



TÁJÉKOZTATÓ A FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Jelen tájékoztató azon projektek szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez nyújt segítséget, amelyek a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 1. melléklet, XVII. Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet, 20. cím, 5. Klíma-, energia és zöldgazdaság-politikai ágazati programok alcím, 04. jogcímcsoport Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat illetve a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 1. melléklet XLVII. Gazdaságvédelmi Alap 2. cím 6. alcím 3. jogcímcsoport Energia- és klímapolitikai modernizációs rendszer (ÁHT: 338306) fejezeti kezelésű előirányzata sora tartalmaz/finanszíroz.” (2020-3.1-ZFR kódjelű és a 2021-2.1 kódjelű konstrukciók).

Amennyiben a támogató okirat jelen tájékoztatóban foglaltaktól ellentétes rendelkezést tartalmaz, abban az esetben a támogatói okiratban leírtak szerint szükséges eljárni.

A projekt megvalósítási időszaka alatt felmerülő kérdések esetén az az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának munkatársai készséggel segítenek.

Az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának elérhetőségei:

Telefon: (06 1) 795 9500

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

Személyes: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. (kizárólag az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos dokumentumok átvétele)

Telefonos és személyes ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 9:00-16:00

Kedd: 9:00-16:00

Szerda: 9:00-16:00

Csütörtök: 9:00-16:00

Péntek: 9:00-12:00



I.

BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE

1. Beszámoló benyújtásának módja

A támogatói okiratban rögzített határidőben, továbbá az Általános Pályázati Útmutatóban és jelen dokumentumban foglalt rendelkezések szerint, a támogatói okirat I. számú mellékletében rögzített Szakmai feladatterv és II. számú mellékletében rögzített Költségterv alapján a Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

Egy-egy beszámolási időszakot követően **a támogatói okiratban rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló kizárólag a pénzügyi elszámolással együtt nyújtható be az NKFI Hivatal (továbbiakban) Lebonyolító részére.**

A pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót a Tájékoztatóban foglaltak alapján ki kell tölteni – és amennyiben nem rendelkeznek minősített elektronikus aláírással – kinyomtatva, cégszerűen aláírva postai úton kell megküldeni a Lebonyolító levelezési címére. A minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat a Lebonyolító nkfialap@nkfi.gov.hu email címére kell megküldeni.

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

2. Beszámoló ellenőrzése

A támogatott projekt előrehaladása beszámolási időszakonként, a projekt számszerűsíthető eredményei és a benyújtott beszámolók alapján, szükség szerint független szakértők bevonásával kerül ellenőrzésre és értékelésre.

A beszámoló ellenőrzése során a Pályázati kiírásban, valamint a támogatói okiratban és annak mellékleteiben foglalt követelményeknek való megfelelés kerül ellenőrzésre.

A benyújtott beszámoló automatikusan elutasításra kerül, ha

- a pénzügyi elszámolás csak papír alapon vagy csak elektronikusan érkezik be;
- a szakmai beszámoló nem került benyújtásra;
- konzorcium esetén nem kerül benyújtásra a pénzügyi elszámolás valamennyi tagra vonatkozóan;
- a pénzügyi elszámolás nem lett cégszerűen aláírva;
- a pénzügyi elszámolás nem a Lebonyolító által meghatározott formanyomtatványon kerül benyújtásra, vagy a Lebonyolító által meghatározott formanyomtatvány tartalma és/vagy felépítése a Kedvezményezett által módosításra kerül;



- a szakmai beszámolóhoz kötelezően csatolandó mellékletek nem kerülnek teljes körűen beküldésre;
- szakmai beszámoló tartalmi szempontból hiányos, a támogatói okirat I. számú mellékletében (Szakmai munkaterv) szereplő feladatok megvalósulásának alátámasztása nem megfelelő vagy azok megvalósulása nem ítéltető meg;
- a beszámoló hiánypótlása a felszólító levél ellenére sem vagy nem a megadott határidőre került benyújtásra (kivéve, ha kérelmezte a határidő hosszabbítását), vagy a beszámoló nem felel meg valamennyi ellenőrzési szempontnak, súlyos tartalmi hibát, hiányosságot tartalmaz.

A pénzügyi elszámolásnak összhangban kell lenni a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel. Amennyiben a beszámoló tartalmi szempontból hiányos, a táblázatok kitöltése nem megfelelő, ellentmondó vagy hibás adatokat tartalmaz, úgy kedvezményezett hiánypótlásra felszólító levelet kap, a hiánypótlási határidő megadásával.

A beszámoló elfogadásáról, esetleges elutasításáról és a Kedvezményezettrel szemben alkalmazandó intézkedésről a Kedvezményezett írásos értesítést kap. A Kedvezményezett köteles az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerint összeállított számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Lebonyolító által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok eredeti példányát vagy hiteles másolatát a Lebonyolító felhívását követő 8 napon belül a Lebonyolító részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Lebonyolító legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele.

Amennyiben a Kedvezményezett ezen kötelezettségének az előírt határidőben sem tesz eleget, a beszámoló elutasításra kerül. A Lebonyolító az adatszolgáltatás során a kiválasztott bizonylatok meglétét és az összesítővel való egyezőségét vizsgálja.

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

A pénzügyi elszámolás elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

II.

BESZÁMOLÓ KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. Pénzügyi elszámolás formanyomtatvány kitöltési útmutató

A támogatói okirat 2. számú mellékletében tervezett költségek elszámolását a pénzügyi elszámolás nyomtatvány - külön munkafüzet lapon megadott táblázatban szükséges szerepeltetni. A pénzügyi elszámolásrészt képező nyilatkozatokat (kivéve a lemondó nyilatkozatot) minden egyes beszámolási kötelezettség teljesítése során szükséges benyújtani.



Amennyiben a pénzügyi beszámoló hiánypótlására kerül sor és a hiánypótlással egyidejűleg a pénzügyi elszámolás számszaki adataiban változás történik, abban az esetben a teljes pénzügyi elszámolás nyomtatványait (beleértve a nyilatkozatokat is) ismételten meg kell küldeni a Lebonyolító részére.

Személyi juttatások és járulékai

- a projektben részt vevő személyek személyi juttatásait havi bontásban szükséges felvezetni, majd ezeket egy összesítő sorban személyenként összegezni kell az elszámolni kívánt időszakra vonatkozóan;
- amennyiben egy személy több részfeladaton dolgozik, úgy a személyi kifizetéseket is meg kell bontani részfeladatonként, majd az adott személyre összegző sort kell készíteni egy hónapra vonatkozóan;
- a projektben részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra;
- amennyiben a pályázati felhívás/útmutató megengedi a szabadság, betegszabadság, ünnepnap elszámolását a projekt terhére, úgy szíveskedjenek a feltüntetett munkaórákba beleszámítani ezek idejét is;
- a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének dátumát szükséges szerepeltetni.

Anyagköltség/Igénybevett szolgáltatások/Egyéb szolgáltatások

- a beszerzéshez kapcsolódó számla bruttó vagy nettó értékének összegét az ÁFA nyilatkozatnak megfelelően szükséges szerepeltetni;
- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 5.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Immateriális javak beszerzése/Műszaki berendezések/Egyéb berendezések/Beruházás, felújítás költsége

- a beszerzéshez kapcsolódó számla bruttó vagy nettó értékének összegét az ÁFA nyilatkozatnak megfelelően szükséges szerepeltetni;
- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;
- pályázati kiírásnak megfelelően szükséges megadni a leírási költség százalékos mértékét;
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 5.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

A számlák/bizonylatok benyújtásával kapcsolatos egyéb szabályok



- a) Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
- b) Előleg vagy proforma számla önmagában nem, csak (a teljesítést igazoló) rész- illetve végszámlával együtt számolható el.
- c) A számlák hitelesítője a támogatói okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
- d) Az ellenőrzés során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
- e) Az ellenőrzéshez kért számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés (eredeti aláírással hitelesített) másolati példányát.
- f) Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést - közalkalmazotti jogviszony esetén kinevezést, illetve közalkalmazott részére munkakörébe nem tartozó többletfeladatra kötött kereset kiegészítésről szóló megállapodást, valamint megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
- g) Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződéshez kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni.
- h) Immateriális javak, Eszközök, Műszaki berendezések, gépek beszerzése esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát.
- i) Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést és teljesítési igazolást csatolni.
- j) A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségterv és a szakmai melléklet szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.
- k) A számlák, számviteli, kifizetést igazoló bizonylatok, a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát abban az esetben kell a Kedvezményezettnek már az elszámolás keretében – a számlaösszesítővel egyidejűleg – benyújtani, ha a támogatói okirat annak benyújtására irányuló kötelezettség a támogató részéről kifejezetten előírásra kerül.

2. Szakmai beszámoló formanyomtatvány kitöltési útmutató

A szakmai részbeszámoló, a záró szakmai beszámoló elkészítése során az alábbiak szerint szíveskedjen kitölteni a formanyomtatványt

- a projekt szerződésszámát a fejlécben is szíveskedjenek kitölteni,
- a beszámoló formátumán ne változtassanak,
- a megadott maximális karakterszámot minden esetben lehetőség szerint tartsák be,
- a táblázatokban a sorszámozást folyamatosan vezessék, újabb konzorciumi tag esetén se indítsák újra a sorszámozást,



- a kitöltött beszámolót PDF formátumban elmenteni, és az alátámasztó dokumentumokkal, továbbá a cégszerűen aláírt példánnyal együtt ezeket az anyagokat elektronikus adathordozóra menteni, melyet a pénzügyi beszámolóval együttesen szükséges megküldeni,
- a könnyebb beazonosíthatóság érdekében a fájlokat az alábbiak szerint nevezzék el:
 - Kedvezményezett rövid neve_Projekt részfeladat száma.PDF/RAR stb.
 - Kedvezményezett rövid neve_Szerződések.PDF/RAR stb.

Amennyiben nagy mennyiségű (hasonló témájú) dokumentumot/dokumentum csomagot töltenek fel, használhatnak tömörített fájlformátumot (RAR vagy ZIP) is.

3. Szakmai beszámolóhoz kötelezően csatolandó alátámasztó dokumentumok

Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolójához minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek hiteles másolatát.

Kérjük, hogy az alábbi felsorolásból a projekt karakterisztikájának megfelelően szíveskedjenek a csatolásokat elvégezni.

Szakmai feladatok	minden szakmai feladathoz szükséges legalább 1, max. 5 db feladat megvalósítása során keletkező, szakmai alátámasztó dokumentumot benyújtani
Külső megbízások	szolgáltatókkal megkötött szerződések és annak mellékletei; árajánlatok; teljesítési igazolások; záradékolt számla; a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylat; a szolgáltatás eredményét alátámasztó dokumentáció
Immateriális javak Műszaki berendezések, gépek és járművek Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	árajánlatok és megrendelők vagy megkötött szerződések; eszközkarton, üzembe helyezési jegyzőkönyv, (ahol releváns, például eszközök esetében) fotódokumentáció; záradékolt számla és a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylat
Beruházások, felújítások	beruházásra, felújításra vonatkozó tervek, kivitelezésre vonatkozó költségvetés, bonyolítói vagy műszaki ellenőri teljesítési igazolás, rész vagy végleges átadás-átvételi jegyzőkönyv, (amennyiben már rendelkeznek vele) használatba vételi engedély, fotódokumentáció



A kifizetések alátámasztását szolgáló, azonban a beszámoló benyújtásakor nem beküldendő dokumentumokat a Támogató és/vagy Lebonyolító helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti, azokat a projekt valamennyi dokumentumával együtt kell nyilvántartani.