



PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK

ELJÁRÁSRENDJE

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL FINANSZÍROZOTT INNOVÁCIÓS PROJEKTEK PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Jelen eljárásrend mindazon nyertes projektekre vonatkozik, amelyeknél a pályázatot a palyazat.gov.hu oldalon keresztül elérhető on-line felületen kellett benyújtani



TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA.....	3
AZ NKFI HIVATAL ÜGYFÉLSZOLGÁLATÁNAK ELÉRHETŐSÉGEI:.....	3
2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ	3
3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE	4
3.1. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	4
3.2. BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE	4
4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ	5
4.1. ÁLTALÁNOS KITÖLTÉSI ELVEK	5
4.2. EGYSZERŰSÍTETT RÖGZÍTÉS ESETÉN KITÖLTENDŐ PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ FORMANYOMTATVÁNY TARTALMÁNAK RÉSZLETEZÉSE:.....	7

1. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA

Jelen eljárásrend azon projektek pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez nyújt segítséget, amelyek a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (NKFI Alap) finanszírozott, 2017-ben és azt követően megjelent, jellemzően „innovációs” pályázati felhívások valamelyikén, valamint a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 13. § (2) bekezdése szerint részesültek támogatásban.

Amennyiben a támogatási szerződés jelen dokumentumban leírtaktól ellentétes rendelkezést tartalmaz, akkor a támogatási szerződésben leírtak szerint kell eljárni!

Amennyiben jelen eljárásrenddel összefüggésben bármilyen kérdés merülne fel, akkor forduljon az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatához, ahol a munkatársak készséggel segítenek.

Az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának elérhetőségei:

Telefon: (06 1) 795 9500

Pályázati e-mail: nkfialap@nkfih.gov.hu

1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Személyes: (kizárólag az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos dokumentumok átvétele)

Telefonos és személyes ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 9:00-16:00

Kedd: 9:00-16:00

Szerda: 9:00-16:00

Csütörtök: 9:00-16:00

Péntek: 9:00-12:00

2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A pénzügyi beszámoló a szakmai beszámoló által érintett időszakban **a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítő, amely** részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás, a saját forrás és egyéb forrás felhasználásáról.

A pénzügyi beszámoltatás a Támogatási szerződés mellékleteiben rögzített időszakonként, kizárólag az EPTK felületen történik.

A pénzügyi beszámoló elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE

3.1. Beszámoló benyújtásának módja

A Támogatási szerződés és annak mellékleteiben rögzített időszakonként és ezen dokumentumban foglaltak alapján munka- és költségterv szerint a Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

Egy-egy beszámolási időszakot követően a hatályos Támogatási szerződésben rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló csak pénzügyi beszámolóval együtt nyújtható be az EPTK rendszeren keresztül.

Konzorcium esetében a konzorciumvezető a konzorciumi tagok összes feladatát tartalmazó szakmai beszámoló és konzorciumi tagonként elkészített pénzügyi beszámoló egyidejű benyújtásával tesz eleget beszámolási kötelezettségének.

A szakmai beszámoló az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető. A szakmai beszámolót a **„Tájékoztató a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott projektek szakmai beszámolóinak elkészítéséhez”** (<http://nkfi.gov.hu/palyazoknak/szakmai-beszamolo/eptk-rendszerben>) leírás alapján, a releváns nyomtatványok kitöltésével és az EPTK rendszerben történő rögzítésével kell elkészíteni.

Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló szerződésmódosítással érintett, akkor a szerződésmódosításra vonatkozóan a támogatási szerződésben és mellékleteiben leírtak az irányadóak.

3.2. Beszámoló ellenőrzése

A Kedvezményezett által, EPTK rendszeren keresztül beküldött pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli- és adótörvények, egyéb jogszabályok, a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, valamint a Támogatási szerződés és annak mellékleteiben foglalt feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A pénzügyi beszámolónak összhangban kell lenni a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel.

Amennyiben a beszámoló tartalmi szempontból hiányos, azaz a rendszerben rögzítendő adatok kitöltése nem megfelelő, ellentmondó vagy hibás adatokat tartalmaz, úgy kedvezményezett hiánypótlásra felszólító levelet kap, a hiánypótlási határidő megadásával.

Amennyiben a beszámoló nem került benyújtásra a felszólító levél ellenére sem vagy nem a megadott határidőre került benyújtásra, abban az esetben az NKFI Hivatal a támogatási szerződésben foglaltak alapján jár el.

A beszámoló elfogadásáról, esetleges elutasításáról és a Kedvezményezettel szemben alkalmazandó intézkedésről a Kedvezményezett írásos értesítést kap.

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 beszámoló elutasításra kerül.

Az NKFI Hivatal az adatszolgáltatás során a kiválasztott bizonylatok meglétét és az összesítővel való egyezőségét vizsgálja.

Az adatszolgáltatás bekérése e-mailben történik a Kedvezményezett által megadott kapcsolattartó e-mail címére kiküldött üzenetben. Az adatszolgáltatást elektronikus formában az NKFI Hivatal ügyfélszolgálati e-mail címére (nkfialap@nkfih.gov.hu) szükséges megküldeni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Támogatási szerződés és mellékletei alapján kötelezően beküldendő dokumentumokon és a fent leírtak szerint a Támogató által bekért számviteli bizonylatokon túlmenően benyújtott további dokumentumok a pénzügyi és szakmai ellenőrzés során nem kerülnek felülvizsgálatra, a Támogató beszámolóra vonatkozó döntése kizárólag a kötelezően benyújtott dokumentumokon és a szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatokon alapul. A Támogató fenntartja magának a jogot a beszámolóval kapcsolatos valamennyi (korábban benyújtott vagy a Kedvezményezett őrzésében megtalálható) dokumentum – akár papír alapú, akár helyszíni ellenőrzés keretében történő – további ellenőrzésére és ennek következtében, egy esetleges szabálytalanság megállapítása esetén a Támogatási szerződés vagy a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények érvényesítésére.

4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

4.1. Általános kitöltési elvek

Egy adott projekt időszak pénzügyi beszámolójához az adott elszámolási időszak alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, **szakmailag és pénzügyileg teljesített, a projekt megvalósítása érdekében felmerült** (számlák - előleg számlák, rész-számlák, vég számlák - ill. a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások), elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról cégszerűen aláírt, költségkategóriánkénti számlaösszesítők benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámoló adatait részfeladatonkénti bontásban, a részfeladat támogatásintenzitásának megfelelően forrásonként (támogatás; saját forrás; egyéb forrás) és költségkategóriánként (személyi juttatások; munkaadókat terhelő járulékok; külső megbízás; egyéb dologi költségek, rezsiköltségek; immateriális javak beszerzése; eszközbeszerzések; beruházás, felújítás) szükséges megadni.

- A projekt terhére elszámolható költségek körét a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, a benyújtott pályázat, valamint a Támogatási szerződés és mellékletei határozzák meg.
- Általános szabályként lehetőség van a munkaszakaszok közötti költségátcsoportosításra a munkaszakasz összköltségének 20%-án belüli mértékig. Amennyiben a pályázati felhívás vagy útmutató, a támogatási szerződés vagy annak melléklete ettől eltérően rendelkezik, úgy az azokban foglaltak az irányadóak.
- A projekt keretében a Pályázati kiírásban meghatározott, illetve a Támogatási szerződésben rögzített kezdő időpontot követően a projekt záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg kifizetett költségeket (időszak befejező időpontját követő 30. napig kifizetett) lehet elszámolni.
- Egy adott időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolóban csak azokat - az adott időszakban felmerült - számlákat lehet elszámolni, amelyek kifizetése legkésőbb a beszámolóval érintett időszak befejező időpontját követő 30. napon belül megvalósult.
- Minden a projekt elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt költségeket, támogatás, saját forrás és egyéb forrás megbontás szerint.
- 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 résszel 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 Támogatási szerződés mellékletében nyilatkozik, melynek változása esetén – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – azt az NKFI Hivatal részére haladéktalanul be kell jelenteni az EPTK felületen kezdeményezett szerződésmódosítás keretében.
- Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
- Előleg vagy proforma számla önmagában nem, csak (a teljesítést igazoló) rész- illetve vég számlával együtt számolható el.
- Amennyiben egy számlán szereplő tételek eltérő támogatási intenzitású tevékenységhez kerülnek elszámolásra, úgy azokat az intenzitásnak megfelelő megbontásban kell megadni.
- A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, melyet az EPTK pénzügyi beszámoló formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával

tud megtenni. Az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni.

- A beszámoló EPTK-n keresztül történő benyújtása során a pénzügyi beszámoló formanyomtatvány részét képező könyvvizsgálói nyilatkozatot is szükséges kitölteni és az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni. Államháztartáson belüli kedvezményezettek esetén könyvvizsgálatra nincs szükség, azonban a könyvvizsgálói nyilatkozatot az intézmény gazdasági vezetője által szükséges aláírni.
- Az EPTK felületen berögzített költségek ellenőrzése érdekében **minden esetben szükséges a pénzügyi beszámoló formanyomtatvány kitöltése**, valamint a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz csatoltan történő megküldése aláírtan beszkenelve, valamint excel (xls,xlsx) formátumban. A pénzügyi beszámoló formanyomtatványban szereplő adatoknak meg kell egyeznie az EPTK felületen rögzített összegekkel. Itt hívnánk fel a figyelmüket arra, hogy az EPTK rendszer a támogatási arány kiszámításakor 4 tizedesjegyre kerekítve számolja ki az elszámolni kívánt összegből a lehívható támogatás mértékét, míg az excelben végtelen tizedessel történik a számítás, ami a kerekítésből adódóan pár forint eltérést eredményezhet a rendszer által kalkulált és az excelben szereplő összegek között. Ezért kérjük, hogy az excelben történő rögzítés során ezeket az eltéréseket korigálni szíveskedjenek az adatok egyezősége érdekében!

4.2. A pénzügyi beszámoló formanyomtatvány tartalmának részletezése:

A pályázati szakrendszerben megtervezett költség sorokon elszámolható költségeket költség soronként külön munkafüzetlapon megadott táblázatban szükséges szerepeltetni.

Amennyiben a pénzügyi beszámoló hiánypótlására kerül sor és a hiánypótlással egyidejűleg a pénzügyi beszámoló számszaki adataiban változás történik, abban az esetben a teljes formanyomtatványt ismételten csatolni szükséges és ezzel egyidejűleg az EPTK felületen is javítani szükséges az adatokat (számszaki egyezőség biztosítása érdekében).

A pénzügyi beszámoló formanyomtatvány aláírása nem kötelező (kivéve könyvvizsgálói és lemondó nyilatkozat), azonban a teljes fájlt, excel formátumban az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni.

Minden munkalap esetében egy megkezdett sor minden oszlopát ki kell tölteni a cím-oszlopban szerepeltetett megnevezések alapján.

A Kedvezményezett adatainak minden munkalapon meg kell egyeznie a Támogatási szerződés szerinti adatokkal.

Külföldi számla esetében a projektre elszámolt költséget forintban kell feltüntetni. 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 devizás tételek esetén a formanyomtatványon a gazdasági esemény rövid leírásánál szükséges szerepeltetni a deviza összegét és nemét, továbbá az átszámítás során alkalmazott árfolyamot

A formanyomtatvány kitöltése során az alábbiak szerint szíveskedjenek eljárni:

Személyi juttatások és járulékai (54,56)

- a projektben részt vevő személyek személyi juttatásait havi bontásban, külön sorokban szükséges felvezetni, majd ezeket egy összesítő sorban személyenként összegezni kell az elszámolni kívánt időszakra vonatkozóan;
- amennyiben egy személy több, eltérő támogatási intenzitású tevékenységet is végez (kísérleti fejlesztés, alkalmazott (ipari) kutatás, Deminimis, Kutinfra, koordináció, stb.), abban az esetben a személyi kifizetéseket is meg kell bontani kategóriánként, majd az adott személyre összegző sort kell készíteni egy hónapra vonatkozóan;
- a projektben részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra;
- megbízási szerződésekhez kell sorolni az ösztöndíjas és hallgatói szerződés költségeit, ill. a hasonló módon foglalkoztatott munkatársak költségeit;
- amennyiben a pályázati felhívás/útmutató megengedi a szabadság, betegszabadság, ünnepnap elszámolását a projekt terhére, úgy szíveskedjenek a feltüntetett munkaórákba beleszámítani ezek idejét is;
- a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének dátumát szükséges beírni.

Anyagköltség (51), Igénybe vett szolgáltatások (52), Egyéb szolgáltatások (53)

- a gazdasági esemény leírásánál az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre, amelynek összhangban kell lennie az EPTK felületen rögzített költségterv sorok részletezésénél leírtakkal;
- a rezsiköltségeket számlánként szükséges szerepeltetni és a gazdasági esemény leírásánál a rezsiköltség feltüntetése és a költségterv részletezése (pl: rezsiköltség – bérleti díj) is kötelezően kitöltendő (lásd előző pont)
- a rezsiköltségeket főkönyvi kivonattal szükséges alátámasztani (EPTK felületen csatolni szükséges);
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- a teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Immateriális javak beszerzése (11); Műszaki berendezések, gépek, járművek (13); Egyéb berendezések, felszerelések, járművek (14); Beruházások, felújítások (16)

- a gazdasági esemény leírásánál a projekt terhére beszerzett eszköz, beruházás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre, amelynek összhangban kell lennie az EPTK felületen rögzített költségterv sorok részletezésénél leírtakkal;
- pályázati kiírásnak megfelelően szükséges megadni a leírási költség százalékos mértékét;
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- a teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Könyvvizsgálói nyilatkozat

- A nyilatkozaton szereplő táblázat adatainak meg kell egyeznie az EPTK felületen az adott költség sorokon rögzített összegekkel.
- A beszámoló EPTK-n keresztül történő benyújtása során a könyvvizsgálói nyilatkozatot is szükséges kitölteni és az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni. Államháztartáson belüli kedvezményezettek esetén könyvvizsgálatra nincs szükség, azonban a könyvvizsgálói nyilatkozatot az intézmény gazdasági vezetője által szükséges aláírni.

Lemondó nyilatkozat

- A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, mely formanyomtatvány az egyszerűsített elszámolás formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni. Az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni.