

Gyakori Kérdések

Helyszíni ellenőrzés ügyféltámogató információs nap gazdasági szervezetek pályázati szakemberei számára

a 2021. november 05-én beérkezett kérdések alapján

I. Helyszíni ellenőrzés lefolytatásával kapcsolatos kérdések

1. Hogyan valósul meg a helyszíni ellenőrzés?

A helyszíni ellenőrzést a bejelentett megvalósítási helyszínen hajtjuk végre. Amennyiben az nem alkalmas a helyszíni ellenőrzés lefolytatására, illetve a pénzügyi dokumentumok nem ott találhatóak, akkor a cég másik telephelyén történik az ellenőrzés. A bejelentett megvalósítási helyszín mindenképp bejárásra kerül.

2. Külső helyszínen elhelyezett eszközöket is megtekintik a helyszíni ellenőrzés során?

A külső helyszínen tárolt eszközöket is megtekintik a helyszíni ellenőrök, azonban speciális esetekben (pl.: zárt szerverpark) a fotódokumentáció is elegendő.

3. Ki jogosult aláírni a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet?

A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet a cégjegyzésre jogosult személy(ek) vagy az általa(uk) meghatalmazott személy(ek) jogosult(ak) aláírni.

4. Mikor kerülhet sor helyszíni ellenőrzésre?

Helyszíni ellenőrzésre a projekt megvalósítási időszaka alatt és fenntartási időszakban is sor kerülhet, továbbá a projekt lezárását követő öt éven belül.

5. Az Általános Pályázati Útmutatóban helyszíni ellenőrzés mellett helyszíni látogatást is rögzítenek. Miben különbözik a helyszíni ellenőrzéstől a látogatás?

A helyszíni látogatás célja a projekt támogatási kérelmében foglalt célkitűzései megvalósításának, a támogatott projekt keretében elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának vizsgálata, továbbá a projekt innovációs eredményének minősítése. A helyszíni látogatás során az elszámolási dokumentáció nem kerül teljes körűen ellenőrzésre.

6. A helyszíni ellenőrzés során a hiányos dokumentáció hiánypótlására van-e lehetőség?

Hiánypótlásra az ellenőrzés időtartama alatt van lehetőség. Az NKFI Hivatal felé folyamatban lévő, a szakmai és pénzügyi beszámoló dokumentum alapú vizsgálatával, egy esetleges szerződésmódosítási kérelemmel vagy adatváltozás bejelentéssel kapcsolatos hiánypótlási kötelezettség teljesítése alól azonban a helyszíni ellenőrzés nem mentesít.

7. Amennyiben külsős könyvelő végzi az elkülönített nyilvántartást, szükséges-e, hogy a helyszíni vizsgálaton megjelenjen?

A helyszíni ellenőrzésen nem feltétel, hogy a cég könyvelője személyesen megjelenjen, de az elkülönített nyilvántartást, számviteli dokumentációt be kell tudni mutatni. Célszerű az esetlegesen felmerülő kérdések miatt a könyvelő elérhetőségét a helyszíni ellenőrzés alatt biztosítani.

II. Bérrel kapcsolatos kérdések

1. A béreket mindenképpen utalni kell? Készpénzes kifizetés nem lehetséges?

A béreket készpénzben is ki lehet fizetni a cég belső eljárásrendjének megfelelően.

2. Amennyiben a kedvezményezettnél készpénzben történik a bérkifizetés, abban az esetben elegendő a személyenkénti kiadási pénztárbizonylat?

Készpénzben történő bérkifizetésnél a kifizetés alátámasztására elég a kiadási pénztárbizonylat bemutatása.

3. Pontosán milyen információknak kell szerepelniük a bérköltség elszámoláshoz kötődő munkaidő-kimutatásokon?

Munkavállaló neve, munkaköre, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megnevezése és annak ideje (rész- vagy teljes munkaidő), munkavégzés ideje naponként a projektekre és nem projektekre/másik projektekre megbontva, munkavállaló aláírása, jóváhagyó aláírása.

4. A bérköltséghez kapcsolódó munkaidő-kimutatásokat lehet-e elektronikusan vezetni, kinyomtatni, jóváhagyó által aláírni vagy kizárólag papír alapon, kézzel kell vezetni? Milyen típusú elektronikus munkaidő-nyilvántartások fogadhatók el?

Olyan elektronikus munkaidő-nyilvántartást lehet és célszerű alkalmazni, amely zárt formában, megfelelő jogosultsági beállítások mellett, utólag lekérdezhető formában tartalmazza az alátámasztáshoz szükséges információt. Elfogadható a munkavállaló és a jóváhagyó digitális láttamozása.

5. Online munkaidő nyilvántartásoknál, hogyan kell kezelni a projektekre fordított munkaidőt?

Az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni a projektekre fordított munkaórákat, illetve amennyiben ezt a használt rendszer nem teszi lehetővé, akkor papír alapon vagy egyéb – alátámasztásra alkalmas – formában ki kell egészíteni.

6. Azokkal a kollégákkal kapcsolatosan, akik a projektben nem vesznek részt, van-e bármilyen adatszolgáltatási kötelezettség a helyszíni ellenőrzés során?

Azokkal a kollégákkal kapcsolatosan, akik nem vesznek részt a projektben, nincs adatszolgáltatási kötelezettség.

7. Mi az elfogadott végzettség?

Mindig az adott konstrukcióhoz készített pályázati kiírás (pályázati felhívás és útmutató) határozza meg, hogy az egyes kategóriákban szükséges-e végzettség igazolása. Amennyiben a pályázati kiírásban ez nincs külön nevesítve, akkor erre vonatkozóan nincs igazolási kötelezettség.

8. A GDPR szerint nem őrizhetünk végzettséget igazoló dokumentumokról másolatot. Mi igazolhatja a felhívás szerinti végzettséget?

A pályázat során benyújtott végzettséget igazoló dokumentumot – akár elektronikus formában – a projektdokumentáció részeként szükséges megőrizni, ezekben az esetekben célszerű a projektben dolgozó munkavállalóval egy hozzájáruló nyilatkozatot kitöltetni.

III. Igénybevett szolgáltatásokkal kapcsolatos kérdések

1. Az alátámasztó dokumentumot elég-e elektronikus formában bemutatni vagy kinyomtatva is szükséges a havi teljesítési jelentés mellé?

Amennyiben az elektronikus alátámasztásból kiderül a teljesítés időszaka, illetve a teljesítést végző személye, akkor elegendő az elektronikus alátámasztás.

2. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottnál adott személy kiválasztását alá kell támasztani árajánlattal? Ha igen, kell-e 3 db ajánlat?

Ha a megbízási díj személyi juttatások között van elszámolva, akkor a kiválasztást nem szükséges alátámasztani. Ha a megbízási díjat számlára fizetik ki, és az igénybevett szolgáltatások között kerül elszámolásra, abban az esetben az adott konstrukcióhoz tartozó pályázati útmutatóban meghatározott számú árajánlat szükséges.

IV. Árajánlatokkal kapcsolatos kérdések

1. Szükséges-e az anyagköltséget árajánlattal alátámasztani a kiválasztás folyamatának igazolása okán?

Minden esetben az adott konstrukcióhoz készített pályázati felhívásban és útmutatóban rögzített, az anyagköltségek elszámolására vonatkozó rendelkezések az irányadók.

2. Amennyiben van kizárólagos magyarországi beszállító, abban az esetben elég-e a kizárólagos beszállító árajánlatával alátámasztani az eszköz beszerzési árát?

Ebben az esetben a beszállító kizárólagossági nyilatkozata szükséges.

3. A szolgáltatások beszerzésének időpontjában 3 ajánlat beszerzése szükséges-e? Vagy elegendő(ek) a pályázat benyújtásakor mellékelte ajánlat(ok)?

Minden esetben az adott konstrukcióhoz készített pályázati felhívásban és útmutatóban rögzített, az igénybevett szolgáltatások elszámolására vonatkozó rendelkezések az irányadók. Figyelembe kell venni, hogy egyes pályázati kiírások más feltételt írnak elő a pályázathoz beküldendő és a helyszínen bemutatandó ajánlatok esetére. A konkrét beszerzés időpontjában is szükséges árajánlatot kérni, kivéve, ha a benyújtáskor csatolt árajánlat a beszerzés időpontjában is érvényes.

4. Online shopból beszerzett ajánlatot, hogyan kell dokumentálni? Milyen adattartalom szükséges?

Az NKFI Hivatal elfogadja az ajánlatról készült képernyőmentést, illetve a kinyomtatott ajánlatot, amennyiben ezeken jól kivehetőek és beazonosíthatóak a felek, az ajánlat tárgya és értéke, a projektazonosító, valamint a printscreen avagy nyomtatás készítésének dátuma. Felhívjuk figyelmüket, hogy ügyviteli rendszerből / online felületről generált ajánlat esetén mellékelni szükséges az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az üzletszerű tevékenységre és / vagy a termék újszerűségére vonatkozóan (keltezéssel, aláírással, bélyegzővel vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel). Továbbá az NKFI Hivatal elfogadja a projektazonosítónak az árajánlaton történő utólagos feltüntetését, amennyiben az ajánlatkérő záradékként rögzíti azt.

5. Ha a pályázati kiírás szerint nincs szükség a 3 árajánlatra az anyagbeszerzések esetén, akkor a kedvezményezett belső beszerzési szabályzata szerint kell eljárni az árajánlatok számát illetően?

Igen.

6. A projekt megvalósítás során már nem szükséges 3 árajánlat bekérése szerződéskötés előtt?

A projekt megvalósítása során is szükség van 3 árajánlatra, ha az adott költségtételnél a pályázati felhívás vagy útmutató) előírja.

V. Eszközbeszerzéssel kapcsolatos kérdések

1. Milyen eszközök számolhatóak el a projektben?

A projekt terhére az adott konstrukcióban meghatározott feltételek szerint lehet eszközt beszerezni, amelyeket a támogató a támogatási döntésében jóváhagy. A projekt során beszerezhető eszközök listáját a támogatási kérelem tartalmazza, amely – nyertes projekt esetén – a támogatási szerződés/támogatói okirat melléklete.

2. Az amortizációt, hogyan kell elszámolni?

Az amortizációt a számvitelről szóló 2000. évi C-as törvény valamint a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény és az ezeknek megfelelő belső szabályzat szerint kell elszámolni.

3. Amennyiben a beszerzett eszközök külső helyszínen vannak, milyen dokumentációt szükséges bemutatni azokról?

A külső helyszínen tárolt eszközökről bizonyos esetekben (pl.: másik cégnél, szerverparkban) tárolási nyilatkozat szükséges.

4. K+F infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jogcím esetén milyen módon támasztható alá, hogy a tudományos közösség rendelkezésére bocsátják a beszerzést/beruházást?

A Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Regiszterben a beszerzéssel érintett számláló benyújtásával egyidejűleg szükséges regisztrálni, ezáltal biztosítják, hogy a projekt keretében létrejövő

infrastruktúrát – átlátható és megkülönböztetés-mentes módon – a tudományos közösség rendelkezésére bocsájtják az adott szakterülettel kapcsolatos kutatásaikhoz. A kedvezményezett vállalkozás a létrejövő infrastruktúrát nem zárhatja el más felhasználók elől saját kutatási projektjének idejére, vagyis végezheti saját kutatását, de más vállalkozásokat/egyetemeket/kutatóhelyeket is be kell engednie. Ennek érdekében a tudományos közösséggel való együttműködésre való törekvést is bizonyítani szükséges, például felhasználási megállapodási minta közzétételével, valamint a kutatási infrastruktúra fényképes és szöveges bemutatásával a kedvezményezett honlapján vagy más egyéb módon, amely a tudományos közösség elérését szolgálja.

Az NKFI Hivatal által működtetett Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Regiszter az alábbi linken érhető el: <https://kiregiszter.nkfi.gov.hu/>

5. A jelenlegi inflációs tényezők miatt az eszközbeszerzés ára jelentősen eltérhet a pályázatban megbecsült összegtől. Hogyan lehet alkalmazni a magasabb árat?

Minden esetben az adott pályázati felhívásban és útmutatóban, illetve a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározott feltételek szerint lehet módosítani a tervezett költségvetést.

6. Ha hazai beszállítótól nem lehetséges egy adott eszközt beszerezni és emiatt egy külföldi web áruházból vásároltunk, árajánlat nélkül elszámolhatom-e a költséget?

Minden esetben az aktuális konstrukcióhoz készült pályázati felhívásban, útmutatóban illetve a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott feltételek szerint lehet módosítani a tervezett költségvetést, a beszerzésre ebben az esetben is a vonatkozó előírások az irányadóak (árajánlat is).

7. Beszerzett informatikai eszközök esetén milyen dokumentumokat kell bemutatni? Gépkönyv stb.? Fel kell-e címkézni projektazonosító számmal a gépeket?

A beszerzés folyamatát árajánlatokkal, szerződéssel/megrendelővel, esetlegesen szállítólevéllel, számlával, tárgyi eszköz kartonnal és az üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. Az eszközökön szerepelnie kell a cég által adott külső azonosítónak (leltári szám) is.

VI. Egyéb (vegyes) kérdések

1. A felhasznált és pl. egy berendezésbe már beépített anyagok milyen módon mutathatók be egy helyszíni ellenőrzésen?

A beépített anyag felhasználását utólagosan a helyszíni ellenőrzés számára nyomon követhető módon alá kell tudni támasztani (pl.: a pályázat során, a kísérletbe bevont állatok számához viszonyított norma szerinti táp felhasználása, akár egy xls. táblázatban).

2. Ha folyamatos beszállító a cég, akitől terméket rendel, ebben az esetben elég a megrendelést alátámasztó dokumentum? Vagy szükséges külön megbízási szerződés bemutatása?

Amennyiben keretszerződés alapján történik a beszerzés, akkor a keretszerződést szükséges bemutatni az esetlegesen hozzá tartozó lehívásokkal együtt.

3. A számlák záradékolásánál külön fel kell tüntetni a támogatási összeget és a saját forrás összegét, illetve az el nem számolható költséget?

A záradékban fel kell tüntetni a támogatás és a saját forrás összegét megbontva, valamint a projektazonosító számot.

4. Amennyiben helyben történő anyagvásárlás esetén nincs árajánlat, szállító levél, csak számla, hogyan kell a kiállított számlát dokumentálni?

A beszerzési folyamatnál az adott konstrukcióhoz készült pályázati felhívásban és útmutatóban rögzített, az anyagköltségekre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. A készpénzes számlát is záradékolni kell, továbbá az anyag projekt célú felhasználását tudni kell igazolni.

5. Hogyan dokumentálhatjuk az oktatásokat? A vírushelyzet miatt csak online oktatások tudtak megvalósulni, ami technikai problémák miatt telefonon valósult meg.

Amennyiben a felület alkalmas a résztvevők listázására, akkor azzal, más esetben a képernyőfotók elfogadhatók.

6. Projektenként eltérő tapasztaltunk van a pénzügyi alátámasztó dokumentumok magyar nyelvre történő fordításával. A magyar nyelvre fordítás továbbra is elvárás?

Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes ajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás. (Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat kiállításának napján érvényes, hivatalos, MNB által közzétett árfolyamon.) Kérjük, hogy amennyiben a pénzügyi alátámasztó dokumentumok nem magyar nyelven kerültek kiállításra, abban az esetben magyar nyelvű fordítást mellékeljenek. Ebben az esetben sem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

7. Hogyan kell dokumentálni a videokonferencia résztvevőinek jelenlétét?

Amennyiben a felület alkalmas a résztvevők listázására, akkor azzal, más esetben a képernyőfotók elfogadhatóak.

8. Kkv start pályázat esetén a létszám-bővítési/létszám-tartásra vonatkozó feltétel ellenőrzése esetén milyen iratanyagot kell összeállítani a helyszíni ellenőrzésre?

Az új foglalkoztatott bevonása vállalat abban az esetben minősül teljesítettnek, ha a támogatást igénylő foglalkoztatásában álló, minimum napi 4 órában dolgozó BSC vagy MSC képesítésű alkalmazott vagy megbízási szerződéssel rendelkező BSC vagy MSC képesítésű, a projekthez kapcsolódó szakirányú végzettséggel rendelkezők száma (alkalmazott vagy megbízási szerződéssel rendelkező foglalkoztatottak) a projekt megkezdésétől a projekt fizikai befejezéséig növekszik legalább 1 fővel. A

kötelező vállalat akkor minősül nem teljesítettnek, amennyiben a kötelező vállalással érintett munkavállaló(k) munkaviszonyának időtartama időarányosan nem éri el a kötelező vállalat 75%-át.

9. Amennyiben kérdés merül fel a dokumentációs elvárások kapcsán, milyen fórumon van lehetőség személyes/írásos egyeztetésre?

Az ügyfélszolgálatot telefonon és írásban is lehet keresni az alábbi elérhetőségeken:

<https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/ugyfelszolgalat>

Telefonszám: 06 1 795 9500

Email: nkfialap@nkfih.gov.hu