

## NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

---

### ***Pénzügyi szabályzat az FK\_17; K\_17; KH\_17; NN\_17; ANN\_17; SNN\_17 kutatási témapályázatok pénzügyi elszámolásának elkészítéséhez***

Jelen Pénzügyi Szabályzat a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Támogató) által meghirdetett kutatás-fejlesztési pályázati felhívásokra, 2017. augusztus 1-jétől kezdődően megkötött támogatási szerződések alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (a továbbiakban NKFI Alap) 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.

#### **Jogszabályi háttér**

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

- 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 CXLIII. 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,
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII.15.) Korm. rendelet,
- engedélyköteles kutatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok.

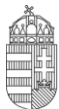
#### **1. A beszámoló általános szabályai:**

A Kedvezményezett a Támogatási szerződés 1. és 2. számú melléklete szerinti munkatervben és költségtervben meghatározott munkaszakaszok lezárását követően szakmai és pénzügyi részbeszámolót 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 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 napon belül.

---

<sup>1</sup> 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.

---



Intézményváltás, illetve szüneteltetés esetén a projektet addig kezelő intézmény köteles a támogatás felhasználására vonatkozóan pénzügyi beszámolót benyújtani. A benyújtási határidő az intézményváltás napját követő 30 nap.

A Kedvezményezett a projekt megvalósításának felfüggesztésére irányuló kérelme (projekt szüneteltetése) esetén köteles a felfüggesztés kezdő időpontjáig a támogatás felhasználásáról elszámolni.

A szakmai és pénzügyi beszámolót az elektronikus pályázati rendszerben történő feltöltést követő legfeljebb 15 napon belül a Támogató részére papír alapon is meg kell küldeni. Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló papír alapon nem egy küldeményként érkezik be a Támogató részére, abban az esetben Támogató a szakmai és pénzügyi beszámolót tartalmi vizsgálat nélkül elutasítja.

A Kedvezményezett köteles az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerint összeállított számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Támogató által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok eredeti példányát vagy hiteles másolatát a Támogató felhívását követő 8 napon belül a Támogató részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kedvezményezett ezen kötelezettségének az előírt határidőben sem tesz eleget, a részbeszámoló elutasításra kerül.

A Támogató az adatszolgáltatás során a kiválasztott bizonylatok meglétét és az összesítővel való egyezőségét vizsgálja.

## 2. Költségterv módosításával kapcsolatos általános szabályok

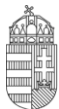
A Támogatási szerződés 1. melléklete szerinti Munkaterv és a 2. melléklete szerinti Költségterv a projekt előrehaladása során a külső és belső környezeti feltételek változása miatt a jelen pontban és a Teljesítési Feltételekben meghatározott esetekben és módokon módosítható. **Fő szabály:** a költségátcsoportosítás 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.

A  $\pm 50\%$ -ot meg nem haladó átcsoportosítás nem engedélyköteles, azonban az eltéréseket költség soronként részletesen indokolni kell. Az átcsoportosításra kerülő összeg a következő/megelőző munkaszakaszban végzett feladatoknál, azonos költség soron 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  $\pm 50\%$ -on felüli 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. Munkaszakazon belüli, költségsorok közötti átcsoportosítás**

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

Az elszámolásnál egy adott munkaszakazon 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, az érintett költségsorokat is nevesítve, szöveges indoklást köteles a Kedvezményezett csatolni.

Főbb költségsorok:

- Személyi juttatások összesen (1. sor);
- Munkaadót terhelő járulékok (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).

#### **Munkaszakazon belül, költségsorok között történő, $\pm 20\%$ -os mértéket meghaladó átcsoportosítás**

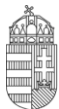
20%-ot meghaladó, jelen alpont szerinti költségsorok közötti átcsoportosítás esetén szerződésmódosítás szükséges, melyet a szerződésmódosítási kérelemben részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyez.

**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 számla banki kivonattal igazolt teljesítésével vagy végszámlával – 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 rendszerbe kell feltölteni. A beszámolót a befogadó intézmény gazdasági vezetője és a vezető kutató együttesen köteles aláírni, 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 a részbeszámolóval 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 napon belül be kell jelenteni, mivel az a szerződés módosítását vonja maga után.)

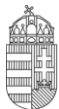
**Fordított ÁFA** esetén a beszámoló benyújtásával egyidejűleg, papír alapon szükséges a befogadó intézmény gazdasági vezetőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatát megküldeni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt terhére elszámolni kívánt számla adatait (szállító neve, számla száma, számla összege, 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. Amennyiben viszont a ténylegesen kifizetett összeg kisebb, mint a fentiekben meghatározott, abban az esetben a kisebb összeg számolható el a projekt terhére.

**A projekt terhére elszámolt minden számlára a Kedvezményezett köteles rávezetni a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt forint összeget, amelynek jóváhagyását a vezető kutató aláírásával igazolja.**

A projekt keretében elszámolni kívánt tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett nettó 200.000,- Ft feletti értékű 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 közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján számolható el.

**Idegen nyelvű számviteli bizonylat elszámolásához** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: 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.

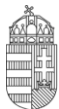
A személyi juttatás összegét a kifizetés jogcíme alapján az 1.1., 1.2.1., 1.2.2., 1.4., 1.5. és 1.7. költségfajták között, a személyi juttatások munkaadót terhelő járulékát a 2. soron kell elszámolni.

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

Amennyiben egy kiutazás több projektet érint, és a kiküldetéshez kapcsolódó további költségek elszámolása nem adott projekthez kerül teljes körűen elszámolásra, akkor a pénzügyi beszámoló mellé csatolni szükséges a költségek más projektre történő elszámolására vonatkozó nyilatkozatot. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt számát, megnevezését és szakmailag indokolni kell a több projekthez történő kötöttségét.

**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 ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:**

- 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, és a kiküldetéshez kapcsolódó további költségek elszámolása nem adott projekthez kerül teljes körűen elszámolásra, akkor a pénzügyi beszámoló mellé csatolni szükséges a költségek más projektekre történő elszámolására vonatkozó nyilatkozatot. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt számát, megnevezését és szakmailag indokolni kell a több projekthez történő kötöttségét. 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 erre vonatkozóan nem rendelkezik számviteli politikájában vagy egyéb más szabályzatában, a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerült költségeket az elszámolás során indokolni kell (pl. autóbérlés, repülőjegy, vonatjegy, buszjegy beszerzése és azzal kapcsolatos módosítások, szállásköltség).

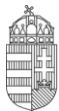
Amennyiben a szállásdíj kötelezően tartalmazza a reggeli étkezés költségét, abban az esetben az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint kell elszámolni annak költségét vagy az elszámolandó napidíj összegét csökkenteni kell a számlán feltüntetett étkezés költségével.

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

**Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:**

- 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 költségének** összegét, valamint az **igénybe vett szolgáltatások költségeit foglalja magában.**

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

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

**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 előadóinak adott honorárium, megbízási díj) kifizetése. Kivételt képez a 3.6 soron elszámolható költségek köre.

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.

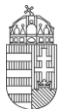
#### **Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:**

- „core facility” költség: önköltség-számítási szabályzatban meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kötelező elszámolni, a pénzügyi mozgás 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 megrendelés-visszaigazolás, teljesítésigazolás;
- 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.

Az általános költségként a kutatási támogatás közvetlen költségeire eső összegeinek 20%-a illeti meg.

A százalékos arány teljesülését Támogató a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg felülvizsgálja. Amennyiben a projekt végén az általános költség aránya meghaladja a kutatási támogatás közvetlen költségének előírt százalékos mértékét, abban az esetben az 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 Támogató részére.

Intézményváltás esetén a változás bejelentésével egyidejűleg benyújtott pénzügyi beszámoló ellenőrzése során a Támogató 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)**

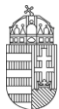
A 7,5%-os keret terhére nem lehet elszámolni a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott el nem számolható költségeket. A keret terhére elszámolt költségeket tételesen kell megjeleníteni az elszámolásban.

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;
- költségtérítéses PhD hallgató tandíja, PhD eljárási díj.
- reprezentációs költség, amennyiben a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódó, tematikailag a projekt témáját érintő munkabeszámoló, munkamegbeszélés, szakmai együttműködéshez kapcsolódó minikonferencia vagy workshop megtartása során elengedhetetlenül merül fel (pl. étkezés). Az elszámolhatóság feltétele a szakmai program megfelelő dokumentálása, ami alapján a támogatott projekthez való közvetlen kapcsolódás megítélhető (napirend, elhangzott előadások címeinek felsorolása, emlékeztető a megbeszélte témákról), továbbá jelenléti ív vezetése.

**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:

- szállítási díj;
- adatbázis hozzáférés.

Ezeket a költségeket a 3.2. soron kell elszámolni.

**Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok** „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 megrendelés-visszaigazolás, teljesítésigazolás;
- három árajánlat, vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségétel 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 költségétel 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 költségétel esetén).

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

#### 5. Az elszámoláshoz papír alapon megküldendő egyéb nyilatkozatok és dokumentumok

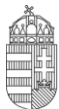
Az elszámolásokhoz minden alkalommal az alábbi nyilatkozatok kitöltése és megküldése szükséges:

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).

Szükségszerűn (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 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A határidőket a papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

A Támogató indokolt esetben a beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló hiányos, a Támogató a beszámoló kézhezvételétől számított 60 napon belül legfeljebb egy alkalommal felszólítja a Kedvezményezettet a hiánypótlás 15 napon belül történő benyújtására.

Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolóról a Támogató a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül dönt. A határidőket a papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

### **Beszámoló elfogadása**

A szakmai beszámoló és pénzügyi jelentés együttes elfogadását követően a beszámoló elfogadását követő 15 naptári napon belül Támogató értesítő levelet küld ki.