



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

ELNÖK

Iktatószám: NKFIH-805-23/2019.

7/2019. számú elnöki utasítás

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

Jóváhagyta:


Dr. Birkner Zoltán
elnök



Budapest, 2019. május 15.

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 innovációs pályázatok meghirdetésével, az egyedi támogatási kérelmek benyújtásával, a pályaművek és egyedi kérelmek elbírálásával, a támogatások kezelésével és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokra terjed ki.
- 1.2 Jelen Eljárásrend hatálya az NKFI Alapból meghirdetett innovációs 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 támogatások innovációs pályázati koncepciójának előkészítésében, az NKFI Alapból meghirdetett innovációs 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 innovációs 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 rendeltetészerű 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 és innovációs programokon kívüli, az NKFI Alap terhére közfinanszírozású támogatás nyújtására vonatkozó kérelem, amelyről az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben dönthet a KFI tv.-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 *Elektronikus pályázatkezelő szakrendszer:* Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (a továbbiakban: FAIR), illetve Pályázatkezelő Rendszer (a továbbiakban: PKR).
- 1.5.6 *GYIK:* Pályázati kiírások kapcsán megfogalmazott gyakran ismétlődő kérdések és válaszok.
- 1.5.7 *KFI tv. szerinti testület:* a KFI tv. szerint az innovációs 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 projekt záró 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 innovációs 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 koordinátor:* az a munkatárs, aki koordinálja a pályázati kiírásokhoz kapcsolódó azon munkafolyamatokat, amelyek a kiírások elkészítéséhez, a pályaművek beadásához, a döntés-előkészítéshez, a támogatási döntéshez, a támogatási jogviszony létrejöttéhez kapcsolódnak. A pályázati koordinátor munkáját az adott innovációs pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység, nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység munkatársai segíthetik. Jelen Eljárásrend alkalmazásában a pályázati koordinátor fogalom nem azonos a munkatársak munkaköri megnevezésében alkalmazott pályázati koordinátori 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 innovációs 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, jóváhagyásáért 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 monitoring munkatárs*: az a munkatárs, aki felelős a szakmai beszámolók és a pályázati kiírás vonatkozó rendelkezése szerint a kedvezményezett által a fenntartási időszakban előterjesztendő szakmai fenntartási és előrehaladási beszámoló ellenőrzéséért. Munkáját nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység munkatársai segíthetik, akik tájékoztatást nyújtanak a nemzetközi projekt előrehaladásának nemzetközi szinten történt értékelésének eredményéről.
- 1.5.21 *Szakmai teljesítésigazolás*: az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatás (támogatási előleg) felhasználásáról szóló szakmai és pénzügyi (rész)beszámoló elfogadása a követelések kivezetése érdekében.
- 1.5.22 *Szerződés-csomag*: gyűjtőfogalom, a pályázati kiírás (pályázati felhívás, útmutató és mellékleteik), a támogatási szerződés/támogatói okirat, Teljesítési Feltételek, Pénzügyi szabályzat együttesen (kapcsolódó jogszabályokkal).
- 1.5.23 *Szerződésmódosításért felelős munkatárs*: a támogatási szerződés vagy támogatói okirat szerinti adatváltozások/változás bejelentések és szerződésmódosítások kezeléséért, továbbá a támogatási jogviszony megszüntetéséért felelős munkatárs. A szerződésmódosításért felelős munkatárs munkáját nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység munkatársai segíthetik.

- 1.5.24 *Támogatási jogviszony*: a támogatási szerződéssel vagy a támogatói okirattal létrejött jogviszony.
- 1.5.25 *Támogatott tevékenység*: a szerződés-csomagban meghatározott tevékenység, amely során felmerült költségek megtérítését költségvetési támogatás biztosítja.
- 1.5.26 *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,összegszerűség, 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 felelősség alól.
- 1.8 A jelen Eljárásrendben érintett főosztályok és osztályok teljes és rövidített elnevezése:
- a) Jogi és Igazgatási Főosztály (JIF)
 - b) Költségvetési Főosztály (KF)
 - c) Kutatás-Fejlesztési Főosztály (KFF)
 - d) Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (NKF)
 - e) Stratégiai és Innovációpolitikai Főosztály (SIF)
 - f) Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály (TIF)
 - g) Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO)
 - h) TIF Hazai Támogatások Monitoring Osztály (HTMO)
 - i) 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 TIF, a KFF 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 szakpolitikai felügyelettel kapcsolatos feladatokat ellátó helyettes államtitkár (a továbbiakban: IFHÁT) véleményének kikérésével az NKFI Hivatal elnöke határozza meg.

2.3 Az NKFI Alapból finanszírozott innovációs pályázati kiírásról az NKFI Hivatal elnöke dönt.

2.4 Az innovációs pályázati koncepció elkészítése

2.4.1 Az NKFI Alapból finanszírozott innovációs támogatások pályázati koncepciójának kidolgozását – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el az adott innovációs pályázati felhívások előkészítéséért felelős szervezeti egységek (TIF, 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.

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 innovációs 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 innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettese (ha annak koordinálását az NKFI Hivatal elnöke nem vonta saját hatáskörébe) véleményezésre megküldi az IFHÁT részére. Az IFHÁT véleményezének figyelembevételével véglegesített koncepciót (ha annak koordinálását az NKFI Hivatal elnöke nem vonta saját hatáskörébe) az NKFI Hivatal innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettese terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé. A koncepciót minden esetben az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

2.4.5 Az innovációs pályázati koncepciónak az NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes azt előterjeszti a KFI tv. szerinti testület részére véleményezés céljából.

2.4.6 Amennyiben a KFI tv. szerinti testület a koncepcióval kapcsolatban módosítási javaslatot fogalmaz meg, az NKFI Hivatal elnöke dönt azok elfogadhatóságáról.

2.5 A pályázati kiírás elkészítése

2.5.1 A koncepció jóváhagyását követően a pályázati kiírás és mellékleteinek elkészítéséért az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes koordinálásával a TIF 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 nemzetközi kiírások esetén az NKFI).

- 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) melléletek
- (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 Szakmailag a TIF, pénzügyileg a HTMO, költségvetési szempontból (így különösen a forrás rendelkezésre állása szempontjából) a KF és jogilag a TIF jogász munkatársa által véleményezett pályázati kiírás tervezetét – ha jogszabály előírja – a TIF 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 Rendszer (a továbbiakban: OTR) rendszeren keresztül. A kiírásban és a kiíráshoz kapcsolódó egyéb dokumentumban a TVI által kért módosítások átvezetéséért a TIF főosztályvezetője felelős.
- 2.5.5 A pályázati kiírást a TVI által tett észrevételek, módosítási javaslatok átvezetését követően a innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes megküldi véleményezésre az IFHÁT részére. Az IFHÁT véleményének figyelembevételével végleges pályázati kiírást a TIF főosztályvezetője az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnöke részére végleges jóváhagyás céljából.
- 2.5.6 A pályázati kiírás specifikus adatait a FAIR-ben a pályázati kiírás elvárt megjelenése előtt meg kell adni (a továbbiakban paraméterezés). A paraméterezésért, tesztelésért és a hibajavítás ellenőrzéséért a HTPO vezetője által kijelölt pályázati koordinátor felelős. A pályázati kitöltő programok tesztelésében a TIF munkatársain kívül részt vesznek az ÜKO munkatársai is.
- 2.5.7 Az NKFI Alapból finanszírozott innovációs támogatások általános támogatási szerződésmintáját vagy támogatói okiratmintáját a vonatkozó jogszabályok és TIF-fel történt

egyeztetés alapján a TIF jogász munkatársa állítja össze, majd ellenjegyzi. Az általános támogatási szerződésmentát vagy támogatói okiratmentát a JIF, illetve a KF véleményezi és szignálja, majd azt az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

2.5.8 Az adott innovációs pályázati felhívásra kialakított szerződésmentát vagy támogatói okiratmentát a TIF jogász munkatársa az általános támogatási szerződésmentának vagy támogatói okiratmentának 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 szerződésmentáról vagy támogatói okiratmentáról egyeztet az NKF-fel a nemzetközi programok által előírt feltételek támogatási szerződésekben/támogatói okiratokban való alkalmazásának biztosítása érdekében. Az így kialakított szerződésmentát vagy támogatói okiratmentát a TIF jogász munkatársa mellett az NKF vezetője is szignálja.

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

2.6 **Az Ügyfélszolgálat felkészítése**

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

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

A tervezett meghirdetést megelőző 3 munkanappal a TIF kijelölt munkatársa megküldi a paraméter csomagot a Kommunikációs Osztály részére. A felhívásnak az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelenítéséért 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 innovációs pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység részére.
- 3.1.5 Az irat iktatását az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben az adott innovációs pályázatért felelős főosztály kijelölt munkatársa végzi. Az iktatást az Iratkezelési szabályzat szerint szükséges végezni.
- 3.1.6 A postai úton érkezett pályamű esetében a benyújtás napja a postára adás napja, a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerinti időgarantált szolgáltatás igénybevétele (express postai szolgáltatás; futárposta-szolgáltatás) esetén a szolgáltató általi átvétel időpontja.
- 3.1.7 Ha a pályaművet a PKR kitöltő program használatával készített projektadatlappal nyújtották be, a TIF iktatásért felelős munkatársának feladata az érintett elektronikus pályázatkezelő szakrendszer (és az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése esetén a hivatali iktatórendszer) tekintetében a pályaművet rögzíteni és pályázati azonosító számmal ellátni, valamint pdf

formátumban csatolni, az XDAT formátumot feltölteni, valamint rögzíteni az iktatás státuszait.

3.1.8 Ha a pályaművet FAIR-en keresztül kell benyújtani, a pályamű benyújtásának határidejét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben való benyújtás határideje jelenti. Az elektronikus benyújtás után a pályázati kiírásban meghatározott nyilatkozatot 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 TIF iktatásért felelős munkatársának feladata ezt követően az azonosítóval már rendelkező pályaműhöz tartozó nyilatkozatot a 3.1.4 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően iktatni, és a nyilatkozatot a pályázati koordinátornak átadni.

3.2 Pályamű befogadása

3.2.1 A pályamű befogadhatóságának ellenőrzését a HTPO végzi el. A PKR-ben kezelt pályamű esetén a pályázati koordinátor a beérkezést követő **7 naptári napon** belül megvizsgálja a pályaművet befogadhatósági szempontból és 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) a pályamű a benyújtásra meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra (ha a kiírásban elektronikus benyújtási határidő is meghatározásra került, azt külön ellenőrizni kell);
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- c) a támogatási arány nem haladja-e meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- d) 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 PKR-ben kezelt pályamű esetén ha a pályamű megfelel a befogadási kritériumoknak a pályázati koordinátor – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen tájékoztatja erről a pályázót.

- 3.2.4 PKR-ben kezelt pályamű esetén ha a pályamű nem felel meg a befogadási kritériumoknak, a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben ezt a tényét a hiányosság tételes megjelölésével rögzíti és előkészíti az elutasításról szóló levél tervezetét. Az elutasító levelet a TIF főosztályvezetője kiadmányozza, majd a pályázati koordinátor azt postai úton és előzetes tájékoztatásként – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen megküldi a projektvezető részére. A pályázati koordinátor az elutasító levél szkennelt változatát a PKR-ben csatolja. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasításra vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.2.5 A FAIR rendszeren keresztül benyújtott pályaművek befogadási kritériumait a pályázati e-ügyintézés elektronikus alkalmazás automatikusan ellenőrzi és ennek eredményét a rendszeren keresztül közli, amely közlésről a pályázó kapcsolattartóját a megadott e-mail címen tájékoztatja. Amennyiben az automatikus ellenőrzést követően, a formai (jogosultsági) ellenőrzés során derül ki, hogy a befogadási kritériumoknak nem felel meg a pályamű, akkor azt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

3.3 Formai ellenőrzés

- 3.3.1 A formai (jogosultsági) ellenőrzést a HTPO 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 koordinátor ellenőrző listában rögzíti. A pályázati koordinátor 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 koordinátor hiánypótlásra szólítja fel a pályázót (FAIR esetén a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül, PKR esetén – az NKFI Hivatal nevében – e-mailben). A hiánypótlási folyamat elemei teljes körűen rögzítésre kerülnek az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben automatikusan vagy a pályázati koordinátor 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. Az elutasító levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét. Az elutasítás tényét és indokát a pályázati koordinátor köteles rögzíteni az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

3.3.3.1 PKR esetén az elutasításról – annak indoklásával – a pályázót a pályaműben megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni. Az elutasító levelet a TIF főosztályvezetője kiadmányozza. Az aláírt elutasító levél szkennelt változatát a pályázati koordinátor csatolja a PKR-ben.

3.3.3.2 FAIR esetén az elutasításról szóló döntést a TIF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője hagyja jóvá a rendszerben, az elutasító levél ezt követően kerül kiküldésre a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül a pályázó részére.

3.3.4 Ha a pályamű megfelel a pályázati kiírásban meghatározott formai feltételeknek, a pályázati koordinátor a befogadást, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 10 naptári napon belül PKR esetén – az NKFI Hivatal nevében – e-mailben, FAIR esetén a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül értesíti a pályázót a pályamű formai kritériumoknak való megfeleléséről.

3.4 **Pályamű kockázatelemzése**

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

3.5 Pályamű értékelése

A pályázati kiírásnak megfelelő pályamű értékelése a KFI tv-ben és a pályázati kiírásban foglaltak szerint, standard vagy egyszerűsített eljárás alapján történik.

3.5.1 A pályaművek standard eljárással történő értékelésének menete

3.5.1.1 Szakmai értékelés

3.5.1.2 Az innovációs 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.

3.5.1.3 A szakértői csoport elnökének erre irányuló kérése esetén a pályázati koordinátor (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. A szakértői listát a szakértői csoport elnökének felterjesztése alapján az NKFI Alapra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szerinti kötelezettségvállaló hagyja jóvá.

3.5.1.4 Jóváhagyást követően a pályázati koordinátor a kiválasztott szakértőt – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen kéri fel az értékelésre. A pályázati koordinátor ellátja a szakértők tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

3.5.1.5 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.

- 3.5.1.6 Amennyiben a szakértő a felkérést nem fogadja el, a pályázati koordinátor a jóváhagyott szakértői lista szerinti soron következő szakértőt kéri fel.
- 3.5.1.7 A szakértő számára a pályázati dokumentáció jelszóval védett web-es értékelő felületen (a továbbiakban: bírálói webes felület) érhető el. A pályázati dokumentációt és az értékelő webes felületet a szakértő kizárólag szabályszerű titoktartási nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Az összeférhetlenségről és titoktartásról a szakértő a pályázati koordinátor által megismerhetően, azonosítására alkalmasan, az elektronikus bírálói webes felületen nyilatkozik. A pályázati koordinátor feladata a szakértők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében, a felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítéssel.
- 3.5.1.8 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.
- 3.5.1.9 A TIF 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 koordinátor a jóváhagyott szakértői lista szerinti soron következő szakértőt kéri fel. Amennyiben a jóváhagyott szakértői listán túl további értékelőkre van szükség, a pályázati koordinátor új szakértőt keres a bírálói adatbázisban (az új szakértő keresésére, kiválasztására és felkérésére az elsődlegesen felkért szakértőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni).
- 3.5.1.10 **Szakértői csoport**
- 3.5.1.11 A szakértői csoport tagjait a KFI tv. szerinti testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki. A szakértői csoportban 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 koordinátor feladata.

- 3.5.1.12 A szakértői csoport működését az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- 3.5.1.13 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 nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Amennyiben a szakértői csoport tag a bírálói webes felületen értékeli is, az összeférhetetlenségről szintén ezen a felületen nyilatkozik, egyéb esetben a szakértői csoport ülésen teszi meg írásos nyilatkozatát.
- 3.5.1.14 A pályázati koordinátor a beérkezett és ellenőrzött anonim szakértői értékeléseket összesíti és az összesítést tartalmazó dokumentumot 7 naptári nappal a szakértői csoport ülését megelőzően – releváns esetben a kockázatelemzés eredményével együtt – megküldi az NKFI Hivatal nevében e-mailen vagy bírálói webes felületen elérhetővé teszi a szakértői csoport tagjai részére.
- 3.5.1.15 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 koordinátor – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen tájékoztatja a pályázókat a prezentáció helyszínéről és időpontjáról.
- 3.5.1.16 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:
- 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
- j) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.1.17 Az ülésről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati koordinátor 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.

3.5.1.18 A standard eljárás szerint értékelt 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.

3.5.1.19 **A KFItv. szerinti testület eljárása**

3.5.1.20 A pályázati koordinátor a szakértői csoport ülését követő 5 munkanapon belül (nemzetközi/vegyes bizottság bevonása esetén a nemzetközi/vegyes bizottság döntését tartalmazó, valamennyi fél által aláírt jegyzőkönyv NKF részéről a pályázati koordinátor számára e-mailen történt megküldését követő 2 munkanapon belül) elkészíti a döntési javaslatot és az előterjesztést a KFItv. szerinti testület részére. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályaművek 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 koordinátornak történő – megküldéséért az NKF szakmai koordinátora felelős.

3.5.1.21 Az elkészített előterjesztést és döntési javaslatot a pályázati koordinátor aktásítva átadja és e-mailen megküldi a KFI tv. szerinti testülettel történő kapcsolattartásra kijelölt munkatársnak. A KFI tv. szerinti testület az előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport vagy releváns esetben a nemzetközi/vegyes bizottság értékelése és rangsorolása alapján tesz javaslatot a pályaművek támogatására.

3.5.1.22 A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- 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
- j) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.1.23 Amennyiben a KFI tv. szerinti testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást kell készítenie. A KFI tv. szerinti testület döntési javaslatát a TIF főosztályvezetője – nemzetközi pályázatok esetén az NKF főosztályvezetőjével közösen – az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnökének.

3.5.2 Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás menete

3.5.2.1 Az innovációs és a nemzetközi pályázatok esetén lehetőség van egyszerűsített elbírálású projektkiválasztásra. Ekkor a pályázati koordinátor a kiírásban szereplő szempontoknak megfelelően a formailag megfelelt pályaművek értékelésére előzetes javaslatot állít össze, majd elkészíti az összesített értékelő táblázatot. A nemzetközi értékelésről az NKF

programkoordinátora szolgáltat információt a döntés-előkészítésben részt vevő személyek és testületek részére.

3.5.2.2 **Szakértői csoport**

3.5.2.3 A szakértői csoport tagjait a KFI tv. szerinti testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki. A szakértői csoportban 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 koordinátor feladata.

3.5.2.4 A szakértői csoport működését az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

3.5.2.5 A szakértői csoport számára a pályázati dokumentációk és a beérkezett anonim értékelések a bírálói webes felületen keresztül érhetőek el. A pályázati dokumentációkat és az értékeléseket a szakértői csoport tag kizárólag a bírálói webes felületen történő szabályszerű titoktartási nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Amennyiben a szakértői csoport tag a bírálói webes felületen értékeli is, az összeférhetlenségről szintén ezen a felületen nyilatkozik, egyéb esetben a szakértői csoport ülésen teszi meg írásos nyilatkozatát.

3.5.2.6 A szakértői csoport ülésén a pályázati kiírásban és az ügyrendjében rögzített módon értékeli és rangsorolja a beérkezett pályaműveket. A szakértői csoport javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:

- 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
- j) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.2.7 Az ülésről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati koordinátor 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.

3.5.2.8 Az egyszerűsített eljárás szerint értékelt bilaterális és nemzetközi pályázatok esetén a szakértői csoport ülésén – amennyiben nem szakértői csoport tag – tanácsozási 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. Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás esetén az EU-s társfinanszírozású nemzetközi programoknál és ERA-NET pályázatoknál a nemzetközi értékelés eredményéről az NKF információt szolgáltat a TIF részére, tekintettel arra, hogy a szakértői csoport értékelésén ez esetben a nemzetközi értékelést kell érteni.

3.5.2.9 **A KFItv. szerinti testület eljárása**

3.5.2.10 A pályázati koordinátor a szakértői csoport ülést követő 5 munkanapon belül (nemzetközi/vegyes bizottság bevonása esetén a nemzetközi/vegyes bizottság döntését tartalmazó, valamennyi fél által aláírt jegyzőkönyv NKF részéről a pályázati koordinátor számára e-mailen történt megküldését követő 2 munkanapon belül) elkészíti a döntési javaslatot és az előterjesztést a KFItv. szerinti testület részére. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályaművek értékelésében, 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. 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 – pályázat koordinátorának történő – megküldéséért az NKF szakmai koordinátora felelős.

- 3.5.2.11 Az elkészített előterjesztést és döntési javaslatot a pályázati koordinátor aktásítva átadja és e-mailen megküldi a KFItv. szerinti testülettel történő kapcsolattartásra kijelölt munkatársnak.
- 3.5.2.12 A KFItv. szerinti testület az előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport vagy releváns esetben a nemzetközi/vegyes bizottság értékelése és rangsorolása alapján javaslatot tesz a pályaművek támogatására. A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:
- 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
 - j) Elutasítás forráshiány miatt
- 3.5.2.13 Amennyiben a KFItv. szerinti testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást készít. A KFItv. szerinti testület döntési javaslatát a TIF főosztályvezetője – nemzetközi pályázatok esetén az NKF főosztályvezetőjével közösen – az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnökének.

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.

- 3.6.1.3 Az NKFI Hivatal elnökének elutasító döntése esetén a pályázati koordinátor 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 koordinátor PKR-ben kezelt kérelem esetén e-mailen megküldi a kitöltendő részletező sablondokumentációt a kérelmezőnek, amennyiben a kérelmező nem ebben a formában nyújtotta be az egyedi támogatási kérelmét, FAIR-ben kezelt kérelem esetén tájékoztató levelet küld az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben történő benyújtás módjáról.
- 3.6.1.5 PKR-ben kezelt egyedi támogatási kérelmek esetén a postai úton, aláírt formában benyújtott sablondokumentáció alapján a pályázati koordinátor tölti fel adatokkal a pályázatkezelő szakrendszert.
- 3.6.1.6 FAIR-ben kezelt egyedi támogatási kérelmek esetén a kérelmező az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül nyújtja be a kérelmet. Az elektronikus benyújtás után a nem elektronikus aláírással ellátott nyilatkozatot – egy példányban, eredeti aláírásokkal, a megadott határidőig – postai úton is be kell nyújtani. Az egyedi támogatási kérelemért felelős főosztály iktatásért felelős munkatársának feladata ezt követően az azonosítóval már rendelkező pályaműhöz tartozó nyilatkozatot a 3.1.4 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően iktatni és a nyilatkozatot átadni a pályázati koordinátornak.

3.6.2 **Egyedi támogatási kérelem értékelése, döntés-előkészítés**

- 3.6.2.1 Az egyedi támogatási kérelmek formai vizsgálata során - amennyiben szükséges - a pályázati koordinátor e-mailen vagy az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül egyeztet a szükséges kiegészítés(ek)ről.
- 3.6.2.2 A pályázati koordinátor előterjesztést készít az egyedi támogatási kérelemről való döntéshozatalhoz. A kérelmet a TIF 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 a 3.5. ponttól eltérően saját hatáskörben kiválasztott, legfeljebb 3 főből álló szakértői csoportot vonhat be. A szakértői csoportban 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 koordinátor feladata.

3.6.2.4 A szakértői csoport működésére a 3.5.1.12-3.5.1.13 pont rendelkezéseit alkalmazni kell. A szakértői csoport 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 koordinátor felelős. A 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 TIF 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 TIF főosztályvezetőjének előterjesztése alapján hozza meg a támogatási döntést.

3.6.3.2 A szakértői csoport bevonásával elbírált támogatási kérelmen alapuló egyedi döntések esetében a 3.7. pontban meghatározott módon kell eljárni azzal, hogy a KFItv. szerinti testület helyett a 3.6.2.3. pont szerinti szakértői csoport javaslatát kell érteni.

3.7 **Támogatási döntés meghozatala és végrehajtása**

3.7.1 Az NKFI Hivatal elnöke a KFItv. szerinti testület döntési javaslatának kézhezvételét követően:

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

3.7.2 A pályázati koordinátor 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.

3.7.3 A pályázati koordinátor a döntést követően megküldi a Kommunikációs Osztály részére:

- a) a támogatásban részesülő kedvezményezett megnevezését,
- b) a projekt címét,
- c) a megvalósítás helyét,
- d) a döntés dátumát,
- e) a támogatás összegét és
- f) a projekt összköltségét.

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

3.7.4 A támogatási döntésről a pályázati koordinátor 3 munkanapon belül értesíti az SZPO-t, amely szervezeti egység a döntésekről nyilvántartást vezet és ellenőrzi az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer előzetes kötelezettségvállalási adatait.

- 3.7.5 Támogató döntésről PKR esetében a pályázati koordinátor az NKFI Hivatal elnöke által kiadmányozott levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül postai úton 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, valamint a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.7.6 Elutasító döntésről PKR esetében a pályázati koordinátor az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes által kiadmányozott levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül postai úton értesíti a pályázót. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás tényét és annak okát, az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.7.7 FAIR esetében a döntésről szóló tájékoztató levél a döntés rögzítését követően automatikusan kerül kiküldésre a kapcsolattartó(k) számára. A támogató és elutasító levél a 3.7.5 és 3.7.6 pont szerinti tartalommal kerül megküldésre. A pályázatkezelési szakrendszerben a döntés jóváhagyása a TIF főosztályvezetőjének feladata.
- 3.7.8 A támogatási döntést követően a TIF gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.

4 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA

4.1 Támogatási szerződés megkötése

4.1.1 A PKR szakrendszerben kezelt szerződéskötés eljárása a szerződéstervezet véglegesítéséig

- 4.1.1.1 A pályázati koordinátor a pályázati kiírásra – a 2.5.7-2.5.10. pontban foglaltak szerint – specifikált támogatási szerződés használatával – szükség esetén a TIF jogász munkatársainak közreműködésével – előkészíti az egyedi szerződéstervezetet és nem módosítható formátumban – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen megküldi a kedvezményezettnek az ajánlattétel érvényességének határidejét is tartalmazó, iktatott

értesítő levélben, amelyhez csatolja a szerződéstervezet mellékleteit és a szerződéskötési útmutatót. A kiküldött levelet a pályázati koordinátor csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

- 4.1.1.2 A kedvezményezett(ek) által aláírt támogatási szerződést és annak mellékleteit a kedvezményezett a pályázati koordinátornak köteles megküldeni az értesítő levélben meghatározott határidőn belül. A határidő eredménytelen lejárta követően a pályázati koordinátor – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen felszólítja a kedvezményezettet a szerződéstervezet visszaküldésére, amely felszólító levelet iktat és csatol az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. 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 koordinátor által előkészített, az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes által aláírt és a pályázati koordinátor által postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni. A pályázati koordinátor a kiküldött levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is. A kifogás benyújtására biztosított határidő leteltét követő 10 naptári napon belül a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatás visszavonását, lezárja a szerződéstervezetet és tájékoztatja az SZPO-t.
- 4.1.1.3 A kedvezményezett által postai úton benyújtott, aláírt támogatási szerződést és mellékleteit a pályázati koordinátor formai szempontból, ellenőrző lista alapján ellenőrzi és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben dokumentálja, továbbá módosítja az esetlegesen megváltozott határidőket és költségtervet, megfelelőség esetén az ellenőrzést elfogadja.
- 4.1.1.4 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek, a szerződéskötési folyamatban főszabályként egy alkalommal, a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával a pályázati koordinátor – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet az értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel és a kiküldött levél szkennelt változatát csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. A hiánypótlás beküldését követően a pályázati koordinátor 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, amely esetre a 4.1.1.2. pont megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

4.1.1.5 Amennyiben a benyújtott dokumentumok megfelelőek és véglegesnek tekinthetők a jelen eljárásrend 4.1.3 pontja szerint történik a szerződéstervezet aláírása.

4.1.2 **A FAIR szakrendszerben kezelt szerződéskötés eljárása a szerződéstervezet véglegesítéséig**

4.1.2.1 A szerződéskötési folyamat lépéseit a pályázatkezelő szakrendszerből aktuálisan letölthető „EUPR Támogatási szerződés megkötése Felhasználói kézikönyv” tartalmazza.

4.1.2.2 A pályázati koordinátor a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül megküldi a szerződés tervezetet (támogatási kérelem adatlapot), amelyben módosítási iránymutatásokat adva jelzi az általa már rögzített változásokat, valamint a kedvezményezett(ek) által elvégzendő javításokat (adategyeztetési folyamat), illetve bekéri a szerződéskötés mellékleteit képező dokumentumokat kitöltve és aláírva (dokumentum bekérési folyamat), mindkét folyamatra maximum 15 napos határidőt biztosítva.

4.1.2.3 Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából az NKFI Hivatal, mint támogató által meghatározott határidőtől számított további 15 naptári napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre és a kedvezményezett méltányossági kérelmet nem terjeszt elő, a támogatási döntés hatályát veszti. Erről a pályázati koordinátor által előkészített, az innovációs pályázatokért felelős elnökhelyettes által aláírt és a pályázati koordinátor által postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni. A pályázati koordinátor a kiküldött levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is. A kifogás benyújtására biztosított határidő leteltét követő 10 naptári napon belül a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatás visszavonását, lezárja a szerződéstervezetet és tájékoztatja az SZPO-t.

4.1.2.4 Amennyiben a kedvezményezett(ek) által kitöltött, aláírt és a pályázatkezelési szakrendszerbe feltöltött dokumentumok nem megfelelőek, a szerződéskötési folyamatban főszabályként egy alkalommal - a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával - a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül hiánypótlásra szólítja

fel a kedvezményezettet, az értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel.

- 4.1.2.5 Az adatok és a szerződés mellékletét képező dokumentumok megfelelősége esetén a pályázati koordinátor a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül megküldi a támogatási szerződést a kedvezményezettnek aláírásra és tájékoztató leveleket küld a szerződéstervezet elfogadásáról, valamint a támogatási szerződéssel egyidejűleg postai úton visszaküldendő eredeti dokumentumokról és azok példányszámáról, a benyújtás módjáról és határidejéről. 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, amely esetre a 4.1.2.3. pont megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- 4.1.2.6 A kedvezményezett által postai úton benyújtott, aláírt támogatási szerződésen a pályázati koordinátor ellenőrzi, hogy az az aláírásra jogosult személy(ek) által került-e aláírásra, továbbá hogy az eredetiben benyújtott melléletek megegyeznek-e a kedvezményezett(ek) által az elektronikus szakrendszerbe feltöltött és a pályázati koordinátor által korábban elfogadott és jóváhagyott dokumentumokkal, továbbá azt is, hogy a dokumentumok megfelelő példányszámban kerültek-e benyújtásra.
- 4.1.2.7 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek egy alkalommal - a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával - a pályázati koordinátor - az NKFI Hivatal nevében - e-mailen kiegészítésre szólítja fel a kedvezményezettet, az értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel. A kiküldött levél szkennelt változatát a pályázati koordinátor – a szerződés hatálybalépést követően – csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. A kiegészítés beküldését követően a pályázati koordinátor ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat. Amennyiben a kiegészítésre nyitva álló határidő eredménytelenül telik el vagy a kiegészítés nem alkalmas a hiányosságok, hibák orvoslására, akkor a támogatási jogviszony nem jön létre és a pályázati döntés hatályát veszti, amely esetre a 4.1.2.3. pont megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- 4.1.2.8 Amennyiben a benyújtott dokumentumok megfelelőek és véglegesnek tekinthetők a jelen eljárásrend 4.1.3 pontja szerint történik a szerződéstervezet aláírása.

4.1.3 A szerződéstervezet aláírása (mindkét pályázatkezelő szakrendszer tekintetében)

- 4.1.3.1 Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a pályázati koordinátor a támogatási szerződést megküldi a Gazdálkodási szabályzat szerinti pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy részére, majd azt követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából.
- 4.1.3.2 A 4.1.3.1 pont szerinti aláírást követően a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási szerződés hatályba lépését. Az aláírt támogatási szerződést és mellékleteinek szkennelt változatát csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, illetve az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint az NKFI Hivatal hivatalos iktatási rendszerében.
- 4.1.3.3 A pályázati koordinátor az aláírt támogatási szerződés kézhezvételétől számított 14 naptári napon belül az érvényes és hatályos szerződés egy példányát a TIF kiadmányozásra jogosult vezetője által aláírt hatálybalépésről tájékoztató levéllel együtt postai úton megküldi a kedvezményezettnek.
- 4.1.3.4 Ezt követően a pályázati koordinátor a hatálybalépésről tájékoztató levél másolatával, az ellenőrző listával és a teljes pályázati dokumentációval együtt a támogatási szerződés másik példányát átadja az SZPO részére. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfelelőség esetén pedig rögzíti a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként. Ezt követően a teljes pályázati dokumentációt átadja a HTMO számára. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- 4.1.3.5 A támogatási szerződés aláírását követő 7 naptári napon belül a TIF gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.
- 4.1.3.6 Nemzetközi pályázatok (közös programok) esetén az NKF tájékoztatja a TIF-et és az SZPO-t a nemzeti szerződéskötéshez szükséges nemzetközi konzorciumi- vagy támogatási szerződés megkötéséről (amennyiben a pályázó nem nyilatkozik erről a pályázat beadásakor). Az NKF tájékoztatja továbbá a nemzetközi partnereket a hazai szerződés megkötéséről.

4.2 A támogatói okirat kibocsátása

- 4.2.1 A támogatói okirat kiállítási folyamatának lépéseit a pályázatkezelő szakrendszerből aktuálisan letölthető „EUPR Támogatói Okirat összeállítása, e-aláírás FairSign-ban Felhasználói kézikönyv” tartalmazza.
- 4.2.2 A támogató döntés jóváhagyását követően a pályázatkezelő szakrendszer a támogatási kérelem adataiból létrehozza a támogatói okirat tervezetét. A pályázati koordinátor a támogatói döntéssel meghozott esetleges tartalomváltozásokat átvezeti az adatlapon.
- 4.2.3 A támogatói okirat NKFI Hivatal, mint támogató részéről történő egyoldalú elektronikus aláírását követően a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül kerül megküldésre a kedvezményezett számára.
- 4.2.4 Amennyiben a támogatási döntés típusa támogatás, a támogatói okirat akkor lép hatályba ha a támogatói okiratot az Ávr. 102/C. § (8) bekezdése értelmében közöltnek kell tekinteni.
- 4.2.5 Abban az esetben, ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási kérelemtől, a támogatói okirat akkor lép hatályba, amikor a kedvezményezett a rendszerben nyilatkozik a támogatói okirat elfogadásáról, vagy amikor eredménytelenül telik le a támogatói okiratban meghatározott, nyilatkozattételre (a döntés elleni kifogás benyújtására) rendelkezésre álló határidő.

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 melléletek postai úton történő megküldésével vagy az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán keresztül személyes benyújtással történhet. Az adatlapok kizárólag az azokban feltüntetett szerződésmódosítási esetek tekintetében alkalmazhatóak.

5.2 Adatváltozás bejelentő adatlap

- 5.2.1 A kedvezményezett adataiban bekövetkezett változásokra vonatkozó módosításokat (név, székhely/telephely, kézbesítési/értesítési cím, képviselőre, aláírásra jogosult személy, adószám, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, statisztikai szám változása, kapcsolattartó/témavezető/projektvezető adatainak változása, illetve a támogatás utalására kijelölt bankszámlaszám változása, megvalósítási helyszín változása/további megvalósítási helyszín bejelentése, munkaszakaszon belüli költségátcsoportosítás, jogutódlás) a kedvezményezett az adatváltozás bejelentő adatlap hiánytalan kitöltésével, a szükséges mellékletek csatolásával és a támogató részére történő megküldésével kezdeményezheti.
- 5.2.2 Amennyiben a kedvezményezett valamely adatában bekövetkezett változás több támogatási szerződést érint, lehetőség van a változás egy változás bejelentő adatlap benyújtásával történő átvezetésére azzal, hogy a változás bejelentő adatlapon egyértelműen meg kell jelölni azon támogatási szerződéseket, amelyekre a változás bejelentése vonatkozik. Ebben az esetben az aláírt és jóváhagyott változás bejelentő adatlap másolati példányát valamennyi érintett támogatási szerződéshez csatolni kell.
- 5.3 A kedvezményezett az **egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványon** jelentheti be a szerződésmódosítási igényét a támogató felé az alábbi esetekben:
- határidő módosítása,
 - munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás,
 - a projekt összköltségének csökkentése,
 - áfa levonási jogosultság megváltozása.
- 5.4 **Általános (nem egyszerűsített) szerződésmódosításra** különösen az alábbi esetekben kerül sor:
- konzorciumi tag kilépés, konzorciumi tagcsere,
 - szakmai tartalom változása.
- 5.5 Amennyiben a kérelem több változás bejelentés vagy egyszerűsített szerződésmódosítás egyidejű kezdeményezésére vonatkozik (**komplex, több tárgyú módosítás**), akkor a módosításokat az egyszerűsített szerződésmódosításokra/adatváltozás bejelentésekre vonatkozó eljárás szerint kell kezelni.

- 5.6 A FAIR rendszeren keresztül elektronikusan benyújtott szerződésmódosítási igények esetén az adatváltozásra, valamint a határidő módosításra vonatkozó igényeket változásbejelentésként, az egyszerűsített szerződésmódosítás többi típusát, valamint az általános módosítási igényeket szerződésmódosításként kell kezelni.
- 5.7 Nemzetközi pályázatok esetén a TIF szerződésmódosításért felelős munkatársa tájékoztatja az NKF adott pályázatban érintett programkoordinátorát a szerződésmódosítás kezdeményezéséről, a nemzetközi partner informálása céljából. Az NKF adott pályázatban érintett programkoordinátora köteles a TIF szerződésmódosításért felelős munkatársa részére 3 munkanapon belül visszajelezni, ha a pályázó olyan módosítást kér, amely veszélyezteti a nemzetközi projekt céljait vagy ellentétes a nemzetközi felhívás, illetve program előírásaival.
- 5.8 A TIF szerződésmódosításért felelős munkatársának az adatváltozással és szerződésmódosítással kapcsolatos feladatai:
- a) amennyiben az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a pályázó adatszolgáltatása alapján erre automatikusan nem kerül sor, a szerződésmódosításért felelős munkatárs új módosításként rögzíti a módosítási kérelem beérkezésének időpontját, a módosítás jellegét, a kérelem tárgyát és rövid leírását (valamennyi kérelemtípus esetében);
 - b) a szerződésmódosításért felelős munkatárs formai és tartalmi szempontból - amennyiben pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódik a szerződésmódosítás, akkor a pénzügyi beszámoló ellenőrzését követően - ellenőrző lista alapján ellenőrzi a szerződésmódosítási kérelmet, továbbá a kedvezményezett által benyújtott mellékleteket;
 - c) ha a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek – ide értve az elfogadott pénzügyi beszámolónak való megfelelést is - a szerződésmódosításért felelős munkatárs legfeljebb egy alkalommal - a hibák és hiányosságok teljeskörű felsorolásával- hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 15 naptári napon belüli határidővel. A felszólítás indoklását, megküldésének dátumát rögzíti és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levelet csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben;
 - d) a FAIR rendszeren keresztül elektronikus úton benyújtott kérelem esetén a szerződésmódosításért felelős munkatárs a FAIR-ben elvégzett ellenőrzést követően a hibák és hiányosságok teljeskörű felsorolásával összeállítja a hiánypótlást. Az erről szóló döntést és a hiánypótló levelet a TIF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője hagyja jóvá a rendszerben, és az ezt követően kerül kiküldésre a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül a kedvezményezett részére.

- e) ha a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok formai vagy tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kérelem elutasításáról válaszlevelet készít. A főosztályvezetői döntést tartalmazó válaszlevelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján vagy a TIF főosztályvezetője által aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek;
- f) ha a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból megfelelőek és a módosítás adatbejelentésre irányul, az adatmódosítás tudomásul vételéről a szerződésmódosításért felelős munkatárs válaszlevelet készít. A főosztályvezetői döntést tartalmazó válaszlevelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján, vagy a TIF főosztályvezetője által aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek;
- g) egyszerűsített szerződésmódosítás esetén, amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek és szerződésmódosításra van szükség, a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kedvezményezett által aláírt egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványt és mellékleteit előterjeszti a TIF főosztályvezetőjének. Ha az egyszerűsített szerződésmódosítási kérelmet a TIF főosztályvezetője támogatja, azt szignálja és a szerződésmódosításért felelős munkatárs megküldi az egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványt a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a szerződésmódosítást aláírja. Az aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott, egyszerűsített szerződésmódosítási nyomtatványt a szerződésmódosításért felelős munkatárs postán megküldi a kedvezményezettnek. Ha az egyszerűsített szerződésmódosítási kérelmet a TIF főosztályvezetője elutasítja, az erről szóló értesítést kiadmányozza, az elutasító levelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs küldi meg a kedvezményezett részére. Az elutasítás ellen a kedvezményezett kifogással élhet;
- h) a FAIR rendszeren keresztül elektronikus úton benyújtott kérelem esetén – amennyiben a kérelem megfelelt az ellenőrzési szempontoknak - a szerződésmódosításért felelős munkatárs a FAIR-ben elvégzett ellenőrzést követően a rendszerben legenerálja a szerződésmódosítás tervezetét. Általános szerződésmódosítás esetén a tervezet az SZPO-nak is meg kell küldeni véleményezésre, a szerződésmódosítás csak ezen szervezeti egység egyetértésével történhet. Az elkészült tervezetet a TIF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője hagyja jóvá a rendszerben és ezt követően kerül kiküldésre a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül a kedvezményezett részére, aki azt kinyomtatja és aláírva papír alapon megküldi az NKFI Hivatal részére. A beérkezett, kedvezményezett által aláírt

szerződésmódosítás NKFI Hivatalon belüli aláírási rendje megegyezik az előző pontban leírtakkal. Általános szerződésmódosítás esetén – amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból és az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek (elektronikus úton benyújtott kérelem esetén az FAIR-ben rögzített adatok és a csatolt dokumentumok megfelelőek) és szerződésmódosításra van szükség – a szerződésmódosításért felelős munkatárs a szerződésmódosítással kapcsolatos állásfoglalást előterjeszti a TIF főosztályvezetőjének, aki - a Gazdálkodási szabályzat felhatalmazása esetén - a 300 millió forint támogatási összeget meg nem haladó támogatási szerződések esetén saját hatáskörben dönt a szerződésmódosítás jóváhagyásáról vagy elutasításáról. Amennyiben a támogatási összeg a 300 millió forintot meghaladja és az általános szerződésmódosítási kérelmet a TIF főosztályvezetője támogatja, azt szignálja és a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló elé terjeszti döntésre. Az előterjesztést a kötelezettségvállaló jóváhagyja vagy elutasítja;

- i) ha a szerződésmódosítási kérelmet a TIF főosztályvezetője vagy a 300 millió forint támogatási összeg felett a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló elutasítja, úgy az erről szóló – részletes indoklást tartalmazó – döntésről a kedvezményezettet a TIF főosztályvezetője vagy a kiadmányozási joggal felruházott, szerződésmódosításért felelős munkatárs a döntést követően értesíti, az értesítő levelet az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben csatolja. Elektronikus úton benyújtott és elutasított kérelem esetén a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló által hozott döntés alapján a FAIR rendszerben is el kell utasítani a szerződésmódosítást;
- j) amennyiben szerződésmódosítást a TIF főosztályvezetője vagy a 300 millió forint támogatási összeg felett a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló jóváhagyja, a szerződésmódosításért felelős munkatárs összeállítja a szerződésmódosítás tervezetét és azt mellékleteivel együtt megküldi a kedvezményezettnek aláírásra postai úton. A FAIR-ben kezelt pályázatok esetén a rendszeren keresztül kerül sor a szerződésmódosítás tervezetének kiküldésére.;
- k) a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződésmódosítást ellenőrzi;
- l) a szerződésmódosítást a HTMO megküldi a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a TIF főosztályvezetője részére aláírás céljából;
- m) a szerződésmódosítás aláírását követően a szerződésmódosításért felelős munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szerződésmódosítás tényét és annak hatályba lépését (mind a három kérelem típus esetén), majd a kedvezményezettnek

- az aláírt szerződésmódosítást és mellékleteit az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott hatályba léptető levéllel megküldi (egyszerűsített és általános szerződésmódosítás esetén);
- n) a szerződésmódosításért felelős munkatárs a szerződésmódosítás teljes dokumentációját átadja az SZPO-nak (valamennyi kérelemtípus esetén);
 - o) az SZPO ellenőrzi a módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, majd megfelelés esetén elvégzi a szükséges módosításokat a Forrás KGR rendszerben. Előbbieket követően az az SZPO a szerződésmódosítás dokumentumait átadja az adott innovációs pályázatért felelős főosztály részére lefűzésre (valamennyi kérelemtípus esetén);
 - p) a szerződésmódosításért felelős munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben folyamatosan rögzíti a módosítással kapcsolatos státuszokat/adatokat és csatolja a szerződésmódosítás jelen 5.8 pont a)-n) alpontokban meghatározott dokumentumait (mindhárom kérelemtípus esetén);
 - q) a kedvezményezett nevében történt változás vagy új bankszámla nyitása esetén új – a támogató beszedési megbízás benyújtására való jogosultságára vonatkozó – felhatalmazó levél (a továbbiakban: felhatalmazó levél) megküldése is szükséges, amennyiben az adott kedvezményezettre vonatkozóan a támogatási szerződés előírja felhatalmazó levél meglétét.

5.9 A szerződésmódosításra irányuló kérelmek elbírálása a szerződés-csomagban meghatározott határidők szerint történik.

5.10 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 Az NKFI Alap bevételei, pénzforgalom

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.

6.2 **A támogatási előleg folyósításának általános szabályai**

6.2.1 Az első támogatási előleg folyósításának feltétele:

- a) a felek által aláírt támogatási szerződés vagy a 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 a TIF részéről történő végrehajtása.

6.2.2 További támogatási előleg folyósításának a feltétele:

- a) az előző munkaszakaszra kiutalt támogatási előleg felhasználására vonatkozó pénzügyi beszámoló benyújtása és 6.4. pontban foglaltak szerinti 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 igényelt 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 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.
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 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 TIF hatásköre. Csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett esetén a kifizetésről a TIF 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 Az első támogatási előlegen túli 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. Támogatási előlegigénylés esetén annak formai és tartalmi megfelelőségét ellenőrzési lista alapján szükséges ellenőrizni.
- 6.3.2 Amennyiben az előleg kifizetéséhez kapcsolódóan hiánypótló levél kiküldése szükséges, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa 5 naptári napos hiánypótlási határidővel felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótló levélben foglaltak teljesítésére. A hiánypótló levél megküldése elektronikus úton (e-mailben vagy a FAIR rendszeren keresztül) történik.

- 6.3.3 Amennyiben a kedvezményezett a 6.2.4-6.2.5 pontban meghatározott feltételeknek megfelel és a támogatási előleg kifizetéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak, és azok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása hiánytalan és hibátlan, a teljesítésigazolás dokumentumát a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa továbbítja a Gazdálkodási szabályzat szerint kijelölt személy részére aláírásra. A szakmai teljesítésigazoló a teljesítésigazolást követően átadja a teljesítésigazolás dokumentumát és a kapcsolódó iratokat az SZPO részére.
- 6.3.4 Az SZPO a 6.3.3 pontban foglaltak szerint átadott 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,
 - a támogatás jellegétől (vissza nem térítendő vagy visszatérítendő támogatás) függően nyilvántartásba veszi a támogatási előleget követelésként.

6.4 Pénzügyi beszámolók ellenőrzése

- 6.4.1 A támogatási előlegekkel történő elszámolások beérkezésének időpontját – azok iktatását követően – a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa 5 naptári napon belül rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
- 6.4.2 Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a beszámoló benyújtására rendelkezésre álló időtartamot, illetve annak elmulasztása esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott szankciókat.
- 6.4.3 A pénzügyi beszámoló ellenőrzése az 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 hatálya 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.

- 6.4.4 A benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló automatikusan formai elutasításra kerül, ha
- a) a beszámoló csak papír alapon vagy csak elektronikusan érkezik be;
 - b) a pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása nem egyszerre történik meg;
 - c) a beszámolóhoz csatolandó mellékletek nem kerülnek teljes körűen beküldésre;
 - d) konzorcium esetén nem kerül benyújtásra a pénzügyi beszámoló valamennyi tagra vonatkozóan;
 - e) a pénzügyi beszámoló nem a támogató által meghatározott formanyomtatványon kerül benyújtásra, vagy a támogató által meghatározott formanyomtatvány tartalma és/vagy felépítése a kedvezményezett által módosításra kerül.
- 6.4.5 A pénzügyi beszámoló ellenőrzésének speciális feladatai:
- a) amennyiben a pénzügyi beszámoló alapján a munkaszakaszon belüli vagy munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás meghaladja a támogatási szerződésben rögzített mértéket, az elsődleges ellenőr felszólítja a kedvezményezettet az elszámolás átdolgozására vagy szerződésmódosítási kérelem benyújtására.
 - b) annak vizsgálata, hogy a kedvezményezett a pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettségének eleget tett-e.
- 6.4.6 Amennyiben a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a pénzügyi beszámolót hiánytalanak és hibátlannak értékeli, az elfogadott beszámolót rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Amennyiben a szakmai beszámoló elfogadása megtörtént, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elkészíti és kinyomtatja a szakmai teljesítésigazolást és átadja a Gazdálkodási szabályzat szerinti szakmai teljesítésigazoló részére.
- 6.4.7 FAIR-ben kezelt szerződések esetén a beszámoló jóváhagyása a Gazdálkodási szabályzat szerinti szakmai teljesítési igazoló által történik, melyet követően a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elkészíti és kinyomtatja a teljesítésigazolást és átadja a Gazdálkodási szabályzat szerinti szakmai teljesítésigazoló részére.
- 6.4.8 A Gazdálkodási szabályzat szerinti szakmai teljesítésigazoló az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a teljesítésigazolás dátumát. FAIR-ben kezelt szerződések esetén a 6.4.7 pont rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával történik meg az elfogadás.

6.4.9 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a pénzügyi beszámoló dokumentumait elektronikus formában (PDF) feltölti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe. FAIR-ben kezelt pályázatok esetén a rendszerben kerül rögzítésre a pénzügyi beszámoló és a kedvezményezettek által történik a dokumentumok felcsatolása.

6.4.10 A HTMO az aláírt szakmai teljesítésigazolást és a lemondó nyilatkozatot (szükség esetén) átadja az SZPO részére. AZ SZPO az átadott bizonylatok alapján a Forrás KGR rendszerben:

- a) a szakmai teljesítésigazolás alapján az elszámolás összegével egyezően kivezeti a követelés (elszámolatlan előleg) összegét,
- b) könyveli az előirányzat módosítást, szükség szerint előirányzat módosítást készít elő a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint, az adott nem végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, beleértve a keretemeléssel és lemondó nyilatkozattal kapcsolatos tételeket is,
- c) kiállítja az utalványrendeletet és továbbítja azt a Gazdálkodási szabályzatban érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek részére,
- d) az érvényesítést és utalványozást követően az utalványrendeleten megjelölt határidőre (a teljesítésigazolás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül) átutalja a támogatási előleg összegét a kedvezményezett részére,
- e) a lemondó nyilatkozat alapján kivezeti a felszabadult kötelezettségvállalás összegét.

6.4.11 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében kötelezettségét hiányosan vagy hibásan teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa – a HTMO szakmai monitoring munkatársa által megküldött hiánypótlási szempontokat is figyelembe véve – a támogatási szerződésben/támogató okiratban és annak mellékleteiben foglaltak alapján írásban felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótlás teljesítésére, megjelölve a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot.

6.4.12 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében hiánypótlási kötelezettségét az előírt hiánypótlási határidőre nem vagy továbbra is hibásan vagy hiányosan teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa – a HTMO szakmai monitoring munkatársa javaslatát figyelembe véve – a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára.

- 6.4.13 Nemzetközi együttműködésben megvalósuló projektek esetén a hazai támogatási szerződésben/támogatói okiratban szereplő nemzeti támogatásra és releváns esetben (AAL, EUROSTARS alprogramok) az egyéb (európai uniós) forrásra vonatkozóan is a HTMO feladata a szakmai és pénzügyi elszámolás ellenőrzése. Az ECSEL alprogram esetében az EU-s támogatásra vonatkozó elszámolást a brüsszeli menedzsment központ ellenőrzi és utalja a támogatást a kedvezményezett részére, ennek a támogatásformának az ellenőrzése nem a HTMO feladata. A szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzése a hazai támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltak, a pályázati felhívás és pályázati útmutató alapján történik. Az ellenőrzött hazai támogatás és egyéb forrás kifizetése az NKFI Hivatal feladata.
- 6.4.14 Az NKFI Alapból származó támogatás mellett az NKFI Hivatal közvetítésével utalandó európai uniós támogatást is felhasználó nemzetközi pályázatok esetében az európai uniós forrás felhívására szolgáló dokumentumokat az NKF készíti el a pályázatkezelő szakrendszer pénzügyi nyilvántartása alapján és egyeztetni a TIF-fel, valamint az SZPO-val, majd a végleges dokumentumokat előterjeszti aláírásra és az aláírt dokumentumokat elküldi a nemzetközi partner részére. A megadott formanyomtatványon pályázónként kell megadni az elszámolás során elfogadott és utalandó összeget, illetve az előleget. A felhívásban általában egyszerre több pályázóra vonatkozó igény szerepel.
- 6.4.15 Az AAL felhívások esetében a HTMO által elfogadott pénzügyi elszámolásban szereplő összegek kerülnek lejelentésre az NKF által, majd az az európai uniós forrás NKFI Alaphoz történő beérkezése után kerül továbbutalásra a kedvezményezettek részére.
- 6.4.16 Az EUROSTARS alprogram esetén a kedvezményezettek részére történő kifizetés a felhívás alapja, függetlenül attól, hogy az előlegként, vagy az elszámolás elfogadását követően, utófinanszírozás keretében került kifizetésre. Az EUREKA Titkárság, mint az EUROSTARS Program EU-s végrehajtó ügynöksége, a lejelentett és megtörtént kifizetések arányában utalja át az európai uniós forrás összegét az NKFI Alap számlájára, ezért az EU-s forrás megelőlegezésre kerül az NKFI Alapból. Mivel a lejelentésre kerülő összegek már a teljes támogatást tartalmazzák, az EUREKA Titkárságtól beérkező EU-s forrást már nem kell továbbutalni a kedvezményezettek részére, hanem az az NKFI Alap bevételeként kerül könyvelésre a megelőlegezett kifizetésekkel szemben.

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 követelésként 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 számviteli politikájáról szóló mindenkor hatályos utasítás tartalmazza.
- 6.5.4 A követelések előírása az NKFI Alapot érintően a következő jogcímekhez kapcsolódhat:
- folyósított támogatási előleg,
 - fel nem használt támogatási előleg előírása a folyósítás évében, vagy azon túl,
 - szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség a folyósítás évében, vagy azon túl,
 - visszatérítendő támogatás előírása fizetési kötelezettségként,
 - támogatási szerződés/támogatói okirat módosításából eredő visszafizetési kötelezettségből származó követelés nyilvántartásba vétele,
 - támogatási szerződés megszüntetéséből/támogatói okirat visszavonásából eredő visszafizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele.
- 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) 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 ellenőrzési 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 esetén a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy a monitoring látogatási emlékeztetőt és az NKFI Hivatal elnöke által aláírt döntést a döntést követő 3 napon belül a TIF kijelölt munkatársa feltölti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe. Az elnöki döntésnek megfelelően a TIF kijelölt munkatársa kiszámítja a követelés pontos összegét és azt szabálytalanságból eredő követelésként előírja a PKR-ben.
- 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 követelés jogcímét, típusát,
 - a tőkekövetelés pontos összegét,
 - a fizetendő kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezettnek),
 - a napi kamat és késedelmi kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezettnek),
 - az esetlegesen egyéb jogcímen fennálló követelés összegét,
 - a visszafizetési határidőt (kézhezvétel + 6.5.6. pont szerinti határidő).
- 6.5.10 Az SZPO a Forrás KGR rendszerben
- éven belül esedékes követelések nyilvántartásba vétele során a visszafizetési kötelezettség előírásával egyidejűleg, annak összegével egyezően csökkenti a kötelezettség állományát,
 - 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 Hivatalt 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/támogató 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 fogánosítandó 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 Hivatalt 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 megtörténtének igazolását.

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

- 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 a PKR-ben való rögzítés céljából HTMO részére, valamint a Forrás KGR-ben történő rögzítése érdekében az SZPO részére.

6.5.19 A TIF 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 figyeltet végeztet arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezetteket érintően indult-e csődeljárás, jogutód nélküli megszűnési eljárás (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolás, kényszertörlesztés). A figyeltetés eredményéről heti rendszerességgel kell adatot 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 rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (csak PKR esetén) nem azonosított bevételként és előállítja a támogatáshoz nem köthető bevétel teljesítésigazolását, majd azok egy példányát átadja 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:

- a) rögzíti a követelést a 6.5.10. pontban foglalt jellegének megfelelően,
- b) kiállítja az utalványrendeletet a Gazdálkodási szabályzatban foglalt személy aláírását követően,
- c) 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 jogviszony zárására a kedvezményezett végső teljesítési szakaszára 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. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elkészíti a projektzáró levelet, melyet a TIF főosztályvezetője ír alá.
- 6.8.2 Amennyiben a támogatási szerződésben a kedvezményezett számára fenntartási kötelezettség került előírásra, a projektzáró levél kiállítására és aláírására az utolsó szakmai fenntartási és haladási beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. Konzorcium esetén a projekt csak abban az esetben zárható, ha minden tag esetén teljesültek a projekt zárásának feltételei.
- 6.8.3 Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (csak PKR esetén) történő kifizetés-zárás és teljes pénzügyi zárás rögzítése a HTMO feladata. A kifizetés zárása az utolsó teljesítésigazoláson az „utolsó kifizetés” rögzítése, a teljes pénzügyi zárás minden konzorciumi tagra vonatkozóan a teljes pénzügyi zárás funkcióban megadott dátum rögzítését jelenti. A teljes pénzügyi zárás a pénzügyi tranzakciók (utalás, bankszámlaterhelés/jóváírás) rögzítését, illetve a beszédési megbízás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően történhet csak meg.
- 6.8.4 A beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás visszavonására a támogató és a kedvezményezett együttesen jogosult. A felhatalmazás visszavonásának szükségességéről a HTMO értesíti az SZPO vezetőjét. Az SZPO vezetője által aláírt felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot a projektzáró levéllel együtt a HTMO megküldi a kedvezményezett részére.
- 6.8.5 A pénzügyileg lezárt projektekről a HTMO írásban tájékoztatja az SZPO-t, a Forrás KGR rendszerben nyilvántartott kötelezettség, követelés rendezése érdekében.

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

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

6.9.1 A nemzetközi támogatási programokkal összefüggésben felmerülő szakmai és költségvetési gazdálkodási feladatok végrehajtása az NKF hatáskörébe tartozik, amelynek keretében az NKF főosztályvezetője a TIF főosztályvezetőjével 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 HTMO 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.) Kormányrendelet 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 A 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 szerződés-csomagban meghatározott határidőkön belül. A projekt

megvalósításának zárását követően a Kedvezményezett a szerződés-csomag előírásai alapján megállapított kötelező fenntartási időszak során köteles évenként monitoring adatszolgáltatást és a fenntartási időszak zárásakor fenntartási beszámolót (továbbiakban monitoring adatszolgáltatás és a fenntartási beszámoló együttesen fenntartási beszámoló) benyújtani. A beszámolóknak, a monitoring adatszolgáltatásnak és a fenntartási 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.

- 7.2.2 Ha a szerződés-csomag másként nem rendelkezik, konzorcium esetében a konzorciumi tagok által készített egységes írásos beszámolókat és a konzorciumi tagok által külön-külön elkészített pénzügyi elszámolást egy példányban a konzorciumvezető küldi meg a TIF 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 szerint, a TIF főosztályvezetőjének javaslata, a monitoring látogatás vagy a helyszíni ellenőrzés megállapításai alapján kerülhet elrendelésre.
- 7.2.5 A szakmai és pénzügyi beszámolókkal összefüggő iratok érkeztetését, iktatását az NKFI Hivatal iktatórendszerében a TIF iratkezelésért felelős munkatársa végzi.
- 7.2.6 Az érkeztetést, iktatást követően a TIF iratkezelésért felelős munkatárs a pénzügyi beszámoló dokumentumait átadja a HTMO részére, a szakmai beszámoló dokumentumait HTPO részére, az átvételt követően – amennyiben nem azon keresztül nyújtották be – az érintett szervezeti egység erre kijelölt munkatársa elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti és csatolja ezen dokumentumokat.

7.3 **Pénzügyi és szakmai beszámoló ellenőrzésére rendelkezésre álló határidők**

- 7.3.1 Azon támogatási szerződések esetében, amelyek vonatkozásában a támogatási program meghirdetésének vagy az egyedi döntésnek a dátuma 2010. május hó 31. napja utáni, de a támogatási szerződés hatályba lépésének dátuma 2015. január hó 1. napja előtti, a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet 42. §-a szerint kell eljárni, azaz a pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról és a további eljárásról a támogatási szerződésben rögzített határidőn belül, amennyiben a támogatási szerződés erről nem rendelkezik, akkor a beszámoló beérkezésétől számított 60 naptári napon belül kell dönteni. Ha a kedvezményezett a beszámoló tekintetében jelentési kötelezettségét határidőben nem vagy hiányosan teljesíti, a pénzügyi monitoring munkatárs a határidő lejártát követő 20 munkanapon belül, legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja jelentéstételi kötelezettségnek a felszólítás kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül történő hiánytalan teljesítésére. Hiánypótlás esetén a beszámolóról való döntéshozatalra rendelkezésre álló időtartamba a hiánypótlásra való felszólítástól a hiányosságnak a támogatóhoz való beérkezéséig terjedő időszak nem számít bele.
- 7.3.2 A 2015. január hó 1. napját követően hatályba lépett támogatási szerződések esetén a benyújtott pénzügyi és szakmai beszámolóról a beérkezésétől számított 60 naptári napon belül kell dönteni az alábbi határidők betartásával:
- 7.3.2.1 Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a beszámoló benyújtására rendelkezésre álló időtartamot, illetve annak elmulasztása esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott szankciókat. Hiánypótlás esetén a beszámolóról való döntéshozatalra rendelkezésre álló időtartamba nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama.
- 7.3.2.2 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében kötelezettségét hiányosan vagy hibásan teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa – a HTMO szakmai monitoring munkatársa által megküldött hiánypótlási szempontokat is figyelembe véve – a támogatási szerződésben/támogató okiratban és annak mellékleteiben

foglaltak alapján írásban felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótlás teljesítésére, megjelölve a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot.

7.3.2.3 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében hiánypótlási kötelezettségét az előírt hiánypótlási határidőre nem vagy továbbra is hibásan vagy hiányosan teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa – a HTMO szakmai monitoring munkatársa javaslatát figyelembe véve – a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára.

7.4 Szakmai beszámolók ellenőrzésének szabályai

7.4.1 A szakmai beszámoló típusok a pályázati felhívás pályázat kiválasztási kritériumait tartalmazó releváns pontja alapján kerülnek besorolásra, az elbírálás típusához igazodva. A standard elbírálású eljárásrendben értékelt projektek esetében standard rész- és záró beszámoló (továbbiakban: Standard beszámoló), az egyszerűsített elbírálású eljárásrendben értékelt projektek kapcsán Egyszerűsített szakmai beszámoló (továbbiakban: Egyszerűsített beszámoló) használata szükséges.

7.4.2 A TIF a szakmai beszámoló beszámoló elfogadásával vagy elutasításával, illetve a további feladatokkal összefüggésben a szerződés-csomagban meghatározottak szerint jár el. A szakmai beszámoló, a monitoring adatszolgáltatás és a fenntartási jelentés ellenőrzésével, elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos feladatok a szakmai monitoring munkatárs feladat- és felelősségi körébe tartoznak.

7.4.3 Az eredeti iratok kezeléséről, megőrzéséről az ellenőrzési folyamat során a szakmai monitoring munkatárs a felelős, aki a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait részben eredeti dokumentumok (papír alapon benyújtott beszámoló vagy adatszolgáltatás vagy jelentés), részben elektronikus dokumentumok (például: elektronikusan benyújtott alátámasztó dokumentumok, támogatási szerződés) alapján végzi el. Az ellenőrzés lezárását követően az eredeti dokumentumok átadásra kerülnek a TIF iratkezelésért felelős munkatársa részére további ügyintézés, és megőrzés céljából.

7.4.4 A szakmai és a fenntartási beszámolók formai és tartalmi ellenőrzése (pályázatkezelési rendszerhez igazodó papíralapú vagy elektronikus) ellenőrzési listán túlmenően történhet

személyes szakmai beszámoltatással is, a szerződés-csomag vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint.

7.4.5 A pályázatok szakmai beszámolóinak tartalmi ellenőrzését az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint, a szerződés-csomag és az eljárásrend vonatkozó szabályaival összhangban:

- a) az NKFI Hivatal kijelölt munkatársa,
- b) és amennyiben szükséges, akkor a KFI tv. szerint felkért anonim értékelő végzi.

7.4.6 Az ellenőrzési folyamat során a szakmai monitoring munkatárs az egyes ellenőrzési folyamatok eredményeit az ellenőrzési listán dokumentálja. Az ellenőrzési listán rögzített döntési javaslatot minden esetben a szakmai monitoring munkatárs közvetlen vezetője hagyja jóvá. Amennyiben a döntési javaslat a beszámoló / fenntartási jelentés elfogadására vagy elutasítására irányul, akkor a döntést a TIF főosztályvezetőjének is szükséges jóváhagynia. Papíralapú lista esetében minden folyamat végén a szakmai monitoring munkatárs által aláírt és keltezett dokumentum rögzítésre kerül az elektronikus pályázatkezelési rendszerben.

7.4.7 A formai ellenőrzési lista alapján, a nem elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül beérkezett szakmai beszámoló formai megfelelőségét kell vizsgálni a követelményekhez viszonyítva. Amennyiben a beszámoló minden formai feltételnek megfelel, úgy az elfogadásra kerül.

7.4.8 A szakmai beszámolót formailag el kell elutasítani, akkor ha:

- a) nem a felhívás és a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő módon került benyújtásra;
- b) a szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló nem egyszerre érkezik be;
- c) a szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló nem meghatározott formanyomtatványon kerülnek benyújtásra;
- d) a formanyomtatvány tartalma és/vagy felépítése a kedvezményezett által módosításra került.

7.4.9 A szakmai beszámolók tartalmi értékelése a Kormányrendeletben meghatározott 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 nyilvánossághozatalának teljesülése és módja;
- h) a projekt eredményének a szellemi tulajdon-védelme szempontjából történő gondoskodás vizsgálata – amennyiben a szellemi tulajdon-védelme az adott projektre értelmezhető.
- i) nemzetközi pályázat esetében a nemzetközi időközi vagy záró beszámoló nemzetközi szintű értékelésnek eredményéről az NKFI nyújt tájékoztatást az értékelésért felelős szervezeti egység részére. Elutasított nemzetközi szakmai beszámoló esetén a hazai beszámoló sem kerül elfogadásra, de a nemzetközi elfogadás nem kötelezi a felelős főosztályt a hazai beszámoló elfogadására.

7.4.10 **Anonim értékelők alkalmazása**

7.4.10.1 Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik, akkor a szakmai beszámoló tartalmi ellenőrzés során legalább egy anonim értékelő:

- a) **bevonandó azon projektek esetében**, ahol a támogatás összege meghaladja az ötszázmillió forintot,
- b) a TIF főosztályvezetőjének jóváhagyásával **igénybe vehető azon projektek esetében**, ahol a támogatás összege nem haladja meg az ötszázmillió forintot, valamint az egyedi döntés alapján megkötött támogatási szerződések esetén.

7.4.10.2 Szakmai beszámoló értékelésére anonim szakértőként felkérhető az NKFI Hivatal munkatársa is.

7.4.10.3 A szakértői díjazás vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében foglaltak irányadók.

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

7.4.11.1 Amennyiben az értékelésbe anonim értékelő (továbbiakban: értékelők) bevonása szükséges, a szakmai monitoring munkatárs a bírálói adatbázis alapján a pályamű szakmai tartalmának

megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező értékelő(ke)t keres. A bevonandó értékelők számának és személyének meghatározására az NKFI Hivatal elnöke 3-5 fős kijelölő bizottságot hoz létre, amely többségi döntéssel határoz a projektenként javasolt értékelők alkalmazásáról. A kijelölő bizottság döntését az adott pályázat szerint illetékes elnökhelyettes hagyja jóvá. A szakértői adatbázisból felkutatott, valamint a kijelölő bizottság által kijelölt értékelőket a szakértői csoport elnöke választja ki és kéri fel az NKFI Hivatal nevében az értékelésre.

- 7.4.11.2 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 szakmai monitoring munkatárs gondoskodik.
- 7.4.11.3 A szakmai monitoring munkatárs egyeztet az értekelővel a pályamű tartalmáról, az értékelés folyamatáról és tájékoztatja őt a díjazásról. A pályázati dokumentációt az értekelő kizárólag szabályszerű összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatát (továbbiakban együttesen nyilatkozatok) követően ismerheti meg. A nyilatkozatokat az érintett elektronikus úton, az értekelői felületen keresztül is megteheti. A nyilatkozatok meglétét a szakmai monitoring munkatárs ellenőrzi, amely ellenőrzést követően tehető hozzáférhetővé az értekelő részére a feladatai ellátásához szükséges dokumentumok.
- 7.4.11.4 A szakmai monitoring munkatárs feladata az értekelők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében. A felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítés útján.
- 7.4.11.5 Egy beszámoló értékelésére az értekelőnek legfeljebb 15 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, a szakmai monitoring munkatárs értesíti a szakértői csoport elnökét elsősorban a kijelölő bizottság által jóváhagyott lista alapján új értekelő felkéréséről. Az értekelő által elkészített értékelést a szakmai monitoring munkatárs minden esetben minőségbiztosítási okokból felülvizsgálja. Negatív értékelés esetén a „négy szem-elvének” megfelelően újabb értékelők is felkérhetőek a javaslat megerősítésének, felülvizsgálatának céljából.

7.4.11.6 Amennyiben a kijelölő bizottság által jóváhagyott értékelők nem tudják, vagy nem készítik el értékeléseiket a megadott határidőn belül, akkor egyedi kijelölési folyamat érvényesíthető. Az egyedi kijelölés során a szakmai monitoring munkatárs a szakértői adatbázis alapján megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező értékelőt javasol, amelynek kijelöléséről a TIF főosztályvezetőjének jóváhagyását követően, az adott pályázat szerint illetékes elnökhelyettes dönt.

7.4.12 **A szakmai beszámolók ellenőrzésének folyamata**

7.4.12.1 A beszámolók formai ellenőrzését, a kézhezvételétől számított 10 naptári napon belül, ellenőrzési lista alapján, el kell végezni. Ha a beszámoló minden formai feltételnek megfelel, a tényt rögzíteni kell az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

7.4.12.2 Az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül benyújtott beszámolók esetében, azok formai ellenőrzése automatikusan történik.

7.4.12.3 A beszámolók tartalmi ellenőrzését a szakmai monitoring munkatárs az eljárásrendben megjelöltek alapján végzi el, amelynek eredményét minden esetben az általa hitelesített ellenőrzési listán is rögzíti – az ellenőrzés során elfogadhatja, elutasíthatja a beszámolót vagy hiánypótlás szükségességét írhatja elő. A beszámolókra vonatkozó döntési javaslatot minden esetben az eljárásrendben meghatározottak szerint kell jóváhagyni.

7.4.12.4 Ha a beszámoló tartalmi szempontból hiányos vagy a támogatási jogviszony munkatervében szereplő feladatok megvalósulásának alátámasztása nem megfelelő, vagy nem ítéltető meg, a határidő tűzésével hiánypótlásra kell felszólítani a kedvezményezettet. A hiánypótlásra való felhívást a beszámoló pénzügyi részének ellenőrzését követően, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa – ha szükséges, a pénzügyi hiányosságokkal kiegészítve – küldi meg a kedvezményezett részére.

7.4.12.5 A beérkezett hiánypótlás ellenőrzésére a beszámolók ellenőrzési szabályai az irányadóak.

7.4.12.6 A szakmai beszámolókkal kapcsolatos döntésre az ellenőrzési listán kell javaslatot tenni. A döntési javaslatot (elfogadás vagy elutasítás), a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá az ellenőrzési listán. A döntés minden esetben rögzítésre kerül az elektronikus pályázatkezelő

szakrendszerben, amely döntésről a jóváhagyást követő munkanap végéig értesíteni kell az illetékes szervezeti egységeket.

- 7.4.12.7 Elfogadható a beszámoló, amennyiben az mind a formai, mind a tartalmi szempontoknak megfelel.
- 7.4.12.8 A beszámolók elutasíthatók formai és/vagy tartalmi indokok alapján egyaránt (pl.: a beszámoló nem felel meg valamennyi ellenőrzési szempontnak, súlyos tartalmi hibát, vagy hiányosságot tartalmaz). Tartalmi elutasítás esetében, a szakmai monitoring munkatárs előterjesztést készít a TIF főosztályvezetője részére a szakmai beszámoló elutasításának következtében meghozandó intézkedésekről. A TIF főosztályvezetője a tartalmi elutasítási javaslat jóváhagyását megelőzően kikérheti a TIF jogász munkatársának véleményét. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a meghozandó intézkedés részletes indokait, utalva a szerződés-csomag és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire. A tartalmi elutasítás indokaitól és körülményeitől függően a javasolt intézkedések az alábbiak lehetnek:
- a) a támogatás folyósításának felfüggesztése;
 - b) a támogatás részleges visszafizetésének elrendelése;
 - c) a teljes támogatás visszafizetésének elrendelése;
 - d) soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
 - e) a támogatási jogviszony módosítása;
 - f) a támogatási jogviszony megszüntetése (felmondás vagy elállás).
 - g) az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokból meghatározott ideig, de legfeljebb öt évig történő kizárás.
- 7.4.12.9 A döntésről szóló értesítést a beszámoló pénzügyi részének elfogadásáról/zárásáról szóló értesítéssel együttesen és egyidejűleg a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa küldi meg a kedvezményezett részére a szerződés-csomagban meghatározott határidőn belül. Ha a beszámoló elfogadásra került, de a következő munkaszakasz teljesítésével kapcsolatban a projekt végrehajtása érdekében további, a támogatást érdemben nem befolyásoló adminisztratív követelmények kerültek előírásra, e követelményeket az értesítésben közölni kell a kedvezményezettrel és a követelményeket rögzíteni kell az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

7.4.13 Fenntartási időszak

- 7.4.13.1 Amennyiben a szerződés-csomag a kedvezményezett részére fenntartási kötelezettséget ír elő a záró beszámoló elfogadását követően, úgy monitoring adatszolgáltatásokat és fenntartási jelentéseket kell benyújtania.
- 7.4.13.2 A fenntartási jelentések és monitoring adatszolgáltatások ellenőrzésére a beszámolók ellenőrzésére vonatkozó szabályok az irányadóak.
- 7.4.13.3 A szerződés-csomag alapján az ellenőrzésnek ki kell terjednie az alábbiak vizsgálatára:
- a) a KFI projekt megvalósításával elért és a fenntartási időszakra vállalt eredmények,
 - b) a megvalósítási és fenntartási időszakra vállalt indikátoroktól történt esetleges eltérések,
 - c) a KFI eredmények nyilvánosságra hozatalának módja,
 - d) a technológia-transzfer elvárásának való megfelelése,
 - e) a termék-, technológia- és szolgáltatásfejlesztés piaci sikeressége,
 - f) a kapacitásnövelés (humán, infrastrukturális), illetve a létrejött együttműködések és hálózatosodás fenntarthatósága.
- 7.4.13.4 A fenntartási jelentésekkel összefüggő döntési javaslatra a beszámolókra vonatkozó szabályok az irányadóak. A monitoring adatszolgáltatások esetében az ellenőrzési lista használata és a vezetői jóváhagyás figyelmen kívül hagyandó, az ellenőrzést követően automatikusan elfogadható.
- 7.4.13.5 Amennyiben a fenntartási időszakra előírt indikátorok teljesültek, illetve lejárt a fenntartási időszak és az utolsó szakmai fenntartási jelentés és monitoring adatszolgáltatás is elfogadásra került, a szakmai monitoring munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a beszámolók elfogadását és a szakmai zárás dátumát. A szakmai zárás dátuma megegyezik az utolsó szakmai fenntartási jelentés elfogadásának dátumával.
- 7.4.13.6 A fenntartási jelentésről való döntést követően a szakmai monitoring munkatárs a következő munkanap végéig értesíti a HTMO-t az elfogadásról/elutasításról. Monitoring adatszolgáltatás esetén, a befogadás automatikus az ellenőrzést követően, ezáltal ehhez kapcsolódóan értesítési kötelezettség nem keletkezik

7.4.14 Szakmai zárás

- 7.4.14.1 A fenntartási jelentés elfogadását követően a szakmai zárás következik. Amennyiben a szerződés-csomag nem ír elő fenntartási kötelezettséget és a záró beszámoló (a szakmai monitoring munkatárs által – felettes vezetője jóváhagyásával) elfogadásra került, akkor a szakmai zárás az elfogadással egyszerre történik.
- 7.4.14.2 A szakmai zárás során a szakmai monitoring munkatárs ellenőrzi, hogy a projekt életútja során keletkezett szakmai beszámoltatással összefüggő dokumentumok és iratok rendelkezésre állnak, továbbá, hogy az elektronikus szakrendszerben is minden megfelelően rögzítésre került. Az ellenőrzés zárásaként rögzíteni kell az elektronikus szakrendszerben a szakmai zárás dátumát. A kedvezményezett a szakmai zárásról a pénzügyi zárással egy időben kap értesítést.

7.4.15 Személyes szakmai beszámoló szabályai

- 7.4.15.1 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 értékelő került bevonásra, az értesítésnek tartalmaznia kell az erre vonatkozó tájékoztatást.
- 7.4.15.2 Az NKFI Hivatal elnöke a TIF 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.
- 7.4.15.3 Amennyiben a kedvezményezett számára a személyes szakmai beszámolóra vonatkozó értesítésben megjelölt időpont 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).

7.4.15.4 A személyes szakmai beszámolón részt vehet

- a) a támogató NKFI Hivatal érdekében:
 - aa) az NKFI Hivatal elnöke;
 - ab) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt elnökhelyettesek;
 - ac) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt / felkért NKFI Hivatal állományába tartozó munkatárs vagy külső szakértő;
 - ad) a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői;
 - ae) az adott pályázat vonatkozásában speciális szakértelemmel rendelkező, NKFI Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselő;
 - af) a projekt szakmai beszámolójának ellenőrzésében, jóváhagyásában részt vevő munkatárs;
 - ag) az IFHÁT, valamint az általa kijelölt minisztériumi kormánytisztviselők;
 - ah) az NKFI Hivatal által felkért külső értékelő titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat alapján.
- b) a kedvezményezett részéről:
 - ba) kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy a képviseletre meghatalmazott személy;
 - bb) a projekt vezetője;
 - bc) a projekt szakmai vezetője;
 - bd) a projekt pénzügyi vezetője;
 - be) a kedvezményezett által előzetesen megnevezett, a projekt tématerületéhez kapcsolódó speciális tudományterületi szakértelemmel rendelkező értékelő.

7.4.15.5 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.

7.4.15.6 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.

- 7.4.15.7 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.
- 7.4.15.8 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 értékelő a projekt előrehaladásáról szóló jelentésében, vagy személyes referálása során a projekt előrehaladását, szakmai megvalósulását a támogatási szerződéssel összhangban lévőnek minősítette,
 - d) az NKFI Hivatal elnöke a projekt előrehaladását megfelelőnek minősíti.
- 7.4.15.9 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 beszámolón;
 - b) az elhangzottak rövid összefoglalását;
 - c) az NKFI Hivatalnak a személyes szakmai beszámoló eredményességéről szóló nyilatkozatát.
- 7.4.15.10 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.

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

8 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

- 8.1 A támogatási jogviszony megszüntetésére a vállalt kötelezettségek teljesítését megelőzően
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények bekövetkezése esetén,
 - a kedvezményezett szerződésszegésének megállapítása esetén,
 - a kedvezményezett kérelmére,
 - a 8.2. pont szerinti esetekben
- kerülhet sor.
- 8.2 A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási jogviszony – a vállalt kötelezettségek felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének módjai:
- a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése,
 - a támogatási szerződés támogató általi felmondása
 - a támogató elállása a támogatási szerződéstől,
 - 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 szerződészerűen 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 HTMO 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 7.4. pontban foglaltak szerint kell eljárni. Amennyiben a beszámoló elfogadásra kerül, annak időpontjától számított 10 naptári napon belül a szerződésmódosításért felelős munkatárs 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 az adott pályázat kezeléséért felelős főosztály vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra.
- 8.8 A támogatási szerződést közös megegyezéssel megszüntető, az NKFI Hivatal elnöke által aláírt okiratot a szerződésmódosításért felelős munkatárs rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és postai úton megküldi a kedvezményezett részére aláírásra 10 naptári napos határidővel. A szerződésmódosításért felelős munkatárs a kedvezményezettől visszaérkezett, a felek részéről aláírt okiratot szkennelt formában csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe és a papír alapú okiratot átadja a TIF iratkezelésért felelős munkatársának a projektdossziéba történő lefűzés végett. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a pályázat koordinátora rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását és 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 szerződésmódosításért felelős munkatárs 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 pályázatért felelős főosztály vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra. Az aláírt okirat 1 példányát a szerződésmódosításért felelős munkatárs megküldi postai úton, tértivevénnyel a kedvezményezettnek, ezzel egyidejűleg a szkennelt okiratot csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és a papír alapú okiratot átadja a HTMO részére a projektdossziéba történő lefűzés céljából. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a szerződésmódosításért felelős munkatárs rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a támogatási jogviszony megszűnésének tényét.

- 8.10 Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogói okirat visszavonását rögzítő okiratra a támogatási szerződés felmondására és az attól való elállásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy támogatási szerződésen a támogatói okiratot, a támogatási szerződést megszüntető okiraton a támogatói okiratot visszavonó iratot kell érteni.
- 8.11 Nemzetközi pályázatok esetén a támogatási jogviszony megszüntetésével egyidejűleg a szerződésmódosításért felelős munkatárs 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 szerződésmódosításért felelős munkatárs 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 NKFI Alapból finanszírozott programokkal és projektekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat az ÜKO látja el.
- 9.2 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.
- 9.3 Az ÜKO és az ÜKO megkeresése alapján az NKFI Hivatal szervezeti egységei az ügyfélszolgálati 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 valódiságáról, 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 kötelese:

- 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 kockázatoságát 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 kedvezményezettel 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 összeférhetlenségi 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 szúrópróbaszerű ellenőrzése helyszíni ellenőrzés alkalmazásával is történhet. Ennek keretében vizsgálni kell az összesítóből szúrópróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítőn szereplő adataival való egyezőségét. A szúrópróbaszerű 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 bevonni 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 azonosítósámának 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 megghiúsítaná 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 záradékaiban 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 módosításait, munkaköri leírásokat, jelenléti íveket, megbízási szerződéseket és módosításait, 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, teljesítésigazolásokat, 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; teljesítésigazolásokat, 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 tény, 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 foglaltak 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 aláírt 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 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 alponthoz 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 projektdossziéban.

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 – hatáskörtől függően – a TIF főosztályvezetője rendelheti el. A monitoring látogatással összefüggő feladatokat a TIF erre kijelölt szakmai monitoring munkatársa hajtja végre. A monitoring látogatás lefolytatásakor legalább 2 fő szakmai monitoring munkatárnak jelen kell lennie. Szükség esetén az NKFI Hivatal elnöke vagy a TIF 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 szakmai monitoring munkatársak 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:
- a) támogatási döntést vagy a szerződéskötést/támogatói okirat kibocsátását megelőző vizsgálat;
 - b) megvalósítási időszakban történő vizsgálat;
 - c) fenntartási időszakban sorra kerülő vizsgálat.
- 12.1.6. A monitoring látogatás elrendelésével egyidejűleg a TIF főosztályvezetője a támogatás kifizetését, a szerződésmódosítások megkötését/módosított támogatói okiratok kibocsátását felfüggesztheti.
- 12.1.7. A monitoring látogatás módszerei lehetnek:
- a) *dokumentumok vizsgálata*: a monitoring látogatással érintett szervezet által az NKFI Hivatalhoz benyújtott támogatási kérelemmel, szakmai beszámolóval kapcsolatos dokumentumok megtekintése, vizsgálata;
 - b) *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;
 - c) *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 szakmai monitoring munkatárs monitoring látogatással összefüggő főbb feladatai:
- a) a monitoring látogatási program összeállítása;
 - b) a megbízólevél elkészítése;
 - c) a monitoring látogatás lefolytatása, a monitoring látogatási programban foglalt feladatok végrehajtása;
 - d) emlékeztető készítése a monitoring látogatásról;

- e) a TIF 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;
- f) monitoring emlékeztető elkészítése;
- g) a monitoring látogatások nyilvántartásának vezetése;
- h) a monitoring látogatás során készített iratoknak és iratmásolatoknak a projekt dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak a monitoring látogatás lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
- i) haladéktalan jelzés a TIF főosztályvezetője felé, amennyiben a monitoring látogatás során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

12.1.9. A szakmai monitoring munkatárs monitoring látogatással összefüggő kötelezettségeire, jogaira és felelősségére a 11.3. pontot kell alkalmazni azzal, hogy helyszíni ellenőrn a monitoring látogatást végző szakmai monitoring munkatársat 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 szakmai monitoring munkatárs 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 pályázati koordinátorral, a HTMO szerződésmódosításért felelős és pénzügyi monitoring munkatársával 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 szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársaknak a monitoring látogatás során feltétlenül ki kell térniük.

12.2.5 A monitoring látogatásra vonatkozó megbízólevelre, 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 szakmai monitoring munkatársat, 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 kijelölő dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

12.2.7 A monitoring látogatás vezetésével megbízott szakmai monitoring munkatárs 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 megghiúsítaná 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 szakmai monitoring munkatársak megbízólevelének bemutatásával kezdődik.
- b) A monitoring látogatás lefolytatása előtt a monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak a látogatást a projekt kapcsán releváns szempontok alapján folytatják le, a beszerzett eszközökről a beazonosíthatóságot is biztosító fotódokumentációt készítenek.
- e) A monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait az emlékeztetőben rögzíteni kell.
- f) A monitoring látogatás az emlékeztető monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak 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 TIF 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 szakmai monitoring munkatárs tesz javaslatot a TIF főosztályvezetőjének. A monitoring látogatás felfüggesztéséről a TIF főosztályvezetője – a monitoring látogatás vezetésével megbízott szakmai monitoring munkatárs 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 nincs 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 szakmai monitoring munkatárs javaslatát figyelembe véve – az NKFI Hivatal elnöke dönt, amelyről 5 munkanapon belül a monitoring látogatás vezetésével megbízott szakmai monitoring munkatárs 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 szakmai monitoring munkatársak 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 összeférhetetlenségi nyilatkozat, megállapításokat bizonyító dokumentumok stb.);
- j) az emlékeztető aláírásának időpontját;
- k) a monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak és a monitoring látogatással érintett szervezet(ek) képviselő(i)nek oldalankénti szignóját, továbbá a dokumentum végén a monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak 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 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 szakmai monitoring munkatársat és ellenőrzött szervezeten a monitoring látogatással érintett szervezetet kell érteni.

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

12.5.1. A monitoring látogatásra kijelölt szakmai monitoring munkatársak 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 szakmai monitoring munkatársak nevét;
- h) a döntési javaslat elkészítésének idejét;
- i) a TIF főosztályvezetőjének a 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 szakmai monitoring munkatársak és a pályázatok kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által elérhető közös mappában. A TIF 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 projektdossziéban.

12.5.4. A monitoring látogatáshoz kapcsolódó iratmintákat a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá és teszi 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 7.4.12.8. pont g) 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 az NKFI Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésével összefüggésben a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről szóló 7/2017. számú elnöki utasítás alkalmazását felfüggesztem.