

Gyakran ismételt kérdések

A Fejezeti Kezelésű Előirányzatokból Finanszírozott projektek megvalósításával kapcsolatosan

Érintett pályázati felhívások:

- Villamos energia hálózat stabilitását és rugalmasságát innovatív eszközökkel biztosító fejlesztések megvalósítása (2020-3.1.1-ZFR-VHF),
- Karbonmentes, többlet villamos energia innovatív technológia által gázenergiává (hidrogén, biometán) történő alakítását célzó fejlesztések megvalósítása (2020-3.1.2-ZFR-KVG),
- Települések energiaellátásának biztosítása földgázhelyettesítő alternatív ellátási módok felhasználásával (2020-3.1.3-ZFR-TEFH)
- Energiaközösségek kialakítását és működését támogató mintaprojekt megvalósítása (2020-3.1.4-ZFR-EKM)

I. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRDÉSEK

1. Szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását milyen módon kell elkészíteni, továbbá milyen mellékleteket kell csatolni?

A pályázat az EPTK rendszeren keresztül lett benyújtva, azonban a megvalósítási és fenntartási időszak alatt a beszámolási kötelezettség papír alapon történik, azaz az EPTK felületen semmilyen folyamat nem kezelhető.

A beszámoló benyújtására vonatkozóan a Támogatói Okirat 6.4. és 6.5. pontjaiban foglaltak az irányadóak:

- részbeszámoló benyújtásának határideje: a szakmai feladattervben meghatározott mérföldkő elérését követő 30 nap
- záróbeszámoló benyújtásának határideje: a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napját követő 60 nap

A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatosan az NKFI Hivatal honlapján, az alábbi elérhetőségen kerültek elhelyezésre tájékoztató anyagok és formanyomtatványok:

<https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/szakmai-beszamolo/energetikai-palyazatok>
<https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/penzugyi-elszamolas/energetikai-palyazatok>

2. Konzorciumi szerződés esetén hogyan szükséges eleget tenni a beszámolási kötelezettségnek? Megfelelő-e, ha a konzorciumi tagok külön-külön küldik be a beszámolójukat?

Egy-egy beszámolási időszakot követően a Támogatói Okiratban rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló kizárólag a pénzügyi elszámolással együtt nyújtható be az NKFI Hivatal részére.

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

3. A pénzügyi beszámoló formanyomtatvány részét képező „nyilatkozattétel” formanyomtatványon gazdasági vezető és könyvvizsgáló aláírását írja elő, azonban a konzorciumi tagok nem rendelkeznek könyvvizsgálóval. Kérjük szíves útmutatásukat, hogyan szükséges eljárni a nyomtatvány aláírásával kapcsolatban?

A könyvvizsgálóval való hitelesítés csak egy lehetőség. Mivel a könyvvizsgálat lefolytatása jelentős többlet időt vesz igénybe a beszámoló benyújtása előtt, illetve plusz költséget jelent a kedvezményezettek részére, így nem szükséges a projekthez kapcsolódó elszámolásokat könyvvizsgálóval hitelesíttetni. A könyvvizsgáló helyett a nyilatkozattételt olyan személy által aláírva kérjük benyújtani, aki a gazdasági társaság/intézmény/egyetem gazdálkodásáért felelős (pl. gazdasági vezető, egyetemeken pedig kancellár).

A nyilatkozat aláírásával igazolja a kedvezményezett, hogy a támogatási összeget elkülönítetten kezeli és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.

4. Beszámolási kötelezettség esetén szükséges-e a pénzügyi elszámolás minden munkalapját kitölteni és beküldeni?

A Támogatói Okirat 2. számú mellékletében tervezett költségek elszámolását a pénzügyi elszámolás nyomtatvány - külön munkalapon megadott táblázatban szükséges szerepeltetni. A pénzügyi elszámolás részét képező nyilatkozatokat (kivéve a lemondó nyilatkozatot) minden egyes beszámolási kötelezettség teljesítése során szükséges benyújtani.

A Lemondó nyilatkozatot a záró beszámoló benyújtása során szükséges kitölteni, amennyiben releváns. A Lemondó nyilatkozatban a fel nem használt támogatás összegét szükséges szerepeltetni.

5. A pénzügyi beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok közül mely dokumentumokat szükséges záradékolni?

Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni. A támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles (különösen a támogatás felhasználását dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket és egyéb okiratokat) ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani.

A támogatás felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében minden, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatot szükséges záradékolni (számla, bérjegyzék, bizonylat, stb.).

6. A támogatás felhasználásának ellenőrzése során kizárólag azok a dokumentumok kerülnek ellenőrzésre, amelyeket az NKFI Hivatal bekér?

A támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségtelek kiválasztása a részbeszámolóhoz/záróbeszámolóhoz csatolt számlaösszesítőből kerül kiválasztásra. A szűrőpróbaszerű kiválasztásba a 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.

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.

Továbbá a támogatás felhasználására vonatkozó elkülönített nyilvántartást, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat egyéb ellenőrzésre jogosult szervek is bekérhetik.

7. Amennyiben hiánypótlási kötelezettség kerül előírásra, abban az esetben ismételten szükséges benyújtani a pénzügyi beszámolót?

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 az NKFI Hivatal részére.

Konzorcium esetében a konzorciumvezető köteles a hiánypótlási dokumentumokat összesíteni és a konzorciumi tagonként elkészített hiánypótlási dokumentációt együttesen benyújtani.

8. A beszámolóhoz benyújtandó szakmai alátámasztó dokumentumok és számviteli bizonylatok több száz oldal terjedelemben állnak rendelkezésre. Kérjük szíves útmutatásukat a dokumentumok hitelesítésére vonatkozóan.

A dokumentumok hitelesítését az alábbiak szerint szükséges teljesíteni:

- Szakmai beszámoló: a szakmai alátámasztó dokumentumokat elektronikusan kérjük benyújtani (a dokumentumok oldalankénti hitelesítése nem szükséges).
- Pénzügyi beszámoló: a pénzügyi alátámasztó dokumentumokat a beszámoló benyújtásakor nem szükséges megküldeni (elektronikusan sem). Az NKFI Hivatal szűrőpróbaszerűen választja ki az ellenőrzés alá vont tételeket a pénzügyi beszámoló benyújtását követően, melyekről külön értesítést kapnak a kedvezményezettek, konzorcium esetén pedig a konzorciumi vezető. A bekért bizonylatokat elektronikusan szükséges megküldeni, kizárólag ezeket szükséges hitelesíteni.

Felhívjuk a figyelmet azonban, hogy valamennyi, a projektre elszámolt tételt számvitelileg és - egy esetleg helyszíni ellenőrzés megkönnyítése érdekében - fizikailag is szükséges elkülönítetten nyilvántartaniuk.

9. A beszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok nagyméretű szkennelt fájlok, melyek e-mailben történő megküldése nehézkes. Kérjük szíves útmutatásukat, milyen módon teljesíthető ezen kötelezettségek teljesítése.

A beszámolók, szerződésmódosítási dokumentumok benyújtása, továbbá az alátámasztó dokumentumok benyújtása bármilyen adathordozóra történő mentéssel elfogadható, továbbá felhőszolgáltatás használatával is benyújthatóak a dokumentumok. Utóbbi esetében kérjük, hogy a hozzáféréshez szükséges jelszót is szíveskedjenek megküldeni az nkfialap@nkfih.gov.hu e-mail címre.

10. A projekt megvalósításával kapcsolatosan felmerülő kérdéseinkkel kapcsolatosan kihez lehet fordulni, várható-e kiemelt kapcsolattartó kijelölése?

A projekt megvalósításával kapcsolatos kérdéseiket az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatának email címére (nkfialap@nkfih.gov.hu) szíveskedjenek megküldeni. Kérjük, minden megkeresés esetén szíveskedjenek feltüntetni a tárgymezőben a támogatási szerződés számát (pl. 2020-3.1.1-ZFR-VHF-2020-99999). Az ügyfélszolgálati megkeresések mellett - kiemelt esetekben - az NKFI Hivatal munkatársai online megbeszélés keretében lehetőséget biztosítanak az esetlegesen felmerülő kérdések egyeztetésére.

11. Amennyiben a projekt befejezési határidejét követően a teljes támogatás felhasználása nem történik meg, milyen számlára szükséges visszautalni a maradványt? Mennyi időn belül szükséges ezen támogatást visszafizetni?

Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy annak összegét a Kedvezményezett köteles a Lebonyolító felé haladéktalanul, de legkésőbb a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásával egyidejűleg jelezni. Kedvezményezett a fel nem használt támogatási összeget a Lebonyolító külön fizetési felszólítását követően, egy összegben –

jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén az Ávr. 98. § szerinti kamattal – köteles visszafizetni.

A támogatás visszafizetése az Energia- és klímapolitikai modernizációs rendszer fejezeti kezelésű pályázati költségvetési lebonyolítási számlára (10032000-00362258-50000043) visszautalással történik a támogatói okiratszám, a jelen Támogatói Okiratban megjelölt ÁHT azonosító, a kötelezettségvállalás azonosítója és a Támogatói Okirat iktatószámának feltüntetésével.

A Lemondó nyilatkozatot ne felejtsek el a záró beszámoló beküldésével egyidejűleg kitölteni és megküldeni. A Lemondó nyilatkozatban a fel nem használt támogatás összegét szükséges szerepeltetni.

II. ELSZÁMOLÁSI KÉRDÉSEK

1. A K+F tevékenységbe bevont kollégáknál a megbízólevél megfelel-e igazolásként?

Amennyiben a megbízólevél alatt feladatjelölést értünk, abban az esetben a megbízó levélnek tartalmaznia szükséges, hogy a megbízott pontosan milyen feladatra lett kijelölve, mi a feladat elvégzésének határideje, mennyi időráfordítással (munkaidőn felül vagy sem) és milyen összegben részesül személyi jellegű ráfordításban. Abban az esetben, ha megbízási szerződés keretében történik a feladatellátás, a megbízási szerződésben kell szerepeltetni, hogy a megbízott milyen feladatra lett kijelölve, mi a feladat elvégzésének a határideje, és milyen összegben részesül személyi jellegű ráfordításban. A megbízási szerződésben rögzíteni szükséges a támogatási szerződés számát vagy projekt címét, továbbá a szerződésben rögzített feladatokat szakmai alátámasztó dokumentummal (pl. feladat leírása, eredmények leírása, stb., és teljesítési igazolással is szükséges igazolni.

2. Vállalatcsoporton belüli munkavállaló bevonása szerződésmódosítással történik-e, vagy a megbízólevél a más munkahelyen történő munkavégzésre itt is elegendő? Ebben az esetben probléma, ha az adott testvérvállalat nem konzorciumi tagja a projektnek?

Csoporton belül munkavállaló bevonása nem engedélyezett a pályázati útmutató alapján. Abban az esetben, ha megbízási szerződést köt vele a Kedvezményezett (mármint aki Támogatott), abban az esetben a megbízási szerződésben kell szerepeltetni, hogy a megbízott milyen feladatra lett kijelölve, mi a feladat elvégzésének a határideje, és milyen összegben részesül személyi jellegű ráfordításban. A megbízási szerződésben rögzíteni szükséges a támogatási szerződés számát vagy projekt címét, továbbá a szerződésben rögzített feladatokat szakmai alátámasztó dokumentummal (pl. feladat leírása, eredmények leírása, stb., és teljesítési igazolással is szükséges igazolni.

3. A projekt megvalósításhoz szükséges céges autó két fő részére. A kérdés, hogy ezek költségét juttatásként el tudjuk-e számolni, ha igen milyen mértékben és hogyan?

Kizárólag Kutatás-fejlesztési projekthez nyújtott támogatásból lehet működési költségeket elszámolni, azonban az igénybevett szolgáltatások, továbbá az anyagköltségek között nem került feltüntetésre, hiszen a pályázati kiírás célja nem a működési költségek finanszírozása volt. Pályázati útmutató 5.3. pontja alapján jármű beszerzése nem számolható el.

4. Személyi jellegű költségek alapját szolgálhatja-e osztályra/szakterületre vetített fajlagos átlag, ami a bérköltségeken felül közvetett (SLA, iroda, gépjármű stb.) költségeket is tartalmaz? (Vagy csak konkrét személyek konkrét bérköltsége és járulécai számolhatók el?)

Pályázati útmutatóban foglaltak alapján a kutatók, technikusok és egyéb kiegészítő személyzet személyi jellegű ráfordítása a projektben való foglalkoztatásuk mértékéig számolható el. Kizárólag a projektmenedzsmenttel és a projekt adminisztrációs tevékenységével összefüggő személyzet személyi jellegű ráfordításai számolhatók el, kizárólag a támogatott projektben végzett tevékenységük mértékéig: munkaszerződés – megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés – szerinti alpbér és járulécai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetések (ide értve a vonatkozó jogszabály szerint járó szabadság és betegszabadság idejére járó juttatást is) és a munkaadót terhelő járulékok.

Útmutató 5.1.1. és 5.1.4 pontja tartalmazza a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolható költségeket.

5. Személyi jellegű költségeket milyen dokumentumokkal kell alátámasztani? Kellenek a bérlapok is vagy csak a munkaszerződés/megbízólevél?

A munkaszerződésnek/megbízási szerződésnek/kinevezési okiratnak tartalmaznia szükséges, hogy a projekt terhére elszámolni tervezett foglalkoztatott milyen feladatra lett kijelölve, mi a határideje, mennyi időráfordítással (munkaidőn felül vagy sem) és milyen összegben részesül személyi jellegű ráfordításban.

A személyi jellegű költségek alátámasztására a következő dokumentumokat szükséges benyújtani:

- munkaszerződés/megbízási szerződés/kinevezési okirat, valamint annak módosítása(i), amennyiben releváns
- bérkarton/bérjegyzék,
- munkaköri leírás és annak módosítása amennyiben releváns
- végzettséget igazoló dokumentáció, amennyiben a Pályázati útmutató előírja
- önéletrajz, amennyiben a Pályázati útmutató előírja)
- kifizetési bizonylat (bér és járulék, megbízási díj esetén),
- teljesítési igazolás (megbízási szerződés esetén),
- munkaidő nyilvántartás, jelenlétív ív,
- nyilatkozat, amennyiben az alapfizetése a projekten töltött óraszám alapján kerül elszámolásra

6. A HR költségek elszámolása csak névhez kapcsolódik, vagy mérőföldkőhöz, vagy mérőföldkőhöz/feladathoz?

A projekt keretében elvégzett feladatokhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordításokat a költségterv alapján szükséges elszámolni. A pályázati kiírás alapján személyi jellegű ráfordítások elszámolását a Pályázati útmutató 5.1.1. és 5.1.4 pontja tartalmazza. Amennyiben egy projekten

dolgozó ember feladatellátása két jogcímhez kapcsolódik, abban az esetben külön soron, az elvégzett feladatok között szükséges feltüntetni a költségét.

7. Amennyiben a kollégák nem 100%-ban foglalkoztatottak a projekten, hanem például az egyik hónapban 10%, a következőben 5%, aztán 15%, akkor a bérlappal milyen módon lehet bizonyítani a kifizetést?

A projekten foglalkoztatottak bérköltsége a projektben való foglalkoztatásuk mértékéig számolható el. A Felhívásban rögzített elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korlátja is arányosan csökken.

A projektre fordított munkaidő igazolására nem elég a bérlap, azt jelenléti ívvel is szükséges igazolni, ami tartalmazza a projektre fordított munkaidő mértékét.

8. Személyi jellegű ráfordításnál a pályázatban maximalizált értékek figyelembe vétele mindenképpen egy főre értendő-e? Pl. esetleg van egy fő K+F, akinek a bérköltsége meghaladja a maximált értéket, de az összbertömegben a meghatározott mérték alatt marad és így kompenzálna esetleg egy alacsonyabb bérköltséget.

A projekten foglalkoztatottak bérköltsége a projektben való foglalkoztatásuk mértékéig számolható el. A Felhívásban rögzített elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korlátja is arányosan csökken. A maximálisan meghatározott bérköltség nem módosítható, vagyis egy személy részére sem lehet magasabb bérköltséget elszámolni még akkor sem, ha összességében főre elosztva nem haladja meg a maximális összeget.

9. 54. bérköltség + 55. személyi jellegű egyéb kifizetések + 56. bérjárulékok összességére igaz, hogy kutatásfejlesztő max. 1.500.00 Ft/fő/hó; technikus 800.000 Ft/fő/hó; projektmenedzser 900.000 Ft / fő / hó, vagy csak az 54. bérköltségre vonatkozik a maximum?

A Pályázati felhívás 5.3. pontja tartalmazza az elszámolható költségek mértékét, azaz a fentiekben részletezett költségek a bérköltségekre vonatkoznak (54. Bérköltség).

Az 54. Bérköltség, 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések és az 56. Bérjárulékok elszámolható költség mértéke az összes elszámolható költségre vetítve min. 15%.

10. Cafeteria elszámolása esetén, amennyiben a SZÉP-kártyára kért teljes éves béren kívüli juttatás munkáltatói döntés alapján egy összegben került kifizetésre, a projekt megkezdése viszont áprilisban történt meg, elszámolható-e egyben az egész összeg.

A béren kívüli juttatás a projekt kezdetétől számolható el arányosítva, tehát az éves juttatás a fenti példa szerint január, február és március hónapokra vonatkozóan nem számolható el.

11. Cafetérián, munkába járás költségein kívül elszámolható-e Önkéntes egészségbiztosítási pénztári, magánnyugdíjpénztári befizetés?

A Pályázati útmutatóban foglaltak alapján kizárólag az Szja tv. 71.§ (1) bekezdésében foglalt béren kívüli juttatások (Széchenyi Pihenő Kártya, szálláshely, vendéglátás, szabadidő alszámlájára utalt támogatás) számolhatóak el a projekt terhére.

12. Beszerzések (közbeszerzési kötelezettsége sem a gazdasági társaságnak, sem az egyetemnek a hatályos szabályozás szerint nem áll fenn) kapcsán kell-e bármilyen ex ante, ex post kommunikációt folytatnunk a Támogatóval, vagy elegendő a mérföldkő szerinti elszámoláshoz és beszámolóhoz kapcsolódóan ezekről az NKFI Hivatalt tájékoztatnunk?

Közbeszerzésekre vonatkozóan az NKFI Hivatal nem ad ki állásfoglalást, a közbeszerzési dokumentációt előzetesen nem vizsgálja.

A beszerzések/közbeszerzésekre vonatkozóan a Pályázati útmutatóban foglaltakat szükséges figyelembe venni (Pályázati útmutató 5. és 7. pontjai).

13. Közbeszerzési dokumentáció kiírás ellenőrzése szükséges-e az NKFIH részéről?

Közbeszerzésekre vonatkozóan az NKFI Hivatal nem ad ki állásfoglalást, illetve a közbeszerzési dokumentációt előzetesen nem vizsgálja. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beszámoló ellenőrzése szakértő bevonásával történik.

A Kedvezményezett köteles – a közbeszerzési eljárás lezárását követő 60 napon belül, de legkésőbb a jelen Támogatói Okiratban meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg – az ellenőrzéshez (az eljárás beazonosításához) szükséges adatokat a Támogató, illetve a Lebonyolító részére írásban szolgáltatni. A fenti ellenőrzés során a Támogató, illetve a Lebonyolító bekérheti a Kedvezményezett vagy a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósításába bevont közreműködő által folytatott (köz)beszerzési eljárás során a Kbt.¹ 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint keletkezett dokumentumokat a Támogató, illetve a Lebonyolító által aláírt határidőben. Amennyiben az eljárás lefolytatására az elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR) került sor, a keletkezett dokumentumok vizsgálatához Kedvezményezett köteles a Támogató, illetve a Lebonyolító részére elektronikus hozzáférést biztosítani. A Támogató, illetve a Lebonyolító továbbá jogosult a fenti dokumentumokat a helyszínen is ellenőrizni. A Kedvezményezett köteles a támogatót haladéktalanul írásban értesíteni, amennyiben az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás ellen jogorvoslati eljárás indult.

A beszerzések/közbeszerzésekre vonatkozóan a Pályázati útmutatóban foglaltakat szükséges figyelembe venni (Pályázati útmutató 5. és 7. pontjai, továbbá a Támogatói Okirat 10.6. pontja).

¹ a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

14. A kommunikációs kötelezettségekről külön megállapodás köthető Támogatói Okirat 10.7. pontja alapján, e kérdés vonatkozásában kivel kerülhet sor egyeztetésre?

"A Kedvezményezett a támogatott feladat kivitelezése során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon, köteles a Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére, melynek további részleteiről – igény esetén – a felek a jelen Támogatói Okirat aláírását követően külön szerződésben állapodhatnak meg. A Kedvezményezett a Támogató nevének feltüntetésére, illetve használatára kizárólag a jelen Támogatói Okirat hatálya alatt jogosult."

Az ITM-mel történt egyeztetés alapján az ITM nevét és logóját szükséges megjelentetni a sajtóeseményeken, egyéb nyilvánossági elemeken. A kommunikációs kötelezettségekre vonatkozó előírást az alábbi elérhetőségen tudja letölteni:

<https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/dokumentumtar/tajekoztatasi-kotelezettseg/energetikai-temaju-palyazatok>

15. Van-e akadálya, hogy ugyanaz a személy a konzorciumon belül több tagnál legyen foglalkoztatva (bejelentett munkavállalóként vagy megbízási szerződéssel)? Például az egyik konzorciumi tag munkaszerződéssel foglalkoztatja a projektmenedzsert, de közben a másik konzorciumi tagnál technikus feladatot lát el megbízási szerződés keretében.

Nincs akadálya, hogy egyazon személy a konzorcium több tagjánál is alkalmazásban álljon, azonban a feladatok ellátásához szükséges szakmai kompetencia igazolása minden ellátott feladat esetén alátámasztásra kell, hogy kerüljön.

Amennyiben egy személy több konzorciumi tagnál is foglalkoztatott, abban az esetben szükséges a konzorciumi tag által a betervezett bérkötség arányosítottan történő megosztása, vagyis egyik konzorciumi tagnál sem lehet teljes állásban a résztvevő személy, valamint az egyik konzorciumi tagnál a meghatározott maximálisan adható bérkötséget is a másik tagnál történő részvételt is figyelembe véve számolhatja el a projekt terhére.

III. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

1. Szerződésmódosítási igényeket, kinek és milyen formában szükséges benyújtani, hogyan tudok tájékozódni a szerződést érintő szerződésmódosítás elkészítéséről?

A pályázat az EPTK rendszeren keresztül lett benyújtva, azonban a megvalósítási és fenntartási időszak alatt a szerződésmódosítás benyújtása papír alapon, 4 példányban történik, azaz az EPTK felületen semmilyen folyamat nem kezelhető.

A szerződésmódosítási kérelem benyújtásával kapcsolatosan az NKFI Hivatal honlapján, az alábbi elérhetőségen kerültek elhelyezésre tájékoztató anyagok és formanyomtatványok:

<https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/szerzodesmodositas/energetikai-palyazatok>

2. Mennyi mozgástér megengedett a bérek és FTE hónapok terén az egyes konzorciumi tagoknál? Elegendő az, ha a teljes bérköltség változatlan marad a hónapok vagy a bérek pedig változhatnak?

A Támogatói Okirat 5.2 pontjában hivatkozott költségterv módosításhoz kapcsolódóan felhívjuk a figyelmet arra, hogy hivatkozott pontban megadott %-os határok egy keretet határoznak meg azzal kapcsolatban, hogy a jóváhagyott és támogatott költségtervhez képest mekkora lehet a módosítások mértéke szerződésmódosítási kötelezettség nélkül és mikortól van szükség szerződésmódosításra.

A kiemelt költségsorok alatt a Támogatói Okiratban meghatározott költségvetési sorokat kell érteni.

Azonban minden változást (pl. a 10% alatti vagy a 25% -ot meghaladó változásokat is!!!) írásban, indoklással ellátva be kell jelenteniük még az elszámolási időszak(ok) előtt.

A százalékos változások esetén kérjük, figyeljenek arra, hogy

- a Konzorciumban megvalósuló projektek esetében TAGI szinten megítélt támogatás a viszonyítási alap ÉS
- a teljes projektidőszakra vonatkozóan kell nézni az eltéréseket.

A projektbe bevont személyek bérének elszámolhatóságát havi szinten kell majd kimutatni, az NKFI Hivatal honlapján elérhető táblázat segítségével: <https://nkfi.gov.hu/palyazoknak/penzugyi-elszamolas/energetikai-palyazatok>.

Az egyes költségek átcsoportosítása esetén a módosított projektnek továbbra is meg kell felelnie a Pályázati Felhívásban és Útmutatóban megadott pályázati feltételeknek, a kérdésére visszajelezve különös tekintettel az adott költségsorra/tevékenységre/támogatási jogcímmre vonatkozó határookra/korlátokra.

3. Amennyiben a költségátcsoportosítások miatti változások indokolják a konzorciumi szerződés módosítását, a módosított konzorciumi szerződést szükséges-e a szerződésmódosítással együtt benyújtani, vagy később is megfelelő?

A támogatási jogviszony módosítása során a Támogatói Okirat 8. pontjában foglaltak az irányadóak. Továbbá szerződésmódosításra vonatkozó kérelmüket az NKFI Hivatal felé szükséges papír alapon, aláírva benyújtani.

A szerződésmódosítás benyújtásához a költségterv és szakmai terv sablonok elérhetőek az NKFI Hivatal honlapján <https://nkfi.gov.hu/palyazoknak/szerzodesmodositas/energetikai-palyazatok>

4. Milyen számítási metodika alapján kerül felosztásra a felhalmozási és működési költség?

A támogatás felhalmozási és működési költség felosztása a Támogatói Okirat 2. számú mellékletében (Költségterv) foglaltak szerint történik.

Felhalmozási költségek: 11. Immateriális javak, 13. Műszaki berendezések, gépek, 16. Beruházások
Működési költségek: az 5. számlaosztályban szereplő költségek összessége

5. Egy esetleges határidő túllépésnek, valamint a mérföldkövek közötti csúszásoknak mi a szankciója?

A támogatott tevékenységet a Támogatói Okirat 5.3. pontjában megadott felhasználási határidőig szükséges végrehajtani.

A támogatói Okirat 5.1. pontja alapján a Kedvezményezett(ek) tudomásul veszi(k), hogy a támogatást kizárólag a jelen Támogatói Okiratban meghatározott célra, a Támogatói Okirat II. számú mellékleteként csatolt költségtervben meghatározott tételek szerinti bontásban és a Támogatói Okirat I. számú mellékleteként csatolt szakmai, illetve beruházási programot tartalmazó benyújtott pályázatában foglaltak szerint használhatja fel.

Támogatói Okirat 8. pontja alapján „Kedvezményezett kizárólag olyan indokkal kezdeményezhet Támogatói Okirat-módosítást, amely a támogatás megítélésének körülményeit utólag nem változtatja meg. Támogatói Okirat-módosítás keretében sor kerülhet különösen a támogatási cél megvalósulását nem veszélyeztető határidő-módosítás, a feladat költségvetésének módosulása, valamint a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás miatt, amely módosítást a Kedvezményezett az eredeti vagy a korábban módosított Támogatói Okiratban a támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő leteltéig írásban kezdeményezheti.,,

A szerződésmódosítás benyújtásához a költségterv és szakmai terv sablonok elérhetőek az NKFI Hivatal honlapján <https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/szerzodesmodositas/energetikai-palyazatok>