



Tájékoztató a beszámoló elkészítéséhez

(2012-ben meghirdetett NKFI Alap pályázatok – kivéve a VKSZ és Tét - nyertes projektjei számára)

Kedvezményezettnek a munkaszakasz határidejét követő maximum 30 napon belül be kell nyújtani a beszámolóját a Támogató részére. Akadályoztatás esetén a munkaszakasz határidejét megelőző legalább 30 napon belül előre kell jelezni ennek tényét és okát, különben Kedvezményezett nem élhet a szerződésmódosítás lehetőségével, ennek következtében az eredeti szerződéses feltételek szerint köteles elszámolni. A fenti határidők be nem tartása a Támogatási szerződéstől Támogató elállását vonhatja maga után.

A munkaszakasz beszámolójának részeleme a szakmai beszámoló (konzorcium esetén egy - a konzorciumi tagok által közösen elkészített – szakmai jelentés), valamint a Kedvezményezett (konzorciumi tagok esetében Kedvezményezettenként elkészített) pénzügyi elszámolás. (Egy beszámoló az egész konzorciumra nézve egységesen – a szakmai és pénzügyi beszámoló együttesen - adható csak be, azaz minden konzorciumi tag elszámolását tartalmaznia kell.)

A beszámoló befogadása nem jelenti egyben a beszámoló elfogadását!

A Kedvezményezett által benyújtott kifizetési kérelem a hatályos számviteli- és adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, a Támogatási szerződés és az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A pénzügyi elszámolás elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása. A pénzügyi elszámolásnak összhangban kell lenni a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel. Egy beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzéséhez az alábbiakban ismertetett dokumentumokon felül a Támogató kiegészítő információk bekérésének lehetőségével élhet.

A Támogató a beszámolási dokumentációban észlelt hibákról vagy hiányosságokról (szakmai és/vagy pénzügyi) hiánypótló levelet küld. **A hiánypótlásra** – az erre történt felszólítás kézhezvételétől számított – **10 munkanap áll a Kedvezményezett rendelkezésére**. Az elszámolás során egyszeri hiánypótlásra van lehetőség, úgy szakmai, mind pénzügyi területen egyaránt. A hiányosan, vagy nem teljesített hiánypótlás esetén a beszámoló a beadott dokumentumok alapján kerül elbírálásra.

A támogatás folyósítására/előleg kifizetésére mindaddig nem kerülhet sor, amíg a **biztosítékok** a Pályázati kiírásban és az ÁSZF-ben meghatározottaknak megfelelően, valamint a jogszabályokban foglaltak szerint nem állnak rendelkezésre.

A részbeszámolót, a záró jelentés szakmai és pénzügyi részét, valamint ha szükséges, a fenntartási jelentést nyomtatott és elektronikus formában (a szakmai beszámolót word formátumban, a pénzügyi elszámolást excel formátumban) is be kell nyújtani a Támogató részére





A Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal kapcsolatos hivatalos kommunikáció, a pályázatokkal kapcsolatos információk kérése, illetve bármilyen pályázati dokumentáció benyújtása az alábbi elérhetőségeken lehetséges:

Levelezési cím:

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. ; 2. emelet

NKFI Alap Ügyfélszolgálati telefonszám: 06 (1) 795 9500

NKFI Alap Ügyfélszolgálati e-mail cím: ugyfelszolgalat@ktia.gov.hu

Személyes Ügyfélszolgálat (Csak előzetes egyeztetés alapján!): 1077 Budapest, Kéthly Anna tér
1. ; 2. emelet

Személyes és Telefonos ügyfélszolgálat nyitva tartása:

H-CS 09:00-16:00

P 09:00-13:00

A dokumentumok nyomtatott és hivatalosan aláírt változatát egy példányban kell beküldeni. A beszámolóhoz mellékelni kell az elektronikus adathordozót, amelyen minden nyomtatásban is beküldött anyagnak szerepelnie kell. Az elektronikus adathordozóra feltett PDF formátumú kiegészítő szakmai anyagokat (szakmai alátámasztó dokumentumokat), egyéb dokumentumokat, valamint a hitelesített számlamásolatokat nem kell nyomtatott formában is beküldeni!

A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás minden esetben, egy időben, egy borítékban kerüljön benyújtásra.

A benyújtott dokumentumok automatikus formai elutasításra kerülnek, ha

- a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás csak papír alapon vagy csak elektronikusan érkezik be Társaságunkhoz;
- a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás nem egyszerre érkezik be a Támogatóhoz;
- az időközi és záró szakmai beszámolókat, továbbá pénzügyi elszámolásokat csak a Támogató által meghatározott formanyomtatványon lehet benyújtani. A formanyomtatvány tartalma és felépítése nem módosítható!

Amennyiben egy adott időszakra vonatkozó pénzügyi elszámolás elutasításra kerül, abban az esetben az ugyanarra az időszakra vonatkozó szakmai beszámoló is automatikusan elutasításra kerül, és egy adott időszakra vonatkozó szakmai beszámoló elutasítása esetén a hozzákapcsolódó pénzügyi elszámolás is elutasításra kerül.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a fentebb felsorolt elutasítások esetén Kedvezményezett az elutasító levél kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül köteles a dokumentumok ismételt benyújtására. Felhívjuk a figyelmüket, hogy ebben az esetben elutasított szakmai beszámoló mellékletét képező alátámasztó dokumentumokat tartalmazó CD/DVD ismételt megküldése is szükséges.

1. A beszámoló elvi kérdései





A módosítások eljárás rendjét és szabályait a Szerződésmódosításokra vonatkozó előírások, valamint a Támogató által megadott honlapról elérhető Tájékoztató a 2012-ben meghirdetett programok szerződéseinek módosításához dokumentum tartalmazza. Amennyiben a munkaszakasz határideje előtt legalább 30 nappal kezdeményezhető, munkaszakasz határidőre vonatkozó, indokolt szerződésmódosítás nem eredményezné a projekt, illetve a munkaszakasz feladatainak sikeres megvalósítását, valamint az előírásoknak megfelelő beszámoló, elszámolás beadását, akkor kellően és részletesen megindokolt „szakmai szerződésmódosítás”-t lehet kezdeményezni szintén a munkaszakasz határideje előtt legalább 30 nappal. Szakmai módosítási kérelem esetén egy-egy teljes szakmai részfeladat megvalósítása a hozzá tartozó költséggel együtt kerülhet át - indokolt esetben - az egyik munkaszakaszról egy másik munkaszakaszba.

Munkaszakasz határidejére vonatkozó módosítási kérelem beadásakor, kérjük vegye figyelembe, hogy a projekt teljes futamideje nem lépheti túl a pályázati kiírásban meghatározott maximális futamidőt!

1.1. Munkaszakaszok közötti átcsoportosítás

Munkaszakaszok között történő átcsoportosítás +/-10% alatt

Amennyiben egy adott munkaszakasz esetében a részfeladatokat csak részben végezte el ill. az adott részfeladatot a tervezett költségekhez képest kevesebb / nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 10%-on belüli összeget átcsoportosíthatja a következő munkaszakaszra/munkaszakaszról.

A +/-10%-on belüli átcsoportosítás a munkaszakaszok között nem engedély köteles, de csak a szakmai beszámolóban megfelelően alátámasztott indokok alapján kerülhet jóváhagyásra. Az átcsoportosításra kerülő összeget a következő munkaszakaszban végzett részfeladatoknál el lehet számolni.

Munkaszakaszok között történő átcsoportosítás +/-10% felett

Amennyiben egy adott munkaszakasz esetében a részfeladatokat nem vagy csak részben végezte el ill. az adott részfeladatot a tervezett költségekhez képest kevesebb/nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 10%-on felüli átcsoportosításához szerződésmódosítás szükséges.

A munkaszakaszok között történő +/-10%-on felüli átcsoportosítását minden esetben a szakmai beszámolóban részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyezheti. Az átcsoportosításra kerülő összeget a következő munkaszakaszban végzett részfeladatoknál el lehet számolni ill. a munkaszakaszról lehet előre hozni.

Kedvezményezettnek jogában áll mindkét esetben a fentiek szerinti átcsoportosítással az elszámolást beadni, és ekkor a fennmaradó, a projekt során már fel nem használható támogatási különbözetről lemondani. Ebben az esetben, az esetlegesen kint lévő fel nem használt előleg visszafizetését követően a „Lemondó nyilatkozat” -ot kitöltve az adott munkaszakasz elszámolásához csatolva kell beadni. A lemondó nyilatkozat alapján a támogatási szerződés módosításra kerül.

1.2. Munkaszakaszon belüli átcsoportosítás

Munkaszakaszon belül történő átcsoportosítás +/-20% alatt





Az elszámolásnál egy adott munkaszakason belül az egyes költségnemek¹ forrásonkénti összesített költsége között az adott munkaszakasz összköltségének +/-20%-on belüli értéke csoportosítható át. Ekkor, külön vizsgálat illetve engedély nélkül az átcsoportosítás elfogadható. A költségek tervezett/tényleges értékeinek eltérését a szakmai beszámolóban indoklással együtt részletezni kell.

A költségek tervezett értéke a részfeladatonként megtervezett költségek projektintenzitással számított összege, mely a költségtervtől eltérhet valamint a munkaszakaszok közötti átcsoportosítás összege.

Munkaszakason belül történő átcsoportosítás +/-20% felett

20% feletti költségnemek közötti átcsoportosítás esetén szerződésmódosítás szükséges, melyet a szakmai beszámolóban részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyezheti.

1.3. Támogatás intenzitás és kötelező vállalások

Az elszámolásban az egyes pénzügyi tételeket (egy elszámolási sor) a hozzá tartozó részfeladat(ok) feltüntetésével, a szerződésben rögzített Kedvezményezettenkénti projekt támogatás intenzitásnak (legtöbb esetben a részfeladat költségterv lapon a pályázó aktuális támogatásintenzitása) megfelelő forrás² arányos megbontásával kell feltüntetni.

A K+F projekt támogatás esetében a projekt záró pénzügyi elszámolásakor kerül ellenőrzésre a pályázati kiírásban előírt a kutatás típusainak³ az elszámolható költségekre vetített projekten belüli arányának korlátját (+/-10%-os túréhatáron belüli értékek még elfogadhatók, de a minimális illetve maximális előírt korlátok betartásával, a maximális támogatás intenzitási értékek figyelembe vételével). Ebben az esetben is tartani kell a pályázatnál tett esetleges vállalást és a pályázati kiírásban előírt feltételeket!

Amennyiben, pl. a pályázati kiírás alapján pontelőnyhöz juthatott a pályázó bizonyos feltételek átlagon felüli, nagyobb mértékű vállalásával - kivéve, ha a vállalás a projekt munka befejezését követő fenntartási időszakra vonatkozik -, (pl. megnövelt kísérleti fejlesztési %-os értéke) ezeket a vállalásokat a záró beszámolóig teljesíteni kell!

Pl.

Kutatás típusa	Korlátozás mértéke
Alapkutatás	maximum 25%
Ipari (alkalmazott) kutatás	-
Kísérleti fejlesztés	minimum 25%

Kötelező projektvállalások pl.: Piacra vitel megalapozása; Iparjogvédelmi oltalom vagy tesztelt prototípus vagy know-how; K+F létszám, stb. A záró beszámolóban statisztikai céllal kell megadni a projekt kötelező számszerűsíthető eredményeit.

¹ Személyi juttatások és járulékai, külső megbízás, egyéb dologi költségek, immateriális javak és eszközbeszerzési költségek

² Támogatás, Saját forrás, Egyéb forrás

³ Alapkutatás, Ipari (alkalmazott) kutatás, Kísérleti fejlesztés





A K+F projekttámogatás, a De minimis, illetve az egyéb nem besorolható költségek között nem lehet átcsoportosítani!

2. Beszámoló gyakorlati megvalósítása

Beszámolás során a kifizetés igényléshez az alábbiakban ismertetett dokumentumok hibátlan kitöltése, összeállítása, valamint beküldése szükséges.

A beszámoló elkészítését a „**2012_NKFIA Részbeszámoló formanyomtatvány**” 3.1. összefoglaló szakmai táblázat kitöltésével kezdje. Itt mindazokat a részfeladatokat sorolja fel, amelyek végrehajtását az adott munkaszakaszba tervezték (konzorciumi tagonként feltüntetve a részfeladatokat). A szakmai táblázatban, valamint a pénzügyi elszámolási táblázatokban is a szerződés szerinti (vagy a szerződéskötést követően megküldésre került részfeladat-sorszámozás értesítő szerinti) részfeladat (sor)számokat kell használni!

A fenti szakmai táblázat összeállítása után javasoljuk, hogy a beszámoló további elkészítése az adott munkaszakasz pénzügyi elszámolásának elkészítésével induljon. A Pénzügyi elszámoláshoz (konzorciumi tagonként kell elkészíteni,) a „**2012_NKFIA_Elszámolási dokumentum sablon**” nevű excel fájlt kell használni.

A munkaszakasz költségelszámolása a végrehajtott részfeladatok alapján történik. Egy adott munkaszakasz befejezésekor a **munkaszakasz** ideje alatti azon **részfeladatokról** kell számot adni (szakmailag és pénzügyileg is), amelyek az adott munkaszakaszban szerepeltek.

2.1. A pénzügyi elszámolás általános szabályai:

Egy adott munkaszakaszban elvégzett szakmai munka beszámolójának elválaszthatatlan része a hozzá tartozó pénzügyi elszámolás, amelyben az elszámolás részfeladatonkénti bontásban a támogatásintenzitásnak megfelelően forrásonként és költségnemenként történik.

- Források:
 - Támogatás,
 - Saját forrás,
 - Egyéb forrás;
- Költségnemek:
 - Személyi juttatások és járulékai;
 - Külső megbízások;
 - Egyéb dologi költségek;
 - Immateriális javak beszerzése;
 - Eszközbeszerzések költsége.
- Minden számla és személyi kiadás esetében annak a részfeladat sorszámát kell a számlaösszesítő megfelelő oszlopában feltüntetni, melyre a költség elszámolásra kerül. Egy részfeladatra elszámolt költségsorban minden esetben az adott részfeladat szerződés szerinti támogatás intenzitásának megfelelően kell a forrásonkénti megbontást feltüntetni.
- Amennyiben egy számla vagy személyi kiadás több részfeladat munkájánál kerül elszámolásra, vagy egy részfeladathoz a számlának csak egy része kerül





elszámolásra, úgy kérjük a számla megfelelő részét feltüntetni egymás utáni sorban, és végül a számlára összegző sort kell képezni. A számlát számlatételenként nem kell megbontani a számlaösszesítőben, csak a részfeladatonkénti felhasználás elszámolásának ellenőrizhetősége érdekében lehet szükséges a számla több sorban való rögzítése.

- A projekt keretében a támogatási szerződés 3.1. pontjában meghatározott projekt kezdő időpontot követően felmerült és kifizetett költségeket lehet elszámolni. Amennyiben a pályamű beadását követően, de a projekt kezdési időpontot megelőző számlák merülnek fel, akkor azok a projekt terhére nem számolhatóak el.
- Az ÁFA nyilatkozatnak megfelelően történhet egy adott számla bruttó vagy nettó értékének az elszámolása.

(A támogatás csak abban az esetben igényelhető az általános forgalmi adót is tartalmazó összköltségének a saját részzel csökkentett összege után, ha a Kedvezményezettnek a támogatásból finanszírozott beszerzése kapcsán ÁFA levonási joga nincs. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA levonási joggal rendelkezik, úgy a támogatás a visszaigényelhető ÁFA összegével csökkentve igényelhető.)

A Kedvezményezett az ÁFA levonási jogával kapcsolatban a szerződés mellékletében nyilatkozik, melynek változása esetén – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – a Támogató részére haladéktalanul be kell jelenteni, mivel az a szerződés módosítását vonja maga után.)

- Amennyiben egy munkalapon hosszabb (több oldalas) pénzügyi elszámolás kerül megadásra, javasolt oldalanként részösszeget (és átvitelt) képezni az egyszerűbb összesítés végett.
- A Kedvezményezett a munkaszakasz költségeiről történő elszámolásához köteles (csak) az elektronikus adathordozón mellékelni a 100 000 forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát. Amennyiben számla nem áll rendelkezésre, akkor számlát helyettesítő bizonylat (pl. felvásárlási okirat) megküldése szükséges. Bármilyen egyéb dokumentum beküldése a pénzügyi ellenőrzés során nem kerül felülvizsgálatra, azok beküldése nem jelenti azok elfogadását. Amennyiben további ellenőrzés során azokban szabálytalanság merül fel, akkor a korábbi megküldés nem jelent felmentést az alól.
- A projekt elszámolásában szerepeltetett minden számlára Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt forint összeget.
- Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.
- Az elszámolt költségeknek jogcímenként (költségnemenként) és forrásonként megegyezőnek kell lennie a pénzügyi nyomtatványoknál (pl. Számlaösszesítő táblázatokban, Támogatás igénylés, Nyilatkozat);
- A pénzügyi elszámolás minden dokumentumát (pl. Támogatás igénylés, Nyilatkozat, Számlaösszesítő táblázat, stb.) ugyanazon személyek írják alá.
- A szerződésszámnál a Támogató, vagy a korábbi közreműködő szervezet által megadott szerződésszámot kell feltüntetni;
- A Kedvezményezett adatainak meg kell egyeznie a szerződés szerinti adatokkal,
- A beszámolási határidő az adott munkaszakasz befejezési határidejével megegyező időpont legyen;





- A számla valamennyi azonosító adatát (számla sorszáma, számla kibocsátó neve, kiállítás dátuma, stb.) pontosan kitölteni szíveskedjenek;
- A termék vagy szolgáltatás megnevezését közérthetően kérjük kitölteni;
- A számszaki összeadásokat szíveskedjenek ellenőrizni.
- A hiánypótlás során új számlát benyújtani nem lehet, ha ez mégis előfordul, akkor az szabálytalanságnak minősül és a számla összege a projekt során már nem használható fel, a szerződés módosításra kerül.

2.2. A számlaösszesítő táblázatok kitöltése

Egy adott munkaszakasz pénzügyi elszámolásához az adott elszámolási időszak alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, szakmailag és pénzügyileg teljesített, a projekttel kapcsolatban keletkezett (számlák - előleg számlák, rész-számlák, végszámlák - ill. a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások), elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról cégszerűen aláírt, költségnemenkénti (jocímenkénti) számlaösszesítőket benyújtása szükséges.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor a költségnemenkénti elszámolás elkészítését javasolt először elvégezni, amelyre a „2012_NKFIA_Elszámolási dokumentum sablon” nevű excel fájl alábbi 5 munkalapja szolgál.

- Személyi juttatások és járulékaik; „(1T) személyi+járulék” munkalap
 - Amennyiben egy személy, csak egy részfeladaton dolgozik az adott munkaszakaszban, egy költség elszámolási sorba kell feltüntetni. Fel kell tüntetni az adott részfeladat elkészítésére fordított hónapok számát is (max. egy tizedes jegyű szám lehet).
 - Amennyiben egy személy több részfeladaton dolgozik, akkor a személyi kifizetéseket is meg kell bontani a részfeladatokra, így a táblázatban ezeket a költségeket külön sorban kell feltüntetni. Ilyenkor az adott személyre kell egy összegző elszámolási sort képezni, amelyben összesíteni kell az összes ledolgozott hónapok számát, és minden a nevére elszámolt költség oszlopot.
 - Projektben résztvevő dolgozók neve mellett a státusz megadása is szükséges, melyek kizárólag a pályázati felhívás alapján tervezhető státuszok lehetnek:
 - o kutató-fejlesztő munkatárs,
 - o technikus/egyéb segédszemélyzet.
 - Meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra. A megbízási szerződésekhez kell sorolni az ösztöndíjas és hallgatói szerződés költségeit, ill. a hasonló módon foglalkoztatott munkatársak költségeit.
 - Egyes pályázati kiírások esetében a kiküldetéshez kapcsolódó napidíjak elszámolásának külön soron történő, egyértelmű szerepeltetése szükséges.
- Külső megbízások; „(2T) külső megbízás” munkalap
A munkalap kitöltése az általános szabályok szerint történik.
- Egyéb dologi költségek; „(3T) egyéb dologi költs.” munkalap
A munkalap kitöltése az általános szabályok szerint történik.
A projekt megvalósítása érdekében felmerült rezszi összegét nem szükséges számlánként feltüntetni. Amennyiben több részfeladat munkájához kerül felosztásra a költség, akkor kérjük a rezszi összeg megfelelő részét feltüntetni egymás utáni





sorban részfeladatonként az adott részfeladat szerződés szerinti támogatás intenzitásának megfelelően megbontva forrásokra és végül a rezi összegére összegző sort kell képezni..

- **Immateriális javak beszerzése;** „(4T) immat. javak” munkalap
A munkalap kitöltése az általános szabályok szerint történik.
Kedvezményezettnek meg kell adni, hogy amortizációt számol-e el. Amennyiben amortizáció kerül elszámolásra, akkor kérjük az elszámolt amortizációs időszak kezdő és végső dátumát megadni.
- **Eszközbeszerzések;** „(5T) eszközbeszerz.” munkalap
A munkalap kitöltése az általános szabályok szerint történik.
Kedvezményezettnek meg kell adni, hogy amortizációt számol-e el. Amennyiben amortizáció kerül elszámolásra, akkor kérjük az elszámolt amortizációs időszak kezdő és végső dátumát megadni.

2.3. Az elszámolás összesítő táblázata

A „Költség terv-tény táblázat” munkalapon fel kell tüntetni soronként mindazon részfeladatokat, amelyekre az adott munkaszakaszban költség lett elszámolva. A szerződéssel összhangban meg kell adni, hogy milyen típusú az adott részfeladat kutatási kategóriája, illetve típusa, (ezzel összefüggően az elszámolt költség jellege):

- K+F projekttámogatás esetén:
 - alapkutatási költség - AK,
 - ipari kutatási költség - IK,
 - kísérleti fejlesztési tevékenység költség - KF, vagy
- De minimis költség - DeMi vagy egyéb
- Nem besorolható költség – NB.

A Költség terv-tény táblázatban a tervezett költségeket a szerződés aktuális pénzügyi mellékletének megfelelően kell kitölteni. Az elszámolás tényleges költségeinek az értéke az egyes Számlaösszesítő táblázat megfelelő költségeivel kell, hogy megegyezzen. Ezzel a táblázattal mutatja be Kedvezményezett, hogy az egyes részfeladatok elszámolt költségei milyen módon teljesültek, illetve az adott munkaszakaszra az összes elszámolt költség és annak forrásai hogyan viszonyulnak a tervezett költségekhez.

2.4. Az elszámolás egyéb nyomtatványai

2.4.1. „Támogatás igénylés” és „Könyvvizsgálói nyilatkozat” munkalap az adott munkaszakaszra összegzi a ténylegesen felhasznált forrásokat. Az elszámolás valós összesítő adataival kell, hogy megegyezzenek az adatok, amelyeket az előbbiekben felsorolt egyéb munkalapokon, Számlaösszesítő táblázatokban kellett feltüntetni.

A Támogatás igénylés nyomtatványt megfelelően kitöltve és a bejelentett módon, cégszerű aláírással (aláírás és cégbélyegző) ellátva kérjük benyújtani.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Támogatás igénylés nyomtatvány kitöltése az általános szabályok szerint történik, ezen felül

- A Támogató adatait kérjük ne változtassák meg!





- A beszámolási határidő az adott munkaszakasz befejezési határidejével megegyező időpont;
- A bizonylat kelte csak a beszámolási határidővel megegyező vagy azt követő időpont lehet;
- A bizonylat sorszáma: kitöltése kötelező;
- Az igényelt támogatás az adott munkaszakaszra a korábban folyósított előleggel csökkentett összeg lehet; (amennyiben az elszámolt támogatás megegyezik az előleggel, akkor az igényelt támogatás nulla forint.)
- A pénzügyi elszámolás minden dokumentumát (pl. Támogatás igénylés, Nyilatkozat, Számlaösszesítő táblázat, stb.) ugyanazon személyek írják alá. Személyük jogosultsága beazonosítható legyen a korábbi dokumentumok alapján. Felhívjuk a figyelmet, hogy a Támogatás igénylés nyomtatványon, mivel ez szigorú számadású nyomtatványként kezelendő, csak azon személyek által szignált, datált, és bélyegzőlenyomattal ellátott szabályos hibajavítások fogadhatók el, akik aláíróként szerepelnek a bizonylaton.

A Könyvvizsgálói nyilatkozatot megfelelően kitöltve és a bejelentett módon, cégszerű aláírással valamint a gazdasági vezető és könyvvizsgáló együttes ellenjegyzésével (aláírás és cégbélyegző) ellátva kell megküldeni.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Könyvvizsgálói nyilatkozat nyomtatványt az általános szabályoknak megfelelően kell kitölteni, ezen felül:

- A nyilatkozat kiállítója és annak aláírója ugyanazon személy kell, hogy legyen;
- Az elszámolt költségeknek költségnemenként és forrásonként megegyezőnek kell lennie a Támogatás igénylés nyomtatvány összegeivel, valamint a pénzügyi az összesítő táblázatokkal;
- A számmal és betűvel kiírt adatoknak meg kell egyeznie egymással, valamint megegyezőnek kell lenniük a munkaszakasz elszámolt összköltségével.

Az elszámolásokhoz minden alkalommal a további nyilatkozatok kitöltése és megküldése szükséges:

- Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről,
- Nyilatkozat a keletkezett kamatra vonatkozóan,
- Nyilatkozat az összeférhetlenségre vonatkozóan.

2.4.2. A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről le kell mondani. Erre szolgál a „Lemondó nyilatkozat” munkalap, amelyet kitöltve a végső elszámoláshoz csatolva kell beadni.

2.5. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló elkészítése feltételezi a (konzorciumi tagonként elkészített) pénzügyi elszámolást. Csak az elszámolásban ténylegesen szereplő pénzügyi tételekre, összegekre lehet hivatkozni a szakmai munka leírása, indoklása során.

A konzorcium egészére nézve a szakmai munkáról egy beszámolóban kell számot adni. Minden munkaszakasz befejezésekor be kell adni egy a munkaszakasz tevékenységét összegző részbeszámolót, valamint a projekt munka zárásakor külön kell egy záró beszámolót is mellékelni kell, amely a projekt több éves tevékenységére vonatkozó összefoglaló szakmai anyagot tartalmaz.





Felhívjuk figyelmüket a következőkre:

- Projektzáráskor az utolsó munkaszakasz szakmai részbeszámolóját is be kell nyújtani a záró szakmai beszámoló mellett.
- Az eltérő tartalmi követelmények miatt, egy munkaszakaszos projekt esetén is szükséges rész és záró szakmai beszámoló benyújtása.

Amennyiben a pályázati kiírás a projekt munka zárását követően projekt fenntartási időszakot ír elő, úgy ehhez évente kell benyújtani fenntartási jelentést.

A szakmai beszámoló(k) az alábbi sablonok kitöltésével készíthetők el:

- **„2012_NKFIA_Részbeszámoló formanyomtatvány”** – a munkaszakasz szakmai részbeszámolójának formanyomtatványa;
- **„S2012_NKFIA_Záró besz. és Fenntartási jel. formanyomtatvány”** – a projekt munka zárásakor beadandó, a projektet röviden összefoglaló szakmai záró beszámoló, valamint, ha előírt a fenntartási időszak, akkor az időszak végén beadandó fenntartási jelentés formanyomtatványa;

A szakmai beszámolót kérjük a megadott karakterhatárokon belüli méretre elkészíteni. Bármilyen egyéb szakmai anyagot, a projekt munkát, annak eredményét alátámasztó dokumentumot (írott, kép, hang, video anyagot) mellékelni kell a szakmai beszámolóhoz strukturált elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD), részfeladatonként elkülönítve.

3. Előleg igénylés

Az előleg folyósításához szükséges a **„2012_NKFIA_Formanyomtatvány előleg igényléshez”** adatlap kitöltése, cégszerű aláírása és a Támogató részére történő megküldése.

Az előleg kifizethetőségére, illetve összegére vonatkozó előírásokat a Pályázati kiírás, valamint a Támogatási szerződés és az ÁSZF szabályozza.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az „Előleg igénylés” nyomtatványon a pénzügyi elszámolás általános szabályain túl:

- az előleg elszámolási határidő az adott munkaszakasz befejezési határidejével megegyező időpont legyen;
- a bizonylat sorszáma mező kitöltése kötelező;
- az igényelt előleg jogcímei szerinti bontása a szerződés szerinti adott munkaszakaszra vonatkozó jogcímeit meghaladó összeg nem lehet;
- az előlegkérelem indoklása rész kitöltése szükséges;
- az aláírása jogosult személyek írják alá az igénylést, valamint személyük jogosultsága beazonosítható legyen a korábbi dokumentumok alapján. Ha időközben személyi változások történtek, akkor a jogosultságokat és aláírásokat igazoló dokumentumokat az igényléssel egyidejűleg kérjük megküldeni.

Az Előleg igénylés nyomtatványon, mivel ezek szigorú számadású nyomtatványként kezelendők, csak azon személyek által szignált, datált, és bélyegzőlenyomattal ellátott szabályos hibajavítások fogadhatók el, akik aláíróként szerepelnek a bizonylaton.

Az egyes szakaszonként előlegbe lekérhető összegekre vonatkozó előírásokat a Pályázati felhívás dokumentumai, valamint az ÁSZF tartalmazza.





4. Fenntartási jelentés

A vonatkozó pályázati felhívás és pályázati útmutató, továbbá egyes projektek esetében támogatási szerződés vagy az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) állapíthat meg kötelező fenntartási időszakot.

A Kedvezményezettnek a fenntartási jelentést a projektzárástól (projekt zárása alatt a projekt Támogatási Szerződésében rögzített befejezési dátumát értjük) számított – a pályázati kiírásban meghatározott – fenntartási időszak végén szükséges benyújtania. A fenntartási jelentés formanyomtatványa megegyezik a záró szakmai beszámoló formanyomtatványával. Az észlelt hibákról vagy hiányosságokról a Támogató hiánypótló levelet küld. A hiánypótlásra – az erre történt felszólítás kézhezvételétől számított – 10 munkanap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Egyszeri hiánypótlásra van lehetőség, Hiányosan, vagy nem teljesített hiánypótlás esetén a fenntartási jelentés a beadott dokumentumok alapján kerül elbírálásra.

A Támogató kötelező fenntartási időszakot (1-3 év) állapíthat meg azon projektek esetében is, amelyek esetében a vonatkozó pályázati kiírás, pályázati útmutató, támogatási szerződés és ÁSZF nem ír elő ilyen jellegű kötelezettséget. Kötelező fenntartási időszak előírására akkor kerülhet sor, ha a Kedvezményezett a projekt – Támogatási Szerződésben rögzített – záró dátumára a vállalt feladatokat maradéktalanul végrehajtja, azonban egyes mutatószám (indikátor) vállalások teljesítése nem történik meg.

A projekt fenntartási időszakának lezárása a fenntartási jelentés elfogadását követően történik meg, és ekkor valósulhat meg a projekt teljes lezárása, azaz a tényleges szakmai és pénzügyi zárás, az inkasszó/bankgarancia/egyéb biztosíték visszavonása és a projektzáró levél kiküldése.

