagy annak „e.v.” rövidítése, valamint a nyilvántartási szám feltüntetése.

Számlával egy tekintet alá eső bizonylat (pl. helyesbítő vagy érvénytelenítő dokumentum) kiállítása esetén kérjük figyelembe venni az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-át, valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet előírásait.

Fontos: Word-ben vagy más szövegszerkesztő programban kiállított dokumentum nem fogadható be számlával egy tekintet alá eső okirat címen sem.

Előlegszámlák

- Csak rész-, vagy végszámlával együtt számolhatók el.
- Az előlegszámlán nem szerepelhet záradék, mert annak összege a kapcsolódó rész- vagy végszámlán számolható el. A végszámla tartalmazza a tényleges szolgáltatás árát csökkentve az előleg összegével (amennyiben kapcsolódik díjbekérő, vagy proforma számla, azon sem szerepelhet záradék). Ebben az esetben a végszámla teljes összege kerül a záradékra és nem az előleggel csökkentett összeg. Minden esetben előlegbekérő vagy díjbekérő és előlegszámla csatolása is szükséges.
- Az előlegszámla adattartalmát is rögzíteni kell.
- 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 program 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.

Elektronikus számlák

- Az OFA honlapján elérhető nyilatkozatminta alapján záradékolandók, és elektronikus formában (pl. egy mappában PDF-ként) megőrzendők az esetleges ellenőrzésekhez.

Az elektronikus számlákon kék tollal fel kell tüntetni: „Az eredeti xml, vagy pdf állománnyal megegyező adattartalmú számlamásolat”

Egyéni vállalkozó által kiállított számlák

- A számlán szerepelnie kell a vállalkozó neve mellett az "EV" jelölésnek, a vállalkozás nyilvántartási számának, adószámának és címének is.



Devizában kiállított számlák

- Forintra átszámítás a számlán feltüntetett teljesítés időpontjának napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (MNB) hivatalos deviza középárfolyamával történik.
- Magyar nyelvű fordítás csatolandó (nem hivatalos fordítás is elfogadható).

Teljesítés igazolása:

- a számlát befogadó által kiállított teljesítésigazolás, vagy
- átadó és átvevő által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy
- aláírt szállítólevél.

Kifizetést igazoló dokumentumok

- Bankszámlakivonat, melyen minden adat megfelelően látható és beazonosítható, beleértve a nyitó- és a záróegyenleget is.
- Tranzakció vagy számlatörténet nem elfogadható!
- A kifizetés kizárólag a pályázatban megadott, cégnyilvántartásban szereplő fizetési számláról történhet átutalással.
- Utaláskor a közlemény rovatba rögzített hivatkozás alapján a gazdasági esemény legyen egyértelműen beazonosítható.

Elszámolható költségek időszaka: A pályázat benyújtását követő időszakban felmerülő költségek számolhatók el a támogatás terhére.

VI. Számlák záradékolása

Az eredeti számlákon (elektronikus számla esetén a nyilatkozaton) a következő záradékot kell feltüntetni:

„Az MKSZVSZ/XXXXX/2025 számú Támogatási szerződés alapján elszámolva ... Ft támogatás és ... Ft saját forrás”.

VII. Ellenőrzés és hiánypótlás

A beszámoló ellenőrzése során meg kell vizsgálni a számlaösszesítőben szereplő bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét, pénzügyi teljesítésük megtörténtét.



Ha a szakmai és pénzügyi részbeszámoló nem, vagy csak részben elfogadható, illetve hibát vagy hiányosságot tartalmaz, a Támogató kiegészítést, javítást vagy hiánypótlást kérhet. **Hiánypótlásra részbeszámolóként legfeljebb 2 alkalommal van lehetőség.**

A szakmai és pénzügyi beszámoló Támogatóhoz történő hiánytalan beérkezését követő, legfeljebb 60 napon belül a Támogató a beszámolót megvizsgálja és nyilatkozik a teljesítés elfogadásáról. Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, vagy egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződés szerű felhasználásának ellenőrzésére, a Támogató hiánypótlásra hívja fel.

Hiánypótlásra beszámolóként legfeljebb két alkalommal van lehetőség, mely során a teljesítés elfogadására meghatározott határidő a hiánypótlás Támogatóhoz beérkezésének napjától újra kezdődik. A szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelősége esetén Támogató teljesítésigazolást állít ki. A pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadására, és ez alapján a teljesítésigazolás kiállítására a Támogató vonatkozó szabályzatában megjelölt ügyintéző jogosult. A teljesítésigazolás kiállításának feltétele a megvalósult beruházás ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében.

(Támogatási Szerződés IV. 14. pont)

VIII. Pénzügyi beszámolókhöz szükséges dokumentumok költségnemek szerint

VIII./1. Tárgyi eszközök beszerzése

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlatadók írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- **3 db független árajánlat és árajánlat-összehasonlító:** Kötelező, kivéve egyedi gyártású eszköz esetén (gyártói nyilatkozattal).
- **Szerződés vagy megrendelés** (*nettó 200 e Ft feletti beszerzés esetén*): Elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés. A megrendelésnek tartalmaznia kell az árajánlat tételeit vagy hivatkozást.
- **Számla** (az ügylettel kapcsolatos minden számla, beleértve az előleg és a számlával egy tekintet alá eső okirat is): A támogatott nevére, címére kiállítva, záradékolva.
- **Teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél:** az eszköz tulajdonba adására vonatkozóan.
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** Bankszámlakivonat (Nyitó-záró egyenleg, és jól láthatóan megjelölve az elszámolásban érintett tétel.).
- **Tárgyi eszköz karton, üzembe helyezési jegyzőkönyv:** A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetében tárgyi eszköz kartont, üzembe helyezési jegyzőkönyvet szükséges csatolni az elszámoláshoz.



VIII./2. Immateriális javak beszerzése

- **Árajánlatkérő/ Árajánlatkérő visszaigazolása:** Ajánlatadók írásos árajánlata, valamint annak visszaigazolása.
- **3 db független árajánlat és árajánlat-összehasonlító:** Kötelező (egyedi fejlesztés kivételével).
- **Szerződés vagy megrendelés** (*nettó 200 e Ft feletti beszerzés esetén*): Elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés. A megrendelésnek tartalmaznia kell az árajánlat tételeit vagy hivatkozást.
- **Számla** (az ügylettel kapcsolatos minden számla, beleértve az előleg és a számlával egy tekintet alá eső okirat is): A támogatott nevére kiállítva, záradékolva.
- **Teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél:** az eszköz tulajdonba adására vonatkozóan.
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** Bankszámlakivonat (Nyitó-záró egyenleg, és jól láthatóan megjelölve az elszámolásban érintett tétel.).
- **Tárgyi eszköz karton, üzembe helyezési jegyzőkönyv:** A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetében tárgyi eszköz kartont, üzembe helyezési jegyzőkönyvet szükséges csatolni az elszámoláshoz.

IX. Egyéb előírások

Amennyiben a Támogatottnak a pályázati dokumentációban vagy a Támogatási Szerződésben 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 rész-, illetve záróbeszámoló elfogadásához 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.

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.

Új bankszámla nyitása esetén 8 napon belül a Támogatási Szerződéshez 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**.

Köztartozásmentesség igazolása: beszámoló benyújtása, illetve 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, 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

Dokumentumok megőrzése:

A Támogatott a támogatással kapcsolatos iratokat, valamint a támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat köteles a támogatott tevékenység megvalósulásának lezárását követő **tíz éven** keresztül hiánytalanul megőrizni. (Támogatási szerződés VI. 8) pontja)

Helyszíni ellenőrzések:

Az OFA Nonprofit Kft. jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, valamint minden vonatkozó dokumentumot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni.

Szerződésszegés:

A Támogatási szerződés V. 2) pontjában szereplő esetekben a támogatás összege a kötelezettségszegés napjától a visszakövetelésről rendelkező határozat meghozatala napjáig számított ügyleti kamattal növelt összegben kell visszafizetni a Támogató részére.

Hivatalos javítás módja:

A hibákat a hivatalos javítás módszerével szükséges javítani, mely a következő: *jav., dátum, cégszerű aláírás és bélyegző.