



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

# Ügyféltámogatói segédlet Helyszíni Ellenőrzéshez

piaci szereplők 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
- ▶ Kéretesítő 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

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



**A**

Állandó munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló esetében:

- Eredeti munkaszerződés, 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.

**B**

Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személy esetén:

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

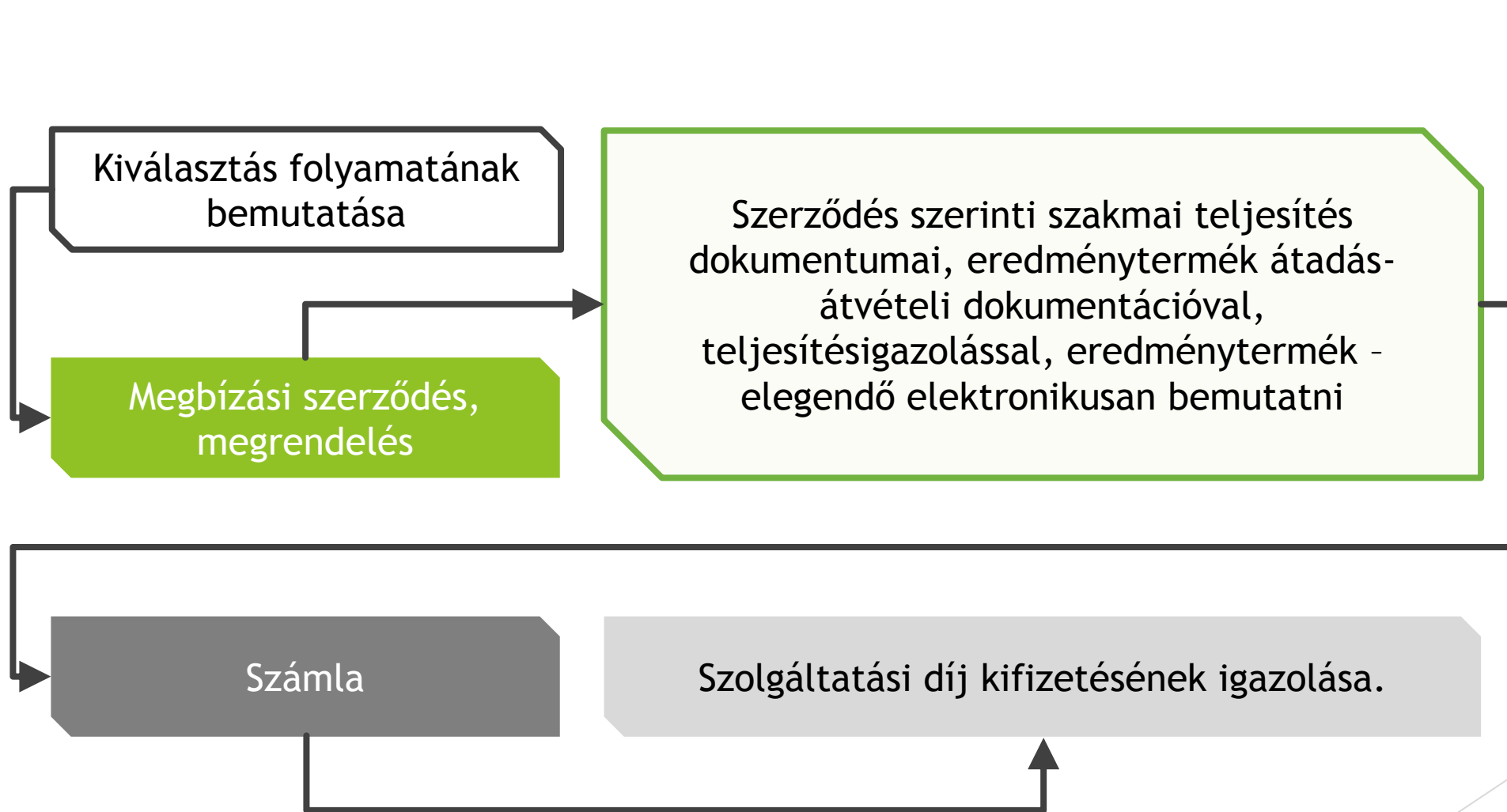


## Személyi jellegű költségek költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/kiválasztási szakasz	I. Munkaszerződés, 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. bér, II. megbízási díj; mennyiség; összérték (záradékolás)
	Bankszámla kivonat	összeg, dátum



## Igénybevett szolgáltatások költségnem elszámolásának ellenőrzése I.



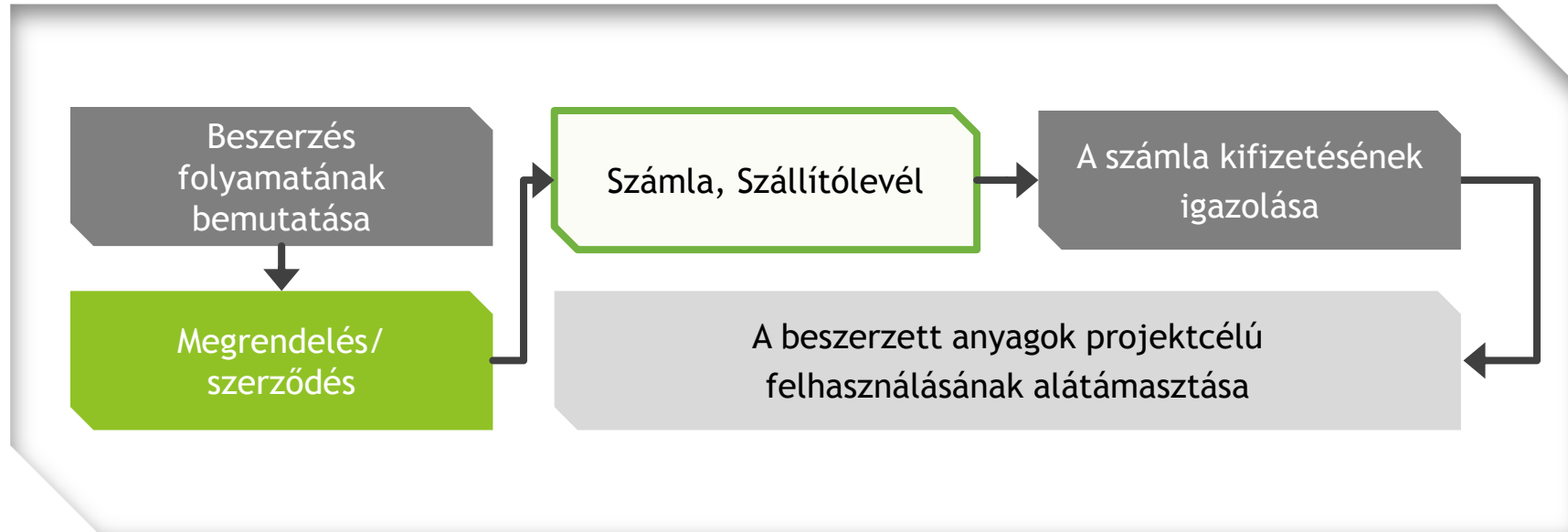
## Igénybevett szolgáltatások költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

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

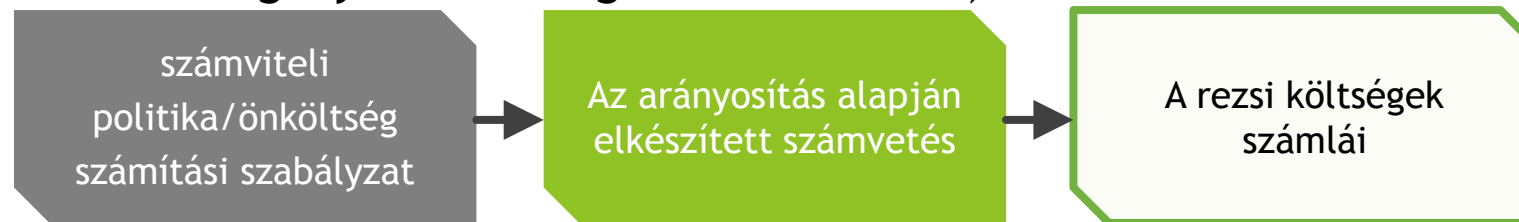




# Dologi költségek/anyagköltség költségnem elszámolásának ellenőrzése I.



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

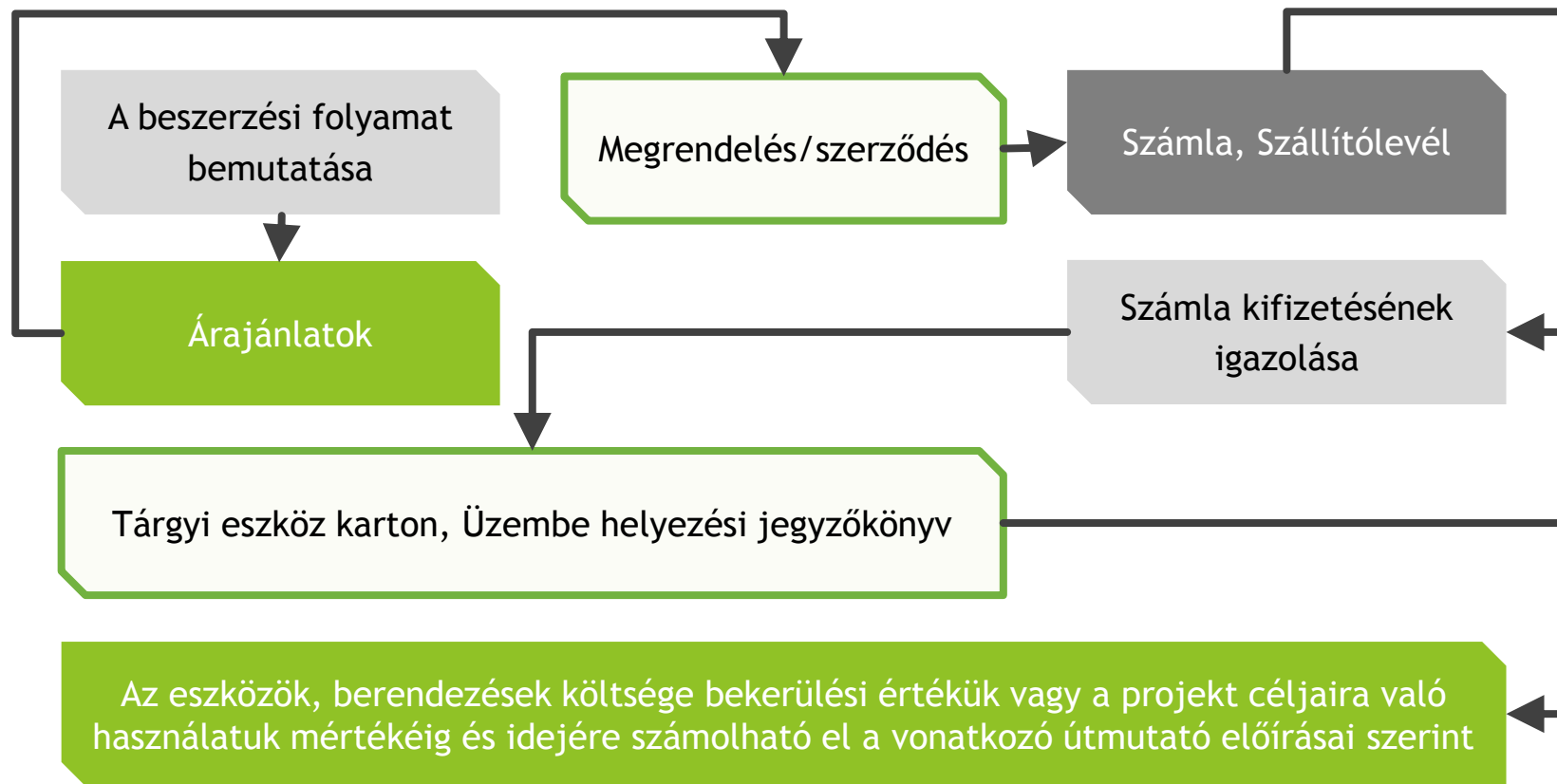


# Dologi költségek/anyagköltség költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

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
	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.

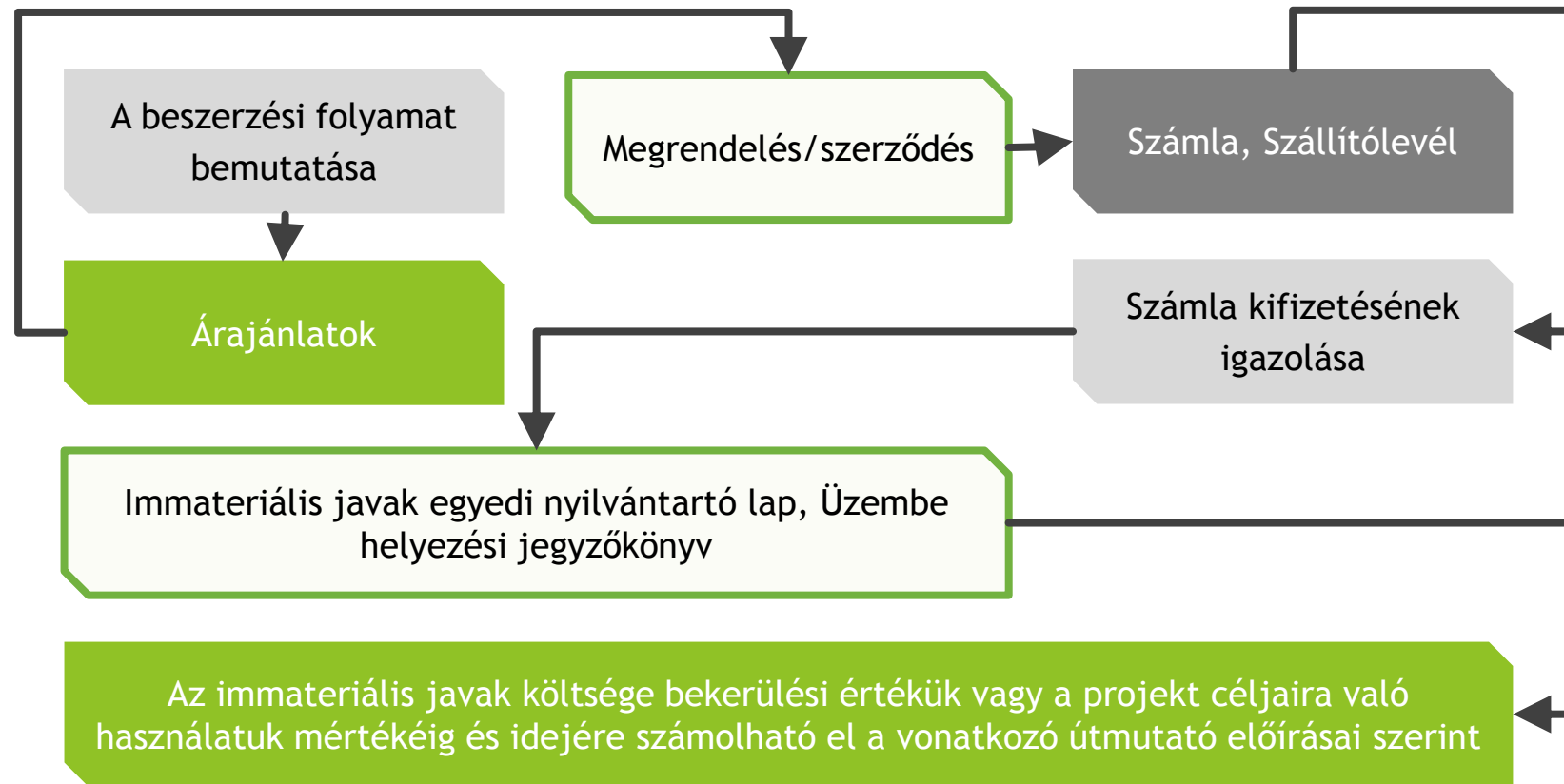


## Eszközbeszerzés költségnevelésének ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerzési/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	<b>gyáriszám, leltári szám, megnevezés, db, aktiválás dátuma, értékcsökkenés módja, értéke</b>



# Immateriális javak költségnevelésének ellenőrzése I.

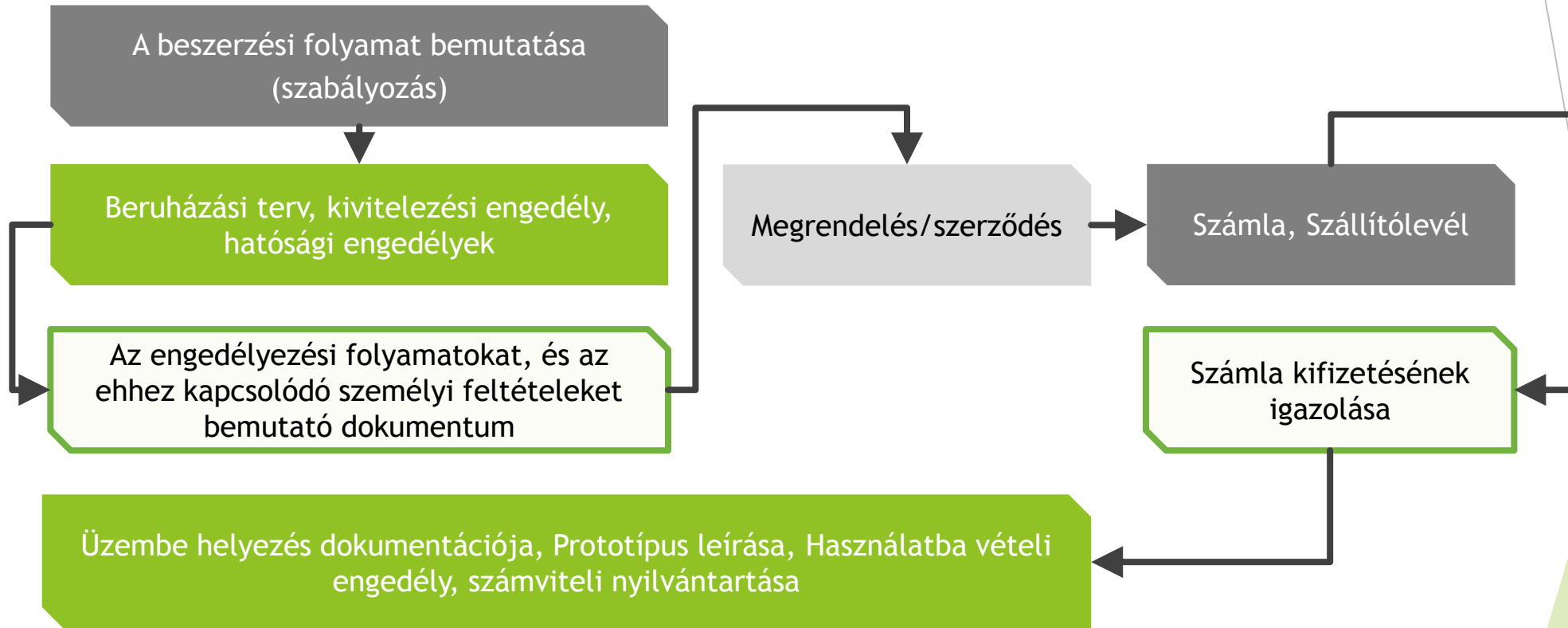


# Immateriális javak költségnem elszámolásának ellenőrzése II.

Gazdasági esemény szakasza	Keletkező dokumentum	Dokumentumon szereplő információ
Beszerezési/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	leltári szám, megnevezés, db, aktiválás dátuma, értékcsökkenés módja, értéke



# Beruházás (Építési Beruházás) költségek költségnem elszámolásának ellenőrzése I.



## Beruházás (Építési Beruházás) költségek költségnem 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 egyeztetessen 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](http://www.nkfi.gov.hu)

