



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Ügyféltámogatói segédlet Helyszíni Ellenőrzéshez

egyetemek, költségvetési szervek részére

NKFIH Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály / Helyszíni Ellenőrzési Osztály (HELL)
Budapest



Az ellenőrzés jogalapja:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet



Helyszíni ellenőrzés célja:

A projekt pályázati dokumentációja és támogatási szerződése szerinti megvalósulásának valamint a pályázati felhívás, pályázati útmutató és a vonatkozó jogszabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata.



Helyszíni ellenőrzés folyamata



- ▶ NKFIH Éves ellenőrzési terve
- ▶ Éves ellenőrzési terv ütemezése



- ▶ Kapcsolatfelvétel időpont egyeztetése a tervszerinti ellenőrizendő pályázat képviselőjével, projektvezetőjével
- ▶ Kiértésítő levél megküldése pályázat képviselő, projektvezető részére



- ▶ Helyszíni ellenőrzés lefolytatása
- ▶ Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv aláírása



Helyszíni ellenőrzés területei

Az ellenőrzés részletesen kiterjed:

a pályázati felhívásban, az általános pályázati útmutatóban és a támogatói okiratban/

támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek betartásának vizsgálatára

az elszámolási nyilatkozatuk alapját képező számvitelileg elkülönített nyilvántartások meglétére, rendezettségére, áttekinthetőségére

az elkülönített projekt dokumentáció megtekintésére

a megvalósítási helyszín alkalmasságának vizsgálatára valamint a beszerzett eszközök meglétére

a szerződésben vállalt határidők betartására, a szakmai beszámolókra

a szükséges szakhatósági engedélyek megtekintésére

az előírt tájékoztatási és nyilvánossági követelmények teljesülésére

a vállalt indikátorok/monitoring mutatók teljesülésének és alátámasztásuk vizsgálatára



Személyi jellegű költségek elszámolásának ellenőrzése I.

A

Állandó munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló esetében:

- ▶ Eredeti munkaszerződés, kinevezés, pályázati felhívás szerint végzettség igazolása,
- ▶ Munkaköri leírás/munkaszerződés módosítás,
- ▶ A projektben való részvételt igazoló munkaidő nyilvántartás,
- ▶ Az elszámolt időszakban releváns bért igazoló dokumentum, Éves bérkarton,
- ▶ Bér és juttatások valamint a járulékok kifizetésének igazolása (bankszámla kivonat).

B

Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személy esetén:

- ▶ Megbízási szerződés,
- ▶ Szerződés szerinti teljesítés dokumentumai,
- ▶ Megbízási díj kifizetésének igazolása,
- ▶ Pályázati felhívás szerint végzettség igazolása.

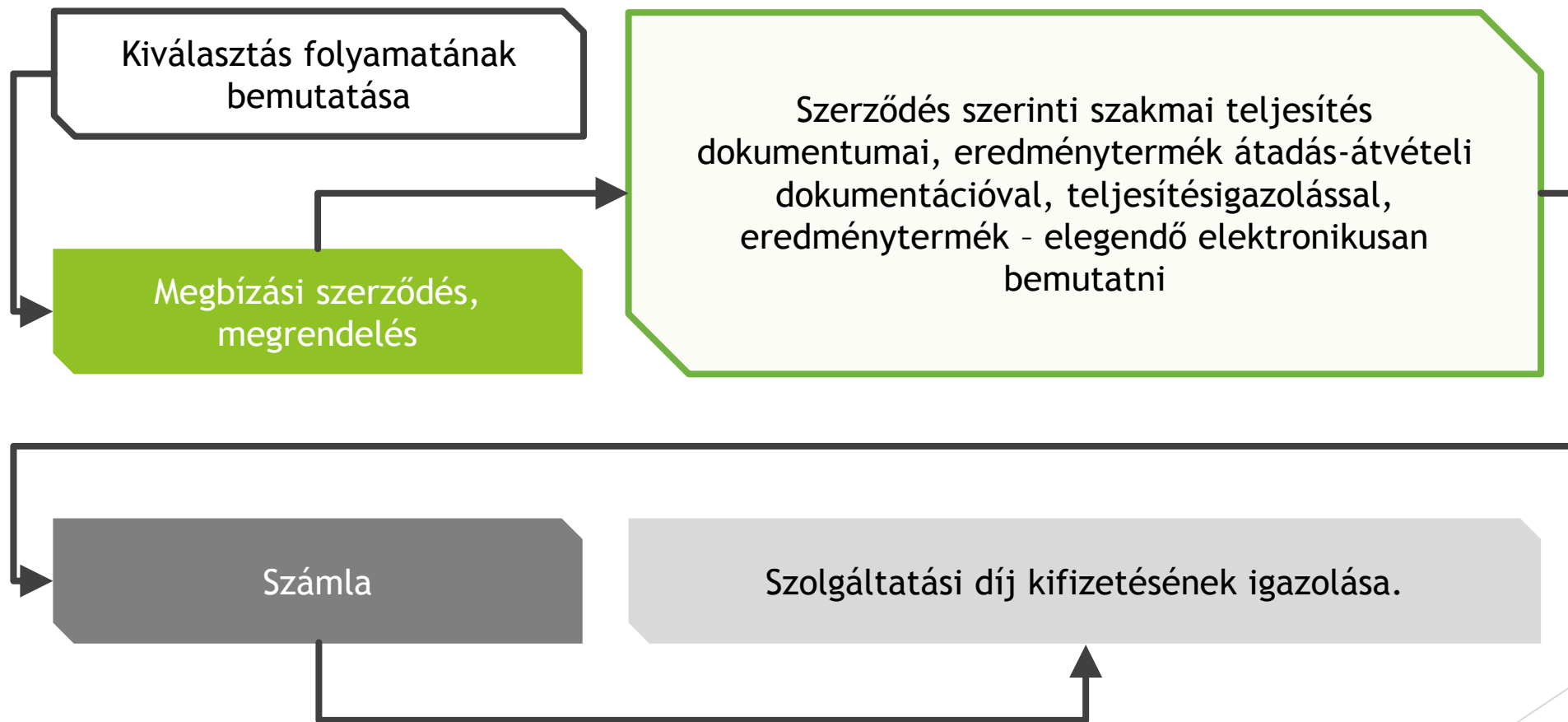


Személyi jellegű költségek elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	I. Szerződés, Kinevezési okirat II. Megbízási szerződés	szerződési adatok mellett projekt azonosító; feladat meghatározás; időtartam
Szakmai teljesítés szakasza	I. Projekt Jelenléti ív II. Eredmény termék megbízási szerződés szerint	kutatási terv; irodalomgyűjtés, szakmai dokumentáció
	II. Megbízási feladat Teljesítés-igazolása	megbízás szerinti tárgyban a feladat meghatározásával a személy határidőre szóló teljesítése
Pénzügyi rendezés szakasza	I. Bérkarton II. Számla	I. illetmény II. megbízási díj; mennyiség; összérték (záradékolás)
	Bankszámla kivonat	összeg, dátum



Igénybevett szolgáltatások költségnem elszámolásának ellenőrzése I.

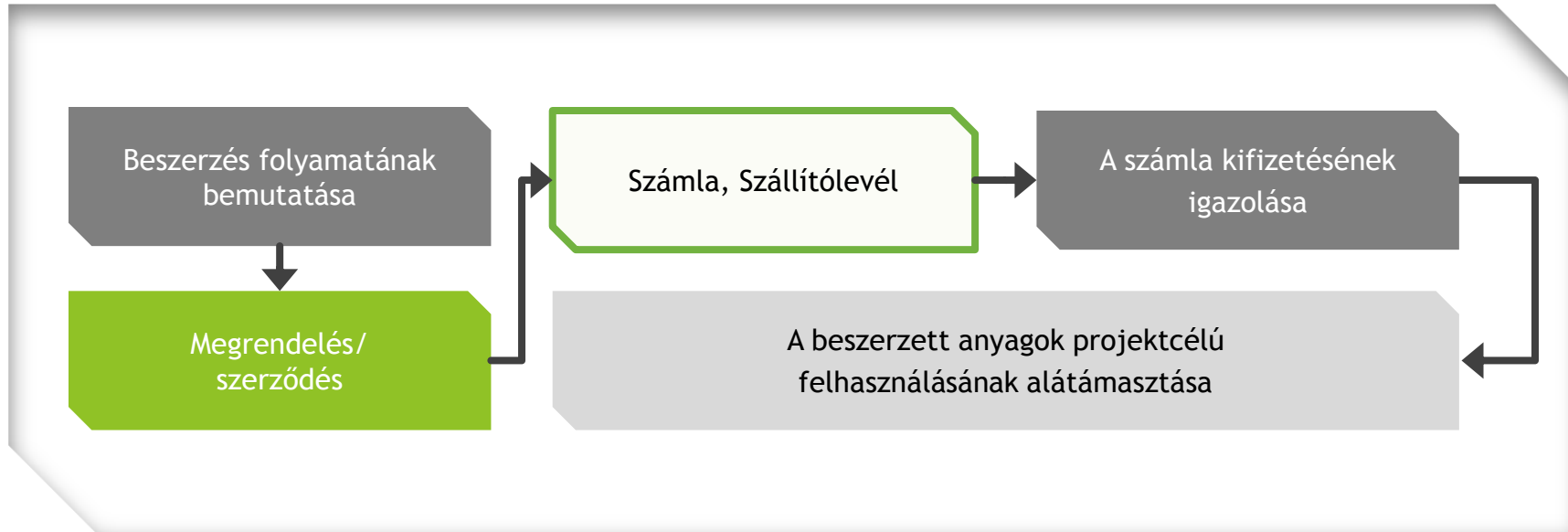


Igénybevett szolgáltatások költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

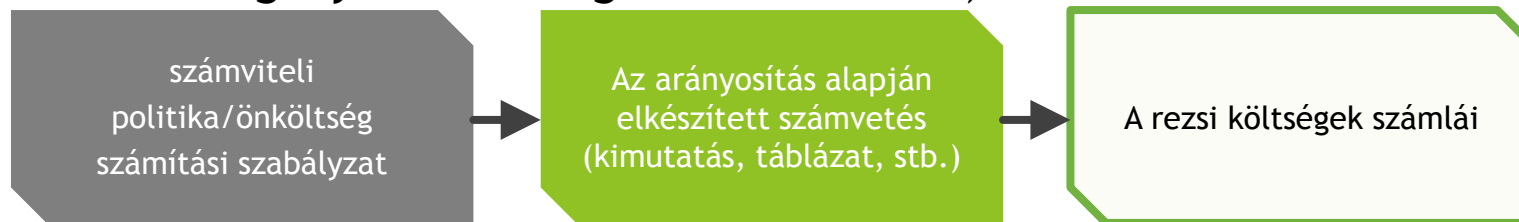
Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	Szerződés/Megrendelés	projekt azonosító; feladat; időtartam,összeg
Szakmai teljesítés szakasza	eredménytermék megbízás szerint	kutatási terv; irodalomgyűjtés, szakmai dokumentáció (elektronikus nyilvántartás)
	Teljesítés-igazolás	Megbízási szerződésben/megrendelőben meghatározott feladat meghatározásával, határidőre szóló teljesítéssel
Pénzügyi rendezés szakasza	Számla	dátum,ár;mennyiség; összérték (záradékolás)
	Bankszámla kivonat	összeg, dátum



Dologi költségek/anyagköltség elszámolásának ellenőrzése I.



Rezsi/általános költségek elszámolásának ellenőrzése (EPTK felületen igénybevett szolgáltatások között):

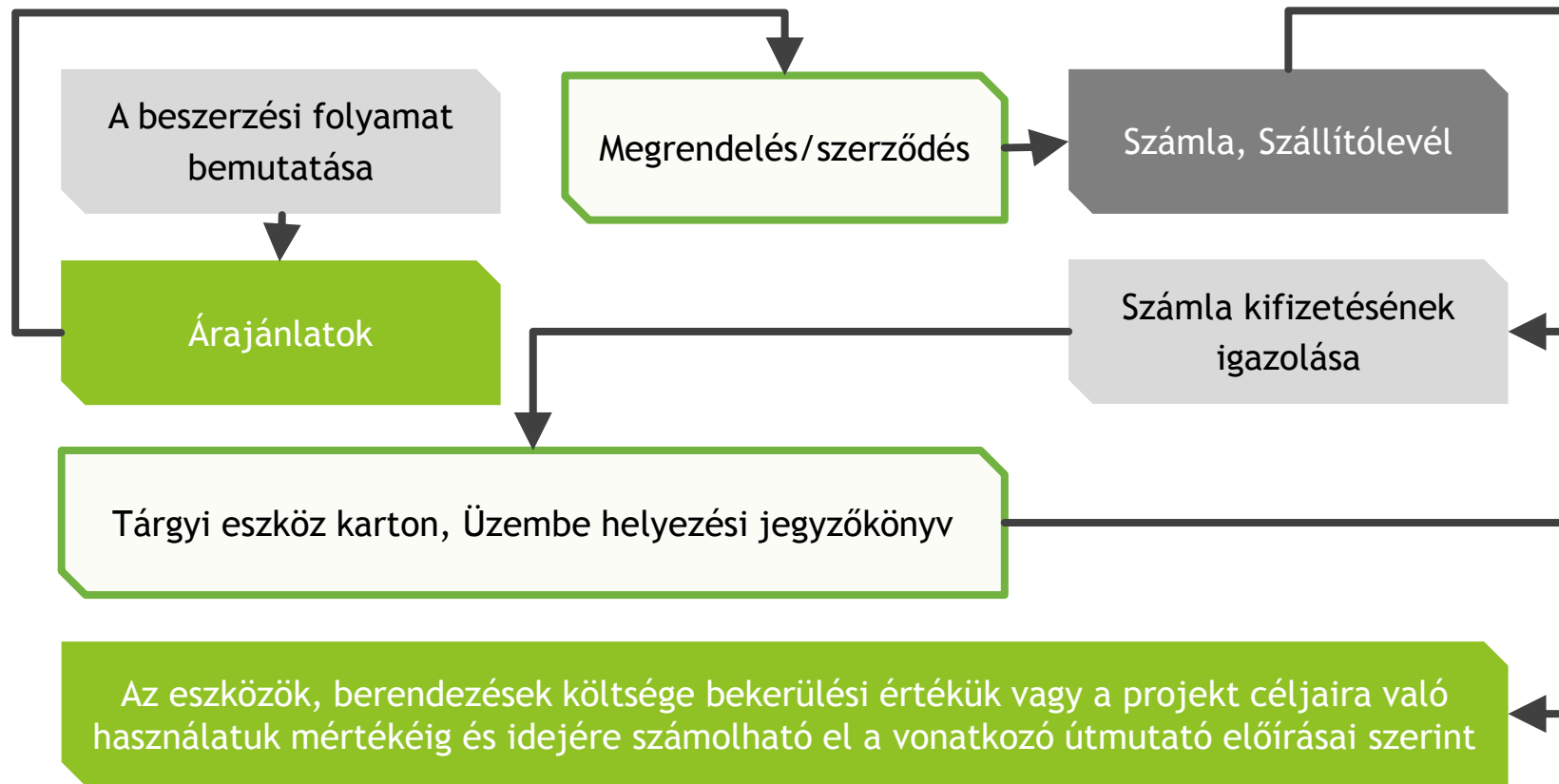


Dologi költségek/anyagköltségek elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	Szerződés /Megrendelés	projekt azonosító száma; szerződés/megrendelés tárgya; időtartam, összeg
Szakmai teljesítés szakasza	Eredménytermék megbízás szerint	szerződés/megrendelés tárgya (anyagbeszerzés esetén-nyilvántartás)
	Teljesítés-igazolás	szerződésben/megrendelésben meghatározott feladat határidőre szóló teljesítés
Pénzügyi rendezés szakasza	Számla	dátum,ár;mennyiség; összérték
	Bankszámla kivonat	összeg, dátum



Eszközbeszerzés költségnevelésének ellenőrzése I.

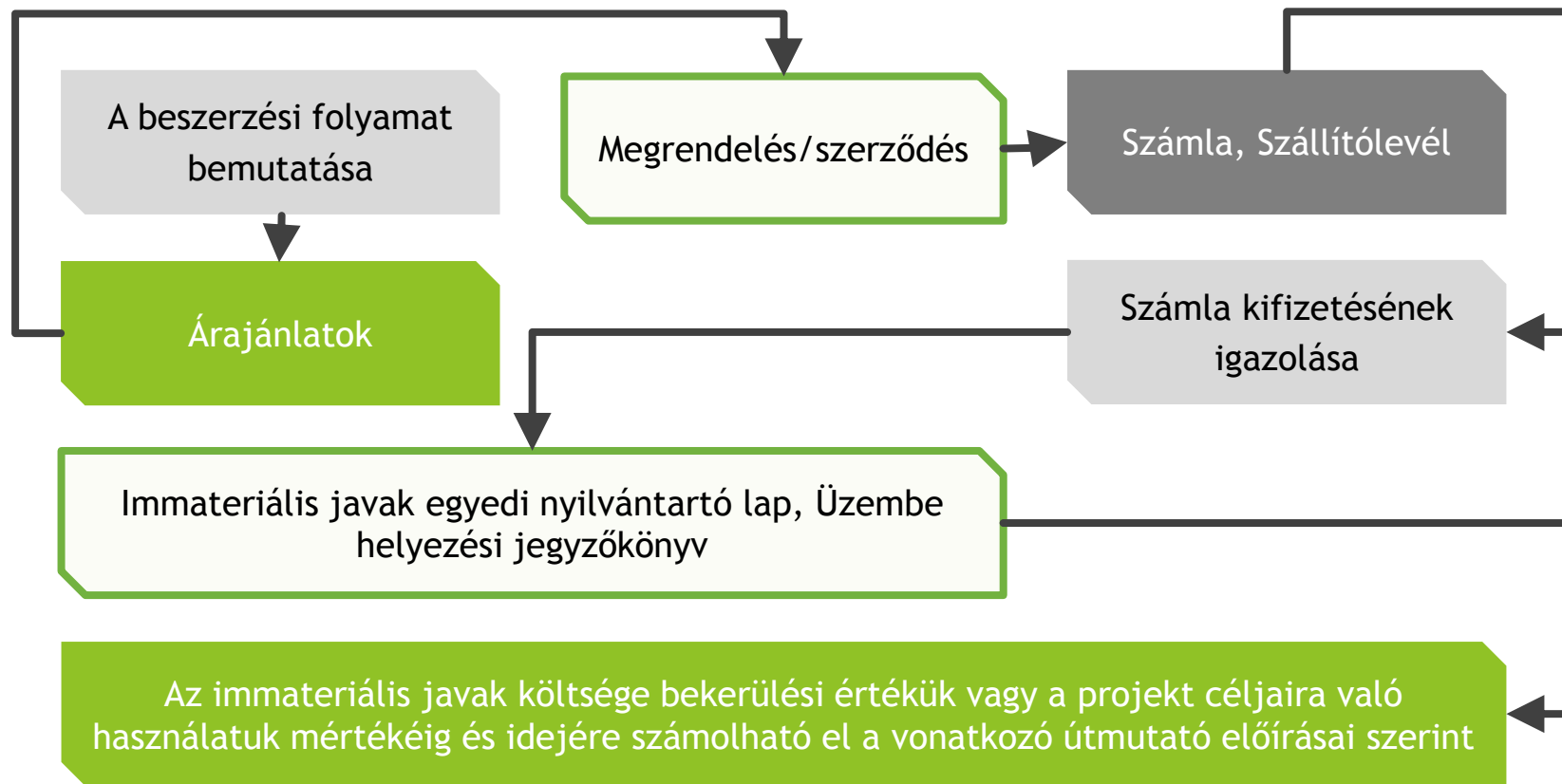


Eszközbeszerzés költségnevelésének ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	Szerződés /Megrendelés	projekt azonosító; eszköz megnevezése; teljesítési határidő, összeg
Szakmai teljesítés szakasza	Eszköz	eszköz
	Teljesítés-igazolás	szerződésben/megbízásban meghatározott eszköz határidőre szóló teljesítése
Pénzügyi rendezés szakasza	Szállítólevél Számla	dátum, mennyiség; eszköz db ára és összérték
	Bankszámla kivonat	összeg, dátum
	Üzembehelyezési okmány	üzembehelyezési dátum, gyáriszám, leltári szám, megnevezés, db,
	Eszközkarton	gyáriszám, leltári szám, megnevezés, db, aktiválás dátuma, értékcsökkenés módja, értéke



Immateriális javak beszerzése költségnem elszámolásának ellenőrzése I.

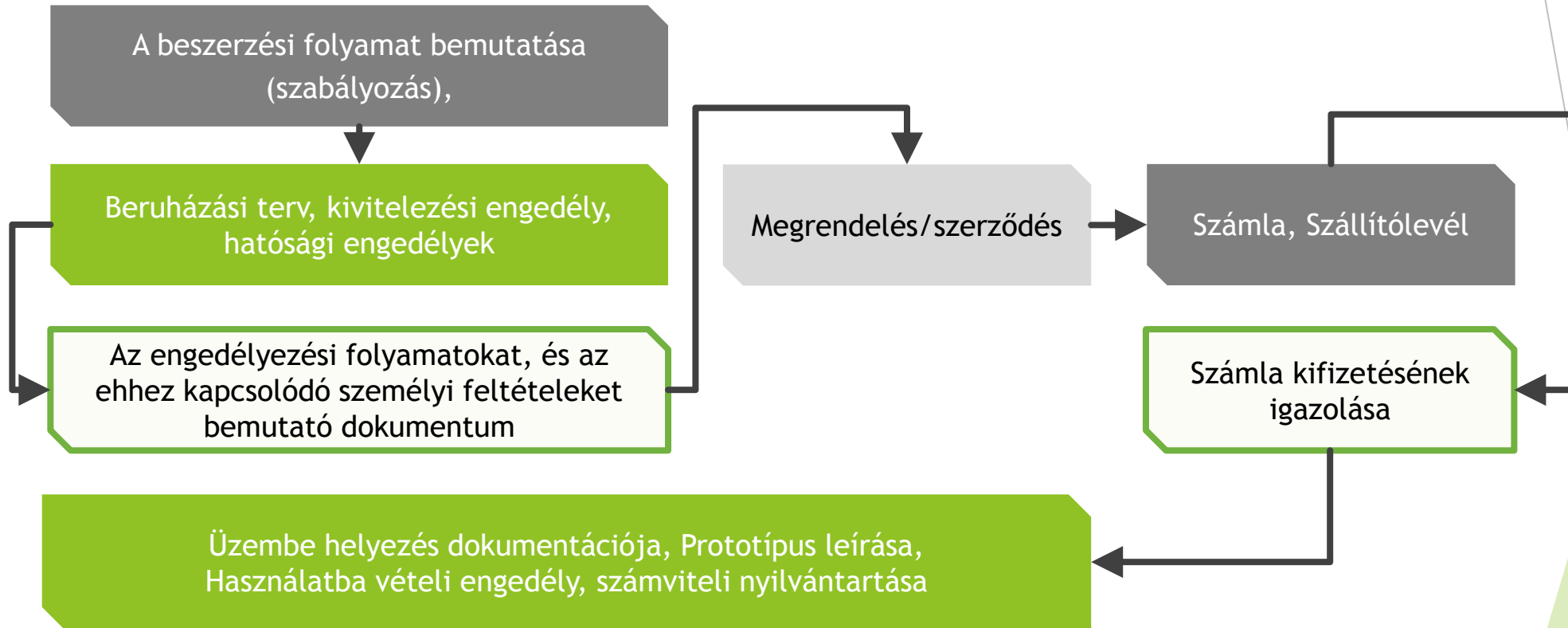


Immateriális javak beszerzése költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerzési/kiválasztási szakasz	Szerződés /Megrendelés	projekt azonosító; immateriális; teljesítési határidő,összeg
Szakmai teljesítés szakasza	Immateriális javak	Immateriális javak
	Teljesítés-igazolás	megbízásban meghatározott immateriális meghatározásával határidőre szóló teljesítése
Pénzügyi rendezés szakasza	Szállítólevél(pl. szoftver esetében printscreen)/Számla	dátum,ár;megnevezés,mennyiség; összérték
	Bankszámla kivonat	Összeg, dátum
	Eszközkarton	lettári szám, megnevezés, db, aktiválás dátuma, értékcsökkenés módja, értéke



Beruházás (Építési Beruházás) költségek elszámolásának ellenőrzése I.



Beruházás (Építési Beruházás) költségek elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	Engedélyek/Kivitelezési tervek; Szerződés /Megrendelés	projekt azonosító; beruházás tárgya; teljesítési határidő,összeg
Szakmai teljesítés szakasza	Építési napló/Átadás-átvételi eljárás dokumentumai/használati-karbantartási útmutatók/használatbavételi engedély	Beruházás elkészültéről szóló dokumentáció-jegyzőkönyv, használatbavételhez hatósági engedély kérelem, prototípus segédanyag
	Teljesítés-igazolás	megbízásban meghatározott beruházás tárgya határidőre szóló teljesítése
Pénzügyi rendezés szakasza	Számla	dátum,ár;megnevezés,mennyiség; összérték
	Bankszámla kivonat	Összeg, dátum
	Beruházás aktiválása (pl. labor átadás, prototípus nyilvántartásba vétel)	megnevezés, db, aktiválás dátuma, (értékcsökkenés módja, értéke, leltári szám)



Típushibák

Adminisztrációs problémák

- dokumentáció összeállítása nem teljes körű
- ellenőrzésre során nem álltak rendelkezésre a dokumentumok
- eredeti dokumentumok hiánya
- szerződés teljesítés alátámasztása nem megfelelő

Benyújtott számla „hibája”

- Időszak nem illeszkedik a projekthez
- nem megfelelő záradékolás
- beszerzési folyamatban lévő hiba (árajánlatok hiánya, szabályozottság)
- projekthez kötöttség nem igazolható (alátámasztás hiánya)

Személyi juttatások elszámolása

- bérkorlátot nem tartották be
- kifizetés nem megfelelően alátámasztott (munkaidő-nyilvántartás hiánya)
- projekthez kötöttség nem igazolható
- végzettségek igazolása

Tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos problémák

- amortizáció nem megfelelő elszámolása
- tárgyi eszközök beazonosíthatósága
- árajánlatok hiánya

VISSZAFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG / ELSZÁMOLÁSBÓL VALÓ KIVÉTEL



Összefoglaló gyakorlati tanácsok

- ▶ A telefonos egyeztetés valamint a kiértéslő levél szerint készítsék elő az elkülönített pályázati dokumentációt;
- ▶ Az ellenőrzési kiértéslő kötelező visszaigazolása;
- ▶ A konzorcium vezető az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokról egyeztessen a konzorciumi tagokkal;
- ▶ Az előkészítés során felmerült bármilyen problémával fordulhatnak az ellenőrzést végző helyszíni ellenőrhöz (vizsgálatvezető);
- ▶ A projekt eszközeit és helyszínét készítsék elő az ellenőrzési bejáráshoz;
- ▶ Jegyzőkönyv aláírásához a meghatalmazások előkészítése.



Köszönjük
a figyelmet!

www.nkfi.gov.hu

