

ELSZÁMOLHATÓSÁGI ÚTMUTATÓ
A STARTUP PROGRAM keretében meghirdetett
Hungarian Startup University Program (HSUP)
Támogatás - 2025
keretein belül elszámolható költségekről,
beszerzési követelményekről,
beszámoló benyújtásának módjáról, és a
Támogatott egyéb kötelezettségeiről

2025. március 17.

1. számú módosítás
2025. április 14.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ PROGRAM

Tartalomjegyzék

1.	Általános kötelezettségek.....	3
2.	Az elszámolható költségek köre	3
2.1.	Személyi jellegű ráfordítások (54.; 55.; 56.).....	3
2.1.1.	Bérköltség (54.)	4
2.1.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések (55.)	5
2.1.3.	Bérbírlékok (56.)	5
2.2.	Igénybe vett szolgáltatások költségei (52.)	6
2.2.1.	Koordinációs tevékenység esetében	6
2.2.2.	Közbeszerzési tevékenység esetében	6
2.2.3.	Rendezvényekhez kapcsolódó tevékenység esetében.....	6
2.2.4.	Utazáshoz kapcsolódó tevékenység.....	6
2.2.5.	Általános költségek esetében:	7
2.3.	Anyagköltségek (51.)	7
2.4.	Százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás.....	7
3.	El nem számolható költségek.....	8
4.	Beszerezésekhez kapcsolódó szabályozások	8
4.1.	Közbeszerzési kötelezettség	8
4.2.	Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás.....	9
5.	Módosítási kérelem	10
6.	A beszámoló beküldése, elszámolás folyamata.....	11
6.1.	Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok.....	12
6.2.	Pénzügyi beszámolóra vonatkozó szabályok	13
6.2.1.	Záradékolási kötelezettség	14
6.2.2.	Az elektronikus számlára vonatkozó szabályok.....	15
6.2.3.	A számlák, dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok.....	15
6.3.	Pályázat befejezése, lezárása.....	15
6.4.	Helyszíni ellenőrzés és helyszíni látogatás.....	15
6.5.	Dokumentummátrix (a beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok köre)	16

Az Elszámolhatósági Útmutató (továbbiakban: Útmutató) szerves részét képezi a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörű Részvénytársaság (Továbbiakban: Közreműködő Szervezet) által kezelt Hungarian Startup University Program (Továbbiakban: HSUP) keretén belül kiadott Támogatói Okiratnak.

A program forrása Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény LXII. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap fejezet 2. Innovációs Alaprész címe. A pályázat azonosítószáma: 2022-1.1.2-STARTUP-2022-00001, a pályázat címe: „Startup Program”.

Az elszámolással kapcsolatos további információkról tájékoztatást a hsup@niu.hu elérhetőségen kaphat.

1. Általános kötelezettségek

A projekt elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a STARTUP-2025-HSUP Pályázati Felhívásban és jelen Útmutatóban rögzített elszámolható költségek között, valamint megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek¹.

Kizárólag a projekt megvalósítása érdekében felmerülő költségek számolhatók el a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) előírásai szerint.

Amennyiben a Kedvezményezettnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor a Kedvezményezettre vonatkozó összköltség számítása az ÁFA-val növelt bruttó költség alapján történik. Ha a Kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, akkor a Kedvezményezettre vonatkozó összköltség számítása az ÁFA nélküli nettó költség alapján történik.

Felhívjuk figyelmüket, hogy kizárólag az Áfa tv-ben foglaltaknak megfelelően kiállított számlával alátámasztott költség számolható el. A számla legkisebb (bruttó) összege 5.000 Ft.

Egy adott beszerzésből jelen projekt keretében a támogatás terhére elszámolt összeget más egyéb támogatott (beleértve az EU által társfinanszírozott) projektben nem lehet elszámolni (kettős finanszírozás tilalma).

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási kérelem benyújtását követően, a támogatási döntést megelőzően a támogatási kérelem elszámolható költségeinek változtatására nincs lehetőség, az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe.

2. Az elszámolható költségek köre

2.1. Személyi jellegű ráfordítások (54.; 55.; 56.)²

Személyi jellegű ráfordítások csak az alábbi tevékenységi körökkel kapcsolatban számolhatók el:

- **Kutató-fejlesztő munkatárs, technikus, segédszemélyzet esetében:**

Kutató-fejlesztő munkatárs bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatók el, ha a projekt témájához kapcsolódó területen rendelkezik végzettséggel vagy legalább 3 éves szakmai tapasztalattal; tevékenysége közvetlenül a projekt

¹ NKFIH Általános Útmutató

² A zárójelben feltüntetett számok a költségelemek számviteli, számlatükör szerinti besorolását jelzik, és megegyeznek a költségvetéssítv, és a beszámoló úrlap költség meghatározásaival is.

végrehajtásához kapcsolódik, és munkaköri feladatát képezi, amely a munkaköri leírásban vagy a munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy megbízási szerződésben rögzítésre kerül.

KIEGÉSZÍTÉS: Ebbe a kategóriába tartozik: intézményi mentor/konzulens, szakmai munkatárs, szakértő, stb.

Technikus munkatárs és segédszemélyzet bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatók el, ha tevékenysége közvetlenül a projekt végrehajtásához kapcsolódik, és munkaköri feladatát képezi, amely a munkaköri leírásban vagy a munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy megbízási szerződésben rögzítésre kerül. A projekt keretében foglalkoztatott ösztöndíjas hallgató (ideértve a doktori hallgatót is) bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatóak el, ha a hallgatói szerződés (doktori szerződés) pályázatra vonatkozóan kiegészítésre, a pályázat keretében végzett tevékenység pedig igazolásra kerül.

KIEGÉSZÍTÉS: Ebbe a kategóriába tartozik: intézményi mentor/konzulens, szakmai munkatárs, szakértő, stb.

- **Projektmenedzser esetében:** Kizárólag a projektmenedzsmen tevékenységével foglalkozó személyek bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései számolhatók el.
- **Egyéb foglalkoztatott esetében:**

Az alábbi személyek bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései számolhatók el:

- a) a projekt adminisztrációs tevékenységével összefüggő személyzet,
- b) közbeszerzéssel foglalkozó személyzet,
- c) piacra jutáshoz kapcsolódó tevékenységgel összefüggő, releváns, legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező marketing munkatárs.

KIEGÉSZÍTÉS: Ebbe a kategóriába tartozik: ösztöndíjas hallgatók, koordinátorok, adminisztratív munkatársak, stb.

2.1.1. Bérköltség (54.)

Kizárólag a projektben részt vevők munkaszerződés/kinevezési okirat³ szerinti **bére vagy** megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés alapján a **megbízási díj, illetve a törvényesen járó szabadság és, betegszabadság és fizetett ünnep idejére járó juttatás számolható el.** számolható el.

A projektben részt vevők részére egy adott projekt keretében csak egy jogcímen történhet bérköltség kifizetése.

A bérköltség, illetve a törvényesen járó szabadság, betegszabadság és fizetett ünnep idejére járó juttatás csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján.

Bérköltségek között elszámolható költség a megbízási szerződés keretében történő munkavégzés, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködés díja.

A projekt céljainak megvalósításával összefüggésben bérként kizárólag munkabér, illetve illetmény, valamint egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott – személyi jellegű egyéb kifizetésnek nem minősülő

³ A dokumentáció egyértelműen tartalmazza a HSUP-hoz való kapcsolódást, azaz az elnyert projekt egyedi azonosító számát.

– pénzbeli juttatások olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

A Felhívásban rögzített elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korláta is arányosan csökken. A heti 40 órás korlátozás irányadó az egyéb foglalkoztatott személyekre, amennyiben az **Egyéb foglalkoztatott esetében**. pont szerinti tevékenységek közül többet is végez.

Az elszámolható bérköltség megállapítása a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszerébe (a továbbiakban: FEOR) tartozó kódszám alapján a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) oldalán elérhető, „Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]” elnevezésű tábla (a továbbiakban: KSH bértábla) szerint történik heti 40 órás foglalkoztatás esetében, melynek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség mértéke is arányosan csökken.

Az elszámolható bérköltségek mértékét az NKFIH Általános Pályázati Útmutató 7.1.1 pontja alapján szükséges megtervezni.

2.1.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések (55.)

Bérjellegű juttatások (pl. munkába járás költsége, napidíj), ideértve a törvényesen járó szabadság és betegszabadság idejére járó juttatást.

Ide sorolandók az olyan reprezentációs költségek is, melyek igazoltan rendezvényszervezéshez kapcsolódnak:

- a) étkezés és catering, valamint hozzá tartozó személyi jövedelmadó ⁴

A projekt megvalósítása során béren kívüli juttatás (pl.: cafeteria) nem számolható el.

2.1.3. Bérjárulékok (56.)

A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított bérjárulékok, melyek a hatályos jogszabályban (a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 2. §) foglalt mértékig, illetve az alkalmazott/választott adózásra vonatkozó hatályos jogszabály szerint számolhatóak el.

A bérjárulékok olyan mértékben elszámolhatóak, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

KIVA esetén kizárólag a bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetés számolható el, a munkáltatót terhelő járulékok nem.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a Kedvezményezettek kedvezőbb adózási feltételt választanak (pl. KIVA-ra történő áttérés), abban az esetben a bérjárulékokra tervezett összeg nem használható fel más költség soron. Kedvezményezett a soron következő beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a bérjárulék soron fennmaradó támogatást visszautalni a Közreműködő Szervezet részére.

A személyi kiadások elszámolása a támogatott projektben való foglalkoztatás arányában, az elvégzett tevékenység mértékéig lehetséges.

Ide sorolandó a reprezentációs költségekhez tartozó szociális hozzájárulási adó is.

⁴ A catering szociális hozzájárulási adója pedig az 56. bérjárulékok sorra tervezhető és elszámolható.

2.2. Igénybe vett szolgáltatások költségei (52.)

Az igénybe vett szolgáltatások költségei esetében az NKFIH Általános Útmutató 9.2 pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlat csatolása kötelező.

2.2.1. Koordinációs tevékenység esetében

A projekt érdekében ténylegesen felmerült alábbi koordinációs tevékenységhez kapcsolódó költségek számolhatóak el:

- a) a projektmegvalósítás alatti projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatás díjak,
- b) megbeszélésekhez kapcsolódó költségek (pl.: terembérlet, informatikai költségek, tolmács, fordítás).

2.2.2. Közbeszerzési tevékenység esetében

Közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos költségek, beleértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos szakértő díját is.

2.2.3. Rendezvényekhez kapcsolódó tevékenység esetében

A rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységgel összefüggésben az alábbi költségek számolhatóak el:

- a) rendezvényen való részvételi díj, regisztrációs díj (amennyiben nem saját szervezésű rendezvényről van szó), igazolt előadói, kiállítói részvétel esetén,
- b) a kiállító helyiség, terület, stand bérleti díja
- c) utazási költség,
- d) szállás költség,
- e) marketingeszközök elkészítése, beszerzése, formatervezése,
- f) lebonyolításhoz szükséges eszközök bérlete,
- g) igénybe vett szakértői szolgáltatás díjak,

Saját rendezésű rendezvények közül kizárólag olyan számolható el, amelyen HSUP ösztöndíjas hallgató(k) résztvesznek előadóként és hallgatóként, tekintettel a Pályázati felhívás 2.1.2. Intézményi támogatás pontjában foglaltakra, miszerint intézményi támogatás kizárólag a HSUP hallgatókkal folytatott tevékenységekre fordítható és ezekkel kapcsolatban számolható el támogatás.

2.2.4. Utazáshoz kapcsolódó tevékenység

Kiküldetés alatt elszámolható:

- a) az utazás költsége (a 2. osztályú tömegközlekedési eszközön; hivatali vagy saját gépjármű használata esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges üzemanyag-költség vagy az adóhatóság által közzétett elszámolható üzemanyag-költség; parkolási díj és a kiküldetés időtartamára eső autópálya használati díj; helyi közlekedés költségei),
- b) a szállás költsége,
- c) a konferencia regisztrációs díja.

Konferencián való részvételhez kapcsolódó kiküldetés esetén adott konferenciához kapcsolódó regisztráció, szállás és utazás számolható el, melynek indokoltságát alá kell támasztani a konferencián előadott szakmai anyaggal (előadás, poszter, kerekasztal beszélgetés, workshop stb.).

2.2.5. Általános költségek esetében:

Az általános költségek nem kapcsolhatók közvetlenül teljes mértékben egy adott folyamathoz, vagy tevékenységhez, azonban elengedhetetlenek a tevékenység végzéséhez. Ilyen költségek a következők:

- a) a projektmegvalósításhoz kötődő és indokolt bérleti díjak:
 - a megvalósítási helyszín bérleti díja,
 - eszközbérlet.
- b) projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenység költségek (jogi, adminisztratív, igazgatási, könyvelési, bérszámfejtési, ellenőrzési, kontrolling és egyéb, a projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenységek ráfordításai).

Ezen költségek elszámolásának módszerét belső szabályzatban rögzíteni kell, mely ellenőrizhető a közreműködő szervezet által.

2.3. Anyagköltségek (51.)

Anyagköltségként közvetlenül a projekt megvalósításához vásárolt anyagok költségei számolhatóak el. Ezen belül is:

- a) általános anyagköltségek, melyek a 2.2.1. pontban felsorolt szolgáltatásokhoz kapcsolódó anyagköltségek (amennyiben a szolgáltatás nem tartalmaz anyagköltséget),
- b) a projekthez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység során felhasznált irodaszerek költsége,
- c) 2.2.3. pont keretében megvalósított rendezvényekhez kapcsolódó anyagköltségek.

2.4. Százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás

Átalányalapú finanszírozás keretében anyag valamint kis értékű⁵ eszköz beszerzésére és hallgatók részére történő rendelkezésre bocsátására nyílik lehetőség.

A százalékban meghatározott átalány mértéke: maximum 30 % lehet.

Vetítési alap: a Pályázati Felhívás 2.1.2 pontján belül a) – c) tevékenységek költsége.

Átalány tervezése nem kötelező.

A kedvezményezettnek a projektben átalány alapon elszámolt költségeit nem kell bizonylat szinten igazolnia, a költségekkel valamint a jövedelem-kompensációként kapott támogatásokkal kapcsolatos elszámoló bizonylatokat, az azok kifizetését igazoló bizonylatokat és az egyéb kapcsolódó nyilvántartásokat a kifizetési igényléshez nem kell csatolni. A felmerült költségeket alátámasztó bizonylatok helyszíni ellenőrzés keretében sem kerülnek vizsgálatra.

⁵ Tekintettel a 2022-1.1.2-STARTUP kódszámú felhívásra: 100.000.- Ft

3. El nem számolható költségek

NKFIH Általános Útmutató 7.2.1. és 7.2.2. pontjai alapján.

4. Beszerzésekhez kapcsolódó szabályozások

A Kedvezményezett köteles biztosítani a Támogatás jogszerű, hatékony felhasználását, a piaci realitásoknak való megfelelést, valamint köteles ellátni az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot is. Azon beszerzési, szerződésből eredő költségek számolhatók el a projekt során, melyek a piaci feltételeknek megfelelnek, valamint független felek között hajtották végre.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél és a kedvezményezett nem tekinthető egymástól függetlennek, ha az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó kiválasztásakor, a kiválasztást megelőző 3 éven belül vagy az értékesítésre vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló jogviszony fennállása alatt:

- a) a kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- b) a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- c) az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- d) a kedvezményezett tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt).
- e) az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó a Kedvezményezettel munkaviszonyban, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, közszolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll(t), illetve a Kedvezményezett cégben döntési, felügyeleti, irányítói jogkört gyakorol(t), valamint ha a Kedvezményezett vállalkozásában felügyeleti, irányítói jogkört gyakorló személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának minősül(t).

A fenti, függetlenségre vonatkozó előírást nem kell alkalmazni azon üzemeltetési vagy szervezési tevékenységek beszerzésére, amelyek során az ügylet a kedvezményezett és az általa létrehozott szervezet között jött létre. Ebben az esetben a beszerzési eljárást ki kell egészíteni, és a 3 egymástól független ajánlatadó mellett a nem független beszállító is ajánlatadóként jelenik meg, tehát 4 árajánlatadó lesz az eljárás folyamán, és közülük kerül kiválasztásra a beszállító. Ezt nevezzük in house beszerzésnek, és így bizonyítható a piaci árak való megfelelés, azonban ebben az esetben is különösen ügyelni kell a bírálati és döntéshozási folyamat tisztaságára, az egyenlő elbánásra.

4.1. Közbeszerzési kötelezettség

A kedvezményezett, ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak, köteles a támogatás ésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása érdekében a Kbt. szerint közbeszerzési eljárást lefolytatni. A Kbt. 111. § v) pontja alapján a törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő kutatás fejlesztési vagy innovációs

tevékenység végzéséhez közvetlenül kapcsolódó, speciálisan az ilyen tevékenység megvalósítását szolgáló áruk és szolgáltatások beszerzésére.

A kivétel nem vonatkozik az általános felhasználásra szánt, a kutatás-fejlesztési tevékenységen kívül is az érintett szervezet működéséhez általában szükséges árukra és szolgáltatásokra, mert ezek tekintetében az ajánlatkérőktől elvárható, hogy a felmerülő beszerzési igényekre a Kbt.-nek megfelelő megoldásokkal rendelkezzenek.

Az NKFI Alapból finanszírozott támogatásból megvalósuló beszerzésekkel összefüggésben felhívjuk a csak a támogatásra tekintettel ajánlatkérő kedvezményezett szervezetek figyelmét a Kbt. 5. § (2) bekezdésében foglaltakra.

4.2. Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás

Amennyiben az egyes tevékenységek nem közbeszerzési eljárás alá tartoznak, a Kedvezményezettnek kötelessége minden költségátalátámasztására 3 db (in house beszerzés esetében 4 db) érvényes ajánlat beszerzése. A támogatási kérelemhez az adott költségátalátámasztására csak a kiválasztott és a költségvetésbe tervezett ajánlatot szükséges csatolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a piaci áron való beszerzés igazolásaként a projektekre vonatkozó, elkülönítetten tárolt iratok között rendelkezésre kell állnia a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott valamennyi árajánlatnak a Támogatói okirat rendelkezése szerint, amelyeket a közreműködő szervezet kérésére be kell mutatni.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a támogatási kérelemben rögzítettekhez képest újabb beszerzésre kerül sor, e beszerzés költségét is a jelen pontban meghatározott szabályok szerint kell árajánlattal alátámasztani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az árajánlatnak meg kell egyeznie a támogatási kérelemben/hatályos költségvetésben szereplő költségvetési adatokkal.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- az árajánlatadó és az ajánlatkérő megnevezését, adatait,
- az árajánlat tárgyának pontos megnevezését,
- az árajánlat kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- az egységárat, a mennyiséget, a mennyiségi egységet, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat,
- az elvégzendő feladatok részletes szakmai tartalmát, valamint a keletkező (a megbízó részére átadásra kerülő) eredmény konkrét megnevezését,
- az anyagjellegű költségeket (volumen*egységár) és egyéb költségeket nevesítve,
- az árajánlatadó honlapjának elérését.

Utazás, szakmai vásár, konferencia, szállás költség és kis összegű reklámköltség (maximum bruttó 200 ezer Ft értékű) esetében a fentiekben részletezett, teljes körű árajánlat helyett költségbecslés is benyújtható; ugyanakkor a projektekre vonatkozó, elkülönítetten tárolt iratok között rendelkezésre kell állniuk a költségbecslést alátámasztó árajánlatoknak vagy számításoknak. Ezen költségbecslésnek kell a költségvetésben rögzítésre kerülnie.

Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat kiállításának napján érvényes, hivatalos, MNB által közzétett árfolyamon. Nem magyar

nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes ajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő olyan gazdasági szereplő, aki

- csődeljárás, felszámolás, illetve végelszámolás vagy kényszertörlési eljárás alatt áll,
- ellen olyan per van folyamatban, amely az Ajánlattevő teljesítőképességét, fizetőképességét befolyásolja,
- olyan társadalombiztosítási-, illetve adótartozással rendelkezik, amely miatt az Ajánlattevő adószámát felfüggesztették, vagy törölték, vagy az Ajánlattevővel szemben olyan eljárás indult/indulhat, amely akadályozza az Ajánlattevőt az ajánlatában foglaltak teljesítésében, illetve, amely miatt csőd-, felszámolási-, vagy végelszámolási eljárás indulhat ellene,
- ellen gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekmény elkövetése az elmúlt három éven belül jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert,
- közbeszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy bíróság által.

A Kedvezményezettnek kötelessége az ajánlatadás megfelelő dokumentálása, és ezáltal az átláthatóság és az egyenlő bánásmód biztosítása (ajánlatkérés megléte, kiküldés igazolása, árajánlatok megléte, beérkezés igazolása, bírálati jegyzőkönyv, kiértékelés). Az ajánlatkéréseknek minden esetben tartalmazniuk kell a döntés alapjául szolgáló kritériumokat is.

Lejárt érvényességű árajánlat alapján nem lehetséges a szerződéskötés, ebben az esetben új ajánlatkérési eljárás lebonyolítása szükséges.

Listaáras termékek beszerzése esetén:

Ebben az esetben igazolható a piaci ár realitása oly módon, ha az adott költségvetés ára elérhető egyrészt a kiválasztott, a termék tekintetében kompetens, potenciális gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is.

A honlapokról készült, rendszerdátumot is tartalmazó képernyőképeknek ugyanazon a napon kell elkészülniük. A támogatási kérelemhez csak a nyertes képernyőkép csatolása szükséges.

A három darab képernyőkép honlap elérésének címét külön dokumentumban (word) javasolt lementeni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumának napjára vonatkozó MNB középárfolyamon szükséges forintba átszámítani a tétel árát.

5. Módosítási kérelem

A költségvetést érintő, a Támogatói okirat tartalmának módosítása érdekében benyújtott változásbejelentésre kizárólag az alábbi esetekben szükséges változásbejelentést benyújtani:

- ha új költségvetési sort kíván nyitni, melyre a pályázat keretében eddig nem tervezett támogatást elszámolni.
- ha egy vagy több költségvetés sor összege legalább 20%-kal növekszik. Ennél kisebb mértékű növekedés, vagy akár csökkenés bejelentése nem szükséges.

A változásbejelentés benyújtásának módja azonos a pályázat benyújtásának módjával (Felhívás 10. pont).

A kedvezményezett a hallgatói ösztöndíj és az intézményi támogatás költsége között költségátcsoportosítást nem hajthat végre.

Módosítási kérelem benyújtására a záró beszámoló benyújtásáig van lehetőség (akár azzal együtt is).

6. A beszámoló beküldése, elszámolás folyamata

A beszámolóban a Kedvezményezett köteles írásban számot adni a Projekt szakmai megvalósításáról, a Támogatás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai tartalmáról és tapasztalatairól, elemeznie kell a Projekt megvalósításának eredményességét és részletes pénzügyi elszámolást kell készítenie a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült költségekről, a Támogatás felhasználásáról, igazodva a Támogatói okiratban rögzített költségvetéshez.

A kedvezményezettnek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a projekt költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie és a Támogatói okirat mellékletét képező költségterv szerint kell elszámolni a projekt kiadásairól.

Támogatás terhére csak a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott költségek számolhatóak el.

A kedvezményezettnek a beszámoló pénzügyi részét és a támogatás szakmai beszámolóját a Támogatói okiratban részletezett és elfogadott költségvetés összetételéhez, valamint a projekt mérföldköveihez igazodva, a Támogatói okirat mellékleteként elfogadott alábontás szerint csoportosítva kell benyújtania:

A költségtervben az összegek felvitele egy összegben szükséges, de a HSUP költségterv - Költségvetés részletes indoklása oszlopban ezek bontása, részletezése elengedhetetlen (pl. havi elszámolandó bérköltség/fő).

A benyújtás az alábbi formában szükséges:

Szkennelve, elektronikus úton a hsup@niu.hu email címre. Az e-mail tárgyában a „Beszámoló beküldése” és a **projekt egyedi azonosítószámának** feltüntetése szükséges. Az elektronikusan benyújtott dokumentumok az alábbi formátumban/kiterjesztésben fogadhatóak el: Word, Excel, Power Point, PDF, JPG, AVI (vagy más népszerű videós formátum).

Amennyiben a beszámolóban benyújtandó dokumentumot cégszerű aláírással kell ellátni, azt minősített elektronikus aláírással vagy cégszerű aláírást követően szkennelve nyújthatók be.

A benyújtás végső határideje minden esetben **2025. augusztus 30.**

A beszámoló elfogadásának folyamata az alábbiak szerint néz ki:

1. Formai ellenőrzés: Az ellenőrzés ezen szakasza elsősorban formai, alaki jellegű hibákra vonatkozik, melyek többek között az alábbiak:
 - a. A Kedvezményezett a megadott határidőn belül és megfelelő formában nyújtotta be a beszámolót?
 - b. A Kedvezményezett a rendelkezésre bocsátott és kötelezően alkalmazandó mintadokumentumokat használta, valamint azok valamennyi releváns rubrikáját a megfelelő adatokkal kitöltötte?
 - c. A Kedvezményezett valamennyi szükséges dokumentumot benyújtotta, a beküldött dokumentumok adattartalma jól olvasható, és az arra jogosult személyek írták alá?

2. Szakmai és pénzügyi ellenőrzés: A beszámoló szakmai és a pénzügyi tartalmi ellenőrzése a formai megfelelést követően, egymással párhuzamosan zajlik. A beszámoló pénzügyi részének összhangban kell lennie a beszámoló szakmai részében leírt szakmai teljesítéssel.

A beszámoló pénzügyi része elfogadásának feltétele a beszámoló szakmai részének elfogadása. Ha a beszámoló szakmai részének értékelése során megállapításra került, hogy a támogatott projekt megvalósítása során egy feladat nem, vagy csak részben teljesült, akkor a feladathoz kapcsolódó költségek nem, vagy a tervezetthez képest csökkentve, csak a teljesítés arányában kerülnek elfogadásra (amennyiben a vonatkozó jogszabályok vagy a Támogatói okirat alapján más jogkövetkezmény nem alkalmazandó).

Amennyiben a Kedvezményezett a meghatározott határidőre nem nyújtja be a beszámolót, a Közreműködő Szervezet a beszámoló benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 30 napon belül legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja a Kedvezményezettet a beszámolási és elszámolási kötelezettségnek a felszólítás kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napon belül történő hiánytalan teljesítésére.

Ha a beszámoló benyújtására az előírt határidőn belül, de hiányosan, hibásan kerül sor, úgy a közreműködő szervezet egy alkalommal hiánypótlási felszólítást küldhet ki, mely a kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napon belül történő hiánytalan teljesítésre szólít fel. A hiánypótlás nem teljesítése, vagy hibás teljesítése esetén a Közreműködő Szervezet egy alkalommal további tisztázó kérdéseket tehet fel, mely a kézhezvételétől számított legfeljebb 10 napon belül történő hiánytalan teljesítésre szólít fel. A tisztázó kérdések nem teljesítése, vagy hibás teljesítése esetén a Közreműködő Szervezet a rendelkezésre álló információk alapján dönt a beszámoló részlegesen történő elfogadásáról, vagy elutasításáról.

A közreműködő Szervezet a benyújtott beszámolóról a beérkezéstől számított 90 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A közreműködő szervezet indokolt esetben a beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett. A Kedvezményezett a benyújtott beszámolójával kapcsolatosan a döntés megszületéséig bármikor, saját akaratából az önkorrekció lehetőségével is élhet.

A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról és esetlegesen a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének kötelezettségéről a Kezelő szerv a beszámolóról szóló döntését követő 15 napon belül értesíti a Kedvezményezettet.

A beszámoló határidőben történő benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Közreműködő Szervezet a további támogatások folyósítását felfüggeszti, amíg a kedvezményezett a kötelezettségének nem tesz eleget (amennyiben a vonatkozó jogszabályok vagy a Támogatói okirat alapján egyéb intézkedés nem kerül alkalmazásra).

A Közreműködő Szervezet a beszámolón kívül is bármikor jogosult a Kedvezményezettől a Projektre vonatkozóan bármilyen információt, dokumentumot kérni, a Kedvezményezett pedig köteles azt megadni.

6.1. Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok

A szakmai beszámoló keretében az alábbi dokumentumok benyújtása kötelező:

- Szakmai beszámoló sablon (cégszerűen aláírt, szkennelt példány):
A dokumentum elérhető a Közreműködő Szervezet weboldalán, a „pályázatok” menüpont alatt. A dokumentumot kérjük alaposan tanulmányozzák, számítógéppel töltsék ki, és csak ezt követően nyomtassák aláírás céljából.

- Nyilatkozat ösztöndíjas hallgatókról (cégszerűen aláírt, szkennelt példány):

A beszámolóban a Kedvezményezett köteles nyilatkozni arról, hogy a Kedvezményezett hallgatói jogviszonyban álló mely HSUP ösztöndíjas hallgatók teljesítették eredményesen (legalább elégséges minősítéssel) a Hungarian Startup University Program tantárgy követelményeit.

- Szervezett rendezvények esetében:

Az egyetem által szervezett események esetében az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

Jelenléti ív, melyet valamennyi résztvevő aláírt (szkennelt példány),

Fotódokumentáció, mely alkalmas a létszám, a helyszín, a program azonosítására (legalább 5 db fotó),

o Rövid, minimum 1.000 maximum 3.000 karakteres leírás a programról egy külön dokumentumban (hogyan kapcsolódott a pályázathoz, milyen szakmai tevékenység valósult meg a programon, kik vettek részt, mikor és hol történt stb.) (cégszerűen aláírt, szkennelt példány)

A program alaposabb alátámasztására további kiegészítő dokumentumok benyújtása is lehetséges, például:

- o Sajtó megjelenések (pl.: egyetemi újság, helyi televízió),
- o Prezentációk és egyéb szakmai anyagok (pl.: .ppt, handout),
- o stb.

- Mentorálás, szakértői tevékenység esetében:

Havi beszámoló készítése hallgatói csapatonként (a beszámolóban tételesen fel kell tüntetni, hogy a) melyik hallgatói csapattal milyen tevékenységet végzett, b) hány alkalommal történt egyeztetés c) meg kell adni, hogy online vagy offline formában került az adott egyeztetésre d) kik vettek részt rajta e) pontosan mikor történt és mennyi ideig tartott az egyeztetés /év, hónap nap, óra/ f) összefoglaló leírás min. 1000 karakterben, hogy milyen tevékenységet végzett az intézményi mentor/szakértő és milyen eredményre jutottak)

- Nyilvánossághoz kapcsolódó dokumentumok:

- o Kötelező nyilvánosság megvalósítására vonatkozó teljeskörű dokumentáció a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei című dokumentum alapján,
- o Emblémázott termékek esetén Fotódokumentáció megküldése, ami igazolja a kötelezően alkalmazandó vizuális elemek feltüntetését, megfelelő használatát.

Amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, a Kedvezményezett a megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg köteles megküldeni a Kezelő szervnek. A hatósági engedélyek megküldésének elmulasztása esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

6.2. Pénzügyi beszámolóra vonatkozó szabályok

A beszámolóhoz a Kedvezményezett köteles csatolni a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített, a Közreműködő Szervezet által

rendelkezésre bocsátott, valamint a szervezet honlapjáról letölthető – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerinti – **összesítő táblázatot** a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy(ek) aláírásával ellátva. Az e-mailes beküldés esetén a táblázatot szerkeszthető **excel formátumban is** kérjük megküldeni.

Az összesítő táblázat mellé továbbá az alábbi dokumentumok csatolása szükséges elektronikus (szkennelve):

- Mindkét fél által aláírt ösztöndíjszerződések/egyesi intézményi szabályzásból fakadó ösztöndíj felhívás és hallgatói pályázatok, ösztöndíjak utalásának igazolására szolgáló bankkivonat, vagy hitelesített tranzakciós (pl. NEPTUN) igazolások. Csoportos utalások esetén nyilatkozni szükséges az utalás tartalmáról is vagy olyan GIRO kivonatot kell becsatolni, amely tartalmazza tételesen az utalásokat.
- Az intézményi támogatásokra vonatkozóan:
 - o Szolgáltatások esetében nyertes árajánlat, megkötött szerződés, záradékolt számla, teljesítésigazolás, kifizetés igazolása (bankkivonat, hitelesített tranzakciós igazolás, pénztárkiadási bizonylat). A beszámoló folyamán kizárólag a nyertes ajánlat beküldése szükséges, a beszerzési eljárás és a további 2 db árajánlat nem, azonban ezek megléte ettől függetlenül kötelező, a Közreműködő Szervezet helyszíni ellenőrzések keretében ellenőrizheti.
 - o A bevont szakmai megvalósítók esetén megbízási vagy munkaszerződés (kapcsolódó munkaköri leírással vagy azzal egyenértékű dokumentummal együtt)⁶, záradékolt bérjegyzékek, valamint az utalások igazolására szolgáló bankkivonat, vagy hitelesített tranzakciós igazolások.

A beszámolóban kizárólag azon költségek számolhatóak el, amelyek esetében az elszámolásra kerülő költség, és így az összesítőben feltüntetett számlák, egyéb dokumentumok megvalósítási időszaka a Projekt Támogatói okirat szerinti időtartamára esik, és a kifizetés időpontja a Projekt Támogatói okiratban rögzített befejező időpontját követő legfeljebb 60. napra esik.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére a 200.000 forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. A szerződés akkor tekinthető írásban megkötöttnek, ha megfelel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:70. §-ában foglaltaknak. E pont alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

6.2.1. Záradékolási kötelezettség

A projekt elszámolásában szerepeltetett pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó dokumentumokra, azaz a számlára, bérjegyzékre Kedvezményezettnek kötelező rávezetnie a **projekt egyedi azonosítóját**, valamint a projektre elszámolt támogatás összegét alábbiak alapján:

Kézzel vagy pecsét alkalmazásával jól olvashatóan ráírni: „..... azonosítószámú pályázat keretében Ft (azaz forint) összegben elszámolva az Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörű Részvénytársaság, mint Közreműködő Szervezet felé.”

⁶ A dokumentáció egyértelműen tartalmazza a HSUP-hoz való kapcsolódást, vagyis a projekt egyedi azonosító számát.

6.2.2. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályok

NKFIH Általános Útmutató 7.2 pontja alapján.

6.2.3. A számlák, dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok

NKFIH Általános Útmutató 7.2 pontja alapján.

6.3. Pályázat befejezése, lezárása

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a Támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a támogatói okiratban, Támogatói okiratban a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és az első bekezdésben meghatározott feltételek teljesültek. Ha a támogatói okirat, Támogatói okirat a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.⁷

6.4. Helyszíni ellenőrzés és helyszíni látogatás

A Kulturális és Innovációs Minisztérium, az NKFI Hivatal, az Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörű Részvénytársaság, valamint a külön jogszabályban feljogosított szervek jogosultak a teljes projekt megvalósítását, az igénybe vett támogatás, a saját és egyéb forrás rendeltetésszerű felhasználását a helyszínen ellenőrizni. Helyszíni látogatás keretében a támogatási kérelemben meghatározott projekt szakmai megvalósíthatóságának, a támogatott projekt során az elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának, a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálatára kerül sor.

A támogatási kérelem benyújtását követően az ellenőrzésre feljogosított szervek megkezdhetik a projekt ellenőrzését. Az ellenőrzések és a helyszíni látogatások lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a Támogatói okirat megkötését megelőzően, a költségvetésből nyújtott támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, lezárásakor, valamint a lezárást követő 5 évig kerülhet sor.

A kedvezményezett köteles a helyszíni ellenőrzés és a helyszíni látogatás keretében az ellenőrzést és a helyszíni látogatást végzőkkel együttműködni és köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

A helyszíni ellenőrzés alkalmával helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, a helyszíni látogatás alkalmával helyszíni látogatási emlékeztető készül, amelyeket a helyszíni ellenőrök/a helyszíni látogatást végzők és a kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy vagy meghatalmazottja ír alá és egy példánya a helyszínen átadásra kerül a kedvezményezett részére.

⁷ Ávr. 102/B. § (1) és (2) bekezdés

6.5. Dokumentummátrix (a beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok köre)

Az alábbi táblázat tartalmazza, hogy a projekt keretében a pénzügyi és a szakmai beszámolóhoz milyen dokumentumok benyújtása szükséges.

Minden dokumentumot kizárólag elektronikus úton, az aláírt dokumentumokat szkennelt (jól olvasható) formában kell benyújtani.

A csatolandó fájlokat az alábbi táblázat Benyújtandó dokumentumok oszlopában található elnevezésekhez hasonló, egyértelműen beazonosítható módon nevezzék el.

Benyújtandó dokumentum		Záradékolás szükséges (Igen/Nem)
Pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok		
Pénzügyi összesítő táblázat	1. A Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy(ek) aláírásával ellátva, az összesítő excel valamennyi munkalapját be kell nyújtani. 2. Benyújtandó szerkeszthető excel formátumban is	NEM
Ösztöndíjszerződések	Mindkét fél által aláírt ösztöndíjszerződés, vagy azzal egyenértékű, egyedi intézményi szabályzásból fakadó ösztöndíj felhívás és hallgatói pályázatok	NEM
Ösztöndíjak kapcsán pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok	A tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak: – bankszámlaszám, amelyről a terhelés történt, – bankszámlaszám, ahova jóváírásra került az átutalt összeg, – terhelt összeg, – terhelés napja, – hivatkozás az ösztöndíjas személy nevére az utalás közleményében, – egyértelműen megállapítható, hogy az átutalás megtörtént. Csoportos utalások esetén nyilatkozni szükséges az utalás tartalmáról is vagy olyan GIRO kivonatot kell becsatolni, amely tartalmazza tételesen az utalásokat.	NEM
Igénybe vett szolgáltatások: 1. Nyertes árajánlat	A beszámoló folyamán kizárólag a nyertes ajánlat beküldése szükséges, a beszerzési eljárás és a további 2 db árajánlat nem, azonban ezek megléte ettől függetlenül kötelező, a Közreműködő Szervezet helyszíni ellenőrzések keretében ellenőrizheti. Az árajánlatok kapcsán jelen dokumentum 4.2. fejezete tartalmaz részletes szabályozást.	NEM
Igénybe vett szolgáltatások: 2. Szerződés vagy visszaigazolt megrendelő	Szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb bruttó kétszázezer forintot meg nem haladó összegű megrendelések esetén kerülhet sor. A bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzés vagy szolgáltatás megrendelése akkor számolható el, ha beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló megrendelőt vagy	NEM

		szerződést írásban kötötték, megrendelés esetén azt pedig írásban visszaigazolták.	
Igénybe vett szolgáltatások: 3. Számla		A kedvezményezett nevére és címére kiállított eredeti költség számlát vagy a gazdasági eseményt hitelesen igazoló egyéb bizonylatok, eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges. Idegen nyelvű számla esetében – a fentiekén túlmenően – magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges. Rész / végszámlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt / előleg számlát / előleg bekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát, stb., szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást az előleg-, rész-, és végszámlák esetében szükséges elvégezni	IGEN
Igénybe vett szolgáltatások: 4. Teljesítés igazolás		Teljesítés igazolás az elvégzett szolgáltatásról, tevékenységről	NEM
Igénybe vett szolgáltatások: 5. pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok		A tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak: – bankszámlaszám, amelyről a terhelés történt, – bankszámlaszám, ahova jóváírásra került az átutalt összeg, – terhelt összeg, – terhelés napja, – a kiegyenlített bizonylat számára való hivatkozás az utalás közleményében, – egyértelműen megállapítható, hogy az átutalás megtörtént.	NEM
Szakmai megvalósítók esetén 1. Megbízási vagy munkaszerződés		Megbízási vagy munkaszerződés (kapcsolódó munkaköri leírással vagy azzal egyenértékű dokumentummal együtt): A dokumentáció egyértelműen tartalmazza a HSUP-hoz való kapcsolódást. Ehhez a Felhívás megnevezését és/vagy kód számát szükséges használni: Hungarian Startup University Program Támogatás – 2025 és/vagy STARTUP-2025-HSUP és/vagy a pályázat egyedi azonosító száma.	NEM
Szakmai megvalósítók esetén 2. Bérjegyzékek		Az elszámolásban feltüntetett minden személy valamennyi érintett bérjegyzéke csatolandó.	IGEN
Szakmai megvalósítók esetén: 5. pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok		Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat szükséges a bérköltségre és minden elszámolandó járulékra vonatkozóan. A tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak: – bankszámlaszám, amelyről a terhelés történt, – bankszámlaszám, ahova jóváírásra került az átutalt összeg, – terhelt összeg, – terhelés napja, – hivatkozás a személy nevére az utalás közleményében, – egyértelműen megállapítható, hogy az átutalás megtörtént.	NEM

		Csoportos utalások esetén nyilatkozni szükséges az utalás tartalmáról is vagy olyan GIRO kivonatot kell becsatolni, amely tartalmazza tételesen az utalásokat.	
Szakmai beszámolóhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok			
	Szakmai beszámoló	1. A dokumentum word formában érhető el, elektronikus módon kell kitölteni, cégszerűen aláírt, szkennelt példány csatolandó. 2. Csatolandó az elektronikusan kitöltött word dokumentum is.	NEM
	Nyilatkozat ösztöndíjas hallgatókról	A beszámolóban a Kedvezményezett köteles nyilatkozni arról, hogy a Kedvezményezettel hallgatói jogviszonyban álló mely HSUP ösztöndíjas hallgatók teljesítették eredményesen (legalább elégséges minősítéssel) a Hungarian Startup University Program tantárgy követelményeit.	NEM
	Szervezett rendezvények esetében: 1. Jelenléti ív	Jelenléti ív, melyet valamennyi résztvevő aláírt (szkennelt példány),	NEM
	Szervezett rendezvények esetében: 2. Fotódokumentáció,	Legyen alkalmas a létszám, a helyszín, a program azonosítására (legalább 5 db fotó)	NEM
	Szervezett rendezvények esetében: 3. Rövid bemutató a programról	Rövid, minimum 1.000 maximum 3.000 karakteres leírás a programról (hogyan kapcsolódott a pályázathoz, milyen szakmai tevékenység valósult meg a programon, kik vettek részt, mikor és hol történt stb.) (cégszerűen aláírt, szkennelt példány)	NEM
	Nyilvánossághoz kapcsolódó dokumentumok	Kötelező nyilvánosság megvalósítására vonatkozó teljeskörű dokumentáció a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei című dokumentum alapján	NEM