



PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

a kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok pénzügyi elszámolásának elkészítéséhez

A Pénzügyi Szabályzat a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Támogató) által 2016. évben meghirdetett kutatás-fejlesztési pályázatokra benyújtott, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból támogatásban részesített projektek (a továbbiakban: projekt) beszámolási kötelezettségére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazza.

A Kedvezményezett által benyújtott pénzügyi elszámolás a hatályos számviteli- és adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, a Támogatási szerződés és annak mellékletét képező Teljesítési feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A PD_16 posztdoktori pályázatokra jelen pénzügyi szabályzat általános rendelkezéseit, valamint a PD_16 pályázati kiírás alapján elszámolható költségekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Jogszabályi háttér

A támogatott kutatások pénzügyi elszámolásának ellenőrzése során a vonatkozó jogszabályok, így különösen az alábbiak figyelembe vételével kell eljárni:¹

- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény - (KFI tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény – (Sztv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – (Ptk.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – (Info tv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – (Ávr.),
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- engedélyköteles kutatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok.

1. A beszámoló általános szabályai:

A Kedvezményezett a Támogatási szerződés 1. és 2. számú melléklete szerinti munkatervben és költségtervben meghatározott munkaszakaszok lezárását követően szakmai és pénzügyi időközi beszámolót és a projekt Támogatási szerződésben rögzített befejező időpontját követően az utolsó munkaszakaszról pénzügyi és a projekt egészéről szakmai záró beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére a munkaszakaszok befejezési határidejét követő 30 (harminc) napon belül. Amennyiben a projekt 1 (egy) munkaszakaszban valósul meg, a Kedvezményezett a projekt egészéről szakmai és pénzügyi záró beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére a projekt Támogatási szerződésben rögzített befejezési időpontját követő 30 (harminc) napon belül.

Intézményváltás esetén a projektet átadó intézmény köteles a támogatás felhasználására vonatkozóan pénzügyi beszámolót benyújtani. A benyújtási határidő az intézményváltás napját követő 30 (harminc) nap.

Miután mind a szakmai, mind a pénzügyi beszámoló feltöltésre került az elektronikus pályázati rendszerben, azokat a feltöltést követő legfeljebb 7 napon belül a Támogató részére egy küldeményként, papír alapon is meg kell küldeni. Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló papír alapon nem egy küldeményként érkezik be a

¹ A felsorolás nem teljes körű, tájékoztató jellegű és a jelenleg hatályos állapotot tükrözi, értelemszerűen a kutatás-támogatásokat érintő egyéb adó- és pénzügyi, valamint minden más – akár újonnan hatályba lépő – vonatkozó jogszabály előírásait is be kell tartani.



Támogató részére, abban az esetben a Támogató a szakmai és pénzügyi beszámolót formailag elutasítja és a Kedvezményezettet újbóli benyújtásra szólítja fel.

2. Költségterv módosításával kapcsolatos általános szabályok

A Támogatási szerződés 1. melléklete szerinti Munkaterv és a 2. melléklete szerinti Költségterv a projekt előrehaladása során a külső és belső környezeti feltételek változása miatt a jelen pontban és a Teljesítési Feltételekben meghatározott esetekben és módokon módosítható. **Fő szabály:** a költségátcsoportosítás mértékénél az adott évben és az előző években fel nem használt támogatás összegét (kumuláltan) kell figyelembe venni.

2.1. Munkaszakaszok közötti átcsoportosítás

Munkaszakaszok között történő, $\pm 50\%$ -os mértéket meg nem haladó átcsoportosítás

Amennyiben a Munkatervben az adott munkaszakaszra tervezett feladatokat csak részben végezte el, ill. az adott feladatot a tervezett költségekhez képest kisebb/nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 50%-át meg nem haladó összeget átcsoportosíthatja a következő munkaszakaszra/munkaszakaszról.

Az 50%-os mértéket meg nem haladó átcsoportosítás nem engedélyköteles, azonban az eltéréseket költségsoronként részletesen indokolni kell. Az átcsoportosításra kerülő összeget a következő/megelőző munkaszakaszban végzett feladatoknál, azonos költségsoron el lehet számolni.

Munkaszakaszok között történő, $\pm 50\%$ -os mértéket meghaladó átcsoportosítás

Amennyiben egy adott munkaszakasz esetében a tervezett feladatokat nem vagy csak részben végezte el, ill. az adott feladatot a tervezett költségekhez képest kisebb/nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 50%-át meghaladó átcsoportosításához szerződésmódosítás szükséges.

A munkaszakaszok között történő 50%-os mértéket meghaladó átcsoportosítást minden esetben a szerződésmódosítási kérelemben részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyez. A szerződésmódosítással engedélyezett, átcsoportosításra kerülő összeget a következő munkaszakaszban végzett feladatoknál el lehet számolni, ill. a következő munkaszakaszról előre lehet hozni.

2.2. Munkaszakaszon belüli, költségsorok közötti átcsoportosítás

Munkaszakaszon belül, költségsorok között történő, $\pm 20\%$ -os mértéket meg nem haladó átcsoportosítás

Az elszámolásnál egy adott munkaszakaszon belül a jelen alpont szerinti főbb költségsorok között a Támogató engedélye nélkül az adott munkaszakasz összköltségének 20%-át meg nem haladó mértéke csoportosítható át. A költségek tervezett/tényleges értékeinek eltéréséhez szöveges indoklást köteles a Kedvezményezett a pénzügyi beszámolóhoz csatolni.

Főbb költségsorok:

- Személyi juttatások összesen (1. sor);
- Munkaadót terhelő járulék (2. sor);
- Külföldi utazás, külföldi konferencián való részvétel dologi kiadásai (3.1. sor), Készletbeszerzés és egyéb dologi költségek (3.2. sor), Vezető kutató rendelkezése alapján felhasználható összeg (3.6. sor), együttesen;
- Befektetett eszközök és immateriális javak költsége (4. sor).

Munkaszakaszon belül, költségsorok között történő, $\pm 20\%$ -os mértéket meghaladó átcsoportosítás



20%-os mértéket meghaladó, jelen alpont szerinti költségsorok közötti átcsoportosítás esetén szerződésmódosítás szükséges, melyet a szerződésmódosítási kérelemben részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyez.

Az általános költségek soron tervezett összeg más költség sorra át nem csoportosítható, de a következő munkaszakaszra átvihető.

3. A pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok

Egy adott munkaszakasz pénzügyi elszámolásához az adott munkaszakasz alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, szakmailag teljesített, a projekttel kapcsolatban keletkezett, elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról (számlákkal – előleg számlák, rész-számlák, vég számlák – igazolt kiadások, illetve a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások) cégszerűen aláírt, költségsoronként részletezett pénzügyi beszámoló benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámolót az elektronikus rendszeren keresztül kell elkészíteni, az elkészült beszámolót a vezető kutatónak az elektronikus rendszerben jóvá kell hagynia. Jóváhagyott beszámoló papír alapú, az elektronikus rendszerből kinyomtatott változatát (az elszámolás táblázatát) a befogadó intézmény gazdasági vezetője és a vezető kutató együttesen aláírja, melyet a befogadó intézmény cégszerű pecsétjével kell ellátni.

A projekt keretében a Támogatási szerződésben meghatározott **projektkezdesi időpontot követően felmerült és kifizetett költségeket lehet elszámolni**. Amennyiben a pályamű beadását követően, de a projektkezdesi időpontot megelőző teljesítésű számlák merülnek fel, akkor azok a projekt terhére nem számolhatóak el.

A projekt során azokat az adott munkaszakaszban felmerült számlákat lehet elszámolni, amelyek kifizetése legkésőbb az időközi beszámolóval érintett munkaszakasz befejező időpontját követő 30. napon belül megvalósul.

A projekthez kapcsolódóan beszerzett, a projekt megvalósításának időtartamát követő időszakra is átnyúló szolgáltatások (pl. licenz, elektronikus hozzáférés, előfizetési díj, karbantartási díj, fenntartási díj) esetén csak a vonatkozó szolgáltatás időarányos része számolható 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 összeg 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 változását – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – a Támogató részére – a nyilatkozatban és a Támogatási szerződésben meghatározottak szerint – haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül be kell jelenteni, mivel az a szerződés módosítását vonja maga után.)

Fordított ÁFA esetén a beszámoló benyújtásával egyidejűleg, papír alapon szükséges a befogadó intézmény gazdasági vezetőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatát megküldeni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt terhére elszámolni kívánt számla adatait (szállító neve, számla száma, számla összege, számla kiállításának kelte, teljesítés ideje, tevékenység megnevezése) és az ÁFA összegét forintban (árfolyamszámítás feltüntetésével).

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a **Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

A Kedvezményezett a munkaszakasz költségeiről történő elszámolásához köteles (csak) az elektronikus rendszerben mellékelni a **100 000 Ft értékhatárt meghaladó számlák** másolatát és ahhoz kapcsolódó írásban kötött szerződést vagy megrendelés visszaigazolást. Amennyiben számla nem áll rendelkezésre, akkor számlát helyettesítő bizonylat csatolása szükséges.



A projekt elszámolásában szerepeltetett minden számlára a Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződészsámát), valamint a projektre elszámolt forint összeget, amelynek jóváhagyását a vezető kutató aláírásával igazolja.

A projekt keretében elszámolni kívánt nettó 200 000 Ft-ot elérő értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett szolgáltatások beszerzését 3 árajánlattal köteles az intézmény alátámasztani. A három árajánlat benyújtásától való eltérés abban az esetben elfogadható – kizárólagossági nyilatkozat benyújtása mellett –, amennyiben az adott beszerzés vagy szolgáltatás kizárólagos hazai vagy külföldi forgalmazótól történik.

Az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 1 000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.

A projekt megvalósításához közvetlen kapcsolódó szakmai konferencia részvételi díjába foglalt étkezés költsége elszámolható.

Saját gépkocsival vagy hivatali autóval történő utazás során felmerülő üzemanyag költsége a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján számolható el.

Az elektronikus rendszerben történő pénzügyi beszámoló elkészítésekor bizonylat keltén az elsődleges bizonylat kelte (a számla kelte, nyugta kelte, biztosítási kötvény kelte) értendő. Bizonylat száma/bizonylat kiállítója kategóriánál az elsődleges bizonylat azonosítóját, számla sorszámát, nyugta sorszámát szükséges megadni. A kifizetés jogcíme kategóriánál minden esetben a kiküldetés sorszámát, résztvevő nevét, számla vagy nyugta esetében a termék vagy szolgáltatás megnevezését szükséges szerepeltetni.

Idegen nyelvű számviteli bizonylat elszámolásához a Szvt. 166. § (4) bekezdésében foglaltak alapján kell lefordítani az adott bizonylatot. Külföldi számla esetében, amennyiben a számla kötelező tartalmi elemei hiányosak – Szvt. 166. § szerint –, a befogadó intézmény gazdasági vezetőjének nyilatkoznia kell a számviteli bizonylat befogadásáról és a befogadó intézmény könyvelésében történő szerepeltetéséről.

Támogató által elfogadott és jóváhagyott beszámoló utólagos javítására nincs lehetőség.

Projekt szüneteltetése esetén a szüneteltetés időszakára vonatkozóan – különösen indokolt eset kivételével – nem számolható el költség.

4. Pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok költségSORONKÉNT

A projekt terhére elszámolható költségeket az adott pályázati felhívás és útmutató tartalmazza, melyek alátámasztását az alábbiak szerint fogadja el Támogató:

4.1. Személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok elszámolása

Az elszámolható költségek mértékét és az elszámolható, ill. egyes esetekben az el nem számolható költségek körét az adott pályázati kiírás tartalmazza.

A személyi jellegű ráfordítások elszámolásának elkészítésénél a Szvt. 79. § (1)-(3) bekezdéseiben, Támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak az irányadók.

A személyi juttatás összegét a kifizetés jogcíme alapján az 1.1.; 1.2.1.; 1.2.2.; 1.4.; 1.5. és 1.7. költségfajta között, a személyi juttatások munkaadót terhelő járulékát a 2. soron kell elszámolni.

Az adott időszakban, a projektben közvetlenül részt vevő munkatársak – projektre ténylegesen fordított idejének megfelelően elszámolandó – bérét és munkaadót terhelő járulékát, személyenként összesítve kell az elektronikus pályázati rendszerben megadni. Személyi ráfordításokat teljes körűen – bruttó bér plusz a kifizető által bevallott és megfizetett járulékok teljes összege – kell az elszámolásban megjeleníteni.



Amennyiben egy kiutazás több projektet érint, abban az esetben a kiküldetéssel kapcsolatos napidíj összegét az érintett projektek között egyenlő arányban kell megosztani jelen szabályzat 4.2. pontjában foglalt elszámolási szabályok alapján.

Személyi költségek elszámolásához csatolandó alátámasztó dokumentumok (értékhatártól függetlenül):

- munkaviszonyt alátámasztó dokumentum (pl.: munkaszerződés, kinevezés, többletfeladat teljesítésének elrendelése, kereset kiegészítés);
- megbízási szerződés;
- projekt keretében elvégzett tevékenységről időkimutatás csak külön kérésre, vagy helyszínen kerül ellenőrzésre.

Személyi költségek elszámolásához csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségek esetén):

- bérjegyzék vagy gazdasági vezető aláírásával és intézményi bélyegzővel ellátott táblázatos kimutatás;
- személyenként összesített napidíj elszámoláshoz kiküldetési utasítás és költségelszámolás, számfejtési bizonylat, szakmai úti jelentés.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.2. Külföldi utazás, külföldi konferencián való részvétel dologi kiadásainak elszámolása (3.1. sor)

A kiküldetés teljes költségét (szállás, napidíj, útiköltség, utasbiztosítás stb.) **egy projekthez kell elszámolni.** Amennyiben egy kiutazás több projektet érint, abban az esetben a kiküldetéssel kapcsolatos összes költséget az érintett projektek között egyenlő arányban kell megosztani. A kiküldetési költségek megosztását a számviteli bizonylatokon is szerepeltetni kell (jelen szabályzat 3. pontja). A kiküldetési költségek projektek közötti megosztásáról a befogadó intézmény gazdasági vezetője nyilatkozik, melynek melléklete a vezető kutató szakmai indoklása.

A támogatás felhasználása során a költséghatékonyság biztosítása a befogadó intézmény feladata. Amennyiben a befogadó intézmény a költséghatékonyság biztosítására vonatkozóan számviteli politikájában vagy egyéb más szabályzatában nem rendelkezik, a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerült költségeket az elszámolás során indokolni kell (pl. autóbérlés, repülőjegy, vonatjegy, buszjegy beszerzése és azzal kapcsolatos módosítások, szállásköltség).

Amennyiben a szállásdíj kötelezően tartalmazza a reggeli étkezés költségét, abban az esetben az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint kell elszámolni annak költségét vagy az elszámolandó napidíj összegét csökkenteni kell a számlán feltüntetett étkezés költségével.

Adott kiküldetésen belül lehetőség van a költségtételeket összevontan, egy sorban szerepeltetni, amennyiben együttes összegük meghaladja a 100 000 Ft-ot, és ekkor feltétlenül szükséges az összevont tételek alátámasztó bizonylatait mellékletben csatolni.

Amennyiben a nemzetközi konferencia megrendezésére Magyarországon kerül sor, a részvétel költségeinek elszámolására a 3.1 soron van lehetőség.

Elszámoláshoz csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségűtétel esetén):

- kiküldetési utasítás és költségelszámolás;
- számla, nyugta és fordításuk;
- szakmai úti jelentés (amennyiben a napidíj sorhoz még nem került csatolásra);
- költségek projektek közötti megosztására – összeghatártól függetlenül – vonatkozó nyilatkozat megküldése;
- saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartás.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.3. Készletbeszerzés és egyéb dologi költségek (egyéb működési kiadások) elszámolása (3.2. sor)

A projekt elfogadott költségtervében már szereplő, meghívni kívánt és nevesített külföldi kutatók költségeit nem kell az NKFI Hivatallal külön engedélyeztetni. A külföldi kutatók teljes költségét a projektek között nem lehet megosztani.

A 3.2. sor a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes **készletbeszerzés költségeinek** összegét, valamint az **igénybe vett szolgáltatások költségeit foglalja magában.**

A **készletbeszerzésnek minősülő költségek fogalomkörét** a befogadó intézmény belső szabályzatai és a megfelelő számviteli szabályok szerint kell értelmezni a pályázati kiírásban foglalt figyelembevételével.

Egyéb dologi költségként lehet elszámolni a kutatáshoz kapcsolódó **közvetlen költségeket.**

A kutatáshoz közvetlenül kapcsolódó tagsági díj időarányos részét a 7,5%-os keret (3.6. sor) terhére kell elszámolni.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

Nem teljesíthető kongresszus, konferencia, szimpózium, vagy más nyilvános tudományos rendezvény szervezési és reprezentációs költségeinek (pl. terembérlés, étkezés, étkeztetés, konferencia előadónak adott honorárium, megbízási díj) kifizetése.

Befektetett eszközök és immateriális javak beszerzésének költsége (felhalmozási költség) kizárólag a 4. soron számolhatóak el. Az eszköz bekerülési értékét a hatályos számviteli törvény alapján kell meghatározni.

Elszámolásához csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségterv esetén):

- „core facility” költség: önköltség-számítási szabályzatban meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kötelező elszámolni, a pénzügyi alátámasztására az átvezetési dokumentum csatolása szükséges;
- önköltség-számítási szabályzat hiteles másolata (hatályban lévő, intézmény vezetői által aláírt szabályzat);
- külső szolgáltatás esetén: teljesítésigazolás;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés;
- három árajánlat vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségterv esetén);
- saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartás

4.4. Általános költségek (3.5. sor)

Az általános költségek soron tervezett összeg más költségssorra nem csoportosítható át, azonban az ezen soron fel nem használt támogatás összege a következő munkaszakaszra átvihető.

A befogadó intézmény biztosítja a kutatáshoz szükséges infrastrukturális és fenntartási szolgáltatásokat, amelyért a költségtervben rögzített általános költség illeti meg. Az általános költség mértéke a kutatáshoz kapcsolódó közvetlen költségekre eső összeg 20%-a, ezen belül az általános költség egynegyedét tudományos információk beszerzésére (könyvtár, adatbázis, Open Access) kell fordítani. A tudományos információk beszerzésének felét az intézmény köteles Open Access költségekre fordítani.

A tudományos információk beszerzésére vonatkozó költségek felhasználásáról az intézmény éves szinten köteles nyilatkozni. A záró pénzügyi beszámolóhoz benyújtott nyilatkozat mellékleteként csatolni kell a tudományos információk beszerzését alátámasztó számlák hiteles másolatát.

Amennyiben a tudományos információk beszerzésére kötelezően fordítható támogatás összege a Támogatási szerződésben rögzített projekt befejezésének időpontjáig nem kerül felhasználásra, a befogadó intézmény köteles



a fel nem használt támogatására vonatkozó lemondó nyilatkozatot a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg megküldeni, továbbá a fel nem használt összeget a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató részére.

Általános költségként az intézményt a felhasznált kutatási támogatás közvetlen költségeire eső összegeinek 20%-a illeti meg. A százalékos arány teljesülését a Támogató a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg felülvizsgálja. Amennyiben a projekt végén az általános költség aránya meghaladja a kutatási támogatás közvetlen költségének százalékos értékét, abban az esetben a befogadó intézmény köteles a fel nem használt támogatására vonatkozó lemondó nyilatkozatot a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg megküldeni, továbbá a fel nem használt összeget a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató részére.

Intézményváltás esetén a Támogató a projektet átadó intézmény által a változást követően benyújtandó pénzügyi beszámoló ellenőrzése során felülvizsgálja a százalékos arány teljesülését.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.5. Vezető kutató rendelkezése alapján felhasználható összeg (3.6. sor)

A 7,5%-os keret terhére nem lehet elszámolni a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott el nem számolható költségeket. A keret terhére elszámolt költségeket tételesen kell megjeleníteni az elszámolásban.

A keret terhére elszámolható költségek:

- vezető kutató által használt telefon, mobilinternet költsége (amennyiben a befogadó intézmény belső szabályzatai hivatalos használatra telefont, illetve mobilinternetet biztosít);
- lektorálási díj szakcikk, szakkönyv nyelvi és szakmai lektorálása;
- fordítási költség;
- tudományos, szakmai szervezetek tagsági díja;
- projekthez csatlakoztatott személyek szakmai továbbképzésének költsége;
- költségterítéses PhD hallgató tandíja, PhD eljárási díj.

Befektetett eszközök és immateriális javak beszerzésének költsége (felhalmozási költség) kizárólag a 4. soron számolható el. Az eszköz bekerülési értékét a hatályos számviteli törvény alapján kell meghatározni.



Vezető kutató rendelkezése alapján felhasználható összeg terhére nem számolható el:

- postaköltség;
- szállítási díj;
- bankköltség;
- adatbázis hozzáférés.

Ezeket a költségeket a 3.2. soron kell elszámolni.

Elszámoláshoz csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségterhelés esetén):

- „core facility” költség: önköltség-számítási szabályzatban meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kötelező elszámolni, a pénzmozgás alátámasztására az átvezetési dokumentum csatolása szükséges;
- önköltség-számítási szabályzat hiteles másolata (hatályban lévő, intézmény vezetői által aláírt szabályzat);
- külső szolgáltatás esetén: teljesítésigazolás;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelés;
- három árajánlat, vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségterhelés esetén);
- folyóirat címe, szerzők neve, publikáció címe, megjelenés időpontja.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.6. Befektetett eszközök és immateriális javak költségének elszámolása (4. sor)

Elszámoláshoz csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségterhelés esetén):

- üzembehelyezési okmányok, eszközkarton, amortizációs szabályozás kivonata;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy megrendelés-visszaigazolás, teljesítésigazolás;
- három árajánlat vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségterhelés esetén).

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

5. Az elszámoláshoz papír alapon megküldendő egyéb nyilatkozatok és dokumentumok

Az elszámolásokhoz minden alkalommal az alábbi nyilatkozatok kitöltése és megküldése szükséges.

Kötelező jelleggel (Támogató honlapjáról letölthető):

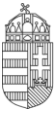
- Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről;
- Nyilatkozat a keletkezett kamatra vonatkozóan;
- Nyilatkozat az összeférhetetlenségre vonatkozóan;
- Tudományos információk beszerzésére vonatkozó nyilatkozat (általános költségek) és a beszerzést alátámasztó számlák hiteles másolata (záró pénzügyi beszámoló esetén).

Szükségszerűen (elszámolt költségektől függően stb.):

- Nyilatkozat fordított ÁFA megfizetéséről;
- Lemondó nyilatkozat (Támogató honlapjáról letölthető).

Beszámoló hiánypótlási szabályai

A Támogató a papír alapon benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolóról a beérkezéstől számított 60 (hatvan) napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A határidőket a papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani. Amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló hiányos, a Támogató a beszámoló kézhezvételétől számított 60 (hatvan) napon belül legfeljebb egy alkalommal felszólítja a Kedvezményezettet a hiánypótlás 15 (tizenöt) napon belül történő benyújtására.



Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolóról a Támogató a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 (harminc) napon belül dönt. A határidőket az elektronikus feltöltést követően legfeljebb 7 (hét) napon belül papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

A hiánypótlás során új számla benyújtására nincs lehetőség.

Beszámoló elfogadása

A beszámoló elfogadásáról szóló döntésről a döntés meghozatalát követő 4 naptári napon belül Támogató értesítő levelet küld ki.