



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Iktatószám: NKFIH-805-28/2019.

13/2019. számú elnöki utasítás

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL
MEGHIRDETETT KUTATÁS-FEJLESZTÉSI PÁLYÁZATOK ÉS
FINANSZÍROZOTT TÁMOGATÁSOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

Jóváhagyta:




Dr. Birkner Zoltán
elnök

Budapest, 2019. augusztus 30.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 Jelen eljárásrend hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (a továbbiakban: NKFI Alap) meghirdetett, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFItv.) szerinti kutatás-fejlesztési pályázatok meghirdetésével, illetve az egyedi támogatási kérelmek benyújtásával, ezek elbírálásával, a támogatások kezelésével és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokra terjed ki.
- 1.2 Jelen Eljárásrend hatálya az NKFI Alapból meghirdetett kutatás-fejlesztési programok és pályázatok, továbbá az ezek alapján létrejött támogatási jogviszonyok vonatkozásában az NKFI Hivatalra, az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki.
- 1.3 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési támogatások pályázati koncepciójának előkészítésében, az NKFI Alapból meghirdetett kutatás-fejlesztési pályázatokra benyújtott pályaművek értékelésében, a támogatási döntés meghozatalában és az odaítélt támogatások felhasználásának ellenőrzésében a KFItv. szerinti testületek és anonim szakértők működnek közre. A testületek működésének és az anonim szakértők felkérésének, illetve feladatellátásának részletes szabályait az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben (a szabályozási körtől függően különösen utasítás, ügyrend, szerződés) határozhatja meg.
- 1.4 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési programok és projektek értékelésének részletes szakmai elveit, szabályait és módszertanát 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 és az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezései (pályázati koncepció, pályázati kiírás, elnöki utasítás, módszertani útmutató stb.) határozzák meg.
- 1.5 Jelen Eljárásrend alkalmazásában:
 - 1.5.1 *Beszámoló:* a kedvezményezett által a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására a projekt szakmai eredményeiről és a pénzügyi teljesítésről a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott időszakra vonatkozóan, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészített dokumentumok.

- 1.5.2 *Befejezettnek tekinthető támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a szerződés-csomagban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott/beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.
- 1.5.3 *Egyedi támogatási kérelem:* A pályázati kiírásra benyújtott támogatási kérelmen, a jogszabályból és nemzetközi szerződésből fakadó kötelezettségeken, támogatásokon, fejlesztési célú beruházásokon, továbbá a Kormány egyedi döntésével támogatott kiemelt kutatás-fejlesztési programokon kívüli, az NKFI Alap terhére közfinanszírozású támogatás nyújtására vonatkozó kérelem, amelyről az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben dönthet a KFItv.-ben meghatározott mértékig.
- 1.5.4 *Elektronikus kapcsolattartás:* a pályázó számára az NKFI Hivatal által hozzáférhetővé tett elektronikus pályázati szakrendszeren keresztül, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti és – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik – az elektronikus levélben történő kapcsolattartás, amely során az NKFI Hivatal és a pályázó vagy a kedvezményezett a pályázati kiírásban és a támogatási jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit elektronikus úton teljesíti.
- 1.5.5 *EPR vagy Elektronikus pályázatkezelő szakrendszer:* Elektronikus Pályázatkezelő Rendszer.
- 1.5.6 *GYIK:* Pályázati kiírások kapcsán megfogalmazott gyakran ismétlődő kérdések és válaszok.
- 1.5.7 *KFItv. szerinti testület:* a KFItv szerint a kutatás-fejlesztési pályaművek értékelésére, rangsorolására és a kapcsolódó döntési javaslat megtételére, illetve a támogatott projektekre vonatkozó beszámolók értékelésére, illetve az abban való közreműködésre létrejött testület.
- 1.5.8 *Lezártnak tekinthető támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a támogatott tevékenység befejezett. További kötelezettség esetén, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a projektzáró levél elkészült.
- 1.5.9 *Megvalósítási időszak kezdő dátuma:* a szerződés-csomagban rögzített dátum, amely időponttól a kapcsolódó költségek elszámolhatóak.

- 1.5.10 *Megvalósítási időszak záró dátuma:* a szerződés-csomagban rögzített dátum, amely időponton túl nem lehet a kapcsolódó költségeket elszámolni.
- 1.5.11 *Négy szem elv:* az adott feladatot végző személy (elsődleges ellenőr) munkáját egy másik személy (másodlagos ellenőr) ugyanazon szempontok szerint, ismételten és teljes körűen ellenőrzi.
- 1.5.12 *Pályázati felhívás:* az NKFI Hivatal által meghatározott, a KFI tv. szerinti cél elérését szolgáló kutatás-fejlesztési projektek megvalósításának elősegítésére közfinanszírozású támogatás meghirdetése.
- 1.5.13 *Pályázati kiírás:* a pályázati felhívás és – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke pályázati útmutató közzétételéről rendelkezik – a pályázati útmutató, valamint ezek mellékletei.
- 1.5.14 *Pályázati referens:* az adott kutatás-fejlesztési pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység munkatársa, aki kapcsolatot tart a szakértői csoportokkal, pályázókkal, kedvezményezettekkel és a pályamű életútjával kapcsolatos legtöbb feladatban részt vesz, a pályamű benyújtásától a projekt lezárásáig. Jelen Eljárásrend alkalmazásában a pályázati referens fogalom nem azonos a munkatársak munkaköri megnevezésében alkalmazott pályázati referensi elnevezéssel.
- 1.5.15 *Pályamű:* a pályázati eljárásban benyújtott, közfinanszírozású támogatás iránti igény és az azt megalapozó projektterv.
- 1.5.16 *Pénzügyi monitoring munkatárs:* az a munkatárs, aki a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséért elsődleges vagy másodlagos ellenőrként felelős.
- 1.5.17 *Program:* a KFI tv. 3. § 13. pontja szerinti program.
- 1.5.18 *Projekt:* a KFI tv. 3. § 19. pontja szerinti tevékenység.
- 1.5.19 *Szakértői megbízási szerződések kezeléséért felelős munkatárs:* az adott kutatás-fejlesztési pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység azon munkatársa, aki felelős a pályaművek és beszámolók szakmai bírálatát ellátó szakértőkkel, a pályázatok értékelésére létrehozott vagy abba bevont testületek tagjaival e tevékenységük tárgyában kötendő megbízási szerződések és egyedi megrendelések előkészítéséért, iktatásáért, jóváhagyatásáért és (amennyiben jelen Eljárásrend eltérően nem rendelkezik) az összeférhetlenségi, titoktartási és adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatok beszerzéséért és meglétének ellenőrzéséért, továbbá a megbízási díjak kifizetéséhez szükséges teljesítésigazolások előkészítéséért.

- 1.5.20 *Szakmai teljesítésigazolás*: az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatás (támogatási előleg) felhasználásáról szóló pénzügyi és szakmai (rész)beszámoló elfogadása a követelések kivezetése érdekében.
- 1.5.21 *Szerződés-csomag*: gyűjtőfogalom, a pályázati kiírás (pályázati felhívás, útmutató és mellékleteik), a támogatási szerződés/támogatói okirat, Teljesítési Feltételek, Pénzügyi szabályzat együttesen (kapcsolódó jogszabályokkal).
- 1.5.22 *Támogatási jogviszony*: a támogatási szerződéssel vagy a támogatói okirattal létrejött jogviszony.
- 1.5.23 *Támogatott tevékenység*: a szerződés-csomagban meghatározott tevékenység, amely során felmerült költségek megtérítését költségvetési támogatás biztosítja.
- 1.5.24 *Teljesítésigazolás*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a támogatás (támogatási előleg) támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglaltak szerinti kiutalása érdekében, valamint az előírt követelések beszedésével kapcsolatosan a jogszerűség, összességűség, előírt ellenszolgáltatás teljesítése ellenőrzésére és igazolására vonatkozóan végzett tevékenység.
- 1.6 Amennyiben jelen Eljárásrend másként nem rendelkezik, az NKFI Hivatal, mint támogató által a támogatás igénylőjének és a kedvezményezettnek megküldött értesítéseire, felszólításaira, továbbá a támogató és a támogatást igénylő/kedvezményezett egymás irányába történő nyilatkozataik megtételére rendelkezésre álló határidők számítására – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Ávr. 102/C. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.7 A jelen Eljárásrend szerinti valamely feladat adott szervezeti egység (főosztály) beosztott munkatársának hatáskörébe utalása a szervezeti egység vezetőjét (főosztályvezetőt) nem mentesíti az irányításra, ellenőrzésre és beszámoltatásra vonatkozó vezetői felelőssége alól.
- 1.8 A jelen Eljárásrendben érintett főosztályok és osztályok teljes és rövidített elnevezése:
- Jogi és Igazgatási Főosztály (JIF)
 - Költségvetési Főosztály (KF)
 - Kutatás-fejlesztési Főosztály (KFF)
 - Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (NKF)
 - Stratégiai és Innovációpolitikai Főosztály (SIF)
 - Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály (TIF)
 - Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO)
 - TIF Hazai Támogatások Monitoring Osztály (HTMO)
 - TIF Hazai Támogatások Projektkezelési Osztály (HTPO)

- j) Ügyfélkapcsolati és Kifogáskezelési Osztály (ÜKO)
- k) Szakmai Eljárásrendi és Koordinációs Osztály (SZEKO)

2 PÁLYÁZATI KONCEPCIÓ ÉS KIÍRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, KÖZZÉTÉTELE

- 2.1 Az NKFI Alapból nyújtott közfinanszírozású támogatás – törvényben, kormányrendeletben, kormányhatározatban és nemzetközi szerződésben meghatározott kivétellel – a KFItv. 12. § (2) bekezdése szerint jóváhagyott programstratégiában foglaltak szerint, pályázat alapján vagy a KFItv. 13. § (2) bekezdése szerinti keret terhére nyújtható.
- 2.2 Az NKFI Alap éves programstratégiájának NKFI Hivatal általi, határidőre történő szakmai előkészítéséért a SIF felelős a KFF, a TIF és az NKF közreműködésével, a költségvetési tervezési és számszaki feladatok tekintetében a KF-fel együttesen. A programstratégia tárgyevi előkészítésének – felelősöket és határidőket tartalmazó – ütemtervét az Innovációs és Technológiai Minisztérium innovációért felelős helyettes államtitkára, mint az NKFI Hivatal feletti szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat ellátó helyettes államtitkár (a továbbiakban: IFHÁT) véleményének kikérésével az NKFI Hivatal elnöke határozza meg.
- 2.3 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési pályázati kiírásról az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 2.4 **A kutatás-fejlesztési pályázati koncepció elkészítése**
 - 2.4.1 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési támogatások pályázati koncepciójának kidolgozását – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el a kutatás-fejlesztési pályázati koncepció kidolgozásáért felelős szervezeti egységek (KFF, SIF, NKF) előterjesztése alapján, egyidejűleg meghatározva a koncepció kidolgozásának elsődleges felelőseit és az abban szakterületileg közreműködő szervezeti egységeket, továbbá a koncepció kidolgozásának ütemezését.
 - 2.4.2 A pályázati koncepció előkészítésére az NKFI Hivatal elnöke a pályázati koncepciót előkészítő főosztályok vezetői és munkatársai közül munkacsoportot is létrehozhat, valamint lehetőséget biztosíthat a KFItv. szerinti testületek véleményalkotására.
 - 2.4.3 A pályázati koncepció kötelező tartalmi elemei:
 - a) A pályázati felhívás célja
 - b) A rendelkezésre álló forrás
 - c) Támogatás összege (minimum-maximum millió Ft)
 - d) Várható kedvezményezett darabszám
 - e) Támogatást igénylők köre, a gazdálkodásukra vonatkozó feltételek

- f) Támogatható tevékenységek, és elszámolható költségek (belső korlátokkal együtt)
- g) A tevékenységekhez tervezhető támogatási kategóriák, támogatási mértékek
- h) A tervezett kiválasztási eljárás típusa
- i) Szakmai kiválasztási kritériumok
- j) A projektek előírt megvalósítási ideje, helye, fenntartási kötelezettségek
- k) Elvárt kötelező vállalások és indikátorok
- l) Kockázatelemzés szükségessége (igen/nem); előírt kockázatelemzés esetén a vizsgálandó kockázatok meghatározása
- m) Pályázói prezentáció szükségessége (igen/nem)

2.4.4 A pályázati koncepciót előkészítő főosztály/munkacsoport vezetője – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – az előkészített koncepciót az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettese elé terjeszti. Amennyiben a koncepcióval kapcsolatban az azt előkészítő főosztályok között vagy a munkacsoport tagjai között eltérő és egységes javaslatban nem rögzíthető álláspont alakul ki, azt az eltérő javaslatokat bemutató összefoglalóval kiegészítve kell előterjeszteni. A pályázati koncepció tervezetét az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettese (ha annak koordinálását az NKFI Hivatal elnöke nem vonta saját hatáskörébe) véleményezésre megküldi az IFHÁT részére. Az IFHÁT véleményének figyelembevételével véglegesített koncepciót (ha annak koordinálását az NKFI Hivatal elnöke nem vonta saját hatáskörébe) az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettese terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé. A koncepciót minden esetben az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

2.4.5 A kutatás-fejlesztési pályázati koncepciónak az NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettes azt előterjeszti az NKFI Hivatal által felkért KFItv. szerinti testület (a továbbiakban együttesen: Kollégium) felé véleményezés céljából.

2.4.6 Amennyiben a Kollégium a koncepcióval kapcsolatban módosítási javaslatot fogalmaz meg, az NKFI Hivatal elnöke dönt annak elfogadásáról.

2.5 A pályázati kiírás elkészítése

2.5.1 A pályázati koncepció jóváhagyását követően a pályázati kiírás és mellékleteinek elkészítéséért a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettes koordinálásával a KFF főosztályvezetője felelős. A pályázati kiírás elkészítésében véleményezési jogkörrel közreműködik a koncepciót előkészítő főosztály, valamint a feladatkörében érintett további szervezeti egységek (így különösen az ÜKO és a TIF, nemzetközi kiírások esetén az NKF).

2.5.2 A pályázati kiírás megjelentetéséhez legalább az alábbi dokumentumokat kell előkészíteni:

- a) pályázati felhívás, amely megfelel az Ávr. vonatkozó szabályainak,
 - b) pályázati útmutató, amennyiben az NKFI Hivatal elnöke útmutató közzétételéről is rendelkezik,
 - c) támogatási szerződésminta vagy támogatói okiratminta,
 - d) mellékletek
- (a továbbiakban együtt: tervezet).
- 2.5.3 A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell az Ávr. 66. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket. Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke pályázati útmutató közzétételéről dönt, az Ávr. 66. § (2) bekezdése szerinti rendelkezéseket a pályázati felhívás és a pályázati útmutató együttesen tartalmazzák.
- 2.5.4 A szakmailag a KFF, pénzügyileg a HTMO, költségvetési szempontból (így különösen a forrás rendelkezésre állása szempontjából) a KF és jogilag a TIF jogász munkatársa véleményezett pályázati kiírás tervezetét – ha jogszabály előírja – a KFF főosztályvezetője a tervezett meghirdetést megelőzően legalább 30 naptári nappal megküldi a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére e-mailen vagy az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszeren (a továbbiakban: OTR) keresztül. A kiírásban és a kiíráshoz kapcsolódó egyéb dokumentumban a TVI által kért módosítások átvezetéséért a KFF főosztályvezetője felelős.
- 2.5.5 A pályázati kiírást a TVI által tett észrevételek, módosítási javaslatok átvezetését követően a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettes megküldi véleményezésre az IFHÁT részére. Az IFHÁT véleményének figyelembevételével véglegesített pályázati kiírást a KFF főosztályvezetője a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyás céljából.
- 2.5.6 A pályázati kiírás specifikus adatait EPR-ben a pályázati kiírás elvárt megjelenése előtt meg kell adni (a továbbiakban paraméterezés). Az paraméterezésért, tesztelésért és a hibajavítás ellenőrzéséért a KFF főosztályvezetője által kijelölt munkatárs a felelős.
- 2.5.7 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési támogatások általános támogatási szerződésmintáját vagy támogatói okiratmintáját a vonatkozó jogszabályok és a KFF-fel történt egyeztetés alapján a TIF jogász munkatársa állítja össze, majd ellenjegyzi. Az általános támogatási szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát a JIF, illetve a KF véleményezi és szignálja, azt követően NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 2.5.8 Az adott kutatás-fejlesztési pályázati felhívásra kialakított szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát a TIF jogász munkatársa az általános támogatási szerződésmintának vagy

támogatói okiratmintának megfelelő tartalommal készíti elő úgy, hogy az az adott pályázat speciális szabályait is tartalmazza.

2.5.9 Nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a TIF jogász munkatársa a 2.5.8. pont szerint kialakított szerződésmintáról vagy támogatói okiratmintáról egyeztet az NKF-fel a nemzetközi programok által előírt feltételek támogatási szerződésekben/támogatói okiratokban való alkalmazásának biztosítása érdekében. Az így kialakított szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát a TIF jogász munkatársa mellett az NKF is szignálja.

2.5.10 Kivételes, egyedi esetben lehetőség van a pályázati felhívásra kialakított egyedi szerződésmintától [vagy a KFI tv. 13. § (2) bekezdése szerinti esetben az általános támogatási szerződésmintától] való eltérésre, amely esetben az így egyediesített szerződést a TIF jogász munkatárának jogi ellenjegyzéssel kell ellátnia.

2.6 **Az Ügyfélszolgálat felkészítése**

Az ÜKO munkatársait a pályázati kiírás releváns információi alapján KFF főosztályvezetője által kijelölt munkatárs készíti fel személyes konzultáció megtartása útján vagy írásos anyag rendelkezésre bocsátásával a tervezett meghirdetést megelőző legalább 3 munkanappal. A pályázati kiírás kapcsán a KFF elkészíti a GYIK-ot, amelyet a továbbiakban az ÜKO aktualizál az időközben beérkezett gyakori kérdések alapján, szükség esetén egyeztetve a KFF-fel.

2.7 **Az NKFI Hivatal on-line pályázatkereső rendszerének felkészítése**

A tervezett meghirdetést megelőző 3 munkanappal a KFF erre kijelölt munkatársa megküldi a paraméter csomagot a Kommunikációs Osztály részére. A felhívásnak az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetéséért a Kommunikációs Osztály vezetője felelős, a honlapon való közzététel belső rendjére vonatkozó szabályzatok szerint.

3 **DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS**

3.1 **Pályamű benyújtása**

3.1.1 A pályamű benyújtásának konkrét módját a pályázati kiírás határozza meg.

3.1.2 A pályázati kiírásnak megfelelően a személyesen (futárszolgálat) kézbesített pályaműveket a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa, illetve az ÜKO munkatársai veszik át. A postai úton érkezett pályaműveket a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa vagy az NKFI Hivatal elnökének ilyen irányú rendelkezése esetén az ÜKO munkatársai veszik át oly módon, hogy a pályamű

beérkezésének időpontja a kézbesítés formájának megfelelően egyértelműen beazonosítható legyen.

- 3.1.3 A postai úton érkezett vagy futárszolgálat útján kézbesített pályaművek érkeztető nyilvántartásba vételét – a küldemény bontása nélkül, annak külzetén – a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa végzi. Ha a küldeményt az ÜKO vette át, azt érkeztetés céljából át kell adnia a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársának.
- 3.1.4 A pályaművet a 3.1.3 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően továbbítani kell az adott kutatás-fejlesztési pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység részére.
- 3.1.5 Az irat iktatását az Iratkezelési szabályzat szerint szükséges végezni.
- 3.1.6 A pályamű benyújtásának határideje az elektronikus benyújtás határidejét jelenti. Az elektronikus benyújtás után – amennyiben a pályázati kiírás eltérően nem rendelkezik – a pályaműnek a pályázati kiírásban meghatározott részeit és mellékleteit egy példányban, eredeti aláírásokkal, a kiírásban megadott határidőig postai úton is be kell nyújtani, amennyiben a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumokat nem hitelesített elektronikus aláírással látták el az elektronikus benyújtás keretében. A KFF pályázati referensének feladata az azonosítóval már rendelkező pályaművet a 3.1.3 pont szerinti érkeztetést követően iktatni.

3.2 Pályamű befogadása

- 3.2.1 A pályamű befogadhatóságának ellenőrzését az adott kutatás-fejlesztési pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység végzi el. A pályázati referens a beérkezést követő **7 naptári napon** belül megvizsgálja és elektronikus úton tájékoztatja a pályázót, hogy a pályamű megfelel-e a pályázati kiírásban meghatározott befogadási kritériumoknak. Az ellenőrzés kiterjed a beadott pályamű teljes adatkörére (beleértve mind a papíralapon, mind az elektronikusan benyújtott adattartalmat).
- 3.2.2 A pályamű befogadhatóságának ellenőrzése során vizsgálni szükséges, hogy:
- a pályamű a benyújtásra meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra (ha a kiírásban elektronikus benyújtási határidő is meghatározásra került, azt külön ellenőrizni kell);
 - az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket;
 - a támogatási arány nem haladja-e meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
 - a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott támogatást igénylői körbe tartozik-e;

e) a kiírásban rögzített egyéb, az Ávr. 69. § (2) bekezdésének megfelelő befogadási kritériumok teljesülnek-e.

3.2.3 Ha a pályamű nem felel meg a befogadási kritériumoknak, a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben ezt a tényt - a hiányosság tételes megjelölésével - rögzíti és előkészíti az elutasításról szóló levél tervezetét. Az elutasító levelet a KFF főosztályvezetője kiadmányozza, majd a pályázati referens azt postai úton megküldi a projektvezető részére. A pályázati referens az elutasító levél szkennelt változatát az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben csatolja. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasításra vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

3.2.4 Ha a pályamű megfelel a befogadási kritériumoknak, az NKFI Hivatal nevében a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül befogadó levelet küld a pályázónak.

3.3 Formai ellenőrzés

3.3.1 A formai (jogosultsági) ellenőrzést a KFF végzi el – a hiánypótlásra való felhívás és az arra benyújtott dokumentumok ismételt ellenőrzése kivételével – a pályamű befogadását követően. Az érdemi vizsgálat nélküli formai elutasítási okokat a pályázati kiírás tartalmazza, ezen szempontoknak való megfelelést kell először megvizsgálni. A formai ellenőrzés eredményét folyamatában a pályázati referens ellenőrző listában rögzíti. A pályázati referens köteles – az érdemi vizsgálat nélküli elutasított pályaművek kivételével – minden egyes pályamű esetében teljes körű ellenőrző listát vezetni.

3.3.2 Ha a benyújtott pályamű nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott formai (jogosultsági) feltételeknek és a pályázati kiírás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, legfeljebb 15 naptári napos határidő tűzésével, valamennyi hiba, hiányosság egyidejű megjelölése mellett a pályázati referens EPR-en keresztül hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A hiánypótlási folyamat elemei teljes körűen rögzítésre kerülnek az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben automatikusan vagy a pályázati referens által, az alábbi adatokkal:

- a) a hiánypótlásra felszólítás megküldésének dátuma,
- b) a hiánypótlási felszólítás indoklása,
- c) a hiánypótlás benyújtásának, beérkezésének dátuma,
- d) a hiánypótlás dokumentumai és
- e) a hiánypótlás által megváltozott adatok javítása.

3.3.3 Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének határidőre nem vagy nem teljeskörűen tesz eleget, a pályaművet a hiánypótlásra nyitva álló határidő lejártától számított 10 naptári napon belül, vagy ha a pályázati kiírás nem ad lehetőséget hiánypótlásra, a hibás, hiányos pályaművet

a pályamű befogadástól számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani vagy – amennyiben erre a pályázati kiírás lehetőséget biztosít – a hiányos pályázat kerül elbírálásra. Az elutasításról – annak indoklásával – a pályázót a pályaműben megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni. Az elutasító levelet a KFF főosztályvezetője kiadmányozza.

3.3.4 A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét. Az elutasítás tényét és indokát a pályázati referens köteles rögzíteni az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

3.4 **Pályamű kockázatelemzése és szakmai értékelése**

3.4.1 Amennyiben a pályázati kiírás tartalmazza a pályaművek kockázatelemzési vizsgálatát, a formai (jogosultsági) szempontból megfelelt pályaművek esetében a pályázati felhívásban rögzített szempontok alapján a pályázati referens kockázatelemzést végez, melynek eredményét a szakértői csoportok számára rendelkezésre bocsátja az értékelés megkezdése előtt.

3.4.2 A pályázati kiírásnak megfelelő pályamű értékelése a KFI tv-ben és a kiírásban foglaltak szerint történik.

3.4.3 **Szakmai értékelés**

3.4.3.1 A kutatás-fejlesztési pályázatokat tartalmilag a KFI tv. szerinti testület értékeli, amely testület javaslata alapján az NKFI Hivatal által megbízott szakértői csoportok a pályaműveket a vonatkozó pályázati kiírás kiválasztási kritériumainak való megfelelés szempontjából egyenként értékelik és rangsorolják. A szakértői csoportok a munkájuk során – a pályázati kiírásban meghatározottak szerint – kikérhetik további, a pályázó és harmadik személyek számára anonim szakértők (a továbbiakban: szakértő) véleményét. A KFI tv. szerinti testület a szakértői csoportoknak a pályaművekre vonatkozó értékelését mérlegelve tesz rangsorolt javaslatot az NKFI Hivatal elnökének az egyes pályaművek támogatására.

3.4.3.2 A szakértői csoport elnökének erre irányuló kérése esetén a pályázati referens (a szakértői csoport elnökével egyeztetve) a bírálói adatbázis alapján a pályamű szakmai tartalmának megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező szakértő(ke)t keres. Az NKFI Hivatal elnöke az értékelésben részt vevő anonim szakértők kiválasztásához a szakértői csoportok támogatására kijelölő testületet kérhet fel. Kijelölő testületként működhet az érintett szakértői csoport is. A szakértői listát a szakértői csoport elnökének felterjesztése alapján

az NKFI Alapra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szerinti kötelezettségvállaló hagyja jóvá.

- 3.4.3.3 Jóváhagyást követően a pályázati referens vagy a szakértői csoport elnöke a kiválasztott szakértőt – az NKFI Hivatal nevében – az EPR-en keresztül kéri fel az értékelésre. A pályázati referens ellátja a szakértők tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.3.4 Amennyiben a szakértő tevékenységét megbízás alapján látja el és nincs hatályos megbízási szerződése, a szakértői megbízási szerződések kezeléséért felelős munkatárs előkészíti a megbízási szerződés tervezetét és intézi a szerződés valamennyi fél általi aláírását.
- 3.4.3.5 Amennyiben a szakértő a felkérést nem fogadja el, a pályázati referens vagy a szakértői csoport elnöke újabb szakértőt kér fel.
- 3.4.3.6 A pályázati dokumentációt és az értékelő felületet a szakértő kizárólag szabályszerű titoktartási nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. A pályázati referens, a KFF szakmai vezetőinek és a KFI tv. szerinti testület elnökének feladata a szakértők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében: a felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítéssel (például „zsűritájékoztató” tartásával).
- 3.4.3.7 Egy pályamű értékelésére a szakértőnek legfeljebb 30 naptári nap biztosítható. A határidő a szakértő kérésére – annak akadályoztatása esetén – meghosszabbítható, amennyiben így is biztosítható, hogy a szakértői vélemény a szakértői csoport ülése előtt legalább 10 naptári nappal rendelkezésre álljon.
- 3.4.3.8 A KFF a benyújtott pályaművekre vonatkozó értékelések kapcsán minőségbiztosítást végez. Ennek keretében amennyiben, a benyújtott értékelés hiányos vagy nem értelmezhető (a szakértő például nem minden értékelési szempontra adott pontot és/vagy szöveges értékelést, vagy a szöveges értékelés és az adott pontszám nincs összhangban továbbá, ha a szöveges értékelés nem kellően kifejtett), annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal legfeljebb további 7 naptári nap biztosítható a szakértő részére. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be – a szakértői csoport elnökének ellenkező rendelkezése hiányában - a pályázati referens vagy a szakértői csoport elnöke újabb szakértőt kér fel. A bírálatok minőségbiztosítását a szakértői csoport elnöke, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

3.4.4 Szakértői csoport

- 3.4.4.1 A szakértői csoport tagjait a KFI tv. szerinti testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki. A szakértői csoport ülésein biztosítani kell az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy részvételének lehetőségét. A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló – az NKFI Hivatal nevében e-mailen történő – felkérés a pályázati referens feladata.
- 3.4.4.2 A szakértői csoport működését az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szabályozza
- 3.4.4.3 A szakértői csoport számára a pályázati dokumentációk és a beérkezett anonim értékelések a bírálói webes felületen érhetőek el. A pályázati dokumentációkat és az értékeléseket a szakértői csoport tag kizárólag a bírálói webes felületen történő szabályszerű titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Az összeférhetlenségről és titoktartásról a szakértői csoport tagja az EPR-ben nyilatkozik.
- 3.4.4.4 A pályázati kiírásban rögzített esetekben vagy az NKFI Hivatal elnökének külön elrendelése alapján a formailag megfelelt pályaművek esetén a pályázók prezentáció keretében bemutatják a pályaművet (az egyes esetekben szakterületenként felállított) szakértői csoport előtt. A szakértői csoport ülése előtt 10 naptári nappal a pályázati referens – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen tájékoztatja a pályázókat a prezentáció helyszínéről és időpontjáról.
- 3.4.4.5 A szakértői csoport az ülésén a pályázati kiírásban és az ügyrendjében rögzített módon, illetve prezentációk alapján értékeli és rangsorolja a beérkezett pályaműveket. A szakértői csoport javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:
- Támogatás változatlan összeggel és szakmai tartalommal
 - Támogatás – csökkentett összköltséggel
 - Támogatás – csökkentett összköltséggel és feltételesen
 - Támogatás – feltételesen
 - Elutasítás szakmai indokok alapján
- 3.4.4.6 Az ülésről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati referens felelős. Az emlékeztető tartalmazza az ülés megtartásával kapcsolatos tényeket (így különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, az ülés résztvevőinek adatait, az ülésen meghozott döntéseket és szavazati arányokat, az emlékeztető mellékleteként az elutasítási indokokat). Az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónap múlva meg kell semmisíteni.

3.4.4.7 A nemzetközi és bilaterális pályázatok esetén az ülésen – amennyiben nem szakértői csoport tag – tanácskozási joggal részt vesz az NKF főosztályvezetője és/vagy az általa kijelölt szakmai koordinátor annak érdekében, hogy a szakértői csoport tagjait az egyes projektek nemzetközi háttéréről (partnerség, támogatás helyzete a partner-országban stb.) tájékoztassa. Amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás írja elő a nemzetközi/vegyes bizottság létrehozását, az NKF biztosítja a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén a hazai szakértői csoport által kialakított értékelési rangsor képviselőjét. A bizottsági ülésen a külföldi féllel folytatott tárgyalás eredményeként módosulhat a magyar szakértői csoport által felállított rangsor.

3.4.5 A KFItv. szerinti testület eljárása

3.4.5.1 A szakértői csoportok javaslatát a pályázati referens elérhetővé teszi a pályázati szakrendszerben a KFItv. szerinti testület számára. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályázatok értékelésében, a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén a szakértői csoport által kialakított nemzeti értékelési eredmények és a felállított rangsorjavaslat a külföldi féllel folytatott tárgyalás, értékelő egyeztetés eredményeképpen – részletes indoklás alapján – módosulhat. Ebben az esetben a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén kialakított értékelés és rangsor kerül döntési javaslatként előterjesztésre a KFItv. szerinti testület részére. A nemzetközi/vegyes bizottság által kialakított értékelés és rangsor – pályázati referensnek történő – megküldéséért az NKF szakmai koordinátora felelős.

3.4.5.2 A KFItv. szerinti testület a szakértői csoport javaslatát ellenőrzi, majd a szakértői csoport vagy releváns esetben a vegyes bizottság értékelése és rangsorolása alapján tesz javaslatot a pályaművek támogatására. A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) Támogatás változatlan összeggel és szakmai tartalommal
- b) Támogatás – csökkentett összköltséggel
- c) Támogatás – csökkentett összköltséggel és feltételesen
- d) Támogatás – feltételesen
- e) Elutasítás szakmai indokok alapján

3.4.5.3 Amennyiben a KFItv. szerinti testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást kell készítenie. A KFItv. szerinti testület döntési javaslatát a KFF főosztályvezetője – nemzetközi pályázatok esetén a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység vezetőjével közösen – a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnökének.

3.5 Támogatási döntés meghozatala és végrehajtása

3.5.1 Az NKFI Hivatal elnöke a KFI tv. szerinti testület döntési javaslatának kézhezvételét követően:

- a) jóváhagyja a döntési javaslatot és annak indoklását (a továbbiakban együttesen: javaslat),
- b) a javaslattól eltérően dönt, vagy a javaslatot módosítja, amely esetben az eltérésről vagy módosításról indoklást készít vagy
- c) indoklás alapján elrendeli a pályamű(vek) újraértékelését.

3.5.2 A pályázati referens az aláírt döntés kézhezvételét követően a döntést rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, amely tartalmazza:

- a) a döntés dátumát,
- b) a döntés típusát,
- c) a megítélt támogatás összegét,
- d) a jóváhagyott összköltséget,
- e) a döntés utáni költségütemezést és
- f) elutasító döntés esetén az elutasítás indokát.

3.5.3 A KFF főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy a döntést követően megküldi a Kommunikációs Osztály részére:

- a) a nyertes megnevezését,
- b) a projekt címét,
- c) a megvalósítás helyét,
- d) a döntés dátumát,
- e) a támogatás összegét és
- f) a projekt összköltségét (100%-nál kisebb támogatási intenzitás esetén).

A Kommunikációs Osztály ezt követően gondoskodik a támogatási döntésnek az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetéséről.

3.5.4 A támogatási döntésről a KFF főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy 3 munkanapon belül értesíti az SZPO-t, amely szervezeti egység a döntésekről nyilvántartást vezet és ellenőrzi az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer előzetes kötelezettségvállalási adatait.

3.5.5 Támogató döntésről a pályázati referens az NKFI Hivatal elnöke által kiadmányozott levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül az EPR-en keresztül értesíti a pályázót. Tájékoztatja a pályázót továbbá a támogatási szerződés megkötésére, vagy a támogatói okirat kibocsátására rendelkezésre álló határidőről, amely – a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás vagy az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet hosszabb 60 naptári napnál. Az értesítés tartalmazza a csökkentett összegű vagy tartalmú támogatás

esetében a csökkentés részletes indokát, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

3.5.6 Elutasító döntésről a pályázati referens a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettes által kiadmányozott levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül az EPR-en keresztül értesíti a pályázót. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás tényét és annak okát, az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét. A részletes szakértői és testületi véleményt a pályázó a döntést követő 60 napon belül az EPR-ben megtekintheti.

3.5.7 A támogatási döntést követően a KFF erre kijelölt munkatársa gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.

3.6 Egyedi támogatási kérelem

3.6.1 Egyedi támogatási kérelem benyújtása

3.6.1.1 Az egyedi támogatási kérelmet (alaki kötöttség nélküli kérelemlevél vagy sablondokumentáció formájában) az NKFI Hivatal elnökének címezve kell benyújtani postai úton, vagy a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, az Eljárásrend 3.1 pontjának megfelelően.

3.6.1.2 Az egyedi támogatási kérelemre vonatkozó szabályok irányadók a nemzetközi szerződés vagy kormánydöntés alapján teljesítendő fizetési kötelezettségekre is azzal, hogy ez esetben az NKFI Hivatal elnöke hivatalból jár el, alaki kötöttség nélküli kérelemlevél benyújtása nem szükséges, valamint a 3.6.2.3-3.6.2.6. pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazandók.

3.6.1.3 Az NKFI Hivatal elnökének elutasító döntése esetén a pályázati referens az NKFI Hivatal elnöke által kiadmányozott elutasító levelet postai úton megküldi az egyedi kérelmet benyújtó (a továbbiakban: kérelmező) részére.

3.6.1.4 Az NKFI Hivatal elnökének előzetes elvi támogató döntése alapján a pályázati referens az EPR-en keresztül megküldi a kitöltendő részletező sablondokumentációt a kérelmezőnek és tájékoztatást nyújt az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben történő benyújtás módjáról. A benyújtott sablondokumentáció alapján a pályázatkezelő szakrendszert a pályázati referens tölti fel adatokkal.

3.6.2 Egyedi támogatási kérelem értékelése, döntés-előkészítés

- 3.6.2.1 Az egyedi támogatási kérelmek formai vizsgálata során - amennyiben szükséges - a pályázati referens e-mailen vagy az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül egyeztet a szükséges kiegészítés(ek)ről.
- 3.6.2.2 A pályázati referens előterjesztést készít az egyedi támogatási kérelemről való döntéshozatalhoz. A kérelmet KFF főosztályvezetője terjeszti elő az illetékes elnökhelyettesen keresztül az NKFI Hivatal elnöke számára.
- 3.6.2.3 A beérkezett egyedi támogatási kérelem elbírálásába az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben kiválasztott, legfeljebb 3 főből álló szakértői csoportot vonhat be. A szakértői csoport ülésein biztosítani kell az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy részvételének lehetőségét. A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló – az NKFI Hivatal nevében e-mailen történő – felkérés a pályázati referens feladata.
- 3.6.2.4 A szakértői csoport munkáját a 3.4.4 pont szerint végzi, ülésén értékeli a beérkezett egyedi támogatási kérelmet, és javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnökének:
- a) Támogatás
 - b) Támogatás - csökkentett mértékkel
 - c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
 - d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
 - e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
 - f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
 - g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
 - h) Támogatás - feltételesen
 - i) Elutasítás szakmai indokok alapján
- 3.6.2.5 A szakértői csoport üléséről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati referens felelős. Az emlékeztető tartalmazza az ülés megtartásával kapcsolatos tényeket (így különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, az ülés résztvevőinek adatait, az ülésen meghozott döntéseket és szavazati arányokat, az emlékeztető mellékleteként az elutasítási indokokat). Az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónap múlva meg kell semmisíteni.
- 3.6.2.6 A szakértői testület döntési javaslatát a KFF főosztályvezetője terjeszti elő, az illetékes elnökhelyettesen keresztül az NKFI Hivatal elnöke számára.

3.6.3 A döntés meghozatala egyedi támogatási kérelem esetében

- 3.6.3.1 Amennyiben a támogatás alapja nemzetközi szerződés vagy kormánydöntés, vagy olyan kérelem, amely elbírálásában szakértői csoport nem vett részt, az NKFI Hivatal elnöke a KFF főosztályvezetőjének előterjesztése alapján hozza meg a támogatási döntést.
- 3.6.3.2 A szakértői csoport bevonásával elbírált támogatási kérelmen alapuló egyedi döntések esetében az NKFI Hivatal elnöke a 3.5 pontban meghatározott módon jár el azzal, hogy a KFI tv. szerinti testület helyett a 3.6.2.3. pont szerinti szakértői csoport javaslatát kell érteni.

4 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA

4.1 Szerződéstervezet előkészítése és véglegesítése

- 4.1.1 A pályázati referens adatellenőrzést (szakmai ellenőrzést) végez a támogatott pályamű kapcsán. A pénzügyi monitoring munkatárs ellenőrzi a benyújtott költségtervet és annak indoklását, majd az ellenőrzés eredményét megküldi a KFF pályázati referense részére. Amennyiben a pályázati referens az ellenőrzések eredményeképp hibát, hiányosságot tapasztal, a szükséges adatokat, dokumentumokat elektronikus üzenetben bekéri a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül.
- 4.1.2 A fentiekben jelzett szakmai megfelelés esetén a pályázati referens adatokkal feltölti a TIF jogásza által jóváhagyott szerződésmintát és mellékleteket, majd a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül szerződéskötési ajánlatot tartalmazó, a KFF főosztályvezetője által s.k. jelzéssel ellátott levéllel együtt megküldi a kedvezményezettnek aláírásra.
- 4.1.3 A kedvezményezett által aláírt támogatási szerződést és annak mellékleteit a kedvezményezett a pályázati referensnek köteles megküldeni az értesítő levélben meghatározott határidőn belül.
- 4.1.4 A kedvezményezett által postai úton benyújtott, aláírt támogatási szerződést és mellékleteit a pályázati referens formai szempontból ellenőrző lista alapján ellenőrzi és megfelelés esetén az ellenőrzést elfogadja. Amennyiben a pályaműben változtatás szükséges, akkor KFF főosztályvezetőjének engedélyét követően a pályázati referens a változást rögzíti a pályázatkezelési szakrendszerben.
- 4.1.5 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek, a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával a pályázati referens, az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren

keresztül kiegészítő információ benyújtására, vagy postai úton a kiadmányozásra jogosult szakmai vezető által aláírt levél kiküldésével hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, az értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel. Utóbbi esetben a kiküldött levél szkennelt változatát a pályázati referens csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. A hiánypótlás beküldését követően a pályázati referens ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat. Amennyiben a hiánypótlási határidő eredménytelenül telik el vagy a hiánypótlás nem alkalmas a hiányosságok, hibák orvoslására, akkor a támogatási jogviszony nem jön létre és a pályázati döntés hatályát veszti.

4.1.6 Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából az NKFI Hivatal, mint támogató által meghatározott határidőtől számított további 30 naptári napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre és a kedvezményezett méltányossági kérelmet nem terjeszt elő, a támogatási döntés hatályát veszti. Erről a pályázati referens által előkészített, a kutatás-fejlesztési pályázatokért felelős elnökhelyettes által aláírt és a pályázati referens által postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén, elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni. A pályázati referens a kiküldött levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is. A kifogás benyújtására biztosított határidő leteltét követő 10 naptári napon belül a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatás visszavonását, lezárja a szerződéstervezetet és tájékoztatja az SZPO-t.

4.2 Szerződéstervezet aláírása

4.2.1 Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a pályázati referens a támogatási szerződést megküldi a Gazdálkodási szabályzat szerinti pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy részére, majd azt követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából.

4.2.2 A 4.2.1. pont szerinti aláírást követően a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási szerződés hatályba lépését. Az aláírt támogatási szerződés és mellékleteinek szkennelt változatát csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, illetve az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint az NKFI Hivatal hivatalos iktatási rendszerében.

4.2.3 A pályázati referens az aláírt támogatási szerződés kézhezvételétől számított 14 naptári napon belül az érvényes és hatályos szerződés egy példányát a szerződés szerinti hatálybalépésről szóló tájékoztató levéllel együtt postai úton megküldi a kedvezményezettnek. Azon kutatás-fejlesztési pályázatok esetében, ahol a vezető kutató és a befogadó intézmény egyaránt szerződő félként szerepel a támogatási szerződésben, a hatályos szerződés két példánya (befogadó intézmény példánya, vezető kutató példánya) kerül megküldésre.

- 4.2.4 Ezt követően a pályázati referens a támogatási szerződés másolatát átadja az SZPO részére. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfelelőség esetén rögzíti a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- 4.2.5 Támogatói okirat használata esetén az eljárás megegyezik a fentiekkel azzal, hogy a támogató részéről történő, egyoldalú elektronikus aláírást követően az okirat a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül megküldésre kerül a kedvezményezett számára. A támogatói okirat hatályba lép, ha az okiratot az Ávr. 102/C. § (8) bekezdése szerint közölni kell tekinteni. Ha támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási kérelemtől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozata szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot.
- 4.2.6 A támogatási szerződés vagy támogatói okirat aláírását követő 7 naptári napon belül a KFF gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.

5 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

- 5.1 A támogatási szerződés módosítását – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki – a kedvezményezett és az NKFI Hivatal, mint támogató egyaránt jogosult kezdeményezni. A módosítás kezdeményezése elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton, egyéb esetben az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető dokumentumok és az azokhoz csatolt mellékletek postai úton történő megküldésével vagy az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán keresztül személyes benyújtással történhet.
- 5.2 A támogatási szerződés módosításának három formája: a változás bejelentés, az egyszerűsített szerződésmódosítás és a kérelemre alapuló szerződésmódosítás.
- 5.3 Változás bejelentés és egyszerűsített szerződésmódosítás esetén a kedvezményezett az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető formanyomtatványok kitöltésével, cégszerű aláírásával és hivatalos beküldésével kezdeményezheti a támogatási szerződés módosítását. Amennyiben a szerződésmódosítás a támogatási jogviszony három hónapot meghaladó szünetelésére, a befogadó intézmény változására, az Ávr. 95. § (6) bekezdés c) pontján kívül eső szakmai tartalom változására vagy egyéb – a változás bejelentés és az egyszerűsített szerződésmódosítás körén kívül eső – tárgykörre irányul, a kedvezményezett az elektronikus

pályázatkezelő szakrendszerben benyújtott kérelemben kezdeményezi a szerződés módosítását (kérelemben alapuló szerződésmódosítás). Utóbbi esetben a módosított támogatási szerződést a pályázati referens – szükség esetén a támogatások jogszabályszerűségéért felelős szervezeti egység jogász munkatársaival egyeztetve – készíti elő és küldi meg a kedvezményezett részére aláírás céljából.

5.4 A szerződésmódosítás esetei:

Szerződésmódosítás típusa	Szerződésmódosítás formája
Székhelyváltozás	Változás bejelentés
Telephelyváltozás	Változás bejelentés
Postacím változás	Változás bejelentés
Támogatásra kijelölt bankszámlaszám változás	Változás bejelentés
Képviselő személyének változása	Változás bejelentés
Adószám változás	Változás bejelentés
Nyilvántartási szám változás	Változás bejelentés
Áfa levonási jogosultság megváltozása	Változás bejelentés
Befogadó intézményben bekövetkezett jogutódlás	Változás bejelentés
Három hónapot meghaladó határidő módosítás	Egyszerűsített szerződésmódosítás
Támogatási szerződés három hónapot meghaladó szünetelése	Kérelemben alapuló szerződésmódosítás
Projekt összköltség csökkentés	Egyszerűsített szerződésmódosítás
Vezető kutató váltás	Egyszerűsített szerződésmódosítás
Befogadó intézmény változása	Kérelemben alapuló szerződésmódosítás
Szakmai tartalom változása	Ávr. 95. § (6) bekezdés c) pont alapján nem szükséges szerződésmódosítás Egyéb eset: Kérelemben alapuló szerződésmódosítás
Több tárgyú (egyenként a változás bejelentés vagy az egyszerűsített szerződésmódosítás hatálya alá tartozó) szerződésmódosítás	Változás bejelentés vagy egyszerűsített szerződésmódosítás (A szerződésmódosítás tárgya alapján külön kezelendő)
Egyéb eset, amelyre nem áll rendelkezésre formanyomtatvány	Kérelemben alapuló szerződésmódosítás

5.5 Szerződésmódosításra nem kerül sor, de a támogató engedélye szükséges a pályázati kiírásban és támogatási szerződésben rögzített esetekben. A vezető kutató EPR rendszeren keresztül benyújtott kérelmét a pályázati referens javaslatára figyelemmel és az illetékes KFI tv. szerinti testület elnöke véleményének esetleges kikérését követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti

kötelezettségvállaló engedélyezi. Az engedélyt a pályázati referens az EPR-ben rögzíti, egyidejűleg az EPR útján küldött elektronikus üzenetben értesíti a vezető kutatót a kérelem engedélyezéséről.

5.6 A kutatás-fejlesztési pályázatok szerződésmódosításával kapcsolatos feladatait a pályázati referens látja el, fő szabály szerint az alábbiaknak megfelelően:

- a) a szerződésmódosítás beérkeztenek tényét a pályázati referens rögzíti az EPR-ben, majd formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a beérkezett dokumentumokat, amelyről ellenőrzési listát vezet.
- b) amennyiben a kedvezményezett benyújtási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a pályázati referens a határidő leteltét követően az EPR rendszeren keresztül küldött üzenetben figyelmezteti a kedvezményezettet a mulasztást követő jogkövetkezmények egyidejű közlésével.
- c) amennyiben a kedvezményezett a harmadik felszólításra sem tesz eleget kötelezettségének, a pályázati referens előterjesztést készít a KFF főosztályvezetőjének a meghozandó intézkedésekről.
- d) amennyiben a szerződésmódosítás hiányos, a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül kiegészítő információ benyújtására vagy postai úton a KFF főosztályvezetője által aláírt levél kiküldésével hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 14 naptári napos határidő tűzésével.
- e) amennyiben az ellenőrzés nem talál további hiányosságot, a pályázati referens a szerződésmódosítási dokumentumokat az ellenőrző lappal együtt – szükség szerint a pénzügyi ellenjegyzést követően – átadja a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalónak aláírásra. A szerződésmódosítás aláírását követően a pályázati referens csatolja az EPR-be a teljes dokumentációt, majd a módosított szerződés két példányát a szerződés szerinti hatálybalépésről tájékoztató levéllel együtt postai úton megküldi a kedvezményezettnek.
- f) a pályázati referens a módosított szerződés egy másolati példányának átadásával értesíti az SZPO-t a szerződésmódosítás hatálybalépéséről.
- g) a pályázati referens a módosított szerződés egy eredeti példányát elhelyezi a projektdossziében.
- h) változásbejelentés esetén az eljárás megegyezik a fentiekkel azzal, hogy az „Adatváltozás bejelentő adatlapot” a pályázati referens ellenőrzi, majd a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló elé terjeszti tudomásulvétel céljából.
- i) kérelmen alapuló szerződésmódosítás esetén az eljárás megegyezik a fentiekkel azzal, hogy a kedvezményezett kérelmét a pályázati referens javaslatára, a KFI tv. szerinti testület elnöke véleményének esetleges kikérését követően – szükség szerint a pénzügyi ellenjegyzést követően – a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló engedélyezi. Ezt követően a pályázati referens – szükség esetén a TIF jogász

munkatársával egyeztetve – gondoskodik a módosított szerződés kedvezményezett részére történő elküldéséről.

- 5.7 Amennyiben a szerződésmódosítási kérelem érinti a költségtervet, abban az esetben a KFF pályázati referense a szerződésmódosítási kérelmet véleményezésre továbbítja a pénzügyi monitoring munkatársnak. Ha a módosítás új költségterv benyújtását igényli, a pénzügyi monitoring munkatárs gondoskodik a költségterv elkészítéséről, illetve szükség esetén annak kedvezményezettrel való egyeztetéséről. A pénzügyi monitoring munkatárs a szerződésmódosítási kérelem pénzügyi elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot, amelyet az EPR rendszerben rögzít és megküld a KFF pályázati referensének.
- 5.8 A szerződésmódosításra irányuló kérelmek elbírálása a szerződés-csomagban meghatározott határidők szerint történik.
- 5.9 Támogatói okirat alkalmazása esetén az eljárás megegyezik a kérelmen alapuló szerződésmódosításra vonatkozó szabályokkal azzal, hogy az okiraton nincs szükség a kedvezményezett aláírására.

6 TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSOK, KÖVETELÉSKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK

6.1 Általános szabályok: az NKFI Alap bevételei, pénzforgalom és határidők

6.1.1 Az NKFI Alap bevételei a következők lehetnek:

- a) gazdasági társaságok által befizetett innovációs járulék,
- b) központi költségvetésből biztosított központi támogatás,
- c) NKFI Alap – tárgyévet megelőző – költségvetési maradványa,
- d) belföldi vagy külföldi természetes személyek és jogi személyek által teljesített befizetések, önkéntes befizetések, adományok, segélyek,
- e) nemzetközi szervezetektől, intézményektől származó támogatások és
- f) egyéb bevételek (tárgyévet követő év követeléseiből származó átvett pénzeszközök).

6.1.2 Az NKFI Alap pénzforgalmának részletes szabályait az NKFI Alap mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az NKFI Alap költségvetését érintő pénzforgalom kizárólag a Kincstárnál vezetett fizetési számlán kerül lebonyolításra. Készpénzforgalom az NKFI Alap kezelése során nem történik. Banki átutalást kizárólag ellenőrzött (szakmai, pénzügyi) és jóváhagyott (teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott) utalványrendelet alapján lehet kezdeményezni, amelynek részletes szabályait – beleértve a hatásköröket is – a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

- 6.1.3 A bevételek feldolgozásának rendjét a 6.6 pont tartalmazza.
- 6.1.4 A támogatások és az előlegek folyósítására, továbbá a támogatott projekt megvalósításáról és a támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi és (ezzel összefüggésben) a szakmai beszámolók feldolgozására és elfogadására, valamint az ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokra és adatszolgáltatásokra rendelkezésre álló határidőkre nézve a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat által előírt szabályok irányadók.

6.2 A támogatási előleg folyósításának általános szabályai

6.2.1 Az első támogatási előleg folyósításának feltétele:

- a) a felek által aláírt támogatási szerződés vagy támogatói okirat és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, valamint a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba vett nem végleges kötelezettség,
- b) az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
- c) a végleges kötelezettség Forrás KGR rendszerben történő nyilvántartásba vétele,
- d) Ávr. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység részéről történő végrehajtása.

6.2.2 További támogatási előleg folyósításának a feltétele:

- a) az előző munkaszakaszra kiutalt támogatási előleg felhasználására vonatkozó pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása és elfogadása, valamint az arra vonatkozó, a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személy által aláírt szakmai teljesítésigazolás,
- b) az a) pontban foglalt beszámoló elfogadása alapján a követelés nyilvántartásokból (elektronikus pályázatkezelő szakrendszer, Forrás KGR) történő kivezetése,
- c) az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
- d) az előleg Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként történő nyilvántartásba vétele.

6.2.3 Amennyiben – a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltak szerint a kedvezményezett arra jogosult – a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett részbeszámolójában nem teljes összegben számol el, az el nem számolt előleg összege (a továbbiakban: támogatási előleg maradvány) a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglalt szabályok szerint vehető figyelembe a következő támogatási előleg összegének megállapítása során.

6.2.4 Amennyiben a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett nem számolt el, további támogatási előleg kizárólag abban az esetben folyósítható, amennyiben az Ávr. 87. §

(1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján arról a felek a támogatási szerződésben rendelkeztek, vagy arról a támogatói okirat rendelkezett.

- 6.2.5 A támogatási előleg (előlegrészlet) folyósítását megelőzően – a teljesítésigazolás kiállítása során – meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett státuszában az Áht. 50. § (1) bekezdésben foglaltakkal, valamint a pályázati kiírásban meghatározott egyéb kizáró okokkal összefüggésben változás nem következett be, amely ellenőrzésért a KFF felelős.
- 6.2.6 A csődeljárás, végrehajtási eljárás vagy más, fizetőképesség helyreállítására irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett részére akkor fizethető ki támogatási előleg, amennyiben kétséget kizáróan megállapítható, hogy a folyamatban lévő eljárás a támogatott projekt céljait nem veszélyezteti. Ennek ellenőrzése és a kifizetésről való döntés – csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett kivételével – a KFF hatásköre. Csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett esetén a kifizetésről a KFF főosztályvezetőjének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke dönt. A megszüntetésre irányuló eljárás alatt lévő kedvezményezett részére támogatás nem fizethető.

6.3 **A támogatási előleg folyósításának részletes szabályai**

- 6.3.1 A támogatási szerződés/támogatói okirat alapján kifizetett vagy a további előlegek esetében a támogatási előlegigénylés elfogadását és a 6.2.2 pontban foglaltak végrehajtását követően a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási előleget és előállítja a teljesítésigazolás dokumentumát.
- 6.3.2 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa köteles ellenőrizni, hogy a KFF a 6.2.5. pontban foglalt feltételeknek való megfelelést igazolta. Amennyiben a kedvezményezett ezen feltételeknek megfelel, a teljesítésigazolás dokumentumát és a jóváhagyott tételekről elkészített finanszírozható tételek listáját továbbítja aláírásra a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára, aki az aláírását követően továbbítja a teljesítésigazolás dokumentumát és a kapcsolódó iratokat az SZPO részére.
- 6.3.3 Az SZPO a 6.3.2 pontban foglaltak szerint megküldött dokumentumok, valamint az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerből rendelkezésre álló adatok alapján:
- rögzíti a támogatási előleg (előlegigénylés) összegét a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként a nem végleges kötelezettséghez kapcsolódóan,
 - kiállítja az utalványrendeletet és továbbítja azt a Gazdálkodási szabályzatban érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek részére,
 - az érvényesítést és utalványozást követően az utalványrendeleten megjelölt határidőre (a teljesítésigazolás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül) átutalja a támogatási előleg összegét a kedvezményezett részére,

d) a támogatási előleget követelésként nyilvántartásba veszi.

6.3.4 A támogatási előlegek finanszírozásra történő előkészítése az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben történik. Az első előleg kiutalása a támogatási szerződés megkötését/támogatói okirat kibocsátását követően, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott időpontig valósul meg, a következő évre/időszakra (adott kutatási szakaszra) vonatkozó támogatási előleg finanszírozásának feltétele az előző támogatási összeg felhasználásáról szóló pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadása.

6.3.5 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben kijelöli a finanszírozható tételeket és arról listát készít, melyet aláírásra megküld a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára. A teljesítésigazolás aláírását követően a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben rögzíti a jóváhagyott tételeket.

6.4 **Pénzügyi beszámolók ellenőrzése**

6.4.1 A támogatási előlegek elszámolása érdekében a támogatási szerződésben/támogatói okiratban a kedvezményezett részére az Áht. 53. §-ban, valamint az Ávr. 92-94. §-iban, továbbá 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. rendeletben meghatározott követelmények figyelembe vételével (rész)beszámolási kötelezettséget (pénzügyi és szakmai beszámoló összeállítását) kell előírni.

6.4.2 A (rész)beszámoló elfogadásáig a folyósított támogatási előleget – a támogatás jellegének megfelelően – követelésként kell nyilvántartásba venni.

6.4.3 A pénzügyi beszámolót a kedvezményezett rögzíti az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben. Az aláírt pénzügyi beszámoló beérkezését követően a KFF iktatásért felelős munkatársa az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint érkezteti a pénzügyi beszámolót az iratkezelési szakrendszerben.

6.4.4 A KFF iktatásért felelős munkatársa a pénzügyi beszámoló beérkezését követő napon a beérkezett pénzügyi beszámolót átadja a TIF iratkezeléséért felelős munkatársa részére, aki az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatja a beérkezett pénzügyi beszámolót és ellenőrzés céljából átadja a dokumentumokat a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa részére.

- 6.4.5 Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a KFF kijelölt munkatársa a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a vonatkozó jogszabály vagy a támogatási szerződés/támogatói okirat által meghatározott, a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot, illetve annak elmulasztása esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott szankciókat.
- 6.4.6 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a pénzügyi beszámolót a támogatási szerződésben/támogatói okiratban és annak mellékleteiben foglalt előírásoknak megfelelően ellenőrzi.
- 6.4.7 A pénzügyi beszámoló ellenőrzése a pályázatkezelési szakrendszerben rögzített ellenőrzési lista, a pályázati kiírás és a szerződés-csomag alapján történik, amely többek között kiterjed a formai szempontoknak, az átcsoportosítások mértékének és a költségek elszámolhatóságának ellenőrzésére, továbbá annak vizsgálatára, hogy a kedvezményezett megszüntetésre irányuló eljárás alatt áll-e. A pénzügyi beszámoló ellenőrzése során kiemelt figyelmet kell fordítani a vonatkozó jogszabályi – így különösen az Ávr. 92-94.§-ában fogalt – feltételek vizsgálatára.
- 6.4.8 A pénzügyi beszámoló formai és tartalmi megfelelőségét az alábbiak szerint szükséges ellenőrizni:
- a) az előírt dokumentumok rendelkezésre állásának számba vétele;
 - b) a kedvezményezett nevében eljáró személy aláírása meglétének és valóságának vizsgálata,
 - c) a bizonylatok teljes körűségének ellenőrzése,
 - d) a pénzügyi beszámoló, a nyilatkozat és a számlaösszesítő űrlapok (adatlapok, nyomtatványok) adatai összhangjának ellenőrzése,
 - e) a számlaösszesítő számláinak tételes ellenőrzése,
 - f) a számlaösszesítőn megjelölt összegek számszaki helyességének ellenőrzése,
 - g) a munkaszakasz futamidejének és a kiállított számlák kiállítási dátuma összhangjának ellenőrzése,
 - h) az elszámolás és az ÁFA-levonási nyilatkozat összhangjának vizsgálata,
 - i) a költségtételek megalapozottságának és szabályszerűségének vizsgálata,
 - j) a pénzügyi beszámoló szerződésszerűségének ellenőrzése.
- 6.4.9 A pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, vagy a kedvezményezett részéről túlfizetés megállapítása esetén annak rendezésére vonatkozó szabályokat a 6.5. pont tartalmazza.

- 6.4.10 Amennyiben a pénzügyi beszámoló formai vagy tartalmi szempontból hiányos vagy hibás, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elektronikus kapcsolattartás útján felszólítja a kedvezményezettet a hiányok pótlására, a hibák javítására. A hiánypótló leveleket a Gazdálkodási szabályzatban arra feljogosított szakmai teljesítésigazoló ellátja aláírásával, az aláírást követően a TIF iktatásért felelős munkatársa az aláírt hiánypótló levelet az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján iktatja az iktatórendszerben.
- 6.4.11 Amennyiben a beküldött pénzügyi beszámoló a hiánypótlást követően továbbra is hiányos, a pénzügyi beszámoló csökkentett összegben fogadható el. Amennyiben a hiba jellegéből vagy az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer működéséből adódóan ez nem lehetséges, a TIF Gazdálkodási szabályzatban arra feljogosított szakmai teljesítésigazoló szakmai vezetője a pénzügyi beszámolót elutasítja és elektronikus kapcsolattartás útján értesíti az elutasításról a kedvezményezettet.
- 6.4.12 Tisztázó kérdések esetén a beszámolóval kapcsolatos leveleket a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elektronikus formában, az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül küldi meg a kedvezményezett részére.
- 6.4.13 Amennyiben a pénzügyi beszámolót a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa hiánytalanak és hibátlanak értékeli, az ellenőrzési listát aláírásával ellátja, és az aláírt pénzügyi beszámoló feltöltésével egyidejűleg az elfogadott pénzügyi beszámolót rögzíti a pályázatkezelési szakrendszerben.
- 6.4.14 A pénzügyi beszámoló végleges elfogadását a Gazdálkodási szabályzatban arra feljogosított szakmai teljesítésigazoló vezető végzi el az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben. A pénzügyi beszámoló végleges elfogadása a szakmai beszámoló elfogadását követően történhet meg. A kettős feltétel fennállásáról a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa tételes listát készít a kiadmányozási joggal érintett vezető részére, valamint a beszámoló elfogadását követően, az elektronikus pályázatkezelési szakrendszer által generált szakmai teljesítésigazolásokat lementi és azokról listát készít, melyet átad a Gazdálkodási szabályzat alapján arra feljogosított szakmai teljesítésigazoló részére aláírásra.
- 6.4.15 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a főkönyvi elszámolások érdekében a következő bizonylatokat adja át az SZPO részére:
- a) szakmai teljesítésigazolás,
 - b) lemondó nyilatkozat (szükség szerint).
- 6.4.16 Az SZPO a 6.4.15 pontban foglalt bizonylatok alapján a Forrás KGR rendszerben:
- a) a szakmai teljesítésigazolás alapján az elszámolás összegével egyezően kivezeti a követelés összegét,

- b) könyveli az előirányzat módosítást, szükség szerint előirányzat módosítást készít elő a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint, az adott nem végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, beleértve a keretemeléssel és lemondó nyilatkozattal kapcsolatos tételeket is,
- c) a lemondó nyilatkozat alapján kivezeti a felszabadult kötelezettségvállalás összegét.

6.4.17 Amennyiben a kedvezményezett az írásban történt felszólításban meghatározott határidő lejártá után sem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, vagy a beszámoló nem, vagy csak részben kerül elfogadásra, az el nem számolt támogatási előleget visszafizetési kötelezettségként haladéktalanul elő kell írni, melyről a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa az SZPO-t tájékoztatni köteles a követelés Forrás KGR rendszerben történő nyilvántartásba vétele, módosítása érdekében.

6.5 **Követelések kezelése**

6.5.1 Amennyiben a támogatási szerződésekkel/támogatói okiratokkal kapcsolatos követelések érvényesítése érdekében a pályázati kiírás biztosíték nyújtását írja elő, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban legalább az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosítékot kell kikötni.

6.5.2 A támogatási előlegek folyósítását, az elszámolás (ellenőrzés) során a szabálytalanság megállapítását vagy a fel nem használt támogatási előleg összegének megállapítását követően haladéktalanul gondoskodni kell a folyósított támogatás vagy el nem számolt támogatási előleg követésként történő nyilvántartásba vételéről, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben foglaltak szerint.

6.5.3 A követelések nyilvántartásba vételének általános rendjét a Gazdálkodási szabályzat, a követelések értékelésének szabályait az NKFI Alap mindenkor hatályos számviteli politikájáról szóló utasítás tartalmazza.

6.5.4 A követelések előírása az NKFI Alapot érintően a következő jogcímekhez kapcsolódhat:

- a) folyósított támogatási előleg,
- b) fel nem használt támogatási előleg előírása a folyósítás évében vagy azon túl,
- c) szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség a folyósítás évében vagy azon túl,
- d) visszatérítendő támogatás előírása fizetési kötelezettségként,
- e) támogatási szerződés/támogatói okirat módosításából eredő visszafizetési kötelezettségből származó követelés nyilvántartásba vétele,

- f) támogatási szerződés megszüntetéséből/támogatói okirat visszavonásából eredő visszafizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele,
 - g) támogatási szerződés szüneteltetése miatt visszafizetendő támogatás.
- 6.5.5 A 6.5.4 pontban meghatározott követelések kezelése, azok előírásának és behajtásának kezdeményezése (fizetési felszólítás kibocsátása, beszedési megbízás benyújtásának kezdeményezése az SZPO felé, egyéb biztosíték érvényesítése, továbbá adóhatósági behajtás kezdeményezése, polgári jogi igény érvényesítésének kezdeményezése, követelés bejelentésének kezdeményezése a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján a TIF jogász munkatársa felé) a HTMO hatásköre.
- 6.5.6 Amennyiben valamely, a 6.5.4 pontban felsorolt jogcím következtében a kedvezményezettnek az NKFI Alap felé visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kedvezményezett számára a visszafizetésre – jogszabály vagy támogatási szerződés/támogatói okirat eltérő rendelkezése hiányában – a felszólító levél (fizetési felszólítás), illetve a monitoring látogatás vagy a helyszíni ellenőrzés alapján hozott elnöki döntés és felszólító levél kézhezvételétől számított 30 naptári napos határidőt kell előírni a kötelezettség teljesítésére.
- 6.5.7 A szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség körében a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy a monitoring látogatási emlékeztetőt és az NKFI Hivatal elnöke által aláírt döntést követő 3 napon belül a KFF kijelölt munkatársa feltölti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a visszafizetés összegét felvezeti a követelés táblába. A helyszíni ellenőrzés vagy a monitoring látogatás során megállapított támogatási összeg visszafizetéséről szóló dokumentumok másolatát a pénzügyi munkatárs továbbítja az SZPO részére. Az SZPO a megkapott dokumentumok alapján a visszakövetelt támogatás összegét a FORRÁS KGR rendszerben követelésként rögzíti.
- 6.5.8 A fizetési felszólítást, az ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy a követelés összegét rögzítő egyéb okiratot (követelés összegének bejelentése felszámolási, csődeljárási, végelszámolási, kényszertörlési eljárásban) az SZPO részére annak kibocsátását követően haladéktalanul át kell adni a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.
- 6.5.9 A felszólítás dokumentumának a követeléssel kapcsolatban többek között tartalmaznia kell:
- a) a követelés jogcímét, típusát,
 - b) a tőkekövetelés pontos összegét,
 - c) a fizetendő kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezettnek),

- d) a napi kamat és késedelmi kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezetteknek),
- e) az esetlegesen egyéb jogcímen fennálló követelés összegét,
- f) a visszafizetési határidőt (kézhezvétel + 6.5.6. pont szerinti határidő).

6.5.10 Az SZPO a Forrás KGR rendszerben

- a) éven belül esedékes követelések nyilvántartásba vétele során a visszafizetési kötelezettség előírásával egyidejűleg, annak összegével egyezően csökkenti a kötelezettség állományát,
- b) éven túl esedékes kötelezettség esetében pénzeszköz átvételre vonatkozó követelés nyilvántartásba vételével rögzíti a kedvezményezettrel szemben előírt kötelezettséget, szükség szerint kezdeményezi a kiadási és bevételi előirányzat módosítását.

6.5.11 Amennyiben a követelés behajtása érdekében kibocsátott fizetési felszólítás nem jár eredménnyel és a támogatási szerződés/támogatói okirat arra az NKFI Hivatal felhatalmazza, a kedvezményezett fizetési számlája ellen a TIF kezdeményezése alapján az SZPO beszedési megbízást nyújt be, illetve a TIF főosztályvezetője indokolt esetben kezdeményezheti a támogatási szerződéstől való elállást/támogatói okirat visszavonását. Amennyiben a beszedési megbízás benyújtása a 35 napos sorba állítási idő elteltét követően sem eredményezi a követés megtérülését és a támogatási szerződésben/támogatói okiratban kikötésre került egyéb biztosíték is (bankgarancia, kezességvállalás, jelzálog, egyéb), a TIF a vonatkozó jogszabályok szerint intézkedik a biztosíték érvényesítése érdekében.

6.5.12 A követelés biztosítékok érvényesítése révén történő behajtásának eredménytelensége esetén a TIF jogász munkatársa intézkedik arról, hogy az NKFI Hivatal az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény alapján elektronikus úton kezdeményezze a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a követelés adók módjára történő behajtását.

6.5.13 A TIF jogász munkatársa a fizetési határidő lejártát, illetve ha az NKFI Hivatal a követelés behajtására jogszabály kötelezi, ennek eredménytelen megtételét követő 30 nap elteltével megkeresi az e célra rendszeresített elektronikus űrlapon a hatáskörrel rendelkező illetékes állami adó- és vámhatóságot a behajtás végett, ha a tartozás összege eléri vagy meghaladja a 10 ezer forintot. Törvény ennél alacsonyabb összegű értékhatárt is megállapíthat, de az nem lehet alacsonyabb 5 ezer forintnál.

6.5.14 Ha a hátralék későbbi megfizetése igazoltan veszélyeztetett, az adóhatóságot a 30 napos határidő letelte előtt soron kívül kell megkeresni. Ebben az esetben a behajtási megkeresésben a kötelezettség veszélyeztetettségét az okok megjelölésével részletesen indokolni kell.

6.5.15 A megkeresésben fel kell tüntetni:

- a) a behajtást kérő és a fizetésre kötelezett azonosításához szükséges adatokat, valamint az NKFI Hivatal pénzforgalmi számlaszámát,
- b) a fizetésre kötelezett nevét és adóazonosító számát, adóazonosító szám hiányában a természetes személy természetes személyazonosító adatait és lakcímét, illetve a bíróság által nyilvántartandó jogi személy nyilvántartási számát és székhelyét,
- c) a tartozás jogcímét,
- d) a fizetési kötelezettséget elrendelő határozat számát, jogerőre emelkedésének időpontját, a nem döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén a fizetési kötelezettséget meghatározó jogszabályhelyet,
- e) a teljesítési határidőt,
- f) a tartozás összegét és esetleges járulékait,
- g) valamint annak a jogszabálynak a pontos megjelölését, amely az adók módjára való behajtást lehetővé teszi,
- h) ha az NKFI Hivatalt jogszabály valamely eljárási cselekmény foganatosítására kötelezi, annak megtörténének igazolását.

6.5.16 A követelések kezelésében való közreműködésre ügyvédi iroda bízható meg, amely közreműködik a jogi képviselket igénylő feladatok végrehajtásában, így különösen:

- a) felszámolási, csődeljárási, végelszámolási, kényszer törlési, hivatalból törlési és egyéb nemperes eljárásokban,
- b) peres eljárásokban (polgári és büntetőperes),
- c) nemperes eljárásokban (cégiratok vonatkozásában),
- d) a fentiekkel összefüggő hatósági eljárásokban (főként ingatlan-nyilvántartási eljárások),
- e) jogosult a felekkel történő levelezésre, részükre felvilágosítást adni, kapcsolatot tartani,
- f) végrehajtási ügyekben a Magyar Végrehajtási Kamara által működtetett elektronikus rendszer alkalmazásával eljár.

6.5.17 Amennyiben az adós – az NKFI Hivatallal szemben fennálló tartozása rendezése érdekében – részletfizetésre vonatkozó kérelmet terjeszt elő, a TIF jogász munkatársa megvizsgálja ennek lehetőségét figyelembe véve

- a) az NKFI Hivatal követelésének összegét,
- b) az adós jogállását, gazdálkodási formáját,
- c) az adóssal az NKFI Hivatal vagy jogelődjei által kötött támogatási szerződéseket, valamint az azokban rögzített kedvezményezett kötelezettségek teljesítését,
- d) a rendelkezésre álló információk alapján az adós anyagi helyzetét és
- e) az egyéb rendelkezésre álló lényeges információkat.

- 6.5.18 A részletfizetés engedélyezéséről a TIF főosztályvezetőjének előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt. A részletfizetés engedélyezése esetén külön megállapodásban rögzíteni kell az egyes részletek összegét, valamint az egyes részletek befizetésének határidejét. A részletfizetési kötelezettség elmulasztása esetén a követelésből még fennmaradt összeg egy összegben lejárttá válik és a követelés további érvényesítése érdekében a 6.5.6, 6.5.9, 6.5.10 – 6.5.16 pontok szerint kell eljárni. A részletfizetés engedélyezésének dokumentumát a TIF jogász munkatársa haladéktalanul átadja az EPR-ben való rögzítés céljából a HTMO részére, valamint a Forrás KGR-ben történő rögzítése érdekében az SZPO részére.
- 6.5.19 A KFF a megkötött támogatási szerződések/kibocsátott támogatói okiratok alapján adatot szolgáltat a kedvezményezettekről a SIF számára, amely szervezeti egység – szükség szerint külső szolgáltatás igénybevételével – a kedvezményezettek cégnyilvántartásban szereplő adatain alapuló figyelmet végeztet arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezetteket érintően indult-e csődeljárás, jogutód nélküli megszűntetési eljárás (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolás, kényszertörlesztés). A figyeltetés eredményéről hetente rendszeresen adatot kell szolgáltatni a TIF jogász munkatársa számára.

6.6 Bevételek feldolgozása, követelések rendezése

- 6.6.1 Az előírt követelések teljesítésére vonatkozó kincstári kivonat tételeit az SZPO rögzíti a Forrás KGR rendszerben, valamint annak megérkezésétől számított 3 munkanapon belül átadja azt a HTMO részére. A HTMO 10 munkanapon belül gondoskodik a bevételek beazonosításáról, ellenőrzéséről és a teljesítésigazolás (beleértve a beazonosított tételek teljesítésigazolását is) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személy részéről történő aláíratásáról.
- 6.6.2 Az SZPO a teljesítésigazolással ellátott (beazonosított) bevételek alapján a Forrás KGR rendszerben:
- rögzíti a követelést a 6.5.10 pontban foglalt jellegének megfelelően,
 - kiállítja az utalványrendeletet a Gazdálkodási szabályzatban foglalt személy aláírását követően,
 - elszámolja a bevételt bevételi előirányzat teljesítésként és kivezeti a követelést, vagy kiadást csökkentő tételként elszámolja a követelésre befolyt pénzeszközt.

6.7 Részletező nyilvántartások

- 6.7.1 Az NKFI Alap terhére nyújtott támogatási szerződések/támogatói okiratok, az azokhoz kapcsolódó követelések részletező nyilvántartása vezetésének, a nyilvántartások

egyeztetésének rendjét a Gazdálkodási szabályzat és az NKFI Alap mindenkor hatályos számlarendje határozza meg.

6.8 Támogatási szerződések/támogatói okiratok pénzügyi zárása

- 6.8.1 Az NKFI Alapból finanszírozott projekteket azok megvalósulását követően a HTMO – amennyiben a kedvezményezettet további kötelezettség nem terheli – pénzügyileg is lezárja. Megvalósult projekt esetén a szerződés zárására a kedvezményezett végső teljesítési szakaszra és a projekt egészére benyújtott beszámolójának szakmai és pénzügyi elfogadását és a fennmaradó támogatás kifizetését, a beszédési megbízás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően kerül sor, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban rögzítetteknek megfelelően. Konzorcium esetén a projekt csak abban az esetben zárható, ha minden tag esetén teljesültek a projekt (támogatási szerződés/támogatói okirat) zárásának feltételei.
- 6.8.2 A támogatási szerződések/támogatói okiratok pénzügyi zárása a KFF, továbbá a HTMO feladata.
- 6.8.3 A záró beszámoló elfogadását követően a HTMO munkatársa a költségátcsoportosítások átvezetésének, a helyszíni ellenőrzés során megállapított szabálytalanság visszafizetésének és a fel nem használt támogatás visszafizetésének ellenőrzését követően a pénzügyi felületen lezárja a támogatási szerződést/támogatói okiratot.
- 6.8.4 A HTMO munkatársa által elvégzett zárást követően a KFF illetékes munkatársa ellenőrzi a záró szakmai beszámoló jóváhagyását, elkészíti a projektzáró levelet, szükség esetén beszédési megbízás benyújtásra szóló felhatalmazás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonására vonatkozó levelet. A KFF illetékes munkatársa által elkészített projektzáró levelet a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló írja alá.
- 6.8.5 A beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás visszavonására a támogató és a kedvezményezett együttesen jogosult. A felhatalmazás visszavonásának szükségességéről a KFF munkatársa értesíti a KF vezetőjét. A KF főosztályvezetője által aláírt, a felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot a projektzáró levéllel együtt a KFF kijelölt munkatársa megküldi a kedvezményezett részére.
- 6.8.6 A teljes pénzügyi zárás a pénzügyi tranzakciók (utalás, bankszámlaterhelés/jóváírás) rögzítését, illetve a beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően történhet csak meg.

6.8.7 A pénzügyileg lezárt szerződésekről a KFF írásban tájékoztatja az SZPO-t a Forrás KGR rendszerben nyilvántartott kötelezettség, követelés rendezése érdekében.

6.8.8 Az aláírt dokumentumok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő rögzítését követően történhet meg a támogatási szerződés végső zárása.

6.9 A nemzetközi támogatási programok terhére megvalósított projektek költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyes különös szabályai

6.9.1 A hazai támogatási szerződésben/támogatói okiratban szereplő nemzeti támogatásra és releváns esetben (ERA-NET Cofund, EJP Cofund) az egyéb (európai uniós) forrásra vonatkozóan is a pénzügyi beszámoló ellenőrzése a HTMO munkatársának feladata. A pénzügyi és a szakmai beszámoló ellenőrzése a magyar támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltak, valamint az adott nemzetközi pályázati felhívás keretében támogatást nyert pályázatokra alkalmazandó hazai pályázati kiírás alapján történik. Az ellenőrzött hazai támogatás és egyéb forrás kifizetése az NKFI Hivatal feladata.

6.9.2 Az NKFI Alapból származó támogatás mellett az NKFI Hivatal közvetítésével utalandó európai uniós támogatást is felhasználó nemzetközi pályázatok esetében az európai uniós forrás részarányáról az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység írásban tájékoztatja az SZPO-t.

6.9.3 Az ERA-NET Cofund és EJP Cofund programok esetén a kedvezményezettek részére történő hazai forrás kifizetés az európai uniós forrás lehívásának és elszámolásának alapja, függetlenül attól, hogy az előlegként, vagy a beszámoló elfogadását követően utófinanszírozás keretében került kifizetésre.

6.9.4 A nemzetközi támogatási programokkal összefüggésben felmerülő szakmai és költségvetési gazdálkodási feladatok végrehajtása az NKF hatáskörébe tartozik, amelynek keretében az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egységgel együttműködésben a következő feladatokat hajtja végre:

- a) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít a központi költségvetési, valamint zárszámadási törvénytervezetek előkészítése szakaszában,
- b) a költségvetés végrehajtása során előkészíti a támogatási programok végrehajtása érdekében szükséges nemzetközi kötelezettségvállalások dokumentumait, szükség szerint azok módosítását, szakmailag lebonyolítja azokat és irányítja azok zárását,
- c) a hatáskörébe tartozó források felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalások kezdeményezése és lebonyolítása során adatszolgáltatást teljesít a KFF részére a kötelezettségek elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása és a

pénzforgalom lebonyolításának, a főkönyvi könyvelés végrehajtásának előkészítése érdekében.

7 PROJEKT TELJESÍTÉSE/BESZÁMOLÓ

7.1 Az NKFI Hivatal az egyes pályázatokhoz kapcsolódó szakmai monitoring feladatait – a KFI tv. és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési 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 szabályai szerint – az egyes támogatott projektek munkaszakaszonkénti, záró és a fenntartási időszakra vonatkozó évenkénti rendszeres ellenőrzésének lefolytatásával, valamint személyes szakmai beszámoltatás útján valósítja meg.

7.2 Beszámolás rendjének alapvetései

7.2.1 A kedvezményezett a projekt megvalósításának főbb szakaszaihoz igazodva írásban előrehaladási (munkaszakaszonkénti időszaki), valamint a projekt teljesítését követően záró beszámolót (továbbiakban az időszaki és záró beszámolók együttesen beszámolók) köteles benyújtani a szerződés-csomagban meghatározott határidőkön belül. A beszámolóknak a jogszabályban meghatározottaknak, továbbá a szerződés-csomag szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, a nemzetközi pályázatok esetén a nemzetközi projekt megvalósításával összhangban kell beérkeznie. A szakmai beszámolók benyújtása kizárólag az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (EPR) történik, amennyiben a szerződés-csomag másként nem rendelkezik.

7.2.2 Ha a szerződés-csomag másként nem rendelkezik, konzorcium esetében a konzorciumi tagok által készített egységes írásos szakmai beszámolót és a konzorciumi tagok által külön-külön elkészített pénzügyi beszámolókat egy példányban a konzorciumvezető küldi meg a KFF részére.

7.2.3 Az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott projektek kedvezményezettjei a szakmai beszámolás keretében a projekt időtartama alatt az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott rendben személyesen is beszámolnak az előrehaladásról, amely lehetőségről és – a kedvezményezett ezzel összefüggő kötelezettségeiről a szerződés-csomagban külön rendelkezni kell. A személyes beszámoló során a kedvezményezett bemutatja a projekt szakmai és pénzügyi előrehaladását, teljesülését.

7.2.4 A személyes beszámoló tartása a szerződés-csomag előírása, a KFF fősztályvezetőjének javaslata, a monitoring látogatás vagy a helyszíni ellenőrzés megállapításai alapján kerülhet elrendelésre.

7.3 **Pénzügyi és szakmai beszámoló iratkezelésének és ellenőrzésének szabályai**

- 7.3.1 A szakmai beszámoló elfogadásával vagy elutasításával, illetve a további feladatokkal összefüggésben jogszabály, továbbá a szerződés-csomag rendelkezései szerint kell eljárni.
- 7.3.2 A szakmai és pénzügyi beszámolókkal összefüggő iratok érkeztetését, iktatását az NKFI Hivatal iktatórendszerében a pályázati referens végzi.
- 7.3.3 Az eredeti iratok kezeléséért, megőrzéséért az ellenőrzési folyamat során a KFF illetékes munkatársa a felelős, aki a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait alapvetően az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben szereplő dokumentumok alapján végzi el. Amennyiben az ellenőrzésbe más szervezeti egység is bevonásra kerül, az ellenőrzés lezárását követően az eredeti dokumentumok átadásra kerülnek a KFF részére további kezelés, megőrzés céljából.
- 7.3.4 A szakmai beszámoló tartalmi ellenőrzése főszabályként az EPR-ben történik. A szakmai beszámoló formai ellenőrzése automatikus, az EPR nem enged hiányos beszámoló-rögzítést.
- 7.3.5 A szakmai beszámoló tartalmi értékelése a Kormányrendeletben foglalt szakmai elvek, módszertan és szabályok szerint történik, az értékelés kiterjed a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálatára és a tervezett munkatervi ütemezéssel való összhangjára is, az alábbi szempontrendszer szerint:
- a) a projekt időarányos eredményessége;
 - b) a munkatervtől történt esetleges eltérések és azok indoklása;
 - c) az indikátorok és egyéb mutatók (időarányosság figyelembevételével) értékelése;
 - d) a projekt folytatásának vagy a projektfinanszírozás leállításának indokoltsága;
 - e) a projekt esetleges módosításának indokoltsága;
 - f) a projektben résztvevők személyében beállt esetleges változások;
 - g) az eredmények nyilvánosságra hozatalának teljesülése és módja;
 - h) a projekt eredményének szellemi tulajdon-védelmi oltalmáról való gondoskodás vizsgálata – amennyiben a szellemi tulajdon-védelmi oltalom az adott projektre értelmezhető.

7.4 **Anonim értékelők alkalmazása a szakmai értékelés során**

- 7.4.1 A szakmai beszámoló tartalmi ellenőrzésénél törekedni kell egy anonim szakértő bevonására.
- 7.4.2 A szakértői díjazás vonatkozásában az erre kiadott elnöki utasítás rendelkezései irányadók.

7.5 Szakmai értékelésben közreműködő anonim értékelők kijelölése, felkérése és az értékeltetés menete

7.5.1 Anonim értékelő (továbbiakban: értékelők) bevonása esetén, vagy az illetékes szakértői csoport elnöke vagy a pályázati referens a bírálói adatbázis alapján, szakmai kompetenciával rendelkező értékelő(ke)t keres. A szakértői adatbázisból felkutatott értékelőket a szakértői csoport elnöke választja ki és kéri fel az NKFI Hivatal nevében az értékelésre.

7.5.2 A kijelölt értékelő lehet

- a) az illetékes szakértői csoport megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező tagja,
- b) külső anonim szakértő, vagy
- c) az NKFI Hivatal állományába tartozó, tudományos fokozattal (PhD) rendelkező munkatárs is.

7.5.3 A kijelölt külsős értékelők alkalmazása megbízási szerződés alapján történik, amelynek minden esetben részét képezi a titoktartási nyilatkozat. A nyilatkozatot az érintett elektronikus úton, a bírálói webes felületen keresztül is megteheti. A szerződések megkötéséről és kezeléséről a pályázati referens gondoskodik.

7.5.4 A pályázati referens egyeztet az értékelővel a pályamű tartalmáról, az értékelés folyamatáról és tájékoztatja őt a díjazásról. A pályázati dokumentációt az értékelő kizárólag szabályszerű összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatát (továbbiakban együttesen nyilatkozatok) követően ismerheti meg. A nyilatkozatokat az érintett elektronikus úton, az értékelői felületen keresztül is megteheti. A nyilatkozatok meglétét a pályázati referens ellenőrzi, amely ellenőrzést követően tehető hozzáférhetővé az értékelő részére a feladatai ellátásához szükséges dokumentumok.

7.5.5 A KFF feladata a szakértők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében. A felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítés útján.

7.5.6 Egy beszámoló értékelésére a szakértőnek legfeljebb 30 naptári nap adható, amennyiben a benyújtott értékelés hiányos vagy nem értelmezhető, annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal biztosítható legfeljebb további 7 naptári nap. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be, új szakértőt kell felkérni.

7.6 A szakmai beszámoló ellenőrzésének folyamata

7.6.1 A szakmai beszámolók és a kiküldött hiánypótlások határidejének figyeléséért a pályázati referens a felelős. Amennyiben a szerződés-csomag a beszámolók postai úton történő

benyújtását teszi kötelezővé, a pályázati referens a pénzügyi beszámolót és a szakmai beszámolót egy csomagként érkezteti az NKFI Hivatal által használt elektronikus iktatórendszerben.

- 7.6.2 Ha a kedvezményezett a beszámolási vagy hiánypótlási határidőre nem nyújtotta be a beszámolóját a pályázati referens a határidő lejártát követően a szerződés-csomagban rögzített határidők szerint – erre vonatkozó rendelkezés hiányában 15 naptári napos határidő tűzésével – felszólítja a kedvezményezettet a dokumentum benyújtására. Ha a kedvezményezett neki felróható okból az előírt hiánypótlási határidőre jelentési kötelezettségét nem teljesíti, akkor a beszámoló elutasítható.
- 7.6.3 A pályázati referens az érkeztetést követően a dokumentumokat és pénzügyi beszámolót átadja a HTMO részére, amely az iktatást követően megkezdi az ellenőrzést.
- 7.6.4 Ha a szakmai beszámoló tartalmi szempontból hiányos vagy a támogatási szerződés /támogatói okirat munkatervében szereplő feladatok megvalósulásának alátámasztása nem megfelelő, továbbá ha azok megvalósulása nem ítéltető meg, az illetékes szakértői csoport elnöke vagy a pályázati referens határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet. A hiánypótlások számára vonatkozóan a támogatási szerződés/támogatói okirat, a pályázati kiírás vagy – ennek hiányában – az Ávr. 94. § (2) bekezdése az irányadó. Ezen túlmenően további egy alkalommal tisztázó kérdésre is van lehetőség, ha a szerződés-csomag másképp nem rendelkezik. A hiánypótlásra a szerződés-csomagban rögzített határidőt, erre vonatkozó rendelkezés hiányában 15 naptári napot kell biztosítani.
- 7.6.5 Amennyiben a hiánypótlással érintett beszámoló más szervezeti egység munkáját is érinti, a pályázati referens gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról. Indokolt esetben az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján a pénzügyi és szakmai hiánypótlás elválhat egymástól és külön-külön is kiküldhető.
- 7.6.6 Az anonim szakértői vélemény birtokában az illetékes szakértői csoport elnöke javaslatot tesz az EPR rendszerben az időközi szakmai beszámoló elfogadására. Amennyiben a szakértői csoport elnöke az időközi beszámoló elutasítására tesz javaslatot, a KFI tv. szerinti testület megvizsgálja a beszámolót és javaslatot tesz annak elfogadhatóságára, illetve az esetlegesen meghozandó intézkedésekre.
- 7.6.7 A szakmai záró beszámolónál alkalmazandó eljárás megegyezik az időközi beszámolóra vonatkozó szabályokkal, azzal az eltéréssel, hogy a szakértői csoport elnöke által adott javaslat minden esetben a KFI tv. szerinti testület elé kerül, amely testület elektronikus úton (email-ben történő szavazással) vagy ülés formájában tesz javaslatot az elé terjesztett záró beszámolók minősítésére, elfogadására, illetve elutasítás esetén a meghozandó intézkedésekre.

A KFItv. szerinti testület a záró beszámolókat részletes vitára csak akkor bocsátja, ha a szakértői csoport elnökének javaslatától eltérő minősítést fogalmaz meg.

- 7.6.8 A projekt zárását követően a vezető kutató kérésére a projekt zárásától számított 2 éven belül lehetőség van a kollégium által már minősített záró beszámoló újraértékelésére. A KFItv. szerinti testület elektronikus úton (e-mail-ben történő szavazással) vagy ülés formájában tesz javaslatot az elé terjesztett záró beszámolók minősítésének esetleges módosításáról. Az újraértékelés szempontrendszerét és a felülvizsgálati kérelem benyújtására jogosultak körét az NKFI Hivatal külön dokumentumban szabályozza és hozza a pályázók tudomására.
- 7.6.9 Az időközi beszámoló elfogadásáról a KFF illetékes osztályvezetője, a záróbeszámoló elfogadásáról a KFF főosztályvezetője dönt.
- 7.6.10 Az időközi beszámolóval kapcsolatos döntésről az EPR útján küldött üzenet formájában kap tájékoztatást a kedvezményezett. Záró beszámoló esetében a pályázati referens az EPR rendszerben elérhetővé teszi a részletes szakmai értékelést a vezető kutató számára, egyben értesíti a vezető kutatót, illetve szakmailag lezárja a projektet.
- 7.6.11 Az időközi vagy záró beszámoló tartalmi elutasítása esetén – a KFItv. szerinti testület véleményének kikérését követően – a pályázati referens előterjesztést készít a KFF főosztályvezetője részére a szakmai beszámoló elutasításának következtében meghozandó intézkedésekről. A KFF főosztályvezetője az elutasítási javaslat jóváhagyását megelőzően kikérheti a TIF jogász munkatársának véleményét. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a meghozandó intézkedés részletes indokait, utalva a támogatási szerződés vagy támogatói okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire. Az elutasítás indokaitól és körülményeitől függően a javasolt intézkedések az alábbiak lehetnek:
- a) támogatás folyósításának felfüggesztése;
 - b) támogatás részleges visszafizetésének elrendelése;
 - c) soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
 - d) a támogatási szerződés / támogatói okirat módosítása;
 - e) a támogatási szerződés megszüntetése (felmondás vagy elállás) vagy támogatói okirat visszavonása;
 - f) az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokból meghatározott ideig, de legfeljebb öt évig történő kizárás.

7.7 Szakmai zárás

- 7.7.1 A projekt futamidejének végén a szerződés-csomagban rögzítettek szerint a kedvezményezettnek záró beszámolót kell benyújtania a projekt egészéről.

7.7.2 A szakmai zárás során a pályázati referens ellenőrzi, hogy a projekt életútja során keletkezett szakmai beszámoltatással összefüggő dokumentumok és iratok rendelkezésre állnak, továbbá, hogy az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is minden megfelelően rögzítésre került.

7.7.3 A 7.7.2 pont szerinti ellenőrzés és a záró beszámoló elfogadását követően, a pályázati referens az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szakmai zárás tényét és dátumát. A szakmai zárás dátuma megegyezik a záró beszámoló elfogadásának dátumával.

7.8 Személyes szakmai beszámoló

7.8.1 A személyes szakmai beszámoló előírásáról legalább 30 naptári nappal annak tervezett időpontja előtt írásban értesíteni kell a kedvezményezettet, és a konzorciumban megvalósuló projektek esetén a konzorciumi tago(ka)t. Amennyiben az eljárásba külső szakértő került bevonásra, az értesítésnek tartalmaznia kell az erre vonatkozó tájékoztatást. A személyes beszámoltatás nem zárja ki az írásos anonim szakértői vélemény(ek) előzményként történő rögzítésének szükségességét.

7.8.2 Az NKFI Hivatal elnöke a KFF főosztályvezetőjének kezdeményezése alapján a személyes szakmai beszámolóra az adott tudományterületen kellő jártassággal bíró külső szakértőt kérhet fel, aki a felkérés alapján jogosult a projekt valamennyi, a kedvezményezett által az NKFI Hivatalnak benyújtott dokumentumába betekinteni, a kedvezményezettől, annak képviselőjétől, alkalmazottjától, a projekt végrehajtásában közreműködőtől személyesen, vagy írásban információt kérni.

7.8.3 Amennyiben a kedvezményezett számára a személyes szakmai beszámoló értesítésben megjelölt időpontja nem megfelelő, az NKFI Hivatal elnökéhez címzett, indoklással ellátott kérelemben kezdeményezheti a személyes szakmai beszámoló időpontjának módosítását. A kérelemben foglaltak alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt más időpont felajánlásáról vagy a személyes szakmai beszámoló eredeti időpontban való megtartásáról (ez utóbbi esetben a kedvezményezett által a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint meghatalmazott személy képviseli a támogatott szervezetet).

7.8.4 A személyes szakmai beszámolón részt vehet

- a) az NKFI Hivatal részéről
 - aa) az NKFI Hivatal elnöke;
 - ab) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt elnökhelyettesek;
 - ac) a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői;
 - ad) az adott pályázat vonatkozásában speciális szakértelemmel rendelkező, NKFI Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselő;

- ae) a projekt szakmai beszámolójának ellenőrzésében, jóváhagyásában részt vevő munkatárs;
- af) az NKFI Hivatal által felkért külső szakértő titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat alapján;
- ag) az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy;
- b) a kedvezményezett részéről:
 - ba) a kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy a képviseletre meghatalmazott személy;
 - bb) a projekt (szakmai) vezetője;
 - bc) a projekt pénzügyi vezetője;
 - bd) a kedvezményezett által előzetesen megnevezett, a projekt tématerületéhez kapcsolódó speciális tudományterületi szakértelemmel rendelkező szakértő.

7.8.5 A személyes szakmai beszámolón a kedvezményezett szóban beszámol a projekt előrehaladásáról, szakmai eredményességéről, továbbá feltárja azokat a kockázatokat, amelyek veszélyeztethetik a projekt sikeres megvalósítását és tájékoztatást ad a vállalt kötelezettségek, indikátorok időarányos teljesüléséről. A kedvezményezett a hozzá intézett kérdésekre köteles a személyes szakmai beszámoló alkalmával válaszolni, indokolt esetben azonban kérheti, hogy szóbeli tájékoztatását 3 munkanapon belül az annak alátámasztására szolgáló adatokkal írásban erősítse meg.

7.8.6 A személyes szakmai beszámoló helyszíne főszabály szerint az NKFI Hivatal hivatalos helyisége. A személyes szakmai beszámoló lebonyolításához szükséges általános irodai és prezentációs környezetről az NKFI Hivatal gondoskodik. Amennyiben a kedvezményezett ezt meghaladó technikai környezetet igényel, arról – az NKFI Hivatal előzetes tájékoztatását és a szükséges technikai és egyéb feltételekről való előzetes konzultációt követően – maga gondoskodik.

7.8.7 A kedvezményezett kérése alapján lehetőség van a személyes szakmai beszámolónak az NKFI Hivatal hivatalos helyiségétől eltérő helyszínen történő megtartására, különösen abban az esetben, ha a bemutatásra kerülő projekteredmény másként nem, vagy csak jelentős nehézség árán volna bemutatható. A kedvezményezett erre irányuló kérelméről az NKFI Hivatal elnöke dönt.

7.8.8 A személyes szakmai beszámoló akkor minősül sikeresnek, ha az alábbi feltételek mindegyike teljesül:

- a) azon a felek személyesen megjelentek,
- b) megtörtént az előírt információk átadása,
- c) amennyiben ilyen felkérés történt, a külső szakértő a projekt előrehaladásáról szóló jelentésében, vagy személyes referálása során a projekt előrehaladását, szakmai

megvalósulását a támogatási szerződéssel vagy támogatói okirattal összhangban lévőknek minősítette,

d) az NKFI Hivatal elnöke a projekt előrehaladását megfelelőnek minősíti.

7.8.9 A személyes szakmai beszámolóról az érintettek kifejezett hozzájárulásával hangfelvétel, kép- és mozgókép készíthető. A személyes szakmai beszámolóról emlékeztető készül, amely tartalmazza:

- a) a jelenlévők nevét, és azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a beszámoló;
- b) az elhangzottak rövid összefoglalását;
- c) az NKFI Hivatalnak a személyes szakmai beszámoló eredményességéről szóló nyilatkozatát.

7.8.10 A személyes szakmai beszámoló alapján az NKFI Hivatal kezdeményezheti a fennálló támogatási jogviszony módosítását, megszüntetését. Az NKFI Hivatal megállapíthatja, hogy a kedvezményezett mely vállalt kötelezettségeinek nem, vagy nem kellő időben tett eleget, vagy mely kötelezettségeinek teljesítése esetén tért el a szerződés-csomagban vállalt kötelezettségeitől. A megállapítások alapján az NKFI Hivatal jogosult a szerződés-csomagban meghatározott jogkövetkezmények alkalmazására.

7.8.11 Amennyiben az NKFI Hivatal a személyes szakmai beszámoló alapján a projekt tekintetében él a támogatási szerződésben meghatározott valamely szankcionálási jogkörével, úgy a kedvezményezett az Ávr-ben meghatározott módon jogosult jogorvoslatra.

8 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

8.1 A támogatási jogviszony megszüntetésére a vállalt kötelezettségek teljesítését megelőzően

- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények bekövetkezése esetén,
- b) a kedvezményezett szerződésszegésének megállapítása esetén,
- c) a kedvezményezett kérelmére,
- d) a 8.2 pont szerinti esetekben

kerül sor.

8.2 A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási jogviszony – a vállalt kötelezettségek felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének módjai:

- a) a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése,
- b) a támogatási szerződés támogató általi felmondása,
- c) a támogató elállása a támogatási szerződéstől, valamint
- d) támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatói okirat visszavonása.

- 8.3 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére abban az esetben kerülhet sor, ha a kedvezményezett a projekt végrehajtása során a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően teljesített, azonban a projekt megvalósítása rajta kívülálló ok miatt nem folytatható.
- 8.4 A támogatási szerződés támogató általi felmondása abban az esetben alkalmazható, ha a kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegést követett el és
- a kedvezményezett által elkövetett szerződésszegés kisebb súlyú vagy
 - a projekt megvalósítása előrehaladott és a kedvezményezett a korábbiakban szerződésszerűen teljesített vagy
 - a projekt (rész)eredménye a támogatási szerződésben rögzített eredeti befejezési határidő előtti megszüntetés esetén is hasznosítható.
- 8.5 A támogatási szerződéstől való támogató általi elállás a kedvezményezett támogatási szerződésben rögzített szerződésszegése esetén alkalmazható a 8.4 pontban meghatározott eseteken kívüli esetekben.
- 8.6 A támogatói okirat visszavonása a 8.3-8.5 pontban meghatározott esetek mindegyikében alkalmazható.
- 8.7 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a KFF az utolsó elfogadott beszámoló óta eltelt projektidőszakra vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtására szólítja fel a kedvezményezettet 15 napos határidővel. A kedvezményezett által benyújtott pénzügyi beszámoló ellenőrzése során a 6.4 pontban, szakmai beszámoló ellenőrzése során a 7.5 pontban foglalatok szerint kell eljárni. Amennyiben a beszámoló elfogadásra kerül, annak időpontjától számított 10 naptári napon belül a pályázati referens a támogatási szerződés megszüntetéséről feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, amelyet egyeztet a TIF jogász munkatársával. A feljegyzésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. A feljegyzéshez mellékelni kell 2 példányban – aláírás végett – a támogatási szerződést közös megegyezéssel megszüntető okiratot is, amelyet a TIF jogász munkatársa készít elő és szignál. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell – a HTMO adatszolgáltatása alapján – a visszafizetendő támogatási összeget és (szükség szerint) annak kamatait is. A feljegyzést a KFF fősztályvezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra.
- 8.8 A támogatási szerződést közös megegyezéssel megszüntető, az NKFI Hivatal elnöke által aláírt okiratot a pályázati referens rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és az okiratot postai úton megküldi a kedvezményezett részére aláírásra 10 naptári napos határidővel. A pályázati referens a kedvezményezettől visszaérkezett, a felek részéről aláírt

okiratot szkennelt formában csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe és a papír alapú okiratot átadja a KFF iratkezelésért felelős munkatársának a projektdossziéba történő lefűzés végett. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe a pályázati referens rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a jogviszony megszűnésének tényét.

- 8.9 A támogatási szerződés támogató részéről történő felmondása és a támogatási szerződéstől a támogató részéről történő elállás esetén a támogatási szerződés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 naptári napon belül a pályázati referens feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, amelyet egyeztet a TIF jogász munkatársával. Az előterjesztésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. A feljegyzéshez mellékelni kell 2 példányban – aláírás végett – a támogatási szerződést megszüntető okiratot is, amelyet a TIF jogász munkatársa készít elő és szignál. Ha a kedvezményezett a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell – a HTMO adatszolgáltatása alapján – a visszafizetendő támogatási összeget és annak kamatait is. A feljegyzést a KFF főosztályvezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra. Az aláírt okirat 1 példányát a pályázati referens megküldi postai úton, tértivevénnyel a kedvezményezettnek, ezzel egyidejűleg a szkennelt okiratot csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és a papír alapú okiratot átadja a KFF iratkezelésért felelős munkatársának a projektdossziéba történő lefűzés céljából. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a pályázati referens rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a támogatási jogviszony megszűnésének tényét.
- 8.10 Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatói okirat visszavonását rögzítő okiraatra a támogatási szerződés felmondására és az attól való elállásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy támogatási szerződésen a támogatói okiratot, a támogatási szerződést megszüntető okiraaton a támogatói okiratot visszavonó okiratot kell érteni.
- 8.11 Nemzetközi pályázatok esetén a támogatási jogviszony megszüntetésével egyidejűleg a pályázati referens értesíti az NKF szakmai koordinátorát. Az NKF szükség esetén ennek megfelelően értesíti a nemzetközi partnert a támogatási jogviszony megszüntetéséről.
- 8.12 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a felek által aláírt megszüntető okirat kézhezvételével egyidejűleg, a támogatási szerződés felmondással vagy elállással történő megszüntetése, valamint a támogatói okirat visszavonása esetén a megszüntető okirat kedvezményezett részére történő megküldésével egyidejűleg a pályázati referens a támogatási jogviszonyt megszüntető okirat 1 másolati példányát átadja az SZPO

részére a kedvezményezett részéről történő visszafizetés nyomon követése és a kötelezettségvállalásoknak a Forrás KGR rendszerben történő módosítása érdekében.

9 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

9.1 Az ügyfélkapcsolatokra vonatkozó általános rendelkezések

- 9.1.1 Az NKFI Alapból finanszírozott programokkal és projektekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat az ÜKO látja el.
- 9.1.2 Az ÜKO munkatársai az NKFI Alap pályázati kiírásaival és a támogatott projektekkel összefüggésben beérkező megkeresések tekintetében az NKFI Hivatal honlapján, konkrét projektek esetében az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerekben rendelkezésre álló, valamint a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek által biztosított információk alapján nyújtanak tájékoztatást a pályázók és további érdeklődők részére.
- 9.1.3 Az ÜKO és az ÜKO megkeresése alapján az NKFI Hivatal szervezeti egységei az ügyfélkapcsolati eljárásrendben meghatározott határidők szerint kötelesek információt nyújtani az ÜKO részére, valamint kötelesek az Eljárásrend hatálya alá tartozó megkereséseket haladéktalanul továbbítani az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatára.

10 KIFOGÁSKEZELÉS

- 10.1 Az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokkal kapcsolatos kifogáskezelési feladatok ellátásáért az ÜKO a felelős. A kifogások elbírálása az Ávr. 102/D. §-a szerint történik, a kifogás vizsgálatát az ÜKO folytatja le és tesz az NKFI Hivatal elnökének döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést.
- 10.2 A kifogásokat postai úton az NKFI Hivatal levelezési címén, elektronikus kapcsolattartás útján vagy személyesen az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán, kizárólag írásban lehet benyújtani.
- 10.3 A kifogásokat – ha azok nem az ÜKO-hoz érkeznek be – a beérkezést követően haladéktalanul továbbítani kell az ÜKO részére.
- 10.4 A beérkező kifogásokat, a kifogáskezelési eljárás lefolytatását követően a benyújtott kifogással kapcsolatosan készült döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést és a kifogásra készített válaszlevelet (döntést) az ÜKO iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe.

11 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

11.1 Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

11.1.1 A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adott projekt megvalósulása mennyiben felel meg a támogatási szerződésben /támogatói okiratban foglaltaknak, illetve a pályázati kiírás (felhívás, útmutató) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. A helyszíni ellenőrök az ellenőrzéseket a hazai és nemzetközi ellenőrzési standardok szerint végzik.

11.1.2 A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök bizonyosságot szereznek a kedvezményezett pénzügyi elszámolásainak valóságáról, a felhasznált költségek indokoltságáról, a támogatási szerződésnek /támogatói okiratnak, a pályázati kiírásnak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséről, szabályszerűségéről, az elszámolt költségek és a projektcél megvalósításának kapcsolatáról, valamint a projekt előrehaladásáról.

11.1.3 A helyszíni ellenőrzés kiterjed a támogatott projektet megvalósító kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésben részes olyan felek ellenőrzésére is, akik a projekt megvalósulásában közvetlen módon közreműködnek.

11.1.4 Helyszíni ellenőrzés lefolytatásakor legalább 2 fő helyszíni ellenőrnek kell jelen lennie.

11.1.5 Az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben vagy a TIF vezetőjének javaslatára elrendelheti külső vagy belső szakértő helyszíni ellenőrzésben való közreműködését.

11.1.6 A helyszíni ellenőrzés elrendelésével egyidejűleg az NKFI Hivatal elnöke a támogatás kifizetését, a szerződésmódosítások megkötését /támogatói okirat módosítások kibocsátását felfüggesztheti.

11.2 A helyszíni ellenőrzés típusai, ellenőrzési módszerek

11.2.1 A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés tervezése alapján lehet:

- a) jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzés;
- b) jóváhagyott éves ellenőrzési tervben nem meghatározott, soron kívüli ellenőrzés.

11.2.2 A soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatását az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el. A pályázatok kezelésében közreműködő szervezeti egységek vezetői indokolt esetben helyszíni ellenőrzést kezdeményezhetnek a TIF vezetőjénél, aki egyetértése esetén az ellenőrzés elrendelése céljából – a megbízólevél és az ellenőrzési program felterjesztésével – javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnöke részére.

11.2.3 Soron kívüli helyszíni ellenőrzés különösen akkor rendelhető el, ha

- a) a benyújtott dokumentumok alapján nem ítéltető meg egyértelműen a pénzügyi beszámoló valóságosága;
- b) a pénzügyi beszámoló dokumentumalapú ellenőrzése során szabálytalansági gyanú merül fel;
- c) a dokumentumalapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok a hiánypótlást követően is hiányosak;
- d) a szerződés módosítási kérelem /támogatói okirat módosítására irányuló kérelem megalapozottságának ellenőrzése szükséges;
- e) a szakmai beszámoló alapján felmerül annak gyanúja, hogy a kedvezményezett nem a támogatási szerződésben /támogatói okiratban foglalt célokra használja fel a támogatást;
- f) az időszakos vagy a záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek, vagy a projekt előrehaladásával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt;
- g) a soron kívüli ellenőrzés eredményeképpen további – a már rendelkezésre álló dokumentumokból kinyerhető információkon kívüli –, az eljárást és döntést megalapozó lényeges adatok és eredmények várhatók;
- h) a kedvezményezett bejelentési és egyéb előírt kötelezettségét határidőben nem teljesíti, hibásan és/vagy késedelmesen terjeszti elő, a projektet határidőre nem kezdi meg, a teljesítés ideje határidőn túl nyúlik, vagy a megvalósítás körülményei (pl. résztvevők köre, költségvetése, ideje stb.) indokolatlanul megváltoznak és az eset megítéléséhez helyszíni ellenőrzés lefolytatása indokolt;
- i) más hatóság vagy szervezet ezt kezdeményezi;
- j) a projekt végrehajtását veszélyeztető egyéb kérdés, probléma merül fel.

11.2.4 A helyszíni ellenőrzés a projekt életciklusa szerint lehet:

- a) támogatási döntést vagy a szerződéskötést /támogatói okirat kibocsátását megelőző ellenőrzés;
- b) megvalósítási időszakban történő ellenőrzés;
- c) fenntartási időszakban sorra kerülő ellenőrzés,
- d) a projekt zárását (a záróbeszámoló/végső szakmai fenntartási és haladási beszámoló elfogadását) követő öt éven belül sorra kerülő ellenőrzés.

11.2.5 A helyszíni ellenőrzések módszerei lehetnek:

- a) Dokumentumok vizsgálata:
 - aa) Az ellenőrzés kiterjed az ellenőrzött szervezet által az NKFI Hivatalhoz benyújtott pénzügyi beszámolók részletes vizsgálatára a helyszínen bemutatott eredeti bizonylatok és az elszámolásokat megalapozó háttérdokumentumok alapján. Az

ellenőrzés kiterjedhet továbbá a benyújtott szakmai beszámolókat megalapozó háttérdokumentumok vizsgálatára is.

- ab) Az ellenőrzés szükség esetén kiterjed az ellenőrzött szervezet pénzügyi, likviditási és cégjogi iratainak vizsgálatára is a saját forrás igazolása és a támogatás rendeltetésszerű felhasználása érdekében.
- ac) A bizonylatok dokumentum alapú ellenőrzésének módszere lehet teljes körű vagy mintavételezésen alapuló vizsgálat.
- b) Szemle: a megvalósult tevékenység ellenőrzése helyszíni bejárás alapján és a beszerzett eszközök megtekintése útján.
- c) Interjú: az ellenőrzött szervezet vezetőjétől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt megvalósításában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozat, felvilágosítás kérése.

11.3 Helyszíni ellenőr kötelezettségei, jogai, feladatai, felelőssége

11.3.1 A helyszíni ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzés során pártatlanul, a függetlenség elvének figyelembevételével, objektíven, részrehajlás nélkül, a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni;
- b) függetlenségét a vizsgált szervezettől, az egyéb külső érdekcsoportoktól megőrizni;
- c) minden lényeges és jelentős körülményt saját, vagy harmadik fél érdekétől mentesen mérlegelve értékelni;
- d) tartózkodni minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, vagy amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- e) tevékenységét politikai befolyástól mentesen végezni;
- f) olyan, megfelelően megalapozott és objektív vizsgálatot lefolytatni, amely során a következtetések kizárólag az ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- g) tartózkodni bármely ajándék, juttatás vagy jogosulatlan előny elfogadásától, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- h) a vonatkozó jogszabályoknak és az NKFI Hivatal szabályzatainak megfelelően, bizalmasan kezelni minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt, azok megfelelő védelméről gondoskodni (a helyszíni ellenőr megfelelő felhatalmazás nélkül a tudomására jutott információkat nem hozhatja nyilvánosságra és illetéktelen személyek tudomására; az információ külső szerv/személy részére csak a jogszabályban meghatározott esetekben adható át);
- i) törekedni szakmai ismeretei, tevékenysége hatékonyságának és minőségének folyamatos fejlesztésére;
- j) együttműködni kollégáival, ennek során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést, a szakmai fejlődést, valamint a jó kapcsolatok kialakítását;

- k) a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni annak biztosítása érdekében, hogy az ellenőrzés lefolytatásában csak olyan személy vehessen részt, aki, illetve akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója az ellenőrzött szervezetekkel nem áll közvetlen vagy közvetett anyagi vagy üzleti kapcsolatban, tagsági, tulajdonosi vagy foglalkoztatási jogviszonyban, illetve felügyeletükkel, irányításukkal kapcsolatos feladatot nem lát el.

11.3.2 A helyszíni ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezetnek a támogatási kérelemmel vagy a támogatott projekttel, támogatás igénybevételével kapcsolatban kérdéseket feltenni;
- b) ellenőrzés céljából az ellenőrzött szervezet székhelyén, telephelyén és a projekt megvalósítási helyszínén felkeresni, az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az adott szerv biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- c) a pályázatban és a támogatási szerződésben /támogatói okiratban vállalt feltételek meglétét vizsgálni;
- d) a projekt megvalósulását vizsgálni, a megvalósult fejlesztést, az üzemszerű működést megtekinteni – figyelembe véve a biztonsági előírásokat;
- e) az ellenőrzött szervezettől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt végrehajtásában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozatot, felvilágosítást kérni;
- f) valamennyi, a támogatási kérelemmel érintett vagy a támogatott projekthez, a támogatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumot megtekinteni;
- g) az ellenőrzött eredeti dokumentumokról az ellenőrzött szervezet által hitelesített másolatot, tanúsítványt, kivonatot készíteni;
- h) az ellenőrzött eredeti dokumentumokat – súlyos szabálytalanság gyanúja esetén, amennyiben az irat meghamisítása vagy eltűnése a tények bizonyítását megakadályozná – másolat hátrahagyásával a vizsgálati anyaghoz csatolni;
- i) a projekt megvalósulásához kapcsolódó tárgyi eszközökről, a projekt eredményeit bemutató eseményekről, a projekt eredményeiről video- vagy fényképfelvételt készíteni;

11.3.3 A helyszíni ellenőr főbb feladatai:

- a) részvétel a kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozásában;
- b) a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések, valamint a soron kívüli ellenőrzések lefolytatása;
- c) az NKFI Hivatal elnökének vagy a TIF főosztályvezetőjének – jelen eljárásrend szerinti – írásbeli tájékoztatása és döntési javaslat megfogalmazása, amelyben tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban szükséges összegezni az ellenőrzés megállapításait, javaslatait és az azokat alátámasztó elégséges és megfelelő bizonyítékokat;
- d) a TIF főosztályvezetőjének rendszeres, vizsgálatonkénti írásbeli tájékoztatása;
- e) az ellenőrzési program összeállítása;
- f) a megbízólevél elkészítése és jóváhagyásra való felterjesztése;

- g) az ellenőrzési programban foglalt feladatok végrehajtása;
- h) az ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;
- i) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- j) az ellenőrzés során készített iratoknak és iratmásolatoknak az ellenőrzés dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak az ellenőrzés lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
- k) haladéktalan jelzés a TIF főosztályvezetője felé, amennyiben a vizsgálat során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

11.3.4 A helyszíni ellenőr felelős:

- a) a vonatkozó jogszabályokban, az ellenőrzési tervben és az NKFI Hivatal szabályzataiban foglalt előírások betartásáért;
- b) az ellenőrzött szervezetnél alkalmazott biztonsági előírások betartásáért;
- c) az ellenőrzés megkezdésekor a megbízólevél bemutatásáért;
- d) az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumok megvizsgálásáért és a körülmények feltárásáért;
- e) az ellenőrzés befejeztével a valóságnak megfelelő, tárgyyszerű megállapításai írásba foglalásáért, megállapításainak az ellenőrzött szervezettel, annak képviselőjével történő dokumentált megismertetéséért;
- f) az eredeti dokumentumokról készült átvételi elismervény kiállításáért és átadásáért, az eredeti dokumentumok hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- g) az összeférhetlenségi ok azonnali bejelentéséért.

11.4 A helyszíni ellenőrzés tervezése

11.4.1 Éves helyszíni ellenőrzési terv

11.4.1.1 Az éves helyszíni ellenőrzési tevékenység alapja a tárgyévet megelőző év november 30-ig kockázatelemzés alapján elkészített éves helyszíni ellenőrzési terv. Az éves helyszíni ellenőrzési terv tervezetét a TIF főosztályvezetője megküldi az NKFI Hivatal elnökének, aki annak jóváhagyásáról legkésőbb a tervévet megelőző év december 15-ig dönt.

11.4.1.2 Az elfogadott éves helyszíni ellenőrzési tervet a jóváhagyást követően, a tárgyév január 2-től december 31-ig kell végrehajtani.

11.4.2 Kockázatelemzés

11.4.2.1 A kockázatelemzés során szükséges elvégezni a kockázatok azonosítását és csoportosítását. A kockázatazonosítás folyamatos tevékenység, amelynek célja akár az ellenőrzési tapasztalatok, akár az éves működés során észlelt negatív események alapján a

tevékenység eredményességét, annak szabályszerűségét veszélyeztető jelentősebb kockázatok meghatározása és kockázati listába sorolása (azok valószínűsíthető főbb kiváltó okainak, és várható hatásuknak a figyelembevételével), majd projektekhez való rendelése. A kockázatelemzés során a kockázatpotenciál besorolása módosítható az egyes kockázati csoportokhoz rendelt súlyszámmal. A kockázatelemzés eredménye a projektek kockázati rangsorának felállítása.

11.4.2.2 A kockázatelemzés során – az ellenőrizendő projektek és kedvezményezettek jellemzőit alapul véve – szükséges figyelembe venni:

- a) a programok, pályázati típusok jellemzőit;
- b) a projektek összköltségét, a támogatási összeg nagyságát;
- c) a projektek tervezett megvalósítási időtartamát, futamidejét;
- d) a kedvezményezettek számát: egyéni kedvezményezett vagy konzorcium (ebben az esetben a konzorciumi tagok számát);
- e) a kutatási területet (alapkutatás, alkalmazott kutatás vagy kísérleti fejlesztés);
- f) a támogatásintenzitást;
- g) a kedvezményezetti kört;
- h) a korábbi helyszíni ellenőrzések tapasztalatait.

11.4.3 Mintavételezés

11.4.3.1 A helyszíni ellenőrzések tervezése során – a rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével – törekedni kell arra, hogy a mintavételezés az ellenőrzésre kiválasztott projektek típusát és méretét tekintve az adott időszakra vonatkozóan kiegyensúlyozottak legyen, valamint a legnagyobb kockázattal bíró programok és projektek a futamidő alatt ellenőrzésre kerüljenek.

11.4.3.2 A kockázati rangsor felállítását követően mintavételezéssel kerülnek kiválasztásra az ellenőrizendő projektek.

11.4.3.3 A projektek kiválasztásának szempontjai lehetnek különösen:

- a) amennyiben az ellenőrzés a projekt megvalósítási időszakára esik, a projekt az ellenőrzés időpontjában – a szerződésben foglalt ütemezést figyelembe véve – legalább egy lezárt időszakkal rendelkezzen;
- b) a programon belül az adott projekt költségvetése az átlagos mértéket érje el;
- c) a program illetve projekt kockázatosságát a korábbi tapasztalatok és a szakmai terület javaslatai megalapozzák, igazolják;
- d) a projektek kiválasztásakor törekedni kell a diverzifikációra (pl. tudományterület, földrajzi megoszlás, kedvezményezettek köre stb.);

- e) az 500 millió forintot elérő vagy meghaladó támogatástartalmú projektek a megvalósításuk során legalább egyszer ellenőrzésre kerüljenek.

11.4.4 Éves helyszíni ellenőrzési terv összeállítása

11.4.4.1 Az éves helyszíni ellenőrzési tervet a kockázatelemzés és a mintavételezés alapján úgy kell összeállítani, hogy a rendelkezésre álló ellenőri kapacitással - szükség esetén - a soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

11.4.4.2 Az éves helyszíni ellenőrzési terv szöveges részében fel kell tüntetni:

- a) a helyszíni ellenőrzések jogszabályi háttérét;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát, főbb jellemzőket;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- e) a kockázatelemzés folyamatát és eredményét;
- f) a projektek kiválasztására (táblázatos terv) vonatkozó indoklást.

11.4.4.3 Az éves helyszíni ellenőrzési terv melléklete táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzésre kiválasztott projektek azonosító számát, a kedvezményezettek nevét, a projekt címét, a megítélt támogatást és megítélt előleget, a projekt összköltségét, valamint a támogatási szerződés /támogatói okirat hatálybalépésnek idejét.

11.5 Az egyes ellenőrzések előkészítése

11.5.1 Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre

11.5.1.1 Az egyes ellenőrzések lefolytatása előtt az ellenőrök felkészülnek az ellenőrzésre és elvégzik az előkészítő feladatokat.

11.5.1.2 A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrzés vezetésével megbízott ellenőr (a továbbiakban: vizsgálatvezető) a következő feladatokat végzi el:

- a) összegyűjti az ellenőrzésre kiválasztott projekt pályázati kiírását, útmutatóját, a támogatási szerződést /támogatói okiratot és annak esetleges módosításait, elszámolási dokumentációt;
- b) konzultál az érintett támogatás kezeléséért felelős szervezeti egység – ideértve a pénzügyi, költségvetési területet is – illetékes munkatársaival a tervezett ellenőrzéssel kapcsolatban; amennyiben a konzultáció során olyan lényegi kérdések merülnek fel, amelyeket célszerű az ellenőrzési programba illeszteni, akkor azt a program összeállításakor figyelembe veszi;
- c) összeállítja az ellenőrzési programot;

- d) előkészíti a megbízóleveleket;
- e) kiértéskíti a kedvezményezettet a 11.5.5 pont szerint.

11.5.1.3 A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrök a következő feladatokat végzik el:

- a) áttekintik az ellenőrizendő kedvezményezettrel kapcsolatos pénzügyi és egyéb információkat, az NKFI Hivatalnál az ellenőrzést megelőzően végrehajtott dokumentum alapú ellenőrzések eredményét, a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket (ha volt ilyen), a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket;
- b) az ellenőrzés megkezdéséig az NKFI Hivatal részére benyújtott dokumentumok és a rendelkezésére álló egyéb információk alapján tisztázzák, mely kérdésekkel kell a helyszíni ellenőrzés során kiemelten foglalkozni;
- c) előkészítik a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet;
- d) titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek.

11.5.2 Az ellenőrzési program

11.5.2.1 Valamennyi ellenőrzést iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott, egy példányban készült ellenőrzési program alapján kell végrehajtani, melyet a vizsgálatvezető állít össze és a TIF főosztályvezetője hagy jóvá.

11.5.2.2 Az ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az „Ellenőrzési program” megnevezését;
- b) az ellenőrzést végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrizendő szervezet (kedvezményezett) megnevezését;
- d) az ellenőrzés tárgyát (projekt azonosítószáma, címe, összköltsége, támogatás összege);
- e) az ellenőrzés célját;
- f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
- g) az ellenőrzés típusát;
- h) a helyszíni ellenőrzés tervezett időpontját és helyszínét;
- i) az ellenőrök nevét, megbízólevelük számát;
- j) a döntési javaslat elkészítésének határidejét;
- k) a részletes vizsgálati feladatokat tartalmazó feladattervet és az ellenőrzés fókuszát.

11.5.2.3 A feladatterv az előzetes felkészülés alapján rögzíti azon főbb kérdéscsoportokat, amelyekre az eljáró ellenőröknek a helyszíni vizsgálatkor mindenképpen ki kell térniük.

11.5.2.4 Az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján részbeszámolóhoz vagy beszámolóhoz csatolt, e beszámolóval érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített – az Ávr. 93. § (3)

bekezdése szerinti – összesítő szűrőpróbaszerű ellenőrzése helyszíni ellenőrzés alkalmazásával is történhet. Ennek keretében vizsgálni kell az összesítóből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítőn szereplő adataival való egyezőségét. A szűrőpróbaszerű kiválasztásba a számlaösszesítőn szereplő bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevinni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. Az NKFI Hivatal a támogatási szerződésben /támogatói okiratban a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat. A jelen pont szerinti ellenőrzés tényét az ellenőrzési programban (az ellenőrzés célja körében) rögzíteni kell.

11.5.3 A megbízólevél

11.5.3.1 Az ellenőrököt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az NKFI Hivatal elnöke ír alá.

11.5.3.2 Az iktatószámmal ellátott és egy példányban készült megbízólevél a következőket tartalmazza:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőrök nevét, személyi igazolványuk számát;
- c) az ellenőrizendő szervezet(ek) megnevezését;
- d) az ellenőrzésre kerülő projekt azonosítószámát;
- e) az ellenőrzési programra való utalást;
- f) az ellenőrök jogosultságát;
- g) a megbízólevél érvényességét;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontját;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a jogosult aláírását.

11.5.4 Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

11.5.4.1 Az eljárásra kijelölt ellenőrök a helyszíni ellenőrzés elrendelése és megtervezése után, a helyszíni vizsgálat kezdete előtt titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

11.5.4.2 A nyilatkozatban az ellenőrzött szervezet(ek) nevének és a projekt azonosítószámának feltüntetésével meg kell határozni, hogy mely projektekre vonatkozik a nyilatkozat.

11.5.4.3 Amennyiben összeférhetlenségi ok merül fel az eljárásra kijelölt ellenőr vonatkozásában, haladéktalanul köteles tájékoztatni a TIF főosztályvezetőjét. A TIF

főosztályvezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén az NKFI Hivatal elnökét kell a vizsgálatvezetőnek haladéktalanul tájékoztatnia.

11.5.4.4 A TIF főosztályvezetője, illetve az őt érintő összeférhetlenségi ok esetében az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 napon belül határoz az érintettnek az ellenőrzésben való részvételéről. A döntés meghozataláig az ellenőr illetve a TIF főosztályvezetője az összeférhetlenséggel összefüggő ellenőrzési tevékenységben, folyamatban nem vehet részt.

11.5.5 **A kedvezményezett értesítése**

11.5.5.1 A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyezteti az ellenőrzésre kiválasztott projekt vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, amiről az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a kedvezményezett képviselőjének.

11.5.5.2 Az email formában megküldött értesítő levélnek:

- a) tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról és típusáról, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
- b) tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét, kezdő időpontját, várható időtartamát;
- c) meg kell jelölnie az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;
- d) elő kell írnia a kedvezményezett részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő helyszíni ellenőrzés során történő rendelkezésre állását.

11.5.5.3 Az értesítésről való tudomásszerzésről a kedvezményezettől visszaigazolást kell kérni.

11.5.5.4 Az előzetes értesítés mellőzhető, ha a rendelkezésre álló adatok alapján az vélelmezhetően meghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

11.6 **Az ellenőrzés végrehajtása**

11.6.1 **A helyszíni ellenőrzés**

11.6.1.1 Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a soron kívüli helyszíni ellenőrzéseket a helyszíni ellenőrök hajtják végre. A helyszíni ellenőrzésen jelen kell lennie a kedvezményezett szervezet vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek.

11.6.1.2 Az 11.1.5 pont szerinti eseti szakértő által vizsgálandó kérdéseket, az ellenőrzés szempontjait külső szakértő esetén a – titoktartási rendelkezéseket is tartalmazó –

megbízási szerződés, belső szakértő esetén a feladatra kijelölő dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

11.6.1.3 A helyszíni ellenőrzések végrehajtása során különösen az alábbiak vizsgálata, ellenőrzése szükséges:

- a) a projekt támogatási szerződésnek /támogatói okiratnak megfelelő előrehaladása;
- b) a pénzügyi elszámolásokat alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példányainak rendelkezésre állása, azok és az elszámolások kapcsolata illetve összhangja;
- c) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat(ok) összhangja az azt megalapozó bizonylatokkal;
- d) a termékek, szolgáltatások beszerzésének és teljesítésének a támogatási szerződéssel /támogatói okirattal, valamint a vonatkozó előírásokkal való összhangja;
- e) a támogatásból beszerzett eszközök azonosítása, beruházások szemléje;
- f) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése;
- g) a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek betartása;
- h) a dokumentumok megőrzési kötelezettségének teljesítése;
- i) az indikátorok teljesülése.

11.6.1.4 Az ellenőrzés pénzügyi vonatkozásában a helyszíni ellenőrök különösen az alábbiakat vizsgálják:

- a) az eredeti számlák záradékában szerepel-e a projekt száma, a projekt terhére elszámolt összeg, az eredeti bizonylatokon más támogatási forrás igénybevételére utaló jel van-e, amennyiben igen, a bizonylaton szereplő érték megfelelően megbontásra került-e;
- b) a támogatás felhasználása a támogatási, elszámolási időszakban történt-e;
- c) a tényleges pénzmozgás (átutalás, kifizetés) a pályázati céloknak megfelelő-e;
- d) az elszámolásban szereplő tételek a támogatási célnak megfelelően kerültek-e felhasználásra, azaz
 - da) személyi juttatások és járulékaik elszámolása esetén ellenőrzik: munkaszerződéseket és módosításaikat, munkaköri leírásokat, jelenléti íveket, megbízási szerződéseket és módosításaikat, teljesítésigazolásokat és a tényleges teljesítéseket, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, projektben való részvétellel arányos elszámolást; valamint rákérdeznek a vizsgált személyeknek a projekt megvalósításában betöltött szerepére;
 - db) külső megbízások elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokat és a tényleges teljesítéseket;
 - dc) egyéb dologi költség elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét

szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokot, valamint rákérdeznek a beszerzett tételek projektben történő hasznosítására;

dd) immateriális javak beszerzése esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételi jegyzőkönyveket, nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; teljesítésigazolásokot, valamint amennyiben szoftverek kerültek beszerzésre, megtekintik azok működését; valamint rákérdeznek a projektben való hasznosítására;

de) eszközbeszerzés esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételi jegyzőkönyvet és/vagy üzembe helyezési jegyzőkönyvet, tárgyi eszköz nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; megtekintik a beszerzett eszközt, amiről a beazonosíthatóságot is biztosító fotódokumentációt készítenek, és ellenőrzik a projektben való felhasználását.

11.6.1.5 Az ellenőrzés szakmai szempontból az ellenőrzés időpontjáig elvégzett szakmai feladatokra terjed ki, a pénzügyi ellenőrzés pedig a projektnek legalább az ellenőrzés időpontjában pénzügyi beszámolóval lezárt utolsó munkaszakaszára vonatkozik. Ha a projekt az ellenőrzés időpontjában a támogatónál támogatási igényléssel elszámolt lezárt munkaszakasz-teljesítéssel nem rendelkezik, úgy a vizsgálatvezető az erre a célra rendszeresített nyilatkozattal megegyező tartalmú és forma szerinti dokumentumokat (nyilatkozat a munkaszakasz elszámolásáról, számlaösszesítő táblázatok) kér be az ellenőrzöttől. A kedvezményezett által a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontjáig kiállított nyilatkozat és számlaösszesítő táblázat a teljességi nyilatkozat felvétele mellett képezi a vizsgálat alapját.

11.6.2 Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

11.6.2.1 Az ellenőrzés felfüggesztése

A folyamatban lévő ellenőrzést a TIF főosztályvezetője legfeljebb 30 napra felfüggesztheti, amennyiben az ellenőrzött szervezet részéről az ellenőrzést érintő személyi változás vagy egyéb elháríthatatlan ok, így különösen a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartások hiányossága, vagy az ellenőrzött szervezet jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza. A vizsgálatvezető jegyzőkönyvben rögzíti az ellenőrzés lefolytatását gátló ténytet, és javaslatot tesz a TIF főosztályvezetőjének az ellenőrzés felfüggesztésére. Az ellenőrzés felfüggesztéséről a TIF főosztályvezetője – a vizsgálatvezető által előkészített értesítésében – 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét. A felfüggesztés megadott időtartamának leteltét követően az ellenőrzést a rendelkezésre álló információk alapján folytatni kell, szükség szerint a jelen szabályzatban meghatározott intézkedések kezdeményezésével. A

folyamatban lévő ellenőrzés felfüggeszthető továbbá akkor is, ha az NKFI Hivatal elnöke soron kívüli ellenőrzés elvégzését rendeli el és az a folyamatban lévő ellenőrzés maradéktalan teljesítését akadályozza.

11.6.2.2 **Az ellenőrzés megszakítása**

Amennyiben az ellenőrzés lefolytatása során olyan körülmény merül fel, amely az ellenőrzés lefolytatását megakadályozza és az ellenőrzés folytatására előreláthatóan a felfüggesztést mellett sincs lehetőség vagy a helyszíni ellenőrzés folytatására a felfüggesztést követően nincs lehetőség, az ellenőrzés megszakításra kerül. Az ellenőrzés megszakításáról – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglaltak és a vizsgálatvezető javaslatát figyelembe véve – az NKFI Hivatal elnöke dönt, amelyről a vizsgálatvezető által előkészített értesítésben 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

11.6.3 **A helyszíni ellenőrzés menete**

- 11.6.3.1 A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik.
- 11.6.3.2 A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt a helyszíni ellenőrök kötelesek tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik az ellenőrzést, továbbá a helyszíni ellenőrzés típusáról, céljáról és a vizsgálandó szempontokról.
- 11.6.3.3 A helyszíni ellenőrzés kezdetekor az ellenőrök felkérlik az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról és a további tervekről.
- 11.6.3.4 A helyszíni ellenőrök a vizsgálatot a projekt kapcsán releváns ellenőrzési szempontok alapján folytatják le. Az ellenőrzési dokumentáció részét képező másolatot készítenek minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek szabálytalan támogatásfelhasználásra utalnak, vagy 11.3.2 pont h) alpontja szerint lefoglalják az eredeti dokumentumokat.
- 11.6.3.5 Az ellenőrök a helyszíni ellenőrzésről helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben foglaltakat az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy megbízottjával kötelesek ismertetni. Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője (vagy megbízottja) nem ért egyet az ellenőrök megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- 11.6.3.6 A helyszíni ellenőrzés a jegyzőkönyvnek a helyszíni ellenőrök és az ellenőrzött szervezet képviselője általi aláírásával zárul, melyből egy példány az ellenőrzött szervezetnél marad, és a projektdokumentáció részét képezi.
- 11.6.3.7 A helyszíni ellenőrzés végén az ellenőrök felhívják az ellenőrzött szervezet figyelmét arra, hogy
- a) az ellenőrzés nem mentesít az esetlegesen fennálló hiánypótlási kötelezettség alól;
 - b) amennyiben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv szabálytalan támogatásfelhasználásra vonatkozó megállapítást tartalmaz, az ellenőrzött szervezet visszafizetési kötelezettségét az ellenőrzés megállapításai alapján meghozott támogatói döntés alapozza meg, a visszafizetési kötelezettség a támogatói döntést követően megküldött fizetési felszólítás kézbesítésétől áll fenn.

11.6.4 Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv

- 11.6.4.1 A helyszíni ellenőrzés megállapításait az iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 11.6.4.2 A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos információkat:
 - aa) az ellenőrzést végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;
 - ab) az ellenőrzött szervezet(ek) nevét;
 - ac) az ellenőrzés alá vont időszakot;
 - ad) a helyszíni ellenőrzés helyét, idejét, típusát;
 - ae) az ellenőrzött szervezet(ek) képviselőinek megnevezését;
 - af) a helyszíni ellenőrök nevét és megbízólevelük számát;
 - ag) az ellenőrzés jogalapját.
 - b) a vizsgált projekt azonosító adatait:
 - ba) a projekt azonosítószámát;
 - bb) a program megnevezését;
 - bc) a projekt címét;
 - bd) a kedvezményezett(ek) megnevezését;
 - be) a kutatásvezető/projektvezető nevét;
 - bf) a támogatási szerződés /támogatói okirat hatályba lépésének dátumát;
 - bg) a projekt kezdő és befejező időpontját;
 - bh) a projekt összköltségét;
 - bi) a támogatás összegét, intenzitását;
 - bj) a saját forrás összegét;
 - bk) a projekt megvalósítási helyszínét;
 - c) a projekt aktuális állapotának bemutatását;

- d) a vizsgált tételek listáját;
- e) egyéb ellenőrzési szempontokat;
- f) az ellenőrzés megállapításait, megjegyzéseit;
- g) szükség szerint a hiánypótlásra előírt dokumentumok listáját és a benyújtásukra előírt határidőt;
- h) a 11.5.2.4 pont szerinti esetben az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés tényét és az ezen ellenőrzésbe bevont bizonylatokra vonatkozó megállapításokat;
- i) az ellenőrzött szervezet(ek) észrevételeit, megjegyzéseit;
- j) a csatolmányok listáját (pl. teljességi nyilatkozat, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat, megállapításokat alátámasztó dokumentumok stb.)
- k) a jegyzőkönyv aláírásának időpontját;
- l) a helyszíni ellenőrök aláírását és az ellenőrzött szervezet(ek) cégszerű aláírását.

11.6.4.3 A helyszíni ellenőrzés eredményeképpen az alábbi megállapítások tehetők:

- a) a projekt „szerződés szerinti teljesítésének” megállapítása;
- b) hiányosság vagy hiba feltárása;
- c) szabálytalan felhasználásra utaló megállapítás.

11.6.4.4 A megállapítások rögzítésekor meg kell jelölni azokat a jogszabályokat és egyéb szabályzó eszközöket, amelyek rendelkezésein a megállapítások alapulnak.

11.6.4.5 Amennyiben az ellenőrök az ellenőrzés során szabálytalan felhasználásra utaló jelet tapasztalnak, azt a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítik és tájékoztatják az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy a visszafizetési kötelezettségről az NKFI Hivatal elnöke dönt.

11.6.4.6 A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet minden oldal szignálásával, valamint az utolsó oldalon aláírással a helyszínen hitelesíteni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy meghatalmazottjának nyilatkozatát arra vonatkozóan, miszerint tudomásul veszi, hogy amennyiben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzített, pénzügyi következménnyel járó megállapítást az NKFI Hivatal elnöke jóváhagyja, úgy az ellenőrzött szervezetnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melyről az NKFI Hivatal elnökének döntését követően írásban (fizetési felszólítás) kap értesítést.

11.6.4.7 Az ellenőrzött szervezet vezetőjétől vagy meghatalmazottjától minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzés tárgyával összefüggő valamennyi dokumentumot és más információt hiánytalanul az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozatot a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- 11.6.4.8 Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell továbbá a szabálytalan felhasználásra utaló megállapításokat alátámasztó dokumentumokról készült hiteles másolatokat, illetve a 11.3.2 pont h) alpontja szerinti esetben az eredeti okmányokat.
- 11.6.4.9 A jegyzőkönyv eggyel több példányban készül, ahány szervezet érintett az ellenőrzésben. Valamennyi ellenőrzött szervezet részére átadásra kerül egy példány a projektdossziéba való elhelyezés céljából, a helyszíni ellenőrök pedig a jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzési mappában helyezik el.

11.7 **Döntési javaslat elkészítése, a helyszíni ellenőrzés lezárása**

- 11.7.1 Amennyiben a vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés során feltárt hiányosságok pótlására hiánypótlást ír elő, az ellenőrzött szervezet a jegyzőkönyvben előírt határidőn belül köteles a hiánypótlási kötelezettségének eleget tenni a hiánypótlással érintett dokumentumok NKFI Hivatal székhelyére történő benyújtásával. E dokumentumokat a helyszíni ellenőrök az NKFI Hivatal székhelyén megvizsgálják, amelynek eredményét – szükség szerint – a döntési javaslatban rögzítik.
- 11.7.2 A helyszíni ellenőrzést követően a vizsgálatvezető – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és szükség esetén a megállapítást alátámasztó dokumentumok másolatának csatolásával – 8 munkanapon belül (hiánypótlás esetén a hiánypótlás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül) döntési javaslatot készít a TIF főosztályvezetője, szabálytalanságra vagy szerződésszegésre utaló megállapítások esetén az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 11.7.3 Az iktatószámmal ellátott döntési javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) az ellenőrzött szervezet megnevezését;
 - b) az ellenőrzött projekt címét és azonosítóját;
 - c) az ellenőrzés típusát és időpontját;
 - d) a megállapítások részletes leírását, a megállapításokhoz kapcsolódó ellenőrzött dokumentumokat;
 - e) szükség esetén a szabálytalan felhasználásra vagy szerződésszegésre utaló megállapítást és annak alátámasztását;
 - f) az érintett jogszabályokra, egyéb szabályozókra való hivatkozást;
 - g) szükség esetén táblázatba foglalva:
 - ga) a szabálytalan felhasználással érintett költségelemeket, összegeket, költség-nemenként,
 - gb) a szabálytalan felhasználással érintett költségelemekhez kapcsolódó támogatás folyósításának dátumát.
 - h) a döntési javaslatot.

- 11.7.4 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés a projekt ellenőrzése során nem állapított meg szabálytalanságot, a vizsgálatvezető által elkészített döntési javaslatot a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá, továbbá elrendeli az ellenőrzés lezárását. Amennyiben a TIF főosztályvezetője a vizsgálatvezető javaslatát nem (vagy nem teljes egészében) fogadja el, kifogásait, módosított döntését a döntési javaslaton rögzíti. Ebben az esetben a vizsgálatvezető a TIF főosztályvezetője írásbeli utasítása szerint jár el.
- 11.7.5 Amennyiben a helyszíni ellenőrzésről készített jegyzőkönyv szabálytalan támogatás-felhasználást rögzít, a vizsgálatvezető a döntési javaslatot az NKFIH elnöke részére készíti elő. Ha a döntési javaslatban foglaltakkal a TIF főosztályvezetője nem ért egyet, ezt az ügyiraton rögzíti és a vizsgálatvezető a továbbiakban a TIF főosztályvezetőjének írásbeli utasítása szerint jár el. Az előkészített döntési javaslatot a TIF főosztályvezetője terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke részére, aki azt
- a) elfogadja és elrendeli az ellenőrzés lezárását,
 - b) feltétellel fogadja el vagy
 - c) elutasítja.
- 11.7.6 A jóváhagyott, szabálytalanságot vagy szerződésszegést megállapító döntést a TIF főosztályvezetője - további ügyintézés céljából - átadja a KFF főosztályvezetőjének.
- 11.7.7 A vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzés adatait és eredményét (csatolva a releváns dokumentumokat) az elektronikus pályázatkezelő rendszerben rögzíti.

11.8 **Éves beszámoló**

- 11.8.1 A TIF főosztályvezetője minden év február 15-ig gondoskodik az éves ellenőrzési tevékenységről szóló éves beszámoló elkészítéséről. Az éves beszámolót az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 11.8.2 Az éves beszámoló
- a) információt nyújt az éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzések végrehajtásáról, a soron kívüli ellenőrzésekről, valamint az éves ellenőrzési tervtől való eltérések okairól és az ellenőrzések eredményeiről;
 - b) jelentést tesz a lényeges ellenőrzési tapasztalatokról;
 - c) áttekintést ad a leggyakrabban előforduló hiányosságokról, típushibákról;
 - d) az előző két alpontban foglaltak alapján javaslatot fogalmaz meg a folyamatok fejlesztésére;

- e) tájékoztatást ad az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodásról, az ellenőrzések személyi, tárgyi feltételeiről, a tevékenységet befolyásoló tényezőkről, valamint az ellenőrzési tevékenység fejlesztésének irányairól.

11.8.3 Az éves beszámoló melléklete táblázatban összefoglalja:

- a) az elvégzett ellenőrzéseket projektszintű bontásban feltüntetve a projektek legjellemzőbb adatait, megjelölve az ellenőrzések típusát;
- b) a pénzügyi következménnyel járó megállapítások esetében a visszakövetelt összegeket,
- c) visszakövetelés esetén a követeléskezelés állapotát (visszafizetett, még fennálló követelés).

11.9 **A helyszíni ellenőrzések nyilvántartása, iratkezelés, iratminták**

11.9.1 A helyszíni ellenőrök a helyszíni ellenőrzésekről folyamatosan nyilvántartást vezetnek, mely a következőket tartalmazza:

- a) az ellenőrzés sorszámát és iktatószámát;
- b) a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott projekt címét, azonosítószámát;
- c) a kedvezményezett(ek) megnevezését;
- d) a projekt összegköltségét és a megítélt támogatási összeget;
- e) az ellenőrzés típusát;
- f) az ellenőrzés kezdő és befejező időpontját;
- g) az ellenőrzés helyszínét, kedvezményezett kiértékelésének idejét;
- h) az ellenőrök nevét;
- i) a megállapított visszafizetési kötelezettség összegét, el nem fogadott pénzügyi elszámolás esetén az elszámolásból kivenni javasolt összeget;
- j) a döntési javaslat elkészítésének idejét;
- k) a TIF főosztályvezetőjének döntési javaslaton történő jóváhagyásának időpontját,
- l) a döntési javaslat elnöki jóváhagyásra felterjesztésének időpontját;
- m) az elnöki jóváhagyás dátumát;
- n) egyéb megjegyzések rovatot.

11.9.2 A nyilvántartás közzétételre kerül a helyszíni ellenőrök és a pályázatok kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által elérhető közös mappában.

11.9.3 A helyszíni ellenőrök az ellenőrzések során keletkezett dokumentumokat vizsgálatonként elkülönítetten tartják nyilván.

11.9.4 A helyszíni ellenőrzés releváns dokumentumait az NKFI Hivatal hivatali iktatórendszerében is rögzíteni kell és azt el kell helyezni a projekt dossziében.

11.9.5 A helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó iratmintákat a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá és teszi közzé a helyben szokásos módon.

12 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – MONITORING LÁTOGATÁS

12.1 A monitoring látogatás általános szabályai

12.1.1 A monitoring látogatás célja a támogatási kérelemben meghatározott projekt szakmai megvalósíthatóságának, a támogatott projekt keretében elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának, a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálata, továbbá a szakmai beszámoló alapján esetlegesen felvetődő, a projektben végzett szakmai tevékenységet érintő kérdések megválaszolása.

12.1.2 A monitoring látogatást az NKFI Hivatal elnöke vagy a KFF főosztályvezetője rendelheti el. A monitoring látogatással összefüggő feladatokat a KFF erre kijelölt pályázati referense hajtja végre. A monitoring látogatás lefolytatásakor legalább 2 fő pályázati referensnek jelen kell lennie. Szükség esetén az NKFI Hivatal elnöke vagy a KFF főosztályvezetője elrendelheti külső vagy belső eseti szakértő közreműködését a monitoring látogatás során.

12.1.3 Monitoring látogatás különösen akkor rendelhető el, ha

- a) a projekt megvalósítási helyszíne alkalmasságának vizsgálata szükséges;
- b) a projekt keretében beszerzett eszközök beazonosítására, a beruházások szemléjére van szükség;
- c) a kedvezményezett a támogatási szerződés /támogatói okirat szakmai tartamának módosítását kezdeményezi;
- d) az időközi vagy záró szakmai beszámoló elbírálásához szükséges;
- e) a projekt szakmai megvalósíthatóságával vagy megvalósításával kapcsolatos egyéb (helyszínen vizsgálható) körülmény feltárása szükséges.

12.1.4 A monitoring látogatás keretében a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek különösen az alábbiakat vizsgálják:

- a) a projektben résztvevőknek a projekt megvalósításában betöltött szerepe;
- b) külső megbízások esetében a tényleges teljesítés megvalósulása, minősége és a külső megbízás kapcsolata a projekt megvalósításához;
- c) egyéb dologi költségek esetén a beszerzett tételek projektben történt hasznosítása;
- d) a beszerzett szoftverek és eszközök megléte, működése, beazonosíthatósága és a projektben történő hasznosítása;
- e) a projekt megvalósítási helyszínének alkalmassága.

- 12.1.5 A monitoring látogatás a projekt életciklusa szerint lehet:
- támogatási döntést vagy a szerződéskötést/támogatói okirat kibocsátását megelőző vizsgálat;
 - megvalósítási időszakban történő vizsgálat;
 - fenntartási időszakban sorra kerülő vizsgálat.
- 12.1.6 A monitoring látogatás elrendelésével egyidejűleg a KFF főosztályvezetője a támogatás kifizetését, a szerződésmódosítások megkötését/módosított támogatói okiratok kibocsátását felfüggesztheti.
- 12.1.7 A monitoring látogatás módszerei lehetnek:
- dokumentumok vizsgálata*: a monitoring látogatással érintett szervezet által az NKFI Hivatalhoz benyújtott támogatási kérelemmel, szakmai beszámolóval kapcsolatos dokumentumok megtekintése, vizsgálata;
 - szemle*: a támogatási kérelemben megadott projekt szakmai megvalósíthatóságának vizsgálata, a támogatott, megvalósult tevékenység vizsgálata helyszíni bejárás alapján és a beszerzések és a beszerzett eszközök működésének megtekintése;
 - interjú*: a monitoring látogatással érintett szervezet vezetőjétől, megbízottjától vagy bármely, a projekt megvalósításában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozat és felvilágosítás kérése.
- 12.1.8 A pályázati referens monitoring látogatással összefüggő főbb feladatai:
- a monitoring látogatási program összeállítása;
 - a megbízólevél elkészítése;
 - a monitoring látogatás lefolytatása, a monitoring látogatási programban foglalt feladatok végrehajtása;
 - emlékeztető készítése a monitoring látogatásról;
 - a KFF főosztályvezetőjének vizsgálatonkénti írásbeli tájékoztatása, amely tájékoztatásban tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban szükséges összegezni a monitoring látogatás megállapításait, javaslatait és az azokat alátámasztó elégséges és megfelelő bizonyítékokat, tényeket, körülményeket, továbbá döntési javaslat kidolgozása;
 - monitoring emlékeztető elkészítése;
 - a monitoring látogatások nyilvántartásának vezetése;
 - a monitoring látogatás során készített iratoknak és iratmásolatoknak a projekt dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak a monitoring látogatás lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
 - haladéktalan jelzés a KFF főosztályvezetője felé, amennyiben a monitoring látogatás során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

12.1.9 A pályázati referens monitoring látogatással összefüggő kötelezettségeire, jogaira és felelősségére a 11.3 pontot kell alkalmazni azzal, hogy helyszíni ellenőrn a monitoring látogatást végző pályázati referenstt és ellenőrzésen, helyszíni ellenőrzésen a monitoring látogatást kell érteni.

12.2 A monitoring látogatás előkészítése

12.2.1 A monitoring látogatás megkezdése előtt a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens a következő feladatokat végzi el:

- a) összegyűjti az ellenőrzésre kiválasztott projekt pályázati kiírását, útmutatóját, a támogatási szerződést /támogatói okiratot és esetleges módosításait, szakmai beszámolókat;
- b) szükség esetén konzultál a pénzügyi monitoring munkatárssal a tervezett monitoring látogatással kapcsolatban; amennyiben a konzultáció során olyan lényegi kérdések merülnek fel, amelyeket célszerű a monitoring látogatási programba illeszteni, akkor azt a program összeállításakor figyelembe veszi;
- c) összeállítja a monitoring látogatási programot;
- d) előkészíti a megbízóleveleket;
- e) kiértesíti a monitoring látogatással érintett szervezetet a 12.2.7 pont szerint.

12.2.2 A monitoring látogatás megkezdése előtt a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek a következő feladatokat végzik el:

- a) a monitoring látogatás céljára tekintettel áttekintik a monitoring látogatással érintett szervezettel kapcsolatos információkat, az NKFI Hivatalnál a monitoring látogatást megelőzően végrehajtott dokumentum alapú ellenőrzések eredményét, a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket és monitoring látogatási emlékeztetőket (ha volt ilyen), a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket;
- b) az NKFI Hivatal részére korábban benyújtott dokumentumok és a rendelkezésére álló egyéb információk alapján tisztázzák, mely kérdésekkel kell a monitoring látogatás során kiemelten foglalkozni;
- c) előkészítik a monitoring látogatási emlékeztetőt;
- d) titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.

12.2.3 A monitoring látogatási program tartalmazza:

- a) a monitoring látogatást végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;
- b) a monitoring látogatással érintett szervezet (pályázó, kedvezményezett) megnevezését;
- c) a vizsgálat tárgyát (projekt azonosítószáma, címe, összköltsége, megítélt vagy igényelt támogatás összege);
- d) a monitoring látogatás célját;
- e) a monitoring látogatás jogalapját;
- f) a monitoring látogatás tervezett időpontját és helyszínét;

- g) a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek nevét, megbízólevelük számát;
- h) a döntési javaslat elkészítésének határidejét;
- i) a részletes vizsgálati feladatokat tartalmazó feladattervet.

12.2.4 A feladatterv az előzetes felkészülés alapján rögzíti azon főbb kérdéscsoportokat, amelyekre a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referenseknek a monitoring látogatás során feltétlenül ki kell térniük.

12.2.5 A monitoring látogatásra vonatkozó megbízólevélre, a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatra és a monitoring látogatással érintett szervezet értesítésére a 11.5.3-11.5.5 pontot kell alkalmazni azzal, hogy (helyszíni) ellenőrön a monitoring látogatást végző pályázati referenst, ellenőrzésen, helyszíni ellenőrzésen a monitoring látogatást és ellenőrizendő szervezeten a monitoring látogatással érintett szervezetet kell érteni.

12.2.6 A 12.1.2 pont szerinti eseti szakértő közreműködése esetén az eseti szakértő által vizsgálandó kérdéseket és szempontokat külső szakértő esetében a megbízási szerződés, belső szakértő esetében a feladatra kijelölt dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

12.2.7 A monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens szóban és/vagy írásban egyeztetni a monitoring látogatásra kiválasztott projekt vezetőjével a monitoring látogatás időpontját, amiről a monitoring látogatás megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a monitoring látogatással érintett szervezet képviselőjének. Az email formában megküldött értesítő levélnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) tájékoztatást kell adni a monitoring látogatás céljáról és a monitoring látogatás jogalapjáról;
- b) tartalmaznia kell a monitoring látogatás helyszínét, kezdő időpontját, várható időtartamát;
- c) meg kell jelölnie a monitoring látogatás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;
- d) elő kell írnia a monitoring látogatással érintett szervezet részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő monitoring látogatás során történő rendelkezésre állását.

12.2.8 Az értesítésről való tudomásszerzésről a monitoring látogatással érintett szervezet képviselőjétől visszaigazolást kell kérni.

12.2.9 Az előzetes értesítés mellőzhető, ha a rendelkezésre álló adatok alapján az vélelmezhetően meghiúsítaná a monitoring látogatás eredményes lefolytatását.

12.3 A monitoring látogatás végrehajtása

12.3.1 A monitoring látogatás menete:

- a) A monitoring látogatás a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek megbízólevelének bemutatásával kezdődik.
- b) A monitoring látogatás lefolytatása előtt a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek kötelesek tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik a vizsgálatot, továbbá a monitoring látogatás céljáról és szempontjairól.
- c) A monitoring látogatás kezdetekor a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek felkérlik a monitoring látogatással érintett szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról és a további tervekről.
- d) A monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek a látogatást a projekt kapcsán releváns szempontok alapján folytatják le, a beszerzett eszközökről a beazonosíthatóságot is biztosító fotódokumentációt készítenek.
- e) A monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek a monitoring látogatás során emlékeztetőt készítenek, amelyben foglaltakat a monitoring látogatással érintett szervezet képviselőjével kötelesek ismertetni. Amennyiben monitoring látogatással érintett szervezet képviselője nem ért egyet a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait az emlékeztetőben rögzíteni kell.
- f) A monitoring látogatás az emlékeztető monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek és a monitoring látogatással érintett szervezet képviselője általi aláírásával zárul, amelyből egy példány a monitoring látogatással érintett szervezetnél marad, és a projektdokumentáció részét képezi.
- g) A monitoring látogatás végén a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek az alábbiakra hívják fel a monitoring látogatással érintett szervezet figyelmét:
 - ga) a vizsgálat nem mentesít az esetlegesen fennálló hiánypótlási kötelezettség alól;
 - gb) amennyiben a monitoring látogatás eredménye alapján az NKFI Hivatal elnöke megállapítja a kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét, e kötelezettség a fizetési felszólítás kézhezvételétől áll fenn.

12.3.2 A folyamatban lévő monitoring látogatást a KFF főosztályvezetője legfeljebb 30 napra felfüggesztheti, amennyiben a monitoring látogatással érintett szervezet részéről bekövetkező személyi változás vagy egyéb elháríthatatlan ok, így különösen a dokumentáció és nyilvántartások hiányossága vagy a monitoring látogatással érintett szervezet jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza. A monitoring látogatás lefolytatását gátló tény a monitoring látogatási emlékeztetőben rögzíteni kell. Az ellenőrzés felfüggesztésére a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens tesz javaslatot a KFF főosztályvezetőjének. A monitoring látogatás felfüggesztéséről a KFF főosztályvezetője – a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens által előkészített értesítésben – 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a monitoring látogatással érintett szervezet

vezetőjét. A felfüggesztés megadott időtartamának leteltét követően a monitoring látogatást a rendelkezésre álló információk alapján folytatni kell, szükség szerint a jelen szabályzatban meghatározott intézkedések kezdeményezésével.

12.3.3 Amennyiben a monitoring látogatás lefolytatása során olyan körülmény merül fel, amely a monitoring látogatás lefolytatását megakadályozza és a monitoring látogatás folytatására előreláthatóan felfüggesztés mellett sincs lehetőség vagy a monitoring látogatás folytatására a felfüggesztést követően sincs lehetőség, a monitoring látogatás megszakításra kerül. A monitoring látogatás megszakításáról – a monitoring látogatási emlékeztetőben foglaltak és a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens javaslatát figyelembe véve – az NKFI Hivatal elnöke dönt, amelyről 5 munkanapon belül a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referens által előkészített értesítésben írásban tájékoztatja a monitoring látogatással érintett szervezet vezetőjét.

12.3.4 A monitoring látogatás megállapításait az iktatószámmal és monitoring sorszámmal ellátott monitoring látogatási emlékeztetőben kell rögzíteni.

12.3.5 A monitoring látogatásról készített emlékeztetőnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a monitoring látogatással kapcsolatos információkat:
 - aa) a monitoring látogatást szervezet és szervezeti egység megnevezését;
 - ab) monitoring látogatással érintett szervezet(ek) nevét;
 - ac) a vizsgált időszakot;
 - ad) a monitoring látogatás helyét, idejét;
 - ae) a monitoring látogatással érintett szervezet(ek) képviselőinek megnevezését;
 - af) a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek nevét és megbízólevelük számát;
 - ag) a monitoring látogatás jogalapját.
- b) a vizsgált projekt azonosító adatait:
 - ba) a projekt azonosítószámát;
 - bb) a pályázati kiírás megnevezését;
 - bc) a projekt címét;
 - bd) a pályáz(ók)/kedvezményezett(ek) megnevezését;
 - be) a kutatásvezető/projektvezető nevét;
 - bf) a projekt kezdő és befejező időpontját;
 - bg) a projekt összköltségét;
 - bh) a támogatás összegét, intenzitását;
 - bi) a saját forrás összegét;
 - bj) a projekt megvalósítási helyszínét;
- c) a projekt aktuális állapotának bemutatását;
- d) a vizsgált tételek listáját;
- e) a monitoring látogatás megállapításait, megjegyzéseit;

- f) szükség szerint a hiánypótlásra előírt dokumentumok listáját és a benyújtásukra előírt határidőt;
- g) monitoring látogatással érintett szervezet(ek) észrevételeit, megjegyzéseit;
- h) a 12.3.1 g) pont szerinti tájékoztatásokat;
- i) a csatolmányok listáját (pl., titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat, megállapításokat bizonyító dokumentumok stb.);
- j) az emlékeztető aláírásának időpontját;
- k) a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek és a monitoring látogatással érintett szervezet(ek) képviselő(i)nek oldalankénti szignóját, továbbá a dokumentum végén a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek aláírását és az ellenőrzött szervezet(ek) cégszerű aláírását.

12.3.6 A monitoring látogatás eredményeképp az alábbi megállapítások tehetők:

- a) szakmai szempontból a projekt szerződés/támogatói okirat szerinti teljesítése;
- b) szakmai szempontból hiányosság vagy hiba feltárása;
- c) szabálytalanságra utaló megállapítás.

12.3.7 A megállapítás rögzítése mellett meg kell jelölni azon jogszabályokat és egyéb szabályozó eszközöket, amelyek rendelkezésein a megállapítás alapul.

12.3.8 A monitoring látogatással érintett szervezet vezetőjétől vagy meghatalmazottjától minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolja, hogy a monitoring látogatás tárgyával összefüggő valamennyi dokumentumot és más információt hiánytalanul a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozatot a monitoring látogatási emlékeztetőhöz kell csatolni.

12.3.9 A monitoring látogatási emlékeztetőhöz csatolni kell a szabálytalanságra utaló megállapításokat alátámasztó dokumentumokról készült hiteles másolatokat. Az eredeti okmányt a vizsgálati anyaghoz abban az esetben szükséges csatolni, ha a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek megítélése szerint büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése indokolt, továbbá, ha az okmányról feltételezhető, hogy az hamis vagy fiktív. Eredeti okmányt átvenni csak másolat hátrahagyása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet. Amennyiben a monitoring látogatással érintett szervezet képviselője megtagadja az eredeti dokumentumok átadását, ennek tényét a monitoring látogatási emlékeztetőben rögzíteni kell.

12.3.10 Az emlékeztető eggyel több példányban készül, ahány szervezet érintett a monitoring látogatásban. Valamennyi ellenőrzött szervezet részére átadásra kerül egy példány a projektdossziéba való elhelyezés céljából. Egy példányt pedig a monitoring látogatási mappában kell elhelyezni.

12.4 **Döntési javaslat a monitoring látogatás megállapításai alapján, a monitoring látogatás lezárása**

A monitoring látogatás megállapításai alapján előkészített döntési javaslatra, annak előterjesztésére és a javaslatról szóló döntésre a 11.7 pont rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy (helyszíni) ellenőrzésen a monitoring látogatást, (helyszíni ellenőrzési) jegyzőkönyvön a monitoring látogatási emlékeztetőt, vizsgálatvezetőn a monitoring látogatás vezetésével megbízott pályázati referenst, ellenőrzött szervezeten a monitoring látogatással érintett szervezetet és TIF főosztályvezetőjén a KFF főosztályvezetőjét kell érteni.

12.5 **A monitoring látogatások nyilvántartása, iratkezelés, iratminták**

12.5.1 A monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek a monitoring látogatásokról folyamatos nyilvántartást vezetnek, amely a következőket tartalmazza:

- a) a monitoring látogatás sorszámát és iktatószámát;
- b) a monitoring látogatásra kiválasztott projekt címét, azonosítószámát;
- c) a pályázó(k)/kedvezményezett(ek) megnevezését;
- d) a projekt összegköltségét és a megítélt vagy igényelt támogatási összeget;
- e) a monitoring látogatás kezdő és befejező időpontját;
- f) a monitoring látogatás helyszínét, pályázó/kedvezményezett kiértesítésének idejét;
- g) a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek nevét;
- h) a döntési javaslat elkészítésének idejét;
- i) a KFF főosztályvezetőjének döntési javaslaton történő jóváhagyásának időpontját,
- j) – szükség esetén – a döntési javaslat elnöki jóváhagyásra felterjesztésének időpontját;
- k) – szükség esetén – az elnöki jóváhagyás dátumát;
- l) egyéb megjegyzések rovatot.

12.5.2 A nyilvántartás közzétételre kerül a pályázati referensek és a pályázatok kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által elérhető közös mappában. A KFF főosztályvezetője más munkatárs részére is hozzáférést biztosíthat.

12.5.3 A monitoring látogatás befejezését követően – amennyiben azt a pályázatkezelő rendszer lehetővé teszi – a monitoring látogatás adatait és eredményét (csatolva a releváns dokumentumokat) az elektronikus pályázatkezelő rendszerben rögzíteni kell. A monitoring látogatás releváns dokumentumait az NKFI Hivatal hivatali iktatórendszerében is rögzíteni kell és azt el kell helyezni a projektdossziében.

12.5.4 A monitoring látogatáshoz kapcsolódó iratmintákat a KFF és a TIF főosztályvezetői együttesen hagyják jóvá és teszik közzé a helyben szokásos módon.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13.1 Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.
- 13.2 Jelen utasítást – a 13.3 pontban foglalt kivétellel – a folyamatban lévő pályázatokra is alkalmazni kell azzal, hogy amennyiben az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás vagy megkötött támogatási szerződés/kibocsátott támogatói okirat az utasítástól eltérő szabályt tartalmaz, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban foglaltakat kell alkalmazni. Jogszabály kizáró rendelkezése hiányában az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás, megkötött támogatási szerződés, kibocsátott támogatói okirat jelen utasítástól eltérő szabálya esetén is jelen utasítást kell alkalmazni akkor, ha az utasítás a pályázó javára történő eltérést tartalmaz.
- 13.3 A 7.6.11 pont f) alpontját, valamint a 12. A Támogatások felhasználásának ellenőrzése – monitoring látogatás Fejezet rendelkezéseit jelen utasítás hatályba lépését követően megkötött támogatási szerződések/kibocsátott támogatói okiratok esetében kell alkalmazni.
- 13.4 Az utasítás szerinti pályázatok dokumentumainak kezelésére a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos NKFIH utasításban foglaltakat, az abban meghatározott speciális szabályok szerint kell alkalmazni.
- 13.5 Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről szóló 7/2018. számú elnöki utasítás.