



## 7/2017. számú elnöki utasítás

### A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL MEGHIRDETETT PÁLYÁZATOK ÉS FINANSZÍROZOTT TÁMOGATÁSOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

Jóváhagyta:



Pálincás József  
elnök

Budapest, 2017. június 1.

16.6.2017

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 Jelen Eljárásrend hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (a továbbiakban: NKFI Alap) meghirdetett, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFItv.) szerinti pályázatok meghirdetésével, elbírálásával, a támogatások kezelésével és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokra terjed ki.
- 1.2 Jelen Eljárásrend hatálya az NKFI Alapból meghirdetett programok és pályázatok, továbbá az ezek alapján létrejött támogatási jogviszonyok vonatkozásában az NKFI Hivatalra, az NKFI Hivatal közszolgálati tisztviselőire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalóira, valamint az NKFI Hivatal által az NKFI Alapból meghirdetett pályázatok értékelésébe, rangsorolásába, a támogatói döntések előkészítésébe és a szakmai ellenőrzésébe a KFItv. szerint bevont anonim szakértőkre, szakértői csoportokra, szakterületi kollégiumokra, továbbá az Innovációs Testületre terjed ki.
- 1.3 Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások pályázati koncepciójának előkészítésében, az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokra benyújtott pályaművek értékelésében, a támogatási döntés meghozatalában és az odítelt támogatások felhasználásának ellenőrzésében a *KFItv. szerinti testületek* (így különösen a szakértői csoportok, szakterületi kollégiumok, Innovációs Testület) és *anonim szakértők* működnek közre. A testületek működésének és az anonim szakértők felkérésének, illetve feladatellátásának részletes szabályait az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben (a szabályozási körtől függően különösen utasítás, ügyrend, szerződés) határozhatja meg.
- 1.4 Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének *részletes szakmai elveit, szabályait és módszertanát* a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet és az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezései (pályázati koncepció, pályázati kiírás, elnöki utasítás, módszertani útmutató stb.) határozzák meg.
- 1.5 Jelen Eljárásrend alkalmazásában:

- 1.5.1 *Beszámoló:* a támogatott által a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására a projekt szakmai eredményeiről és a pénzügyi teljesítésről a támogatási szerződésben meghatározott időszakra vonatkozóan, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészített dokumentumok.
- 1.5.2 *Elektronikus kapcsolattartás:* a pályázó számára az NKFI Hivatal által hozzáférhetővé tett elektronikus pályázati szakrendszeren keresztül és – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik – elektronikus levélben történő kapcsolattartás, amely során az NKFI Hivatal és a pályázó vagy a kedvezményezett a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeit elektronikus úton teljesíti.
- 1.5.3 *Négy szem elv:* az adott feladatot végző személy (elsődleges ellenőr) munkáját egy másik személy (másodlagos ellenőr) ugyanazon szempontok szerint, ismételt és teljes körűen ellenőrzi.
- 1.5.4 *Pályázat:* az NKFI Hivatal által meghatározott, a KFItv. szerinti cél elérését szolgáló kutatás-fejlesztési vagy innovációs projektek megvalósításának elősegítésére közfinanszírozású támogatás meghirdetése.
- 1.5.5 *Pályázati kiírás:* a pályázati felhívás és – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke pályázati útmutató közzétételéről rendelkezik – a pályázati útmutató, valamint ezek mellékletei.
- 1.5.6 *Pályázati koordinátor:* hatáskörtől függően a Kutatás-fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: KFF) vagy a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály (a továbbiakban: TIF) munkatársa, aki koordinálja a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó azon munkafolyamatokat, amelyek a felhívások elkészítéséhez, a pályaművek beadásához, a döntés-előkészítéshez, a támogatási döntéshez, a támogatási szerződések megkötéséhez és a támogatási szerződés esetleges megszüntetéséhez kapcsolódnak. A pályázati koordinátor munkáját – hatáskörtől és feladatkörtől függően – a KFF vagy a TIF, nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (a továbbiakban: NKF) munkatársai segíthetik.
- 1.5.7 *Pályamű:* a pályázati eljárásban benyújtott, közfinanszírozású támogatás iránti igény és az azt megalapozó projektterv.

- 1.5.8 *Pénzügyi monitoring munkatárs:* a TIF Hazai Támogatások Monitoring Osztályának azon munkatársa, aki a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséért elsődleges vagy másodlagos ellenőrként felelős.
- 1.5.9 *Program:* a KFI tv. 3. § 13. pontja szerinti program.
- 1.5.10 *Projekt:* a KFI tv. 3. § 19. pontja szerinti tevékenység.
- 1.5.11 *Szakmai monitoring munkatárs:* hatáskörtől függően a KFF vagy a TIF azon munkatársa, aki felelős a szakmai beszámolók és a pályázati kiírás vonatkozó rendelkezése szerint a kedvezményezett által a fenntartási időszakban előterjesztendő szakmai fenntartási és előrehaladási beszámoló ellenőrzéséért.
- 1.5.12 *Szakmai teljesítésigazolás:* az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatás (támogatási előleg) pénzügyi (rész)beszámolójának elfogadása a követelések kivezetése érdekében.
- 1.5.13 *Szerződésmódosításért felelős munkatárs:* hatáskörtől függően a KFF vagy a TIF támogatási szerződés szerinti adatváltozások és szerződésmódosítások kezeléséért felelős munkatársa. A szerződésmódosításért felelős munkatárs munkáját – hatáskörtől és feladatkörtől függően – a KFF vagy a TIF, valamint nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében az NKF munkatársai segíthetik.
- 1.5.14 A KFF feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatok esetén az 1.5.6, az 1.5.11 és az 1.5.13. pont szerinti feladatokat a KFF vezetője által kijelölt és munkaköri leírása alapján illetékes tudományterületi munkatárs egyszemélyben is elláthatja. Ez esetben, ha jelen Eljárásrend az 1.5.6, az 1.5.11 és az 1.5.13. pont szerinti valamely munkatársról rendelkezik, azon a KFF feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatok esetén ezen munkatársat kell érteni.
- 1.5.15 *Teljesítésigazolás:* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a támogatás (támogatási előleg) támogatási szerződésben foglaltak szerinti kiutalása érdekében, valamint az Ávr. 57. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az előírt követelések beszedésével kapcsolatosan a jogszerűség, összességűség, előírt ellenszolgáltatás teljesítése ellenőrzésére és igazolására vonatkozóan végzett tevékenység.

- 1.6** Amennyiben jelen Eljárásrend másként nem rendelkezik, a támogató által a támogatás igénylőjének és a kedvezményezettnek megküldött értesítéseire, felszólításaira, továbbá a támogató és a kedvezményezett egymás irányába történő nyilatkozataik megtételére rendelkezésre álló határidők számítására – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Ávr. 102/C. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.7** A jelen Eljárásrend szerinti valamely feladatnak adott szervezeti egység (főosztály) beosztott munkatársának hatáskörébe utalása a szervezeti egység vezetőjét (főosztályvezetőt) nem mentesíti az ügyvel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési és beszámoltatási vezetői felelősség alól.

## 2 PÁLYÁZATI KONCEPCIÓ ÉS KIÍRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, KÖZZÉTÉTELE

Az NKFI Alapból nyújtott közfinanszírozású támogatás – törvényben, kormányrendeletben, kormányhatározatban és nemzetközi szerződésben meghatározott kivétellel – a KFItv. 12. § (2) bekezdése szerint jóváhagyott **programstratégiában** foglaltak szerint, pályázat alapján vagy a KFItv. 13. § (2) bekezdése szerinti keret terhére nyújtható.

Az NKFI Alap éves programstratégiájának NKFI Hivatal általi, határidőre történő szakmai előkészítéséért a TIF felelős (a KFF, a Stratégia- és Programtervezési Főosztály [a továbbiakban: SPFO], az NKF és az Elemzési és Információs Főosztály [a továbbiakban: EIF] közreműködésével), a költségvetési tervezési és számszaki feladatok tekintetében a Költségvetési Főosztállyal [a továbbiakban: KF] együttesen. A programstratégia tárgyevi előkészítésének – felelősöket és határidőket tartalmazó – ütemtervét az NKFI Hivatal elnöke határozza meg.

Az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázat kiírásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt.

### 2.1 A pályázati koncepció elkészítése

2.1.1 Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások pályázati koncepciójának kidolgozását – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el a pályázati koncepció kidolgozásáért felelős szervezeti egységek előterjesztése alapján, egyidejűleg meghatározva a koncepció kidolgozásának elsődleges felelőseit és az abban szakterületileg közreműködő szervezeti egységeket, továbbá a koncepció kidolgozásának ütemezését. A pályázati koncepció kidolgozásáért elsődlegesen felelős szervezeti egységek a TIF, a KF, az SPFO és az NKF.

2.1.2 A pályázati koncepció előkészítésére az NKFI Hivatal elnöke a pályázati koncepciót előkészítő főosztályok vezetői és munkatársai közül munkacsoportot is létrehozhat.

2.1.3 A pályázati koncepciót előkészítő főosztály/munkacsoport vezetője – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – az előkészített koncepciót az NKFI Hivatal illetékes elnökhelyettese elé terjeszti. Amennyiben a koncepcióval kapcsolatban az azt előkészítő főosztályok között vagy a munkacsoport tagjai között eltérő és egységes javaslatban nem rögzíthető álláspont alakul ki, azt az eltérő javaslatokat bemutató

összefoglalóval kiegészítve kell előterjeszteni. A pályázati koncepciót (ha annak koordinálását az NKFI Hivatal elnöke nem vonta saját hatáskörébe) az NKFI Hivatal hatáskörrel rendelkező elnökhelyettese terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé. A koncepciót minden esetben az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

2.1.4 Az innovációs pályázati koncepciónak az NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően az innovációs és általános elnökhelyettes azt előterjeszti az Innovációs Testület részére véleményezés céljából. A kutatás-fejlesztési pályázati koncepciót az NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyást követően a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes terjeszti az NKFI Hivatal által felkért illetékes (állandó vagy az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint az állandó szakterületi kollégiumokból létrehozott, vegyes tárgyalási rendű) szakterületi kollégium (a továbbiakban együttesen: Kollégium) felé véleményezés céljából.

2.1.5 Amennyiben az Innovációs Testület vagy a Kollégium a koncepcióval kapcsolatban módosítási javaslatot fogalmaz meg, az NKFI Hivatal elnöke dönt azok elfogadhatóságáról.

## **2.2 A pályázati kiírás elkészítése**

2.2.1 A 2.1 pont szerinti koncepció jóváhagyását követően a pályázati kiírás és mellékleteinek elkészítéséért innovációs pályázatok esetén az innovációs és általános elnökhelyettes koordinálásával a TIF, kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes koordinálásával a KFF (a továbbiakban együttesen: pályázatért felelős főosztály) felelős, a koncepciót előkészítő főosztály közreműködésével.

2.2.2 A pályázati kiírás megjelentetéséhez legalább az alábbi dokumentumokat kell előkészíteni:

1. pályázati felhívás, amely megfelel az Ávr. vonatkozó szabályainak,
  2. pályázati útmutató, amennyiben az NKFI Hivatal elnöke útmutató közzétételéről is rendelkezik,
  3. támogatási szerződés-minta,
  4. mellékletek
- (a továbbiakban együtt: tervezet).

2.2.3 A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell az Ávr. 66. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket. Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke pályázati útmutató közzétételéről dönt, az Ávr. 66. § (2) bekezdése szerinti rendelkezéseket a pályázati felhívás és a pályázati útmutató együttesen tartalmazzák.

- 2.2.4 A szakmailag fentiek szerint, továbbá pénzügyileg a KF, jogilag a TIF jogász munkatársai által ellenőrzött és ellenjegyzett pályázati kiírás tervezetét a pályázatért felelős főosztály vezetője a tervezett meghirdetést megelőzően legalább 30 naptári nappal megküldi az NKFI Hivatal elnökének előzetes jóváhagyásra. Ha jogszabály előírja, a jóváhagyott tervezetnek a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: OTR) rendszeren keresztül történő megküldéséről a pályázatért felelős főosztály gondoskodik. A kiírásban és a kiíráshoz kapcsolódó egyéb dokumentumban a TVI által kért módosítások átvezetéséért a pályázatért felelős főosztály felelős.
- 2.2.5 A pályázati kiírást a TVI által tett észrevételek, módosítási javaslatok átvezetését követően a pályázatért felelős főosztály vezetője az illetékes elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnöke részére végleges jóváhagyás céljából.
- 2.2.6 A pályázati kiírás specifikus adatait az NKFI Hivatal Pályázatkezelő Rendszerében (a továbbiakban: PKR), illetve Elektronikus Pályázatkezelő Rendszerében (a továbbiakban: EPR), valamint a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (a továbbiakban FAIR, a továbbiakban együttesen: elektronikus pályázatkezelő szakrendszer) a pályázati kiírás elvárt megjelenése előtt meg kell adni (a továbbiakban paraméterezés). A PKR paraméterezéséért, teszteléséért és a hibajavítás ellenőrzéséért a TIF Hazai Támogatások Projektkezelési Osztályának (a továbbiakban: HTPO) vezetője által kijelölt munkatárs, az EPR paraméterezéséért a KFF vezetője által kijelölt munkatárs (a továbbiakban együttesen: pályázati koordinátor), a FAIR paraméterezéséért a pályázatért felelős főosztály vezetője által kijelölt munkatárs a felelős.
- 2.2.7 Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások általános támogatási szerződésmintáját a vonatkozó jogszabályok és a támogatást kezelő szakmai főosztály véleménye alapján a TIF jogász munkatársa állítja össze. Az általános támogatási szerződésmintát a JIF, illetve a KF véleményezi és szignálja, azt követően a TIF jogász munkatársa látja el jogi ellenjegyzéssel, majd azt az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Az adott pályázati felhívásra kialakított szerződésmintát a TIF jogász munkatársa az általános támogatási szerződésmintának megfelelő tartalommal készíti elő úgy, hogy az az adott pályázat speciális szabályait is tartalmazza, és az így kialakított szerződésmintát ellenjegyzi. Nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a TIF jogász munkatársa a szerződésmintáról egyeztet az NKFI-fel a nemzetközi programok által előírt feltételek szerződésekben való alkalmazásának biztosítása



érdekében. Az egyes támogatási szerződések az adott pályázati felhívásra készített szerződésminta szerinti tartalommal kerülnek egyediesítésre. Kivételes, egyedi esetben lehetőség van a pályázati felhívásra kialakított egyedi szerződésmintától [vagy a KFI tv. 13. § (2) bekezdése szerinti esetben az általános támogatási szerződésmintától] való eltérésre, amely esetben az így egyediesített szerződést a TIF jogász munkatárának jogi ellenjegyzéssel kell ellátnia. A TIF által az előbbieket követően jóváhagyott végleges szerződésmintát a pályázatért felelős főosztály vezetőjének felterjesztésére az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Az adott pályázati kiírás esetére specifikált támogatási szerződés mintát a TIF jogász munkatársa készíti elő és szignálja, majd továbbítja azt a pályázatért felelős pályázati koordinátor részére.

### **2.3 Az Ügyfélszolgálat felkészítése**

Az Innovációs Szolgáltatások Főosztálya (a továbbiakban: ISZF) Kifogáskezelési és Ügyfélkapcsolati Osztályának (a továbbiakban: KÜO) munkatársait a pályázati kiírás releváns információi alapján a pályázatért felelős főosztály vezetőjének rendelkezése szerint a pályázati koordinátor készíti fel személyes konzultáció megtartása útján vagy írásos anyag rendelkezésre bocsátásával, a tervezett meghirdetést megelőző legalább 3 naptári nappal.

### **2.4 Az NKFI Hivatal on-line pályázatkereső rendszerének felkészítése**

A tervezett meghirdetést megelőző 3 naptári nappal a pályázatért felelős főosztály kijelölt munkatársa megküldi a paraméter csomagot az Elnöki Titkárság Kommunikációs Osztálya részére. A felhívás-tervezetnek az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetéséért a Kommunikációs Osztály vezetője felelős, a honlapon való közzététel belső rendjére vonatkozó szabályzatok szerint.

## **3 DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS**

A pályázatért felelős főosztály vezetője felelős azért, hogy a döntés-előkészítés és szerződéskötés során a pályázat koordinátorát a feladat hatékony elvégzéséhez szükséges számú referens és ügyintéző segítse. A pályázat koordinátora a továbbiakban az őt segítő referensekkel együtt értendő azzal, hogy az adott feladatellátásért a pályázat koordinátora a felelős.

### **3.1 Pályamű benyújtása**

3.1.1 A pályamű benyújtásának konkrét módját a pályázati kiírás határozza meg.

- 3.1.2 A pályázati kiírásnak megfelelően a személyesen (futárszolgálat) kézbesített pályaműveket (nyomtatott pályamű és CD) a JIF központi iratkezelésért felelős munkatársa, illetve a KÜO kijelölt munkatársa vagy a pályázatért felelős főosztály illetékes iratkezelési asszisztense veszi át. A postai úton érkezett pályaműveket (nyomtatott pályamű és CD) az NKFI Hivatal központi iratkezelésért felelős munkatársa vagy az NKFI Hivatal elnökének ilyen irányú rendelkezése esetén a KÜO kijelölt munkatársa veszi át oly módon, hogy a pályázat beérkezésének időpontja a kézbesítés formájának megfelelően egyértelműen beazonosítható legyen.
- 3.1.3 Amennyiben a 3.1.2 pont alapján a pályaművet a JIF központi iratkezelésért felelős munkatársa vagy a KÜO munkatársa vette át, azt a 3.1.4 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően haladéktalanul továbbítani köteles a pályázatért felelős főosztálynak.
- 3.1.4 A postai úton érkezett vagy futárszolgálat útján kézbesített pályaművek érkeztető nyilvántartásba vételét – a küldemény bontása nélkül, annak külzetén – a JIF központi iratkezelésért felelős munkatársa végzi. Ha a küldeményt a KÜO vagy a pályázatért felelős főosztály munkatársa vette át, azt érkeztetés céljából át kell adnia a JIF központi iratkezelésért felelős munkatársának. Az irat iktatását az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben – és amennyiben az NKFI Hivatal elnöke így rendelkezik – az NKFI Hivatal hivatalos iktatási rendszerében a pályázatért felelős főosztály kijelölt munkatársa végzi. Jelen rendelkezést alkalmazni kell minden, az Eljárásrend hatálya alá tartozó, postai úton érkezett vagy személyesen (futárszolgálat) átadott dokumentum átvételére, érkeztetésére és iktatására.
- 3.1.5 A pályázati kiírásnak megfelelően a postai úton érkezett pályázat esetében (függetlenül attól, hogy a pályázatot az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül is be kell nyújtani) a PKR rendszerhez tartozó pályázatok vonatkozásában a benyújtás napja a postára adás napja, a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerinti időgarantált szolgáltatás igénybevétele (express postai szolgáltatás; futárposta-szolgáltatás) esetén a szolgáltató általi átvétel időpontja. Ha a pályázatot kizárólag elektronikusan kell benyújtani, a beérkezés napja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben való benyújtás időpontja.
- 3.1.6 Ha a pályaművet a PKR kitöltő programja használatával nyújtották be, a TIF iktatásért felelős munkatársának feladata az érintett elektronikus pályázatkezelő szakrendszer (és az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése esetén a hivatali iktatórendszer) tekintetében a pályaművet

rögzíteni, és pályázati azonosító számmal ellátni, valamint pdf formátumban csatolni, az XDAT formátumot feltölteni, valamint rögzíteni az iktatás státuszait.

- 3.1.7 Ha a pályaművet EPR-en keresztül kell benyújtani, a pályázat benyújtásának határideje az elektronikus benyújtás határidejét jelenti. Az elektronikus benyújtás után a pályázatot és mellékleteit – amennyiben a pályázati kiírás eltérően nem rendelkezik – egy példányban, eredeti aláírásokkal, a kiírásban megadott határidőig postai úton is be kell nyújtani. A KFF iktatásért felelős munkatársának feladata ezt követően az azonosítóval már rendelkező pályaművet a 3.1.4 pont szerinti érkeztetést követően iktatni, valamint pdf formátumban csatolni az EPR-be (és az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése esetén a hivatali iktatórendszerbe) és a pályaművet átadni a pályázat koordinátorának.
- 3.1.8 Ha a pályaművet FAIR-en keresztül kell benyújtani, a pályázat benyújtásának határideje az elektronikus benyújtás határidejét jelenti. Az elektronikus benyújtás után a nyilatkozatot – egy példányban, eredeti aláírásokkal, a pályázati kiírásban megadott határidőig – postai úton is be kell nyújtani. A pályázatért felelős főosztály iktatásért felelős munkatársának feladata ezt követően az azonosítóval már rendelkező pályaműhöz tartozó nyilatkozatot a 3.1.4 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően iktatni, valamint pdf formátumban csatolni a FAIR-be és a nyilatkozatot átadni a pályázat koordinátorának.

## 3.2 Pályamű befogadása

- 3.2.1 A pályázat befogadhatóságának ellenőrzését a pályázatért felelős főosztály végzi el – ha az NKFIH elnöke másként nem rendelkezik – az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Ez esetben a pályázat koordinátora a benyújtást követő **7 naptári napon** belül megvizsgálja, hogy a pályamű megfelel-e a pályázati kiírásban meghatározott befogadási kritériumoknak. Az ellenőrzés kiterjed a beadott pályamű teljes adatkörére (beleértve mind a papír, mind az elektronikusan benyújtott adattartalmat).
- 3.2.2 A pályázat befogadhatóságának ellenőrzése során vizsgálni szükséges, hogy:
- a pályamű a benyújtásra meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra (ha a kiírásban elektronikus benyújtási határidő is meghatározásra került, azt külön ellenőrizni kell);
  - az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket;

- c) a támogatási arány nem haladja-e meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- d) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e;
- e) a kiírásban rögzített egyéb, az Ávr. 69 § (2) bekezdésének megfelelő befogadási kritériumok teljesülnek-e.

3.2.3 Ha a pályamű nem felel meg a befogadási kritériumoknak, a pályázat koordinátora az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben ezt a tényét a hiányosság tételes megjelölésével rögzíti és előkészíti az elutasításról szóló levél tervezetét. Az elutasító levelet a pályázatért felelős főosztályvezető kiadmányozza, a pályázati koordinátor azt az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben csatolja és megküldi a projektvezető részére, az általa az NKFI Hivatal által meghatározottak szerint megjelölhető elérhetőségeken. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasításra vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét is.

3.2.4 Ha a pályamű megfelel a befogadási kritériumoknak, a pályázatért felelős főosztályvezető vagy a kiadmányozásra jogosított pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül iktatott, elektronikus befogadó levelet küld a projektvezetőnek.

3.2.5 A FAIR rendszerén keresztül benyújtott pályázatok befogadási kritériumait a pályázati e-ügyintézés elektronikus alkalmazás automatikusan ellenőrzi és ennek eredményét a rendszeren keresztül közli, amely közlésről a támogatást igénylő kapcsolattartóját a megadott e-mail címen tájékoztatja.

3.2.6 A TIF által kezelt közös (hazai és európai uniós forrásokból finanszírozott) pályázatok esetén a nemzetközi pályázati értékelés alapján befogadható pályázók listáját az NKF biztosítja a TIF részére.

### **3.3 Formai ellenőrzés**

3.3.1 A formai (jogosultsági) ellenőrzést a pályázatért felelős főosztály végzi el – a hiánypótlásra való felhívás és az arra benyújtott dokumentumok ismételt ellenőrzése kivételével – a pályamű befogadását követően. Az ellenőrzés szempontrendszerét a pályázati kiírás tartalmazza, amelyet a formai ellenőrzés folyamatában a pályázat koordinátora ellenőrző

listában rögzít. A pályázat koordinátora köteles minden egyes pályázat esetében teljes körű ellenőrző listát vezetni.

- 3.3.2 Ha a benyújtott pályamű nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott formai feltételeknek és a pályázati kiírás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, legfeljebb **14 naptári napos** határidő tűzésével – valamennyi hiba, hiányosság egyidejű megjelölése mellett – a pályázat koordinátora az EPR-en vagy FAIR-en keresztül, PKR esetén e-mailben, hiánypótlásra szólítja fel a pályázót és a hiánypótlási folyamat elemeit teljes körűen rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, az alábbi adatokkal:
- hiánypótlásra felszólítás megküldésének dátuma,
  - a hiánypótlási felszólítás indoklása,
  - hiánypótlás benyújtásának, beérkezésének dátuma,
  - a hiánypótlás dokumentumai és
  - a hiánypótlás által megváltozott adatok javítása.
- 3.3.3 Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének határidőre nem vagy nem teljes körűen tesz eleget, a pályaművet a hiánypótlásra nyitva álló határidő lejártától számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az elutasításról – annak indoklásával – a pályázót elektronikus kapcsolattartás útján, vagy a pályázatban megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni. Az elutasításról a pályázat jellegétől függően hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes dönt és kiadmányozza az elutasító levelet. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét is. Az elutasítás tényét és indokát a pályázati koordinátor köteles rögzíteni az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
- 3.3.4 Ha a pályázati kiírás nem ad lehetőséget hiánypótlásra, a hibás, hiányos pályaművet a pályamű beérkezésétől számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az elutasításról – annak indoklásával – a pályázót elektronikus kapcsolattartás útján, vagy a pályázatban megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni, az elutasító levelet a pályázat jellegétől függően hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes kiadmányozza. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét is. Az elutasítás tényét és indokát a pályázati koordinátor köteles rögzíteni az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
- 3.3.5 Ha a pályamű megfelel a pályázati kiírásban meghatározott formai feltételeknek, a pályázat koordinátora a befogadást – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését – követő 10 naptári

napon belül elektronikus kapcsolattartás útján, vagy e-mailben értesíti a pályázót a pályamű formai kritériumoknak való megfeleléséről.

### **3.4 Pályamű értékelése**

A pályázati kiírásnak megfelelő pályamű értékelése a KFI-tv-ben és a kiírásban foglaltak szerint, standard vagy egyszerűsített eljárás alapján történik.

#### **3.4.1 Standard eljárással történő projektkiválasztás menete**

##### **3.4.1.1 Szakmai értékelés**

A kutatás-fejlesztési pályázatokat tartalmilag a Kollégiumok, az innovációs pályázatokat az Innovációs Testület értékeli. A Kollégiumok, illetve az Innovációs Testület javaslata alapján az NKFI Hivatal által megbízott szakértői csoportok a pályázatokat a vonatkozó pályázati kiírás kiválasztási kritériumainak való megfelelés szempontjából egyenként értékelik és rangsorolják. A szakértői csoportok a munkájuk során – a pályázati kiírásban meghatározottak szerint – kikérhetik további, a pályázó és harmadik személyek számára anonim szakértők (a továbbiakban: szakértő) véleményét. A Kollégiumok, illetve az Innovációs Testület a szakértői csoportoknak a pályaművekre vonatkozó értékelését mérlegelve tesznek rangsorolt javaslatot az NKFI Hivatal elnökének az egyes pályázatok támogatására.

A szakértői csoport elnökének erre irányuló jelzése esetén a pályázat koordinátora (a szakértői csoport elnökével egyeztetve) a bírálói adatbázis alapján a pályamű szakmai tartalmának megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező szakértő(ke)t keres. Az NKFI Hivatal elnöke az értékelésben részt vevő anonim szakértők kiválasztásához a szakértői csoportok támogatására kijelölő testületet kérhet fel. Az anonim szakértőket – a pályázat koordinátorának közreműködésével – a szakértői csoport elnöke választja ki a szakértői adatbázisból. Innovációs pályázatok esetén a szakértői listát a szakértői csoport elnöke hagyja jóvá, a jóváhagyást követően az anonim szakértőket az NKFI Hivatal elnöke értesíti. Kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a szakértői listát a szakértői csoport elnöke hagyja jóvá, a jóváhagyást követően az anonim szakértőket a szakértői csoport elnöke értesíti.

A pályázati koordinátor a szakértővel egyeztet a pályamű tartalmáról, az értékelés folyamatáról és tájékoztatja őt a díjazásról.

A pályázat koordinátora gondoskodik a kiválasztott szakértő hivatalos felkéréséről; ha az megbízás alapján történik, előkészíti a megbízási szerződés tervezetét a hozzá kapcsolódó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattal, valamint intézi a szerződés minden fél általi aláírását.

A pályázati dokumentációt és az értékelő felületet a szakértő kizárólag szabályszerű titoktartási nyilatkozat megtétele után, annak a pályázati koordinátor általi ellenőrzését követően tekintheti meg. A pályaművek értékelését megelőzően a szakértő írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozatot is köteles tenni. Az összeférhetlenségről és titoktartásról a szakértő a pályázati koordinátor által megismerhetően, azonosítására alkalmas, elektronikus felületen is nyilatkozhat. A pályázat koordinátorának feladata a szakértők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében: a felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítéssel.

Egy pályamű értékelésére a szakértőnek legfeljebb **30 naptári nap** adható. Amennyiben a benyújtott értékelés hiányos vagy nem értelmezhető (például nem minden értékelési szempontra adott pontot és/vagy szöveges értékelést) annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal biztosítható legfeljebb további **7 naptári nap** a szakértő részére. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be, a pályázat koordinátora új szakértőt keres a bírálói adatbázisban (az új szakértő keresésére, kiválasztására és felkérésére az elsődlegesen felkért szakértőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni).

#### **3.4.1.2 Szakértői csoport**

A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló felkérés, szerződés, illetve egyedi megrendelés dokumentumának előkészítése a pályázati koordinátor feladata.

A pályázati koordinátor a szakértői csoport döntés előkészítésében résztvevő tagjai részére a pályázati dokumentációk megküldését megelőzően továbbítja az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, (amennyiben a nyilatkozatok nem az elektronikus értékelő rendszerben kerülnek rögzítésre) és az ülésen hangfelvétel készítéshez történő hozzájárulásához szükséges nyilatkozatot. A pályázati dokumentáció megküldésére csak a titoktartási nyilatkozat beérkezését és a pályázat koordinátora általi ellenőrzését követően kerülhet sor. Adott pályázat vonatkozásában a szakértői csoport munkát a csoport elnöke és tagja kizárólag az írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

A pályázat koordinátora a beérkezett és ellenőrzött értékeléseket összesíti és azokat **7 naptári nappal** a szakértői csoport ülését megelőzően a pályázati dokumentációval együtt megküldi, vagy az értékelő

felületen, illetve az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül elérhetővé teszi a szakértői csoport tagjai részére.

A szakértői csoport az ülésén a pályázati kiírásban és az ügyrendjében rögzített módon értékeli és rangsorolja a beérkezett pályaműveket. A szakértői csoport javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) a pályamű támogatása a pályaműben megfogalmazottakhoz képest változatlan tartalommal és feltételekkel;
- b) a pályamű támogatása csökkentett összköltséggel és/vagy módosított szakmai tartalommal;
- c) a pályamű elutasítása szakmai indokok alapján vagy
- d) a pályamű elutasítása forráshiány miatt.

Az ülésről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázat koordinátora felelős.

A standard eljárás szerint értékelt nemzetközi pályázatok esetén az ülésen tanácskozási joggal részt vesz az NKF vezetője által kijelölt szakmai koordinátor annak érdekében, hogy a szakértői csoport tagjait az egyes projektek nemzetközi háttéréről (partnerség, támogatás helyzete a partner-országban stb.) tájékoztassa. Amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás írja elő a nemzetközi/vegyes bizottság létrehozását, az NKF biztosítja a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén a hazai szakértői csoport által kialakított értékelési rangsor képviselőjét. A bizottsági ülésen a külföldi féllel folytatott tárgyalás eredményeként módosulhat a magyar szakértői csoport által felállított rangsor.

### ***3.4.1.3 A Kollégiumok és az Innovációs Testület eljárása***

A pályázat koordinátora a szakértői csoport ülését követően összesíti a csoport tagjainak javaslatát és előterjesztést készít kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a Kollégiumok, innovációs pályázatoknál az Innovációs Testület részére. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályázatok értékelésében, a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén a szakértői csoport által kialakított nemzeti értékelési eredmények és a felállított rangsorjavaslat a külföldi féllel folytatott tárgyalás, értékelő egyeztetés eredményeképpen – részletes indoklás alapján – módosulhat. Ebben az esetben a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén kialakított értékelés és rangsor kerül döntési javaslatként előterjesztésre a Kollégiumok/Innovációs Testület részére, amelynek összeállításáért a szakmai koordinátor felelős. A



Kollégiumok és az Innovációs Testület az előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport értékelése és rangsorolása alapján tesz javaslatot a pályaművek támogatására.

A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) a pályamű támogatása a pályaműben megfogalmazottakhoz képest változatlan tartalommal és feltételekkel;
- b) a pályamű támogatása csökkentett összköltséggel és/vagy módosított szakmai tartalommal;
- c) a pályamű elutasítása szakmai indokok alapján vagy
- d) a pályamű elutasítása forráshiány miatt.

Amennyiben a Kollégium vagy az Innovációs Testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást kell készítenie. A Kollégium és az Innovációs Testület döntési javaslatát a TIF, illetve a KFF vezetője – nemzetközi pályázatok esetén az NKF vezetőjével közösen – az illetékes elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnökének.

### **3.4.2 Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás menete**

Az innovációs és a nemzetközi pályázatok esetén lehetőség van egyszerűsített elbírálású projektkiválasztásra. Ekkor a pályázat koordinátora a kiírásban szereplő szempontoknak megfelelően a formailag megfelelt pályaművek értékelésére előzetes javaslatot állít össze, majd elkészíti az összesített értékelő táblázatot. A nemzetközi értékelésről az NKF programkoordinátora szolgáltat információt a döntés-előkészítésben részt vevő személyek és testületek részére.

#### **3.4.2.1 Szakértői csoport**

A szakértői csoport tagjait az Innovációs Testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki és kéri fel.

A szakértői csoport működését ügyrend szabályozza, amelyet a TIF jogász munkatársa készít elő és az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. A pályázati koordinátor feladata a szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése.

A pályázati koordinátor a kijelölt szakértői csoport tagok részére a pályázati dokumentációk megküldését megelőzően 7 naptári nappal megküldi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat. Az összesített értékelési javaslatok és a pályázati dokumentáció megküldésére csak a titoktartási nyilatkozatok beérkezését és ellenőrzését követően kerülhet sor. Adott pályázat vonatkozásában a szakértői csoport munkát a csoport elnöke és tagja kizárólag az írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

A szakértői csoport ülésén a pályázati kiírásban rögzített módon értékeli és rangsorolja a beérkezett pályaműveket, javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) a pályamű támogatása a pályaműben megfogalmazottakhoz képest változatlan tartalommal és feltételekkel;
- b) a pályamű támogatása csökkentett összköltséggel és/vagy módosított szakmai tartalommal;
- c) a pályamű elutasítása szakmai indokok alapján vagy
- d) a pályamű elutasítása forráshiány miatt.

A szakértői csoport üléséről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázat koordinátora felelős.

Az egyszerűsített eljárás szerint értékelt nemzetközi pályázatok esetén az ülésen tanácskozási joggal részt vesz az NKF vezetője által kijelölt szakmai koordinátor annak érdekében, hogy a szakértői csoport tagjait az egyes projektek nemzetközi háttéréről (partnerség, támogatás helyzete a partnerországban stb.) tájékoztassa. Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás esetén az EU-s társfinanszírozású nemzetközi programoknál és ERA-NET pályázatoknál a nemzetközi értékelés eredményéről az NKF információt szolgáltat a TIF részére, tekintettel arra, hogy a szakértői csoport értékelésén a nemzetközi értékelést kell érteni.

### **3.4.2.2 Innovációs Testület**

A pályázat koordinátora a bizottsági ülést követő 2 naptári napon belül elkészíti a döntési javaslatot és az előterjesztést az Innovációs Testület részére. Ha bilaterális vagy multilaterális megállapodás írja elő a nemzetközi/vegyes bizottság létrehozását, az NKF biztosítja a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén a hazai szakértői csoport által kialakított értékelési rangsor képviselőjét. A bizottsági ülésen a külföldi féllel folytatott tárgyalás eredményeként módosulhat a magyar szakértői csoport által felállított rangsor. Ebben az esetben a nemzetközi/vegyes bizottság ülésén kialakított értékelés és rangsor kerül döntési javaslatként előterjesztésre az Innovációs Testület részére, amelynek összeállításáért a szakmai koordinátor felelős.

Az Innovációs Testület a részére a pályázatot kezelő főosztályvezető által előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport értékelése és rangsorolása alapján javaslatot tesz a pályaművek támogatására. A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) a pályamű támogatása a pályaműben megfogalmazottakhoz képest változatlan tartalommal és feltételekkel;

- b) a pályamű támogatása csökkentett összköltséggel és/vagy módosított szakmai tartalommal;
- c) a pályamű elutasítása szakmai indokok alapján vagy
- d) a pályamű elutasítása forráshiány miatt.

Amennyiben az Innovációs Testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról nyilvánosságra hozható indoklást készít.

Az Innovációs Testület döntési javaslatát a TIF, illetve az NKF az illetékes elnökhelyettesen keresztül terjeszti elő az NKFI Hivatal elnöke részére.

### **3.5 Támogatási döntés meghozatala és végrehajtása**

3.5.1 Az NKFI Hivatal elnöke a Kollégium vagy az Innovációs Testület döntési javaslatának kézhezvételét követően:

- a) jóváhagyja a döntési javaslatot és annak indokolását (a továbbiakban együttesen: javaslat),
- b) a javaslattól eltérően dönt, vagy a javaslatot módosítja, amely esetben az eltérésről vagy módosításról indoklást készít vagy
- c) indokolás alapján elrendeli a pályamű(ok) újraértékelését.

3.5.2 A pályázat koordinátora az aláírt döntés kézhezvételét követően a döntést rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, amely tartalmazza:

1. a döntés dátumát,
2. a döntés típusát,
3. a megítélt támogatás összegét,
4. a jóváhagyott összköltséget,
5. a döntés utáni költségütemezést és
6. elutasító döntés esetén az elutasítás indokát.

3.5.3 A pályázat koordinátora a döntést követően megküldi a Kommunikációs Osztálya részére

1. a nyertes megnevezését,
2. a projekt címét,
3. a megvalósítás helyét,
4. a döntés dátumát,
5. a támogatás összegét és
6. a projekt összköltségét.

A Kommunikációs Osztály ezt követően gondoskodik a támogatási döntésnek az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetéséről.

- 3.5.4 A támogatási döntésről a pályázat koordinátora 3 munkanapon belül értesíti a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályát (a továbbiakban: SZPO). A döntésekről az SZPO nyilvántartást vezet és ellenőrzi az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer előzetes kötelezettségvállalási adatait.
- 3.5.5 A pályázat koordinátora az NKFI Hivatal elnöke által aláírt levélben a döntésről a pályázót a döntéstől számított 10 naptári napon belül írásban értesíti. Ezen túl tájékoztatja a pályázót a támogatási szerződés megkötésére rendelkezésre álló határidőről, amely – a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás vagy az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet hosszabb 60 naptári napnál. Az értesítés tartalmazza a csökkentett összegű vagy tartalmú támogatás esetében a csökkentés részletes indokát, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.
- 3.5.6 Elutasítás esetén a pályázat koordinátora a pályázatért felelős elnökhelyettes által kiadmányozott, az elutasítást és annak okát tartalmazó levélben értesíti a pályázót. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét is.
- 3.5.7 A pályázat koordinátora a támogatási döntést követően a döntésnek az Áht. alapján közérdekből nyilvános adatait szolgáltatja a Kincstár OTR rendszerének.

## **4 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE**

### **4.1 Szerződéstervezet előkészítése**

- 4.1.1 A pályázati koordinátor a pályázati kiírásra – a 2.2.7 pontban foglaltak szerint – specifikált támogatási szerződés használatával, szükség esetén a TIF jogász munkatársainak segítségével előkészíti az egyedi szerződéstervezetet. A véglegesített szerződéstervezetet a pályázat koordinátora a döntés kézhezvételétől számított 14 naptári napon belül a pályázatért felelős főosztály vezetőjének jóváhagyását követően, nem módosítható formátumban megküldi a kedvezményezettnek az ajánlattétel érvényességének határidejét is tartalmazó, iktatott értesítő

levélben, amelyhez csatolja a szerződéstervezet mellékleteit és a szerződéskötési útmutatót. A kiküldött levelet a pályázat koordinátora csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

4.1.2 A kedvezményezett(ek) által aláírt támogatási szerződést és annak mellékleteit a kedvezményezett a pályázat koordinátorának köteles megküldeni az értesítő levélben meghatározott határidőn belül. A határidő lejártát követően a pályázat koordinátora felszólítja a kedvezményezettet a szerződéstervezet visszaküldésére, amely felszólító levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

4.1.3 Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a támogató által meghatározott határidőtől számított további 30 naptári napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre és a kedvezményezett méltányossági kérelmet nem terjeszt elő, a támogatási döntés hatályát veszti. Erről a pályázati koordinátor által előkészített, a pályázatért felelős elnökhelyettes által aláírt és a pályázati koordinátor által postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni. A pályázat koordinátora a kiküldött levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is. A kifogás benyújtására biztosított határidő leteltét követő 10 naptári napon belül a pályázat koordinátora az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatás visszavonását, lezárja a szerződéstervezetet és tájékoztatja az SZPO-t.

4.1.4 Nemzetközi pályázatok (közös programok) esetén az NKF tájékoztatja a pályázatért felelős főosztályt és az SZPO-t a nemzeti szerződéskötéshez szükséges nemzetközi konzorciumi szerződés megkötéséről (amennyiben a pályázó nem nyilatkozik erről a pályázat beadásakor). Az NKF tájékoztatja továbbá a nemzetközi partnereket a szerződés megkötéséről.

## **4.2 Szerződéstervezet véglegesítése, aláírása**

4.2.1 A pályázat koordinátora a szerződéstervezetet és a hozzá kapcsolódó egyéb iratokat ellenőrzési lista alapján ellenőrzi és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben dokumentálja, továbbá módosítja az esetlegesen megváltozott határidőket és költségtervet, megfelelőség esetén az ellenőrzést elfogadja.

4.2.2 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek, a pályázat koordinátora e-mailen, vagy az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül a szerződéskötési folyamatban legfeljebb egy alkalommal, a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával

hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító e-mail/értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel, amelyet csatol az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Ha a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a pályázat koordinátora a támogatási szerződést megküldi az NKFI Hivatal elnöke által kiadott, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló mindenkor hatályos utasítás (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából.

4.2.3 A pályázat koordinátora az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási szerződés hatályba lépését. Az aláírt támogatási szerződés és mellékleteinek szkennelt változatát csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. A pályázat koordinátora az aláírt támogatási szerződés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az érvényes és hatályos szerződés egy példányát a szerződés szerinti hatálybalépésről tájékoztató levéllel együtt postai úton, vagy elektronikus kapcsolattartás útján megküldi a kedvezményezettnek. Ezt követően a pályázat koordinátora a hatálybalépésről tájékoztató levél másolatával, az ellenőrző listával és a teljes pályázati dokumentációval együtt a támogatási szerződés másik példányát átadja az SZPO részére. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfelelés esetén rögzíti a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként, ezt követően a teljes pályázati dokumentációt átadja a pályázatért felelős főosztály illetékes osztályának. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2.4 A pályázat koordinátora a támogatási szerződés aláírását követő 7 naptári napon belül a támogatási szerződés Áht. alapján közérdekből nyilvános adatait a Kincstár OTR rendszerében rögzíti.

## **5 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA**

5.1 Támogatási szerződés módosítását – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki – a kedvezményezett és a támogató egyaránt jogosult kezdeményezni. A módosítás kezdeményezése elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton, egyéb esetben az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető következő dokumentumok és azokhoz csatolt

melléletek benyújtásával történhet. A jelen pont szerinti adatlapok kizárólag az azokban feltüntetett változások esetében alkalmazhatók.

#### 5.1.1 Adatváltozás bejelentő adatlap:

A kedvezményezett adataiban bekövetkezett változásokra vonatkozó módosításokat (név, székhely/telephely, kézbesítési/értésítési cím, képviselőre, aláírásra jogosult személy, adószám, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, statisztikai szám változása, kapcsolattartó/témavezető/projektvezető adatainak változása, illetve a támogatás utalására kijelölt bankszámlaszám változása) a kedvezményezett az adatváltozás bejelentő adatlap hiánytalan kitöltésével, a szükséges melléletek csatolásával és a támogató részére történő megküldésével kezdeményezheti.

#### 5.1.2 Egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatvány: a kedvezményezett az egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványon jelentheti be a szerződésmódosítási igényét a támogató felé az alábbi esetekben:

- a) megvalósulási helyszín módosulása,
- b) határidő módosítása,
- c) munkaszakaszokon belüli és munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás,
- d) a projekt összköltségének csökkentése,
- e) jogutódlás vagy
- f) áfa levonási jogosultság megváltozása.

#### 5.1.3 Általános (nem egyszerűsített) szerződésmódosítási formanyomtatvány :általános (nem egyszerűsített) szerződésmódosításra különösen az alábbi esetekben kerül sor:

- a) konzorciumi tag kilépés, konzorciumi tagcsere, intézményváltás,
- b) szakmai tartalom változása vagy
- c) komplex, több tárgyú módosítás.

#### 5.1.4 Nemzetközi pályázatok esetén a pályázatért felelős főosztály szerződésmódosításért felelős munkatársa tájékoztatja az NKF adott pályázatban érintett programkoordinátorát a szerződésmódosítás kezdeményezéséről, a nemzetközi partner informálása céljából. Az NKF vezetője köteles a pályázatért felelős főosztály szerződésmódosításért felelős munkatársa részére haladéktalanul visszajelezni, ha – a pályázatért felelős főosztály szerződésmódosításért felelős munkatársának a szerződésmódosítás tartalmi elemeiről szóló előzetes tájékoztatása szerint – a pályázó olyan módosítást kér, amely veszélyezteti a nemzetközi projekt céljait vagy ellentétes a nemzetközi felhívás, illetve program előírásaival.



## 5.2 A pályázatért felelős főosztály szerződésmódosításért felelős munkatársának az adatváltozással és szerződésmódosítással kapcsolatos feladatai:

- a) amennyiben az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a pályázó adatszolgáltatása alapján erre automatikusan nem kerül sor, a szerződésmódosításért felelős munkatárs új módosításként rögzíti a módosítási kérelem beérkezésének időpontját, a módosítás jellegét, a kérelem tárgyát és rövid leírását (mind a három kérelemtípus esetében);
- b) a szerződésmódosításért felelős munkatárs a beérkezést követő 14 naptári napon belül formai és tartalmi szempontból, amennyiben pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódik a szerződés módosítás, a pénzügyi elszámolás ellenőrzését követően, ellenőrző lista alapján ellenőrzi a szerződésmódosítási kérelmet, továbbá a kedvezményezett által benyújtott melléleteket;
- c) ha a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek – ide értve az elfogadott pénzügyi elszámolásnak való megfelelést is –, a szerződésmódosításért felelős munkatárs legfeljebb egy alkalommal, a hibák és hiányosságok teljeskörű felsorolásával hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 14 naptári napon belüli határidővel, a felszólítás indoklását, megküldésének dátumát rögzíti és az iktatott levelet csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben;
- d) ha a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok formai vagy tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kérelem elutasításáról válaszlevelet készít. A főosztályvezetői döntést tartalmazó válaszlevelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján, vagy a pályázatkezelésért felelős főosztály vezetője által aláírt és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek;
- e) ha a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból megfelelőek és a módosítás adatbejelentésre irányul, az adatmódosítás tudomásul vételéről a szerződésmódosításért felelős munkatárs válaszlevelet készít. A főosztályvezetői döntést tartalmazó válaszlevelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján, vagy a pályázatkezelésért felelős főosztály vezetője által aláírt és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek;
- f) egyszerűsített szerződésmódosítás esetén, amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi elszámolás

szempontjából megfelelőek és szerződésmódosításra van szükség, a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kedvezményezett által aláírt egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványt és mellékleteit előterjeszti a pályázatot kezelő főosztály vezetőjének. Ha az egyszerűsített szerződésmódosítási kérelmet a pályázatot kezelő főosztály vezetője támogatja, azt szignálja és a szerződésmódosításért felelős munkatárs megküldi az egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványt a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben iktatott egyszerűsített szerződésmódosítási nyomtatványt a szerződésmódosításért felelős munkatárs postán megküldi a kedvezményezettnek. Ha az egyszerűsített szerződésmódosítási kérelmet a kötelezettségvállaló elutasítja, az erről szóló értesítést kiadmányozza, az elutasító levelet a szerződésmódosításért felelős munkatárs küldi meg a kedvezményezett részére. Az elutasítás ellen a kedvezményezett az NKFI Hivatal elnökénél kifogással élhet;

- g) általános szerződésmódosítás esetén – amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból és az elfogadott pénzügyi elszámolás szempontjából megfelelőek és szerződésmódosításra van szükség – a szerződésmódosításért felelős munkatárs a szerződésmódosítással kapcsolatos állásfoglalást előterjeszti a pályázatot kezelő főosztály vezetőjének. Amennyiben az általános szerződésmódosítási kérelmet a pályázatot kezelő főosztály vezetője támogatja, azt szignálja és a kötelezettségvállaló elé terjeszti döntésre. Az előterjesztést a kötelezettségvállaló jóváhagyja vagy elutasítja;
- h) ha a szerződésmódosítási kérelmet a kötelezettségvállaló elutasítja, úgy az erről szóló – részletes indoklást tartalmazó – döntésről a kedvezményezettet a pályázatért felelős főosztály vezetője vagy a kiadmányozási joggal felruházott, szerződésmódosításért felelős munkatárs a döntést követően értesíti, az értesítő levelet az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben csatolja és iktatja (általános szerződésmódosítás esetén);
- i) amennyiben szerződésmódosítást a kötelezettségvállaló jóváhagyja, a szerződésmódosításért felelős munkatárs összeállítja a szerződésmódosítás tervezetét és azt mellékleteivel együtt megküldi a kedvezményezettnek aláírásra (általános szerződésmódosítás esetén);
- j) a szerződésmódosításért felelős munkatárs a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződésmódosítást ellenőrzi (általános szerződésmódosítás esetén);
- k) a szerződésmódosítást a pályázatért felelős főosztály megküldi a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a

Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából (általános szerződésmódosítás esetén);

- l) a szerződésmódosítás aláírását követően a szerződésmódosításért felelős munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szerződésmódosítás tényét és annak hatályba lépését (mind a három kérelem típus esetén), majd a kedvezményezettnek az aláírt szerződésmódosítást és mellékleteit az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben iktatott hatályba léptető levéllel megküldi (egyszerűsített és általános szerződésmódosítás esetén);
- m) a szerződésmódosításért felelős munkatárs a szerződésmódosítás teljes dokumentációját átadja az SZPO-nak (mindhárom kérelem típus esetén);
- n) az SZPO ellenőrzi a módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, majd megelégedés esetén elvégzi a módosításokat a Forrás KGR rendszerben. Előbbieket követően az SZPO a szerződésmódosítás dokumentumait átadja a pályázatért felelős főosztály részére lefűzésre (mind a három kérelem típus esetén);
- o) a szerződésmódosításért felelős munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben folyamatosan rögzíti a módosítással kapcsolatos státuszokat/adatokat és csatolja a szerződésmódosítás jelen 5.2 pont a)-n) alpontokban meghatározott dokumentumait (mindhárom kérelem típus esetén);
- p) a kedvezményezett nevében történt változás vagy új bankszámla nyitása esetén új – a támogató beszédési megbízás benyújtására való jogosultságára vonatkozó – felhatalmazó levél (a továbbiakban: felhatalmazó levél) megküldése is szükséges.

**5.3** Kutatás-fejlesztési pályázatok szerződésmódosításával kapcsolatos feladatokat a pályázatért felelős főosztály kijelölt munkatársa látja el, megegyezően az 5.2 pontban leírtakkal, azzal, hogy amennyiben a szerződésmódosítási kérelem érinti a költségtervet, abban az esetben a KFF szerződésmódosításért felelős munkatársa a szerződésmódosítási kérelmet véleményezésre továbbítja a Hazai Támogatások Monitoring Osztályának (a továbbiakban: HTMO) pénzügyi monitoring munkatársának. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a szerződésmódosítási kérelem pénzügyi elfogadására vagy elutasítására javaslatot tesz, amely javaslatot az EPR rendszerben rögzít és megküld a KFF szerződésmódosításért felelős munkatársának.

## **6 TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSOK, KÖVETELÉSKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK**

### **6.1 Az NKFI Alap bevételei, pénzforgalom**

6.1.1 Az NKFI Alap bevételei a következők:

1. gazdasági társaságok által befizetett innovációs járulék,
2. központi költségvetésből biztosított központi támogatás,
3. NKFI Alap – tárgyévet megelőző – költségvetési maradványa,
4. belföldi vagy külföldi természetes személyek és jogi személyek által teljesített befizetések, önkéntes befizetések, adományok, segélyek,
5. nemzetközi szervezetektől, intézményektől származó támogatások és
6. egyéb bevételek (tárgyévet követő év követeléseiből származó átvett pénzeszközök).

6.1.2 Az NKFI Alap pénzforgalmának részletes szabályait a mindenkor hatályos NKFI Alap Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az NKFI Alap költségvetését érintő pénzforgalom kizárólag a Kincstárnál vezetett fizetési számlán kerül lebonyolításra. Készpénzforgalom az NKFI Alap kezelése során nem történik. Banki átutalást kizárólag ellenőrzött (szakmai, pénzügyi) és jóváhagyott (teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott) utalványrendelet alapján lehet kezdeményezni, amelynek részletes szabályait – beleértve a hatásköröket is – a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1.3 A bevételek feldolgozásának rendjét a 6.6 pont tartalmazza.

### **6.2 A támogatási előleg folyósításának általános szabályai**

6.2.1 Az első támogatási előleg folyósításának feltétele:

1. a felek által aláírt és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, valamint a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba vett nem végleges kötelezettség,
2. az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
3. a végleges kötelezettség Forrás KGR rendszerben történő nyilvántartásba vétele,
4. Ávr. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak a pályázatot kezelő szakmai főosztály részéről történő végrehajtása.

6.2.2 További támogatási előleg folyósításának a feltétele:

1. az előző munkaszakaszra kiutalt támogatási előleg felhasználására vonatkozó beszámoló benyújtása és az arra vonatkozó, a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személy által aláírt szakmai teljesítésigazolás,
2. az 1. pontban foglalt beszámoló elfogadása alapján a követelés nyilvántartásokból (elektronikus pályázatkezelő szakrendszer, Forrás KGR) történő kivezetése,
3. a kedvezményezett igénylése további támogatási előleg részletére vonatkozóan,
4. az igényelt előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
5. az előleg Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként történő nyilvántartásba vétele.

6.2.3 A 6.2.2. pont 1. alpontjában meghatározottak végrehajtása során, amennyiben – a támogatási szerződésben foglaltak szerint a kedvezményezett arra jogosult – a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett részbeszámolójában nem teljes összegben számol el, az el nem számolt előleg összege (a továbbiakban: támogatási előleg maradvány) a támogatási szerződésben foglalt szabályok szerint vehető figyelembe a következő támogatási előleg összegének megállapítása során.

6.2.4 Amennyiben a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett nem számolt el, további támogatási előleg kizárólag abban az esetben folyósítható, amennyiben az Ávr. 87. § (1) bekezdésében foglaltak alapján arról a felek a támogatási szerződésben rendelkeztek.

6.2.5 A támogatási előleg (előlegrészletek) folyósítása előkészítésének szakaszában – a teljesítésigazolás kiállítása során – a szakmailag illetékes főosztály részéről meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett státuszában az Áht. 50. § (1) bekezdésben foglaltakkal, valamint a pályázati kiírásban meghatározott egyéb kizáró okokkal összefüggésben változás nem következett be.

6.2.6 A csődeljárás, végrehajtási eljárás vagy más, fizetőképesség helyreállítására irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett részére akkor fizethető ki támogatási előleg, amennyiben kétséget kizáróan megállapítható, hogy a folyamatban lévő eljárás a támogatott projekt céljait nem veszélyezteti. Ennek ellenőrzése és a kifizetésre vonatkozó javaslattétel a támogatást kezelő szakmai főosztály hatásköre. A kifizetésről innovációs pályázat esetén a TIF vezetője, kutatás-fejlesztési pályázat esetén a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes javaslatára az NKFI

Hivatal elnöke dönt. A megszüntetésre irányuló eljárás alatt lévő kedvezményezett részére támogatás nem fizethető.

### **6.3 A támogatási előleg folyósításának részletes szabályai**

6.3.1 A támogatási szerződés alapján vagy további előlegek esetében a támogatási előlegigénylés elfogadását és a 6.2.2 pontban foglaltak végrehajtását követően a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási előleget és előállítja a teljesítésigazolás dokumentumát. Támogatási előlegigénylés esetén annak formai és tartalmi megfelelőségét a következők szerint kell ellenőrizni:

1. Az elsődleges ellenőr a támogatási előlegigényléshez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzését követően továbbítja azt a másodlagos ellenőr részére.
2. A másodlagos ellenőr ellenőrzi a támogatási előlegigénylés dokumentumait és rögzítését. Amennyiben az előleg kifizetéséhez kapcsolódóan hiánypótló levél kiküldése szükséges, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa 5 naptári napos hiánypótlási határidővel felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótló levélben foglaltak teljesítésére. A hiánypótló levél megküldése elektronikus úton (e-mailben) történik.
3. A másodlagos ellenőr – ha a támogatási előleg kifizetéséhez szükséges dokumentumok és azok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása hiánytalan és hibátlan – a teljesítésigazolás dokumentumát továbbítja a Gazdálkodási szabályzat szerint kijelölt személy részére a teljesítésigazolás aláírása érdekében.

6.3.2 A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa köteles meggyőződni arról, hogy a kedvezményezett nem áll a megszüntetésére irányuló eljárás alatt, továbbá, hogy a 6.2.5 pontban foglalt feltételek továbbra is fennállnak. Amennyiben a kedvezményezett ezen feltételeknek megfelel, a pénzügyi monitoring munkatárs megküldi a teljesítésigazolás dokumentumát és a kapcsolódó iratokat az SZPO részére.

6.3.3 Az SZPO a 6.3.2 pontban foglaltak szerint megküldött dokumentumok, valamint az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerből rendelkezésre álló adatok alapján:

1. rögzíti a támogatási előleg (előlegigénylés) összegét a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként a nem végleges kötelezettséghez kapcsolódóan,
2. kiállítja az utalványrendeletet és továbbítja azt a Gazdálkodási szabályzatban érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek részére,

3. az érvényesítést és utalványozást követően az utalványrendeleten megjelölt határidőre (a teljesítésigazolás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül) átutalja a támogatási előleg összegét a kedvezményezett részére,
4. a támogatás jellegétől (vissza nem térítendő vagy visszatérítendő támogatás) függően nyilvántartásba veszi a támogatási előleget követelésként.

6.3.4 Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetén a támogatási előlegek finanszírozásra történő előkészítése az EPR-ben történik. Az első előleg kiutalása a támogatási szerződés megkötését követően, a támogatási szerződésben meghatározott időpontban valósul meg, a következő évre/időszakra (adott kutatási szakaszra) vonatkozó támogatási előleg finanszírozásának feltétele az előző támogatási összeg felhasználásáról szóló pénzügyi jelentés és szakmai beszámolóban a 6.4 pontban foglaltak szerinti, a HTMO és KFF általi elfogadása.

A KFF finanszírozás előkészítésére jogosult referense a pályázatkezelési szakrendszerben kijelöli a finanszírozható tételeket és arról listát készít, melyet megküld a Gazdálkodási szabályzat szerint kijelölt személy részére a teljesítésigazolás aláírása érdekében. A teljesítésigazolás aláírását követően a KFF 1.5.14. pont szerinti munkatársa (a továbbiakban KFF szakmai referense) a pályázatkezelési szakrendszerben rögzíti a jóváhagyott tételeket.

A jóváhagyott finanszírozható tételek listáját, valamint a teljesítésigazolásokat a KFF szakmai referense átadja az SZPO részére a 6.3.3 pont szerinti feladatok végrehajtása érdekében.

## **6.4 Elszámolások**

6.4.1 A támogatási előlegek elszámolása érdekében a támogatási szerződésben a kedvezményezett részére az Áht. 53. §-ban, valamint az Ávr. 92-94. §-iban, továbbá a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények figyelembe vételével (rész)beszámolási kötelezettséget (pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló összeállítását) kell előírni.

6.4.2 A (rész)beszámoló elfogadásáig a folyósított támogatási előleget – a támogatás jellegének megfelelően – követelésként kell nyilvántartásba venni.

- 6.4.3 A támogatási előlegekkel történő elszámolásokat – azok iktatását követően – a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa 5 naptári napon belül rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetében a pénzügyi jelentést a kedvezményezett rögzíti az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben.
- 6.4.4 Ha a kedvezményezett a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a vonatkozó jogszabály vagy a támogatási szerződés által meghatározott, a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló elfogadására vagy elutasítására javaslatot tesz a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára. Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetében a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa csak a pénzügyi jelentések elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára.
- 6.4.5 Az elszámolás elsődleges ellenőrzését a HTMO pénzügyi monitoring munkatársai végzik.

1. *Az elsődleges ellenőrzés általános feladatai:*

- a) az előírt dokumentumok rendelkezésre állásának számba vétele;
- b) a kedvezményezett nevében eljáró személy aláírása meglétének és valódiságának vizsgálata,
- c) a bizonylatok teljes körűségének ellenőrzése,
- d) támogatásigénylő, a nyilatkozat és a számlaösszesítő űrlapok (adatlapok, nyomtatványok) adatai összhangjának ellenőrzése,
- e) a számlaösszesítő számláinak tételes ellenőrzése,
- f) a számlaösszesítőn megjelölt összegek számszaki helyességének ellenőrzése,
- g) a munkaszakasz futamidejének és a kiállított számlák kiállítási dátuma összhangjának ellenőrzése,
- h) az elszámolás és az ÁFA-levonási nyilatkozat összhangjának vizsgálata,
- i) a költségtételek megalapozottságának és szabályszerűségének vizsgálata és
- j) az elszámolás szerződésszerűségének ellenőrzése.



Az elszámolás ellenőrzése az ellenőrzési lista, a pályázati útmutató, a támogatási szerződés és mellékletei alapján történik, amely többek között kiterjed a formai szempontoknak, az átcsoportosítások mértékének és a költségek elszámolhatóságának ellenőrzésére. Az elszámolás ellenőrzése során kiemelt figyelmet kell fordítani a vonatkozó jogszabályi – így különösen az Ávr. 92-94.§-ában fogalt – feltételek vizsgálatára.

2. *Az elsődleges ellenőrzés speciális feladatai:*

- a) Amennyiben az elszámolás munkaszakaszon belüli vagy munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítása meghaladja a támogatási szerződésben rögzített mértéket, az elsődleges ellenőr felszólítja a kedvezményezettet az elszámolás átdolgozására vagy szerződésmódosítási kérelem benyújtására.
- b) Az elszámoláshoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, vagy a kedvezményezett részéről túlfizetés megállapítása esetén annak rendezésére vonatkozó szabályokat a 6.5. pont tartalmazza.

3. Ha az elsődleges ellenőr az elszámolást hiánytalanak és hibátlannak értékeli, az elfogadott elszámolás alapján a támogatási előleg elszámolását rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Amennyiben a szakmai beszámoló elfogadása megtörtént, az elsődleges ellenőr elkészíti és kinyomtatja a szakmai teljesítésigazolást, továbbá aláírja az ellenőrzési listát és az elszámolást átadja a másodlagos ellenőrnek.

6.4.6 Az elszámolást követő másodlagos ellenőrzést a HTMO pénzügyi monitoring munkatársai végzik. A másodlagos ellenőr feladata:

1. Az elszámolás formai és tartalmi megfelelőségét a „négy szem elv” alapján kell ellenőrizni. Ennek megfelelően az elsődleges ellenőr az előleghez kapcsolódó dokumentációt átadja a másodlagos ellenőr részére. Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetében az elszámolás ellenőrzése során a 6.4.7 pontban foglaltak szerint kell eljárni.
2. Az elsődleges ellenőr által elvégzett formai és tartalmi ellenőrzést a másodlagos ellenőr köteles ismételt elvégezni.
3. Amennyiben az elszámoláshoz szükséges dokumentumok és rögzítés hiánytalan és hibátlan, a másodlagos ellenőr az ellenőrzési listát aláírásával ellátja, majd az elszámolási dokumentumot továbbítja a Gazdálkodási szabályzat alapján arra feljogosított szakmai teljesítésigazoló részére aláírásra.
4. A Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben az elfogadó nyilatkozat dátumát.

5. Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetében a HTMO pénzügyi monitoring munkatársa csak a pénzügyi jelentés elfogadását rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
  6. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elektronikus formában (PDF) az alábbi dokumentumokat tölti fel az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe:
    - a) innovációs pályázatok esetén:
      - az elszámolás dokumentumait (támogatás igénylő, teljességi nyilatkozat, számlaösszesítő) és
      - a szakmai teljesítésigazoló által aláírt szakmai teljesítésigazolást;
    - b) kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetén az aláírt pénzügyi jelentést.
- 6.4.7 Kutatási témapályázatok és posztdoktori pályázatok esetén a HTMO pénzügyi monitoring munkatársai az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben ellenőrzik a pénzügyi jelentést, a szakmai beszámoló ellenőrzését a KFF munkatársai végzik. A pénzügyi jelentés elfogadása és a szakmai teljesítésigazolás kiállítása a szakmai beszámoló elfogadását követően történik.
- 6.4.8 A HTMO a főkönyvi elszámolások érdekében a következő bizonylatokat adja át az SZPO részére:
- a) szakmai teljesítésigazolás,
  - b) átcsoportosítás igénylő (szükség szerint),
  - c) keretemelés bizonylata (szükség szerint),
  - d) lemondó nyilatkozat (szükség szerint),
  - e) szerződés módosítás bizonylatai.
- 6.4.9 Az SZPO a 6.4.8 pontban foglalt bizonylatok (jóváhagyott listák) alapján a Forrás KGR rendszerben:
- a) a szakmai teljesítésigazolás alapján az elszámolás összegével egyezően kivezeti a követelés összegét,
  - b) könyveli az előirányzat módosítást, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint, az adott nem végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, beleértve a keretemeléssel és lemondó nyilatkozattal kapcsolatos tételeket is,
  - c) a lemondó nyilatkozat alapján nyilvántartásba veszi annak összegét fizetési kötelezettségként.

6.4.10 Amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, vagy a beszámoló nem, vagy csak részben kerül elfogadásra, az el nem számolt támogatási előleget visszafizetési kötelezettségként haladéktalanul elő kell írni, melyről a HTMO az SZPO-t tájékoztatni köteles a követelés Forrás KGR rendszerben történő nyilvántartásba vétele, módosítása érdekében.

## **6.5 Követelések kezelése**

6.5.1 Amennyiben a támogatási szerződésekkel kapcsolatos követelések érvényesítése érdekében a pályázati kiírás biztosíték nyújtását írja elő és a kedvezményezett fizetési számlával rendelkezik, a támogatási szerződésben legalább az Ávr. 84. (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosítékot kell kikötni.

6.5.2 A támogatási előlegek 6.2 pont szerinti folyósítását, az elszámolás (ellenőrzés) során a szabálytalanság megállapítását vagy a fel nem használt támogatási előleg összegének megállapítását követően haladéktalanul gondoskodni kell a folyósított támogatás vagy el nem számolt támogatási előleg követelésként történő nyilvántartásba vételéről, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben foglaltak szerint.

6.5.3 A követelések nyilvántartásba vételének általános rendjét a Gazdálkodási szabályzat, a követelések értékelésének szabályait az NKFI Alap Számviteli Politikájáról szóló mindenkor hatályos utasítás tartalmazza.

6.5.4 A követelések előírása az NKFI Alapot érintően a következő jogcímekhez kapcsolódhat:

1. folyósított támogatási előleg,
2. fel nem használt támogatási előleg előírása a folyósítás évében vagy azon túl,
3. szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség a folyósítás évében vagy azon túl,
4. visszatérítendő támogatás előírása fizetési kötelezettségként,
5. támogatási szerződés módosításából adódó követelés nyilvántartásba vétele,
6. támogatási szerződés megszűntetéséből eredő visszafizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele.

- 6.5.5 A 6.5.4 pontban meghatározott követelések kezelése, azok előírásának és behajtásának kezdeményezése (fizetési felszólítás kibocsátása, beszedési megbízás benyújtásának kezdeményezése az SZPO felé, adóhatósági behajtás kezdeményezése) a TIF hatásköre.
- 6.5.6 Amennyiben valamely, a 6.5.4 pontban felsorolt jogcím következtében a kedvezményezettnek az NKFI Alap felé visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kedvezményezett számára a visszafizetésre – jogszabály vagy támogatási szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a felszólító levél (fizetési felszólítás), vagy a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 30 naptári napos határidőt kell előírni a kötelezettsége teljesítésére.
- 6.5.7 A fizetési felszólítást vagy az ellenőrzési jegyzőkönyvet az SZPO részére annak kibocsátását követően haladéktalanul át kell adni a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.
- 6.5.8 Az SZPO a Forrás KGR rendszerben
1. éven belül esedékes követelések nyilvántartásba vétele során a visszafizetési kötelezettség előírásával egyidejűleg, annak összegével egyezően csökkenti a kötelezettség állományát,
  2. éven túl esedékes kötelezettség esetében pénzeszköz átvételre vonatkozó követelés nyilvántartásba vételével rögzíti a kedvezményezettrel szemben előírt kötelezettséget, szükség szerint kezdeményezi a kiadási és bevételi előirányzat módosítását.
- 6.5.9 Amennyiben a követelés behajtása érdekében kibocsátott fizetési felszólítás nem jár eredménnyel és a támogatási szerződés arra az NKFI Hivatal felhatalmazza, a támogatott fizetési számlája ellen a TIF kezdeményezése alapján az SZPO beszedési megbízást nyújt be.
- Amennyiben a beszedési megbízás benyújtása a 35 napos sorba állítási idő elteltét követően sem eredményezi a követés megtérülését és a támogatási szerződésben kikötésre került egyéb biztosíték is (bankgarancia, kezességvállalás, jelzálog, egyéb), a TIF a vonatkozó jogszabályok szerint intézkedik a biztosíték érvényesítése érdekében.
- 6.5.10 A követelés biztosítékok érvényesítése révén történő behajtásának eredménytelensége esetén a TIF intézkedik arról, hogy az NKFI Hivatal az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 161. §-ban foglaltak alapján elektronikus úton kezdeményezze a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a követelés adók módjára történő behajtását.

6.5.11 A támogatást kezelő szakmai főosztály a megkötött támogatási szerződések alapján adatot szolgáltat a kedvezményezettekről az Elemzési és Információs Főosztály (továbbiakban: EIF) számára. Az EIF – külső szolgáltatás igénybevételével – a kedvezményezettek cégnyilvántartásban szereplő adatain alapuló figyelést végeztet arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezetteket érintően indult-e csődeljárás, jogutód nélküli megszűnési eljárás (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolás, kényszertörlesztés) vagy került-e sor végrehajtás megindítására. A figyeltetés eredményéről az EIF rendszeresen adatot szolgáltat a TIF számára.

## **6.6 Bevételek feldolgozása, követelések rendezése**

6.6.1 A bevételek elszámolására – beleértve a fel nem használt előlegből származó jóváírásokat is – kizárólag a 6.4.1. pontban meghatározott (rész)beszámoló elfogadása és az alapján előírt követelés nyilvántartásba vételét követően kerül sor.

6.6.2 A 6.6.1. pontban foglaltak végrehajtása érdekében a támogatási szerződésben rendelkezni kell arról, hogy a kedvezményezett beszámolási kötelezettsége – függetlenül a támogatási előleg általa fel nem használt részének NKFI Alap részére történő átutalásától – a beszámoló elfogadásáig fennáll, a vele szemben nyilvántartott követelés a beszámoló elfogadásáig nem kerül kivezetésre.

6.6.3 Az előírt követelések teljesítésére vonatkozó kincstári kivonat tételeit az SZPO rögzíti a Forrás KGR rendszerben, valamint annak megérkezésétől számított 3 munkanapon belül rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben nem azonosított bevételként és előállítja a támogatáshoz nem köthető bevétel teljesítésigazolását és azok egy példányát átadja a HTMO részére. A HTMO 10 munkanapon belül gondoskodik a bevételek beazonosításáról, ellenőrzéséről és a teljesítésigazolás (beleértve a beazonosított tételek teljesítésigazolását is) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személy részéről történő aláíratásáról. Az EPR rendszerben történő rögzítést és feldolgozást az SZPO adatszolgáltatása alapján a TIF végzi.

6.6.4 Az SZPO a teljesítésigazolással ellátott (beazonosított) bevételek alapján a Forrás KGR rendszerben:

1. rögzíti a követelést a 6.5.8. pontban foglalt jellegének megfelelően,
2. kiállítja az utalványrendeletet a Gazdálkodási szabályzatban foglalt személy aláírását követően,

3. elszámolja a bevételt bevételi előirányzat teljesítésként és kivezeti a követelést, vagy kiadást csökkentő tételként elszámolja a követelésre befolyt pénzeszközt.

## **6.7 Részletező nyilvántartások**

6.7.1 Az NKFI Alap terhére nyújtott támogatási szerződések, az azokhoz kapcsolódó követelések részletező nyilvántartása vezetésének, a nyilvántartások egyeztetésének rendjét a Gazdálkodási szabályzat és az NKFI Alap számlarendje határozza meg.

## **6.8 Támogatási szerződések pénzügyi zárása**

6.8.1 Az NKFI Alapból finanszírozott projekteket (a támogatási szerződést), azok megvalósulását követően a HTMO – amennyiben a kedvezményezettet további kötelezettség nem terheli – pénzügyileg is lezárja. Megvalósult projekt esetén a szerződés zárására a kedvezményezett végső teljesítési szakaszára és a projekt egészére benyújtott beszámolójának szakmai és pénzügyi elfogadását és a fennmaradó támogatás kifizetését, a beszédési megbízás visszavonását követően kerül sor, a támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően. A HTMO pénzügyi monitoring munkatársa elkészíti a projektzáró levelet vagy záró jegyzőkönyvet. A pályázatért felelős főosztály vezetőjének előterjesztésére a projektzáró levelet a szakterületileg felelős elnökhelyettes, a záró jegyzőkönyvet a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló írja alá. Amennyiben a támogatási szerződésben a kedvezményezett számára fenntartási kötelezettség került előírásra, a projektzáró jegyzőkönyv kiállítására és aláírására az utolsó szakmai fenntartási és haladási beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. Konzorcium esetén a projekt csak abban az esetben zárható, ha minden tag esetén teljesültek a projekt (támogatási szerződés) zárásának feltételei.

6.8.2 A fenntartási kötelezettség szakaszában a kedvezményezett el nem számolt támogatási előleggel nem rendelkezhetsen, a fenntartási idő kezdetéig a kedvezményezett felé fennálló valamennyi pénzügyi követelést rendezni kell, melyről a HTMO intézkedni köteles.

6.8.3 Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő kifizetés-zárás és teljes pénzügyi zárás rögzítése a HTMO feladata. A kifizetés zárása az utolsó teljesítésigazoláson az „utolsó kifizetés” rögzítése, a teljes pénzügyi zárás minden konzorciumi tagra vonatkozóan a teljes pénzügyi zárás funkcióban megadott dátum rögzítését jelenti. Ezen zárások a pénzügyi tranzakciók (utalás, bankszámlaterhelés/jóváírás) rögzítését, illetve a beszédési megbízás visszavonását követően történhetnek csak meg.

- 6.8.4 A beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás visszavonására a támogató és a kedvezményezett együttesen jogosult. A felhatalmazás visszavonásának szükségességéről a HTMO értesíti az SZPO vezetőjét. Az SZPO által aláírt felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot a projektzáró jegyzőkönyvvel vagy projektzáró levéllel együtt a HTMO megküldi a kedvezményezett részére.
- 6.8.5 A lezárt szerződésekről a HTMO és a KFF írásban tájékoztatja az SZPO-t a Forrás KGR rendszerben nyilvántartott kötelezettség, követelés rendezése érdekében. Az SZPO negyedévente lekérdezi a zárható szerződések állományát, s egyezteteti a támogatást kezelő szakmai főosztályokkal. Az egyeztetést követően a részt vevők határidőt tűznek ki a zárások végrehajtására.
- 6.8.6 Kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a támogatási szerződések két lépcsőben történő zárása az alábbiak szerint történik:
- 6.8.6.1 A záró beszámoló elfogadását követően a HTMO munkatársa a költségátcsoportosítások átvezetésének, a helyszíni ellenőrzés során megállapított szabálytalanság visszafizetésének és a fel nem használt támogatás visszafizetésének ellenőrzését követően a pénzügyi felületen lezárja a támogatási szerződést.
- 6.8.6.2 A HTMO által elvégzett zárást követően a KFF munkatársa ellenőrzi a záró szakmai beszámoló kollégiumi testület által történő jóváhagyását, elkészíti a projekt zárójegyzőkönyvét vagy a projektzáró levelet, szükség esetén az inkasszó visszavonására vonatkozó levelet. A KFF vezetőjének előterjesztésére a projektzáró levelet a szakterületileg felelős elnökhelyettes, a záró jegyzőkönyvet a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló írja alá.
- 6.8.6.3 Az SZPO által aláírt, a felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot a projekt zárójegyzőkönyvével vagy projektzáró levéllel együtt a KFF munkatársa megküldi a kedvezményezett részére.
- 6.8.6.4 Az aláírt dokumentumok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő rögzítését követően történhet meg a támogatási szerződés végső zárása.



## **6.9 A nemzetközi támogatási programok terhére megvalósított projektek költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyes különös szabályai**

6.9.1 A nemzetközi támogatási programokkal összefüggésben felmerülő szakmai és költségvetési gazdálkodási feladatok végrehajtása az NKF hatáskörébe tartozik, amelynek keretében az NKF a TIF-fel együttműködésben a következő feladatokat hajtja végre:

- a) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít a központi költségvetési, valamint zárszámadási törvénytervezetek előkészítése szakaszában,
- b) a költségvetés végrehajtása során előkészíti a támogatási programok végrehajtása érdekében szükséges kötelezettségvállalások dokumentumait, szükség szerint azok módosítását, szakmailag lebonyolítja azokat és irányítja azok zárását,
- c) a hatáskörébe tartozó források felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalások kezdeményezése és lebonyolítása során adatszolgáltatást teljesít a TIF részére a kötelezettségek elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása és a pénzforgalom lebonyolításának, a főkönyvi könyvelés végrehajtásának előkészítése érdekében.

6.9.2 A 6.9.1. pontban foglaltak alapján az NKF:

- a) a megkötésre kerülő (előkészítés alatt álló) kötelezettségvállalások alapján adatszolgáltatást teljesít az SZPO részére a kötelezettségek forrásszükségletéről, annak összegét és a kifizetés várható ütemezését érintően,
- b) a szerződés megkötését követően annak egy példányát az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása céljából átadja a TIF részére,
- c) a kötelezettségvállalásból származó fizetési kötelezettség teljesítése érdekében a TIF által kiállított teljesítésigazolást a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személlyel aláírattja,
- d) amennyiben a kötelezettségvállaláshoz a kedvezményezett részéről elszámolási (beszámolási) kötelezettség kapcsolódik, azt szakmailag felülvizsgálja és továbbítja a TIF részére a szakmai teljesítésigazolás és annak Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személy részéről történő aláírása érdekében.

Az elszámolás során, amennyiben az NKFI Alap részéről követelés (kedvezményezett részére fizetési kötelezettség) jelentkezik, annak kezelése – nem ideértve annak főkönyvi nyilvántartásba vételét – a TIF feladatköre.

6.9.3 A 6.9.2. pontban foglaltak alapján az SZPO:

- a) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint előirányzat módosítást hajt végre a támogatási program pénzszükségletének megfelelően, könyveli a kiadási és bevételi előirányzat módosítást a Forrás KGR rendszerben,
- b) nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalást nem végleges kötelezettségként, a TIF adatszolgáltatása (szerződés, vagy annak kivonata) alapján.
- c) a „Nemzetközi támogatási programok pénzeszköz átvétele” költségvetési körön kívüli számláról átvezeti a pénzeszközt a fizetési számlára, könyveli a bevételi előirányzat (követelés) teljesítését,
- d) a teljesítésigazolás alapján kiállítja az utalványrendeletet érvényesítésre, valamint az utalványozást követően nyilvántartásba veszi a végleges kötelezettséget, majd annak teljesítése után elszámolja a kiadást és szükség szerint (elszámolási kötelezettség előírása esetén) nyilvántartásba veszi a követelést.

#### 6.9.4 A nemzetközi tagdíjakkal kapcsolatos sajátos eljárási szabályok

A nemzetközi szervezetek részére történő tagdíj és egyéb hozzájárulások kiadási előirányzatainak megtervezése, azok teljesítésére vonatkozó fizetési kötelezettségek szakmai felülvizsgálata, a finanszírozásukhoz szükséges források lekérése érdekében – a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott előirányzat-felhasználási tervhez adatszolgáltatás teljesítése – az NKF feladatköre. Ezen feladatkörében az NKF felülvizsgálja a nemzetközi szervezettől beérkező tagdíjakról (egyéb költség) bekérő levelet a szerződés alapján, majd továbbítja a felülvizsgált dokumentumokat a TIF részére.

A TIF a kézhez kapott dokumentumok alapján:

- a) az NKFI Hivatal elnöke részére a Gazdálkodási szabályzatban arra kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően egyedi döntést terjeszt elő a tagdíj (egyéb költség) átutalása érdekében,
- b) rögzíti a döntést az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben,
- c) a döntést követően kiállítja és a Gazdálkodási szabályzatban arra kijelölt személy részére aláírásra továbbítja a teljesítésigazolást,
- d) a főkönyvi könyvelés végrehajtása érdekében az aláírt teljesítésigazolást és annak kapcsolódó dokumentumait továbbítja az SZPO részére.

Az SZPO a megküldött dokumentumok, valamint az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerből rendelkezésre álló adatok alapján:

- a) könyveli az egyedi döntést nem végleges kötelezettségként,
- b) a teljesítésigazolás alapján kiállítja az utalványrendeletet, érvényesít, valamint az utalványozást követően nyilvántartásba veszi a végleges kötelezettséget, majd annak teljesítése után elszámolja a kiadást.

## **7 PROJEKT TELJESÍTÉSE/BESZÁMOLÓ**

7.1 Az NKFI Hivatal az egyes pályázatokhoz kapcsolódó szakmai monitoring feladatait – a KFI tv. és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII. 15.) Kormányrendelet szabályai szerint – az egyes támogatott projektek munkaszakaszonkénti, záró és a fenntartási időszakra vonatkozó évenkénti rendszeres ellenőrzésének lefolytatásával, valamint személyes szakmai beszámoltatás útján valósítja meg.

7.2 A szakmai beszámoltatás előkészítésének, lefolytatásának és következményeinek rendjét és részletes szabályait a jelen Eljárásrend 1. számú melléklete tartalmazza.

## **8 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

8.1. Az NKFI Hivatal az NKFI Alapból folyósított támogatás felhasználásának ellenőrzését helyszíni ellenőrzések lefolytatásával valósítja meg.

8.2. A helyszíni ellenőrzések előkészítésének, lefolytatásának és a jogkövetkezmények rendjét és részletes szabályait a jelen Eljárásrend 2. számú melléklete tartalmazza.

8.3. A támogatási szerződésben elő kell írni, hogy a Kedvezményezett a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó szabályokat ismeri és azokat magára nézve kötelezőnek fogadja el.

## **9 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE**

9.1. A támogatási szerződés megszüntetésére

- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények bekövetkezése esetén,
- b) a kedvezményezett vagy a támogató szerződésszegésének megállapítása esetén vagy

- c) a kedvezményezett kérelmére kerül sor.

- 9.2. A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási szerződés – a felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének esetei:
- a) a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése,
  - b) a támogatási szerződés támogató általi felmondása és
  - c) a támogató elállása a támogatási szerződéstől.
- 9.3. A támogatási szerződés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 naptári napon belül a pályázat koordinátora előterjesztést készít az NKFI Hivatal elnöke részére. Az előterjesztésnek részletesen tartalmaznia kell a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. Az előterjesztést a pályázatért felelős főosztály vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra. Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke a támogatási szerződés megszüntetéséről dönt, a pályázat koordinátora a döntésétől számított 10 naptári napon belül – formanyomtatvány alapján – előkészíti 2 példányban a támogatási szerződést megszüntető okiratot – szükség esetén a TIF jogász munkatársával egyeztetve. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell a visszafizetendő támogatási összeget és annak kamatait is. A pályázat koordinátora által véglegesített okiratot a TIF jogász munkatársa szignálja.
- 9.4. A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a megszüntető dokumentumot a pályázat koordinátora e-mailben elküldi a kedvezményezett részére aláírásra 15 naptári napos határidővel. A kedvezményezett által aláírt és visszaküldött okirat 2 példányát a pályázatért felelős főosztály vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére aláírásra. A felek részéről aláírt megállapodás 1 példányát a pályázat koordinátora a kézhezvételt követő 5 naptári napon belül postai úton megküldi a kedvezményezettnek. Ezzel egyidejűleg a szkennelt megállapodást csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe és a papír alapú okiratot átadja a pályázatért felelős főosztály iratkezelésért felelős munkatársának a projektdossziéba történő lefűzés végett. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe a pályázat koordinátora rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a támogatás visszavonását.
- 9.5. A támogatási szerződés támogató részéről történő felmondása és a támogatási szerződéstől a támogató részéről történő elállás esetén a pályázat koordinátora által előkészített és a TIF

jogász munkatársa által szignált nyilatkozat 2 példányát a pályázatért felelős főosztály vezetője felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére aláírásra. Az aláírt nyilatkozat 1 példányát a pályázat koordinátora megküldi postai úton, tértivevénnyel a kedvezményezettnek, ezzel egyidejűleg a szkennelt nyilatkozatot csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és a papír alapú okiratot átadja a projektdossziéba történő lefűzés céljából. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a pályázat koordinátora rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a támogatás visszavonását.

- 9.6. Nemzetközi pályázatok esetén a pályázat koordinátora értesíti az NKFI adott pályázatban érintett program koordinátorát. Az NKFI szükség esetén ennek megfelelően értesíti a nemzetközi partnert a támogatási szerződés megszüntetéséről.
- 9.7. A támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg a pályázat koordinátora a támogatási szerződést megszüntető okirat 1 másolati példányát a kedvezményezett részére történő megküldéssel egyidejűleg átadja az SZPO részére a kedvezményezett részéről történő visszafizetés nyomon követése és a kötelezettségvállalásoknak a Forrás KGR rendszerben történő módosítása érdekében.

## **10. ÜGYFÉLKAPCSOLATOK**

- 10.1 Az NKFI Alapból finanszírozott programokkal és projektekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat a KÜO látja el.
- 10.2 A KÜO munkatársai az NKFI Alap pályázati kiírásaival és a támogatott projektekkel összefüggésben beérkező megkeresések tekintetében az NKFI Hivatal weboldalán, konkrét projektek esetében az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerekben rendelkezésre álló információk alapján nyújtanak tájékoztatást a pályázók és további érdeklődők részére.
- 10.3 A KÜO az innovációs pályázatok esetében a TIF, a kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a KFF által biztosított információ alapján ad felvilágosítást. Kutatás-fejlesztési pályázatok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos tájékoztatások tekintetében a TIF munkatársai nyújtanak szakmai támogatást a KÜO részére. Az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokkal összefüggő ügyfélkapcsolati feladatok ellátásának részletes szabályait az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

10.4 A kedvezményezett által – a projekt sajátosságaira tekintettel – az NKFI Alapból megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs projektekkel kapcsolatos tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségek alóli részbeni felmentés vagy enyhítés iránti kérelmet az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának küldött levélben ([nkfialap@nkfih.gov.hu](mailto:nkfialap@nkfih.gov.hu)) kell kezdeményezni. A KÜO a megkeresést továbbítja a TIF részére, amely az Elnöki Titkárság Kommunikációs Osztályával egyeztetett döntési javaslatot készít. A felmentés vagy enyhítés tárgyában ennek alapján a pályázatért felelős elnökhelyettes dönt. Az NKFI Alapból megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs projektekkel kapcsolatos tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeket meghatározó elnöki rendelkezésben felsorolttól, illetve az arculati előírásoktól eltérően és előzetes támogatói jóváhagyás nélkül elvégzett kommunikációs tevékenység a szakmai teljesítés (beszámoló) elutasítását vonhatja maga után.

## 11. KIFOGÁSKEZELÉS

- 11.1. Az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokkal kapcsolatos kifogáskezelési feladatok ellátásáért a KÜO felelős. A kifogások elbírálása az Ávr. 102/D. §-a szerint történik, a kifogás vizsgálatát a KÜO folytatja le és tesz az NKFI Hivatal elnökének döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést. A döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést a TIF jogász munkatársa ellenőrzi.
- 11.2. A kifogásokat postai úton az NKFI Hivatal levelezési címén, elektronikus kapcsolattartás útján vagy személyesen az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatán, kizárólag írásban lehet benyújtani, amelyet – ha az nem a KÜO-hoz érkezett – a beérkezést követően haladéktalanul továbbítani kell a KÜO részére. A beérkező kifogásokat, valamint a kifogáskezelés lefolytatását követően a benyújtott kifogással kapcsolatosan készült döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést és a kifogásra készített válaszlevelet a KÜO iktatja és csatolja az NKFI Hivatal DOKNET rendszerében és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is.
- 11.3. Kifogás formai vizsgálata: ha a benyújtott kifogással kapcsolatban az Ávr. 102/D. § (5) bekezdése alapján érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak van helye, a KÜO elkészíti és az ISZF vezetőjének útján az NKFI Hivatal elnöke részére előterjeszti a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasítására irányuló döntés tervezetét, az indokok részletes megjelölésével. A döntés-előterjesztésben foglalt javaslat NKFI Hivatal elnöke által történő jóváhagyását követően a KÜO vezetője válaszlével megküldésével értesíti a pályázót/kedvezményezettet a kifogás elutasításáról, az indokok részletes megjelölésével.

- 11.4. Kifogás tartalmi vizsgálata: ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül érdemben el kell bírálni. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb 30 naptári nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt a KÜO adott kifogással foglalkozó munkatársának tájékoztatnia kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásához a KÜO bekéri a pályázatot kezelő főosztálytól a kifogással összefüggő valamennyi releváns adatot és a főosztály szakmai álláspontját, amelyet az érintett főosztály köteles a kifogás tartalmi vizsgálatához a KÜO rendelkezésére bocsátani.
- 11.4.1. Kifogás elutasítása: Amennyiben a vizsgálat eredménye nem támasztja alá a kifogás megalapozottságát, a KÜO döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, amely tartalmazza a kifogás elutasítását az indokok részletes megjelölésével. Az előterjesztésben foglalt döntési javaslat jóváhagyását követően a KÜO válaszlevél megküldésével értesíti a pályázót/kedvezményezettet a kifogás elutasításáról az indokok részletes megjelölésével.
- 11.4.2. A kifogásban foglaltaknak való helytadás:  
Amennyiben a vizsgálat eredménye alátámasztja a kifogás megalapozottságát, a KÜO a vizsgálat eredményének összesítését megküldi visszamutatásra a pályázatot kezelő főosztály részére és egyben javaslatot tesz a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedés megtételére. A pályázatot kezelő főosztály 5 munkanapon belül tájékoztatja a KÜO-t a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetésének módjáról és határidejéről. A KÜO által az NKFI Hivatal elnöke részére készítendő döntés-előterjesztés tartalmazza a kifogásban foglaltak megalapozottságának megállapítását, a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetésének módját és határidejét tartalmazó intézkedést, valamint a vizsgálat eredményeinek részletezését. A kifogásról az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 11.5. A KÜO a döntési javaslatot tartalmazó előterjesztésben foglalt javaslat jóváhagyását követően értesíti a pályázatot kezelő főosztályt a döntésről, valamint 5 munkanapon belül a válaszlevél megküldésével értesíti a pályázót/kedvezményezettet a kifogásban foglaltak helybenhagyásáról, egyidejűleg tájékoztatást nyújt a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetésének módjáról és határidejéről. A kifogásban érintett pályázatot kezelő főosztály a döntésben meghatározott módon és határidővel intézkedik a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséről.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12.1. Ez az utasítás és mellékletei 2017. június 1-jén lépnek hatályba. Jelen utasítást a folyamatban lévő pályázatokra is alkalmazni kell azzal, hogy amennyiben az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás vagy megkötött támogatási szerződés az utasítástól eltérő szabályt tartalmaz, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírásban és támogatási szerződésben foglaltakat kell alkalmazni. Jogszabály kizáró rendelkezése hiányában az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás vagy megkötött támogatási szerződés jelen utasítástól eltérő szabálya esetén is jelen utasítást kell alkalmazni akkor, ha az utasítás a pályázó javára történő eltérést tartalmaz.
- 12.2. Az utasítás szerinti pályázatok dokumentumainak kezelésére a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló mindenkor hatályos NKFIH utasításban foglaltakat, az abban meghatározott speciális szabályok szerint kell alkalmazni.
- 12.3. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről szóló 25/2015. számú elnöki utasítás hatályát veszti.





7/2017. számú elnöki utasítás

1. sz. melléklete

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL MEGHIRDETETT  
PÁLYÁZATOKKAL ÉS NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI  
BESZÁMOLÁS RENDJE**

hib 221

## 1. Általános rendelkezések

1.1. Jelen rendelkezés hatálya a kutatás-fejlesztési és innovációs projektek megvalósításával kapcsolatos tevékenységek és eredmények jogszabályi, pályázati kiírásban foglalt és a támogatási szerződésben meghatározott feltételeknek való megfelelése szakmai ellenőrzésének (értékelés, monitoring, szabályosság vizsgálata) szabályaira terjed ki, a beszámolók szakmai és pénzügyi részének szakmai szakterületi ellenőrzése körében.

### 1.2. A szakmai beszámoltatás formái

Az NKFI Hivatal az egyes pályázatokhoz kapcsolódó **szakmai ellenőrzési feladatait** – a KFI tv. és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII. 15.) Kormányrendelet szabályai szerint (a továbbiakban: Kormányrendelet) – az egyes támogatott **projektek munkaszakasonkénti, záró és a fenntartási időszakra vonatkozó írásbeli beszámoló évenkénti rendszeres szakmai ellenőrzésével, valamint személyes szakmai beszámoltatás útján valósítja meg.**

## 2. Időszaki és záró beszámolók

2.1. A kedvezményezett a projekt megvalósításának főbb szakaszaihoz igazodva **írásban előrehaladási** (munkaszakasonkénti időszaki), valamint a projekt teljesítését követően **záró beszámolót** köteles benyújtani (a jogszabályban meghatározott, továbbá a pályázati kiírás és a támogatási szerződés szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, nemzetközi pályázatok esetén a nemzetközi projekt megvalósításával összhangban).

2.2. Ha a pályázati kiírás, illetve a támogatási szerződés másként nem rendelkezik, konzorcium esetében a konzorciumi tagok által készített egységes írásos (időszaki és záró) beszámolót és a konzorciumi tagok által a beszámoló részeként külön-külön elkészített pénzügyi elszámolást egy példányban a konzorciumvezető küldi meg innovációs pályázatok esetén a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály (a továbbiakban: TIF), kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a Kutatás-fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: KFF) részére.

2.3. Az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott projektek esetén a szakmai beszámolás keretében a kedvezményezett a projekt időtartama alatt az első munkaszakasz lezárását követően, majd az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott rendben **személyesen**

**beszámol** az előrehaladásról. Ennek során szóban bemutatja a projekt szakmai és pénzügyi előrehaladását, teljesülését. A Kedvezményezett ezen kötelezettségét a támogatási szerződésben fel kell tüntetni.

2.4. A 2.3 pontban foglaltakon túl az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben vagy a pályázatot kezelő főosztály főosztályvezetőjének indokolással ellátott javaslata alapján a támogatási szerződés alapján vagy a helyszíni ellenőrzés keretében jogosult bármely támogatott projekt esetén személyes szakmai beszámoló elrendelésére is.

2.5. **Beszámolók határidejének figyelése:** a beszámolók (szakmai és pénzügyi) határidejének figyeléséért a szakmai monitoring munkatárs felelős:

a) *A TIF által kezelt pályázatok esetében* (ha a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés másként nem rendelkezik) ha a kedvezményezett a beszámolási határidőre nem nyújtotta be a beszámolóját, a pályázatért felelős főosztály vezetője vagy a kiadmányozási joggal felruházott szakmai monitoring munkatárs a beszámolási határidő lejártát követően a támogatási szerződésben rögzített határidők szerint, 15 naptári napos határidő megjelölésével felszólítja a kedvezményezettet a beszámoló benyújtására. Az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a felszólító levelet a szakmai monitoring munkatárs kimenő levélként iktatja, csatolja, majd elektronikusan és postai úton is megküldi a támogatási szerződésben meghatározott kapcsolattartó számára, ennek hiányában a kedvezményezett vezetője részére. Ha a kedvezményezett neki felróható okból az előírt hiánypótlási határidőre jelentési kötelezettségét nem vagy hiányosan teljesíti, a pályázatért felelős főosztály az innovációs és általános elnökhelyettes útján az NKFI Hivatal elnökének javaslatot tesz a kedvezményezettel szemben szükséges intézkedések elrendelésére és végrehajtására.

b) *A KFF által kezelt pályázatok esetében* (ha a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés másként nem rendelkezik), ha a kedvezményezett a beszámolási határidőre nem nyújtotta be a beszámolót, a szakmai monitoring a beszámolási határidő lejártát követően 15 naptári napos határidő megjelölésével az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül, elektronikus értesítés formájában felszólítja a kedvezményezettet a beszámoló benyújtására. Ha a kedvezményezett neki felróható okból az előírt hiánypótlási határidőre jelentési kötelezettségét nem vagy hiányosan teljesíti, a pályázatért felelős főosztály a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes útján javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnökének a támogatási szerződés szerinti további intézkedésre.

## 2.6. Beszámolók ellenőrzésére rendelkezésre álló határidők

2.6.1. A *Kutatási és Technológiai Innovációs Alap* (a továbbiakban: KTI) támogatási szerződések esetén

- a) Azon támogatási szerződések esetében, amelyek vonatkozásában a támogatási program meghirdetésének vagy az egyedi döntésnek a dátuma 2010. június 1. előtti, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 19. §-a szerint kell eljárni. A beszámoló elbírálására – ha hiánypótlás nem szükséges – a támogatási szerződésben meghatározott idő, de legfeljebb a beszámoló beérkezésétől számított 60 naptári nap áll rendelkezésre. Amennyiben a támogató hiánypótlást ír elő, a hiánypótlással érintett dokumentumok benyújtásától számított 30 naptári napon belül kell döntenie a beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról. Ebben az esetben a beszámolóról való döntésre rendelkezésre álló idő nem haladhatja meg a beszámoló első (hiányos) benyújtásától számított 90 naptári napot.
- b) Azon támogatási szerződések esetében, amelyek vonatkozásában a támogatási program meghirdetésének vagy az egyedi döntésnek a dátuma 2010. május 31-e utáni, de a támogatási szerződés hatályba lépésének dátuma 2015. január 1-je előtti, a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet 42. §-a szerint kell eljárni, azaz: ha a kedvezményezett a beszámoló tekintetében jelentési kötelezettségét határidőben nem vagy hiányosan teljesíti, a Hazai Támogatások Monitoring Osztálya (a továbbiakban: HTMO) a határidő lejártát követő 20 munkanapon belül legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja jelentéstételi kötelezettségnek a felszólítás kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül történő hiánytalan teljesítésére. A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról és a további eljárásról a támogatási szerződésben rögzített határidőn, de legfeljebb a beszámoló beérkezésétől számított 45 munkanapon belül kell döntenie. Ebbe az időtartamba a hiánypótlásra való felszólítástól a hiányosságnak a támogatóhoz való beérkezéséig terjedő időszak nem számít bele.

2.6.2. A korábbi *Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok* (a továbbiakban: OTKA) támogatási szerződéseinek esetén az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvényben és a korábbi Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokra, az OTKA Irodára vonatkozó belső szabályzatokban és a támogatási szerződésekben leírtaknak megfelelően kell eljárni. A jelen pont szerinti támogatásokra vonatkozóan nem szabályozott határidők tekintetében a jelen rendelkezés 2.6.3. pontja szerint kell eljárni.

### 2.6.3. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatok támogatási szerződésai

A 2015. január 1. követően hatályba lépett támogatási szerződések esetén az alábbi határidők betartásával kell eljárni:

- a) Amennyiben a kedvezményezett a beszámoló tekintetében jelentési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, a HTMO vezetője vagy kiadmányozási joggal felruházott munkatársa a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja jelentéstételi kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül történő hiánytalan teljesítésére. A benyújtott beszámolóról a beérkezésétől számított 60 naptári napon belül kell dönteni, amely időtartamba nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama.
- b) Ha a kedvezményezett által benyújtott beszámoló hiányos, a HTMO vezetője vagy kiadmányozási joggal felruházott munkatársa a beszámoló kézhezvételétől számított 60 naptári napon belül legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja hiánypótlási kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül történő teljesítésére. Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített beszámolóról a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 naptári napon belül kell dönteni.
- c) A KFF által kezelt pályázatok beszámolóit tekintetében a KFF szakmai osztályvezetője vagy kiadmányozási joggal felruházott munkatársa szólítja fel a kedvezményezettet a beszámolóval kapcsolatos kötelezettségei teljesítésére.
- d) A KFF által kezelt pályázatok beszámolóinak ellenőrzése a Kollégiumok és a szakterületileg illetékes szakértői csoport tagjainak közreműködésével történik. A beszámoló (pénzügyi jelentés) elfogadásáról vagy elutasításáról a szakértői vélemény elfogadását követő 60 naptári napon belül kell dönteni.

## 2.7. Személyes szakmai beszámoltatás

2.7.1 A személyes szakmai beszámoló előírásáról legalább 30 nappal annak tervezett időpontja előtt írásban értesíteni kell a kedvezményezettet, és a konzorciumban megvalósuló projektek esetén a konzorciumi tago(ka)t. Amennyiben az eljárásba külső szakértő került bevonásra, az értesítésnek tartalmaznia kell az erre vonatkozó tájékoztatást.

2.7.2 Az NKFI Hivatal elnöke az érintett pályázatot kezelő főosztály főosztályvezetőjének kezdeményezése alapján a személyes szakmai beszámolóra az adott tudományterületen kellő jártassággal bíró külső szakértőt kérhet fel, aki az NKFI Hivatal elnöke által kiadott megbízás alapján jogosult a projekt valamennyi, a kedvezményezett által az NKFI Hivatalnak benyújtott dokumentumába betekinteni, a kedvezményezettől, annak képviselőjétől, alkalmazottjától, a projekt végrehajtásában közreműködőtől

személyesen, vagy írásban információt kérni. A szakértő felkérésére a 2.8.5.7-2.8.5.9 pontokban foglaltak irányadók.

2.7.3 Amennyiben a kedvezményezett számára a személyes szakmai beszámoló értesítésben megjelölt időpontja nem megfelelő, az NKFI Hivatal elnökéhez címzett, indoklással ellátott kérelemben kezdeményezheti a személyes szakmai beszámoló időpontjának módosítását. A kérelemben foglaltak alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt más időpont felajánlásáról vagy a személyes szakmai beszámoló eredeti időpontban való megtartásáról (ez utóbbi esetben a kedvezményezett által a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint meghatalmazott személy képviseli a támogatott szervezetet).

2.7.4 A személyes szakmai beszámolón részt vehet:

a) az NKFI Hivatal részéről:

1. az NKFI Hivatal elnöke;
2. az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt elnökhelyettesek;
3. a TIF főosztályvetője;
4. a KFF főosztályvezetője;
5. az adott pályázat vonatkozásában speciális szakértelemmel rendelkező, NKFI Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselő;
6. a projekt szakmai beszámolójának ellenőrzésében, jóváhagyásában részt vevő NKFI Hivatalbeli munkatárs;
7. az NKFI Hivatal elnöke által felkért külső szakértő titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat alapján.

b) a Kedvezményezett részéről:

1. Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy a képviselőre meghatalmazott személy;
2. a projekt vezetője;
3. a projekt szakmai vezetője;
4. a projekt pénzügyi vezetője;
5. a Kedvezményezett által előzetesen megnevezett, a projekt tématerületéhez kapcsolódó speciális tudományterületi szakértelemmel rendelkező szakértő.

2.7.5 A személyes szakmai beszámolón a kedvezményezett szóban beszámol a projekt előrehaladásáról, szakmai eredményességéről, továbbá feltárja azokat a kockázatokat, amelyek veszélyeztethetik a projekt sikeres megvalósítását és tájékoztatást ad a vállalt kötelezettségek, indikátorok időarányos teljesüléséről. A kedvezményezett a hozzá intézett kérdésekre köteles a személyes szakmai beszámoló alkalmával válaszolni, indokolt esetben azonban kérheti, hogy szóbeli tájékoztatását 3 munkanapon belül az annak alátámasztására szolgáló adatokkal írásban erősítse meg.

- 2.7.6 A személyes szakmai beszámoló helyszíne főszabály szerint az NKFI Hivatal hivatalos helyisége. A személyes szakmai beszámoló lebonyolításához szükséges általános irodai és prezentációs környezetről az NKFI Hivatal gondoskodik. Amennyiben a kedvezményezett ezt meghaladó technikai környezetet igényel, arról – az NKFI Hivatal előzetes tájékoztatását és a szükséges technikai és egyéb feltételekről való előzetes konzultációt követően – maga gondoskodik.
- 2.7.7 A 2.7.6 pontban foglaltaktól eltérően a kedvezményezett kérése alapján lehetőség van a személyes szakmai beszámolónak az NKFI Hivatal hivatalos helyiségétől eltérő helyszínen történő megtartására, különösen abban az esetben, ha a bemutatásra kerülő projekteredmény másként nem, vagy csak jelentős nehézség árán volna bemutatatható. A kedvezményezett erre irányuló kérelméről az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 2.7.8 A személyes szakmai beszámoló akkor minősül sikeresnek, ha:
- a) azon a felek személyesen megjelentek,
  - b) megtörtént a 2.7.5 pont szerinti információk átadása,
  - c) amennyiben ilyen felkérés történt, a külső szakértő a projekt előrehaladásáról szóló jelentésében, vagy személyes referálása során a projekt előrehaladását, szakmai megvalósulását a támogatási szerződéssel összhangban lévők minősítette,
  - d) az NKFI Hivatal elnöke a projekt előrehaladását megfelelőnek minősíti.
- 2.7.9 A személyes szakmai beszámolóról hangfelvétel, az érintettek kifejezett hozzájárulásával kép- és mozgókép készíthető. A személyes szakmai beszámolóról emlékeztető készül, mely tartalmazza:
- a) a jelenlévők nevét, és azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a beszámolón;
  - b) az elhangzottak rövid összefoglalását;
  - c) az NKFI Hivatalnak az ellenőrzés eredményességéről szóló nyilatkozatát.
- 2.7.10 A személyes szakmai beszámoló alapján az NKFI Hivatal kezdeményezheti a fennálló támogatási szerződés módosítását, megszüntetését. Az NKFI Hivatal megállapíthatja, hogy a kedvezményezett mely vállalt kötelezettségeinek nem, vagy nem kellő időben tett eleget, vagy mely kötelezettségeinek teljesítése esetén tért el a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeitől. A megállapítások alapján az NKFI Hivatal jogosult a támogatási szerződésben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazására.

2.7.11 Amennyiben az NKFI Hivatal a személyes szakmai beszámoló alapján a projekt tekintetében él az egyedi támogatási szerződésben meghatározott valamely szankcionálási jogkörével, úgy a kedvezményezett az egyedi támogatási szerződésben meghatározott módon jogosult jogorvoslatra.

## 2.8. Írásbeli beszámolók formai és tartalmi ellenőrzése

2.8.1. A pályázatért felelős főosztály a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadásával vagy elutasításával, illetve a további feladatokkal összefüggésben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint jár el. A pénzügyi elszámolás elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos feladatok a HTMO, a szakmai beszámoló elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos feladatok az NKFI Alap Eljárásrend szerinti, pályázatért felelős főosztály szakmai monitoring munkatársainak feladat- és felelősségi körébe tartoznak.

2.8.2. A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtására az NKFI Alap Eljárásrend pályaművek benyújtására vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az irat iktatását az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és az NKFI Hivatal iktatórendszerében a pályázatért felelős főosztály kijelölt munkatársa végzi.

2.8.3. A pályázat kezeléséért felelős főosztály erre kijelölt munkatársa az érkeztetést és iktatást követően a dokumentumokat átadja a Hazai Támogatások Projektkezelési Osztálya (a továbbiakban: HTPO) részére. A HTPO a beérkezett szakmai beszámoló adatait az átvételt követően – amennyiben nem azon keresztül nyújtották be – az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti, majd csatolja elektronikusan is a beérkezett beszámolót. A HTPO gondoskodik az eredeti iratok kezeléséről, megőrzéséről. A HTMO az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzített adatok, valamint – a szükség szerint a HTPO-tól kikért – eredeti, benyújtott dokumentumok alapján végzi munkáját.

2.8.4. A 2.8.3 pont alapján a HTPO által az átvételt követően rögzítendő adatok:

- a) beszámoló sorszáma,
- b) tárgyidőszak kezdő és záró időpontja,
- c) beszámoló típusa,
- d) benyújtás dátuma,
- e) beérkezés dátuma.

2.8.5. **A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály által kezelt pályázatok szakmai beszámolóinak formai és tartalmi ellenőrzése**



- 2.8.5.1. **Szakmai beszámoló formai ellenőrzése:** a szakmai monitoring munkatárs a szakmai beszámoló kézhezvételétől számított 10 naptári napon belül a pályázati kiírás dokumentumai, valamint a támogatási szerződés és mellékletei alapján elkészített és a pályázatért felelős főosztály vezetője által jóváhagyott formai ellenőrzési lista alapján megvizsgálja, hogy a beérkezett szakmai beszámoló formailag megfelel-e a követelményeknek. Ha a beszámoló minden formai feltételnek megfelel, a szakmai monitoring munkatárs a formai ellenőrzést elfogadja és rögzíti azt az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
- 2.8.5.2. Amennyiben a szakmai beszámoló formai szempontból hiányos, a TIF vezetője vagy a kiadmányozásra felhatalmazott szakmai monitoring munkatárs dönt a hiánypótlás szükségességéről, előkészíti a hiánypótlási felhívást a kedvezményezett számára, a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt a 2.6.1. vagy a 2.6.3. pont szerint megállapítva. A hiánypótlásra felhívást a kedvezményezettnek a beszámoló pénzügyi részének ellenőrzését követően – ha szükséges, a pénzügyi hiányosságokkal kiegészítve – kell megküldeni, azonban különösen indokolt esetben (például a projekt finanszírozásának, megvalósításának érdekében) a beszámoló szakmai és pénzügyi részére vonatkozó hiánypótlásra felhívás elválhat egymástól. A szakmai monitoring munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a hiánypótlás szükségességét és indokát, menti a formai ellenőrzés adatait, majd a rendszerben felszólító levelet készít. Az előbbieket szerint előkészített felszólító levelet a pénzügyi monitoring munkatárs kimenő levélként iktatja és azt elektronikusan vagy papír alapon is megküldi a kedvezményezett részére, egyidejűleg rögzítve a felszólító levél megküldésének dátumát. A kedvezményezett által megküldött hiánypótlást követően az ellenőrzési és jóváhagyási folyamatot a továbbiakban a szakmai beszámoló benyújtásánál leírtaknak megfelelően kell lefolytatni.
- 2.8.5.3. **Szakmai beszámoló tartalmi ellenőrzése:** a szakmai beszámoló tartalmi értékelése
- a) a pályázati kiírás szerint ellenőrzési listával,
  - b) dokumentum alapú szöveges értékeléssel,
  - c) személyes szakmai beszámoltatással
- történik, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint. .
- Az ellenőrzési listás ellenőrzés során a formai és tartalmi szempontú értékelés egységesen, egyidejűleg történik.

- A TIF által kezelt pályázatok szakmai beszámolóit tartalmi ellenőrzését az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint, a pályázati kiírással, támogatási szerződéssel és az NKFI Alap Eljárásrend vonatkozó szabályaival összhangban:
  1. az NKFI Hivatalnak az adott beszámoló szakterületén releváns szakértelemmel rendelkező szakmai monitoring munkatársa,
  2. a KFI tv. szerint felkért anonim szakértővégzi.
  
- Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik, függetlenül az adott támogatási szerződés szerinti támogatás mértékétől, azon programok esetén, amelyeknél az igényelhető támogatás meghaladja:
  1. a százötvenmillió forintot, a záró szakmai beszámoló,
  2. az egymilliárd forintot, valamennyi szakmai beszámolótartalmi ellenőrzésébe legalább egy anonim szakértőt be kell vonni.

2.8.5.4. A **szakmai beszámoló értékelése a Kormányrendeletben foglalt szakmai elvek, módszertan és szabályok szerint történik**, az értékelés kiterjed a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálatára és a tervezett munkatervi ütemezéssel való összhangjára is, az alábbi szempontrendszer szerint:

- a) a projekt időarányos eredményessége;
- b) a munkatervtől történt esetleges eltérések és azok indoklása;
- c) az indikátorok és egyéb mutatók (időarányosság figyelembevételével) értékelése;
- d) a projekt folytatásának vagy a projektfinanszírozás leállításának indokoltsága;
- e) a projekt esetleges módosításának indokoltsága;
- f) a projektben résztvevők személyében beállt esetleges változások;
- g) az eredmények nyilvánosságra hozatalának teljesülése és módja;
- h) a projekt eredményének szellemi tulajdon-védelmi oltalmáról való gondoskodás vizsgálata – amennyiben a szellemi tulajdon-védelmi oltalom az adott projektre értelmezhető.

2.8.5.5. Az *ellenőrzési lista alapú értékelés* egyszerűsített értékelési módszer, amelynek keretében a beszámolók értékelése a pályázatot kezelő főosztály vezetője által jóváhagyott és a pályázati kiírás dokumentumaiban, a támogatási szerződésben és mellékleteiben rögzített formai és tartalmi követelmények teljesülésének ellenőrzését dokumentáló ellenőrzési lista alapján történik. Az elkészített ellenőrzési lista az értékelő szakmai monitoring munkatárs aláírásával kerül hitelesítésre. Az értékelő szakmai monitoring munkatárs közvetlen felettesének jóváhagyása a hitelesítéshez nem szükséges.

- 2.8.5.6. Az ellenőrzési listának – az adott pályázati kiíráshoz illeszkedően – ki kell terjednie a 2.8.5.4 pontban leírt szempontok vizsgálatára (amennyiben valamely értékelési szempont az adott kiírás tekintetében nem releváns, ezt az ellenőrzési listán jelölni kell).
- 2.8.5.7. A *szöveges értékelés* és a *személyes szakmai beszámoltatás* a szakmai beszámoló átfogó bírálatát jelenti, amelyben a pályázati kiírás dokumentumaiban, a támogatási szerződésben és mellékleteiben meghatározott tartalmi elemeknek való megfelelést, valamint a kedvezményezett által a beszámolóhoz csatolt vagy a szakmai monitoring munkatárs által meghatározott és bekért, a kedvezményezett által készített vagy a projekt témájához kapcsolódó, az adott részfeladat teljesülését alátámasztó dokumentumok vizsgálatának eredményét kell összegezni. A szöveges értékelést az értékelést végző személy (szakmai monitoring munkatárs vagy anonim szakértő) aláírja (az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben véglegesíti), szakmai monitoring munkatárs általi értékelés esetén azt az értékelő munkatárs közvetlen felettese szignálja.
- 2.8.5.8. Amennyiben az értékelésbe anonim szakértő bevonása szükséges, a szakmai monitoring munkatárs a bírálói adatbázis alapján a pályamű szakmai tartalmának megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező szakértő(ke)t keres. A bevonandó szakértők számának és a szakértő(k) személyének meghatározására 3-5 fős az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt bizottságot hoz létre, a bizottságnak a TIF főosztályvezetője minden esetben tagja.
- 2.8.5.9. A szakmai monitoring munkatárs a szakértővel egyeztet a pályamű tartalmáról, az értékelés folyamatáról és tájékoztatja őt a díjazásról, továbbá gondoskodik a kiválasztott szakértő hivatalos felkéréséről. Ha a feladatellátás anonim szakértő bevonásával történik, a szakmai monitoring munkatárs előkészíti a felkérés és/vagy a megbízási szerződés tervezetét a hozzá kapcsolódó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattal, valamint intézi a felkérés/megbízási szerződés aláíratását. A pályázati dokumentációt a szakértő kizárólag szabályszerű összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat szakmai monitoring munkatárs általi ellenőrzését követően tekintheti meg. A szakmai monitoring munkatárs feladata a szakértők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében: a felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítés útján.

Egy beszámoló értékelésére a szakértőnek legfeljebb **30 naptári nap** adható, amennyiben a benyújtott értékelés hiányos vagy nem értelmezhető, annak kijavítására,

a hiányok pótlására egy alkalommal biztosítható legfeljebb további **7 naptári nap** a szakértő részére. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be, a szakmai monitoring munkatárs új szakértőt keres a bírálói adatbázisban (az új szakértő keresésére, kiválasztására és felkérésére az elsődlegesen felkért szakértőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni).

2.8.5.10. **Szakmai beszámoló tartalmi hiánypótlása:** ha a beszámoló tartalmi szempontból hiányos vagy a támogatási szerződés munkatervében szereplő részfeladatok megvalósulásának alátámasztása nem megfelelő, továbbá ha azok megvalósulása nem ítéltető meg, a szakmai monitoring munkatárs hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, és a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt a 2.6.1. vagy a 2.6.3. pont szerint állapítja meg. Hiánypótlásra egyszer van lehetőség. A hiánypótlásra felhívást a kedvezményezettnek a beszámoló pénzügyi részének ellenőrzését követően – ha szükséges, a pénzügyi hiányosságokkal kiegészítve – kell megküldeni. Egyebekben az ügymenet megegyezik a szakmai beszámoló formai hiánypótlása részénél leírtakkal.

2.8.5.11. Az időközi beszámoló elfogadásáról a TIF vezetőjének javaslatára az innovációs és általános elnökhelyettes dönt. A döntésről szóló értesítést a TIF vezetője vagy a kiadmányozási joggal felhatalmazott pénzügyi monitoring munkatárs, a beszámoló pénzügyi részének elfogadásáról szóló értesítéssel együttesen és egyidejűleg küldi ki.

2.8.5.12. **Szakmai beszámoló elutasítása:** ha a beszámoló nem került benyújtásra a pénzügyi monitoring munkatárs által megküldött felszólító levél ellenére sem vagy az nem a megadott határidőre került benyújtásra, illetve a beszámoló nem felel meg valamennyi ellenőrzési szempontnak, súlyos tartalmi hibát, hiányosságot tartalmaz, úgy a szakmai monitoring munkatárs a beszámoló elutasításának javaslatát az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti. Az elutasítás tervezetének az elektronikus szakrendszerben való rögzítésével egyidejűleg a szakmai monitoring munkatárs előterjesztést készít a TIF vezetője részére a szakmai beszámoló elutasításának következtében meghozandó intézkedésekről. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a meghozandó intézkedés részletes indokait, utalva a támogatási szerződés és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.

Az elutasítás indokaitól és körülményeitől függően a TIF vezetője által az NKFI Hivatal elnökének javasolt intézkedések az alábbiak lehetnek:

- a) a támogatás folyósításának felfüggesztése;
- b) támogatás részleges visszafizetésének elrendelése;
- c) soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatása;

- d) a támogatási szerződés módosítása;
- e) a támogatási szerződés megszüntetése (felmondás vagy elállás).

A TIF vezetője Az innovációs és általános elnökhelyettesen keresztül 10 naptári napon belül a szakmai beszámolóra vonatkozó elutasítási javaslatot továbbítja az NKFI Hivatal elnöke részére. A szakmai beszámoló elutasításáról az NKFI Hivatal elnöke dönt, a döntést az elnök kiadmányozza. Az elnök által aláírt, az elutasítást és a kedvezményezettrel szemben alkalmazandó intézkedést is tartalmazó levelet a pályázatért felelős főosztály hivatalos iratként megküldi a kedvezményezett részére és tájékoztatásul SZPO-nak, majd 3 munkanapon belül megkezdődik az elnök által meghozott döntésben foglalt intézkedések végrehajtását.

#### **2.8.5.13. Kedvezményezett tájékoztatása a döntésről**

Az előrehaladási jelentéssel (vagy részjelentéssel), valamint a záró szakmai beszámolóval kapcsolatos döntésről – a döntéstől számított 4 naptári napon belül – a TIF tájékoztatja a kedvezményezettet (amelyet az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben csatol), rögzíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos döntést. Ha a beszámoló elfogadásra került, de a következő munkaszakasz teljesítésével kapcsolatban a pályázati kiírásban vagy támogatási szerződésben foglaltak végrehajtása érdekében további, a támogatást érdemben nem befolyásoló adminisztratív követelmények kerültek előírásra a beszámoló értékelése során tett megállapítások alapján, a HTMO e követelményeket is közli a kedvezményezettrel a tájékoztató levélben és a követelményeket rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

#### **2.8.5.14. Szakmai zárás**

A projekt futamidejének végén a támogatási szerződésben rögzítettek szerint a kedvezményezettnek időközi beszámolót kell benyújtania az utolsó munkaszakaszban megvalósított teljesítéséről, valamint záró beszámolót a projekt egészéről. Amennyiben a pályázati kiírás és a támogatási szerződés a kedvezményezett részére nem ír elő fenntartási kötelezettséget és a záró beszámoló a szakmai monitoring munkatárs által – felettes vezetője jóváhagyásával – elfogadásra került, a HTMO munkatársa az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szakmai zárás tényét és dátumát. A szakmai zárás dátuma megegyezik a záró beszámoló elfogadásának dátumával.

#### **2.8.6. A KFF által kezelt pályázatok szakmai beszámolóinak formai és tartalmi ellenőrzése**

2.8.6.1. A szakmai beszámolót – amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés másként nem rendelkezik – a vezető kutató elektronikus úton nyújtja be, a pályázatkezelő szakrendszer megfelelő űrlapjainak kitöltésével. A szakmai beszámoló benyújtásának feltétele a pályázatkezelő szakrendszerben történt rögzítés és véglegesítés, a benyújtás időpontja az elektronikus beküldés időpontjának felel meg. Postai úton történő benyújtás csak a támogatási szerződésben rögzített esetekben és módon történik. A szakmai beszámoló benyújtásának elmulasztásáról a szakmai monitoring munkatárs a 2.5. pontban leírtak szerint értesíti a kedvezményezettet.

2.8.6.2. A **szakmai beszámoló formai ellenőrzése**: a szakmai beszámoló formai ellenőrzését az NKFI Hivatal az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer útján végzi.

2.8.6.3. **A szakmai beszámoló tartalmi értékelése**:

A KFF által kezelt pályázatokhoz kapcsolódó beszámolók ellenőrzése a jelen eljárásrend 2.8.5.3 pont b)-c) alpontja szerinti rendben történik. Az időközi beszámoló értékelését a KFF tudományos referensei koordinálják a szakterületileg illetékes Kollégium és szakértői csoport közreműködésével. Az időközi beszámoló értékelését a Kollégium és a szakértői csoport végzi el, amelyek felhatalmazhatják a testület elnökét és meghatározott tagjait az értékelési feladatokban való közreműködésre. Az értékelésben a testületek tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételével vehetnek részt, a nyilatkozatok megtétele a pályázatkezelő szakrendszer megfelelő űrlapjainak kitöltésével történik. Amennyiben a szakértői csoportban nem áll rendelkezésre az adott pályázathoz szükséges speciális szakértelem, úgy az NKFI Hivatal által a szakértői csoport elnökének javaslatára felkért anonim szakértő végzi az értékelést (az értékelés a pályázatkezelő szakrendszer megfelelő űrlapjainak kitöltésével történik). Az értékelést a szakértői csoport elnöke hagyja jóvá a pályázatkezelő szakrendszerben, az időközi beszámoló elfogadásáról a szakértői csoport elnökének javaslatára a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes dönt. A jóváhagyással egyidejűleg a vezető kutató elektronikus értesítést kap a szakmai beszámoló elfogadásáról, amely tartalmazhat a projekt előrehaladásához fűzött szakmai javaslatokat is.

A záró beszámoló értékelését a szakterületileg illetékes szakértői csoport elnöke koordinálja az összeférhetlenségi és a titoktartási szabályok betartásával és betartatásával. Amennyiben a szakértői csoportban rendelkezésre áll a megfelelő szakértelem, úgy a szakértői csoport tagja végzi az értékelést a pályázatkezelő szakrendszer megfelelő űrlapjainak kitöltésével. Amennyiben a szakértői csoportban nem áll rendelkezésre a szükséges speciális szakértelem, úgy a szakértői csoport

elnöke által jóváhagyott, az NKFI Hivatal által felkért külső, anonim szakértő végzi az értékelést a pályázatkezelő szakrendszer megfelelő űrlapjainak kitöltésével. Az értékelést a szakértői csoport áttekinti, aminek eredményeként jóváhagyja vagy módosítja az értékelést, majd a szakértői csoport elnöke a szakértői csoport véleményét a pályázatkezelő szakrendszerben továbbítja az illetékes szakterületi kollégiumnak. A Kollégium az értékelést jóváhagyja vagy szükség esetén módosítja. A beszámoló értékelésére vonatkozó testületi javaslatot a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes terjeszti fel az NKFI Hivatal elnökének, a beszámoló elfogadásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt. A szakmai monitoring munkatárs a pályázatkezelő szakrendszerben ezt követően beállítja a záró beszámoló elfogadását és láthatóvá tételét. A vezető kutató a pályázatkezelő szakrendszerben tekintheti meg az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott záró beszámolója részletes szakmai értékelését, amelyről elektronikus úton kap értesítést.

Egy beszámoló értékelésére a szakértőnek legfeljebb **30 naptári nap** adható, amennyiben a benyújtott értékelés hiányos vagy nem értelmezhető, annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal biztosítható legfeljebb további **7 naptári nap** a szakértő részére. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be, a pályázat koordinátora új szakértőt keres a bírálói adatbázisban (az új szakértő keresésére, kiválasztására és felkérésére az elsődlegesen felkért szakértőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni).

2.8.6.4. A szakmai beszámoló értékelése kiterjed az alábbiak vizsgálatára (a Kormányrendelet 2. mellékletének megfelelően):

- a) projekt időarányos eredményessége,
- b) a munkatervtől történt esetleges eltérések és azok indoklása,
- c) az indikátorok és egyéb mutatók (ha vannak) teljesülésének – időarányosság figyelembevételével történő – értékelése,
- d) a projekt folytatásának vagy a projektfinanszírozás leállításának indokoltsága,
- e) a projekt esetleges módosításának indokoltsága (feladatok, időkeret, költségkeret),
- f) a projektben résztvevők személyében beállt esetleges változások,
- g) az eredmények nyilvánosságra hozatalának teljesülése és módja.

2.8.6.5. A **szakmai beszámoló tartalmi hiánypótlása**: amennyiben a beszámolóban szereplő adatok alapján nem áll rendelkezésre elegendő információ a döntéshez, a szakértői csoport elnöke a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül hiánypótlásra szólítja fel a vezető kutatót, a hiánypótlás rögzítésére szolgáló űrlap egyidejű megnyitásával. A vezető kutató elektronikus úton értesítést kap a hiánypótlási

felszólításról. A megnyíló űrlapon nyújthatja be hiánypótlását, amellyel egyidejűleg a szakértői csoport elnöke elektronikus értesítést kap a hiánypótlás teljesítéséről.

2.8.6.6. **Szakmai beszámoló elutasítása:** a szakmai beszámoló elutasítására a KFI tv. szerinti esetekben az illetékes kollégium véleményének ismeretében az NKFI Hivatal elnökének döntése szerint kerülhet sor. Az elutasítás indokaitól és körülményeitől függően a meghozandó intézkedések az alábbiak lehetnek:

- a) a támogatás folyósításának felfüggesztése;
- b) támogatás részleges visszafizetésének elrendelése;
- c) soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
- d) a támogatási szerződés módosítása;
- e) a támogatási szerződés megszüntetése (felmondás vagy elállás).

A pályázatért felelős főosztály vezetője a pályázatért felelős elnökhelyettesen keresztül 10 naptári napon belül a szakmai beszámolóra vonatkozó elutasítási javaslatot továbbítja az NKFI Hivatal elnöke részére. A szakmai beszámoló elutasításáról az NKFI Hivatal elnöke dönt, a döntést az elnök kiadmányozza. Az elutasítás tényét az elnöki döntés kiadmányozását követően a szakmai monitoring munkatárs rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Az elnök által aláírt, az elutasítást és a kedvezményezettrel szemben alkalmazandó intézkedést is tartalmazó levelet a pályázatért felelős főosztály hivatalos iratként megküldi a kedvezményezett részére és 3 munkanapon belül megkezdi az elnök által meghozott döntésben foglalt intézkedések végrehajtását.

2.8.6.7. Kedvezményezett tájékoztatása a döntésről

A részjelentéssel, valamint a záró szakmai beszámolóval kapcsolatos döntésről – a döntéstől számított 4 naptári napon belül – a pályázatért felelős főosztály az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül tájékoztatja a kedvezményezettet, továbbá rögzíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos döntést.

2.8.6.8. Szakmai zárás: a projekt futamidejének végén a támogatási szerződésben rögzítettek szerint a kedvezményezettnek záró beszámolót kell benyújtania a projekt egészéről. Amennyiben a záró beszámoló az illetékes szakterületi kollégium által elfogadásra került és azt az NKFI Hivatal elnöke jóváhagyja, a KFF munkatársa az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szakmai zárás tényét és dátumát.

2.9. **Fenntartási időszak**



- 2.9.1 Ha a pályázati kiírás és a támogatási szerződés a kedvezményezett részére fenntartási kötelezettséget ír elő, a záró beszámoló elfogadását követően, a támogatási szerződésben rögzítettek szerint a kedvezményezett szakmai fenntartási és haladási beszámoló(ka)t nyújt be a támogatóknak. A szakmai fenntartási és haladási beszámoló formai és tartalmi vizsgálata során a beszámoló ellenőrzésére vonatkozó, ellenőrzési lista alapú eljárásrendet kell követni.
- 2.9.2 Amennyiben a fenntartási időszakra előírt indikátorteljesítések megtörténtek, illetve lejárt a fenntartási időszak és az utolsó szakmai fenntartási és haladási beszámoló is elfogadásra került, a pályázat koordinátora az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szakmai fenntartási és haladási beszámoló elfogadását és a szakmai zárás dátumát. A szakmai zárás dátuma megegyezik az utolsó szakmai fenntartási és haladási beszámoló elfogadásának dátumával.
- 2.9.3 A szakmai fenntartási és haladási beszámoló a Kormányrendelet alapján, az abban meghatározott elvek, módszertanok és szabályok szerint kerül értékelésre. Az értékelést az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint, a pályázati kiírással, támogatási szerződéssel és az NKFI Alap Eljárásrend vonatkozó szabályaival összhangban:
- a) az NKFI Hivatal speciális szakértelemmel rendelkező szakmai monitoring munkatársa (kormánytisztviselő),
  - b) a KFI tv. szerint felkért anonim szakértő közreműködésével végzi az NKFI Hivatal.
- A szakértők kiválasztásnak és felkérésének, továbbá az értékelés menetének szabályaira a szakmai beszámolók ellenőrzésének szabályai irányadók.
- 2.9.4 Az ellenőrzési lista alapú értékelést a 2.8.5.5 pontban leírtak szerint kell lefolytatni.
- 2.9.5 Az ellenőrzési listának – az adott pályázati kiíráshoz illeszkedően – ki kell terjednie az alábbiak vizsgálatára (amennyiben valamely értékelési szempont az adott kiírás tekintetében nem releváns, ezt az ellenőrzési listán jelölni kell):
- a) a kutatási projekt megvalósításával elért és a fenntartási időszakra vállalt eredmények,
  - b) a fenntartási és haladási időszakra vállalt indikátoroktól történt esetleges eltérések,
  - c) a tudományos eredmények nyilvánosságra hozatalának módja,
  - d) a technológia-transzfer,
  - e) a termék-, technológia- és szolgáltatásfejlesztés piaci sikeressége,

- f) a kapacitásnövelés (humán, infrastrukturális), illetve a létrejött együttműködések és hálózatosság fenntarthatósága.

2.9.6 Az ellenőrzési listás tartalmi értékelésre vonatkozó speciális szabályok:

- a) A szakmai ellenőrzés rögzítése az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a szakmai ellenőrzés létrehozását, az ellenőrzési lista elemeinek elfogadását, a szöveges értékelés rögzítését, kinyomtatását, aláírását, csatolását jelenti.
- b) Az értékelő szakmai monitoring munkatárs a papír alapú tartalmi ellenőrzési listát, valamint a közvetlen felettes vezetője által jóváhagyott értékelést – amennyiben az nem abban készült – az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti.
- c) Elfogadott beszámolónak tekintendő az a beszámoló, amely az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben paraméterezett és a papír alapú ellenőrzési listán feltüntetett valamennyi formai és tartalmi ellenőrzési pontnak megfelel.



**7/2017. számú elnöki utasítás**

**2. sz. melléklete**

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL  
FINANSZÍROZOTT PÁLYÁZATOK ÉS NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK HELYSZÍNI  
ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

10.5. 2017

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Jogsabályi felhatalmazás

1.1.1. A közfinanszírozású támogatást nyújtó költségvetési szerveknek az ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos kötelezettségeit az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg.

1.1.2. A KFI tv. alapján a kutatás-fejlesztés és innováció közfinanszírozású támogatásával kapcsolatos feladatokat elsődlegesen az NKFI Hivatal látja el. Az NKFI Hivatal a kutatás-fejlesztés és innováció közfinanszírozású támogatását elsődlegesen az NKFI Alapból biztosítja. Az NKFI Hivatal az NKFI Alapból meghirdetett kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokat és finanszírozott támogatásokat kezelő szervei feladatai keretében folytatja le a jelen, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott pályázatok és nyújtott támogatások helyszíni ellenőrzésének rendjéről szóló utasítás szerinti ellenőrzéseket. Az NKFI Hivatal, mint az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda (a továbbiakban: OTKA Iroda) és a Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NIH) általános és egyetemes jogutódja látja el az OTKA Iroda, a NIH és a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap<sup>1</sup> pályázatainak ellenőrzését is.<sup>2</sup>

1.1.3. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáért az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>3</sup> alapján a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály (a továbbiakban: TIF) Eljárásrendi és Koordinációs Osztálya (továbbiakban: EKO) felelős. Ennek keretében a TIF felel az NKFI Alapból nyújtott támogatások ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért és felügyeletéért, valamint jelen helyszíni ellenőrzés rendjének szükség szerinti felülvizsgálatáért is.

### 1.2. Az ellenőrzés formái

Az NKFI Hivatal az ellenőrzéseket helyszíni ellenőrzések lefolytatásával valósítja meg.

### 1.3. Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

1.3.1. A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adott projekt megvalósulása mennyiben felel meg a pályázati dokumentációban és a támogatási szerződésben foglaltaknak, illetve a pályázati kiírás és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. A helyszíni ellenőrzés célja továbbá a projekt megvalósítási költségeit igazoló, benyújtott

---

<sup>1</sup> A kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet alapján.

<sup>2</sup> A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2014. december 31-én megszűnt. A 2015. január 1-jén folyamatban lévő, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény, továbbá az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvény alapján nyújtott költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó kezelő szervei feladatokat 2015. január 1-jétől az NKFI Hivatal végzi, az NKFI Alap terhére.

<sup>3</sup> 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás

számlák szerinti szakmai és pénzügyi állapot összevetése a helyszínen tapasztaltakkal. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök – a szerződésben vállalt célok, a helyszínen szerzett információk, tapasztalatok alapján – bizonyosságot szereznek a kedvezményezett pénzügyi elszámolásainak valóságáról, a támogatási szerződésnek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséről, szabályszerűségéről, pontosságáról, az elszámolt költségek és a projekt cél megvalósításának kapcsolatáról, valamint a felhasznált költségek indoklásáról. A helyszíni ellenőrök az ellenőrzéseket a hazai és nemzetközi ellenőrzési standardok szerint végzik.

- 1.3.2. Helyszíni ellenőrzés lefolytatásakor legalább 2 fő helyszíni ellenőrnek kell jelen lennie.
- 1.3.3. A helyszíni ellenőrök megbízólevél alapján járnak el, amelyet az NKFI Hivatal elnöke ellenőrzésenként, személyre szóló egyedi okiratban ad ki.
- 1.3.4. Amennyiben az NKFI Hivatal elnökének vagy a TIF főosztályvezetőjének megítélése szerint szükséges, elrendelheti külső vagy belső szakértő közreműködését a helyszíni ellenőrzés során.
- 1.3.5. A helyszíni ellenőrzés elrendelésével egyidejűleg az NKFI Hivatal elnöke a támogatás kifizetését, a szerződésmódosítások elfogadását felfüggesztheti.

#### **1.4. A helyszíni ellenőrzés típusai, ellenőrzési módszerek**

- 1.4.1. A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés tervezése alapján lehet:
  - a) az elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzés;
  - b) az elfogadott éves ellenőrzési tervben nem meghatározott, soron kívüli ellenőrzés.
- 1.4.2. Helyszíni ellenőrzés elrendelésére a következő okok alapján kerülhet sor:
  - a) az éves helyszíni ellenőrzési tervben szerepel az adott ellenőrzés;
  - b) soron kívüli ellenőrzés került elrendelésre;
  - c) a kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását kezdeményezte és az elbíráláshoz szükséges a helyszíni ellenőrzés lefolytatása;
  - d) más hatóság kezdeményezése alapján;
  - e) nemzetközi partner kérésére az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján.
- 1.4.3. A soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatását az NKFI Hivatal elnöke vagy a TIF főosztályvezetője rendelheti el, továbbá a Hazai Támogatások Monitoring Osztály (a továbbiakban: HTMO) és/vagy a Hazai Támogatások Projektkezelési Osztály (a továbbiakban: HTPO) osztályvezetői kezdeményezhetik azt a TIF főosztályvezetőjénél.
- 1.4.4. Soron kívüli helyszíni ellenőrzés különösen akkor rendelhető el, ha
  - a) az elszámolások során valótlan adatszolgáltatás gyanúja merül fel;

- b) a benyújtott dokumentumok alapján nem ítéltethető meg egyértelműen a pénzügyi beszámoló valósága, vagy ha az elszámolás során szabálytalansági gyanú merül fel;
- c) a dokumentum alapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok ellentmondásosak, vagy hiánypótlást követően is hiányosak;
- d) a szerződésmódosítási kérelem megalapozottságának ellenőrzése szükséges;
- e) a beszámoló alapján felmerül annak gyanúja, hogy a kedvezményezett nem a támogatási szerződésben foglalt célokra használja fel a támogatást; az elszámolás mellé kötelezően benyújtandó időszakos vagy záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek, vagy a projekt előrehaladásával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt;
- f) a soron kívüli ellenőrzés eredményeképpen további – a már rendelkezésre álló dokumentumokból kinyerhető információkon kívüli –, az eljárást és döntést megalapozó lényeges adatok és eredmények várhatók;
- g) a kedvezményezett bejelentési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, a projektet határidőre nem kezdi meg, a teljesítés ideje határidőn túl nyúlik, bejelentési és más kötelezettségét hibásan és/vagy késedelmesen terjeszti elő, vagy a megvalósítás körülményei (részvevők köre, költségvetése, ideje) indokolatlanul megváltoznak;
- h) a projekt végrehajtását veszélyeztető egyéb kérdés, probléma merül fel.

1.4.5. A helyszíni ellenőrzés a projekt életciklusa szerint lehet:

- a) támogatási döntést vagy a szerződéskötést megelőző ellenőrzés;
- b) megvalósítási időszakban tervezett helyszíni ellenőrzés;
- c) fenntartási időszakban sorra kerülő ellenőrzés.

1.4.6. A helyszíni ellenőrzések módszerei lehetnek:

- a) *Dokumentumok vizsgálata:*
  - aa) Az ellenőrzés kiterjed az ellenőrzött szervezet által a Támogatóhoz benyújtott pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók részletes vizsgálatára a helyszínen bemutatott eredeti bizonylatok és a megalapozó háttérdokumentumok alapján.
  - ab) Az ellenőrzés szükség esetén kiterjed az ellenőrzött szervezet pénzügyi, likviditási és cégügyi feltételeinek vizsgálatára is a saját forrás igazolása és a támogatás rendeltetésszerű felhasználása érdekében.
  - ac) A bizonylatok dokumentum alapú ellenőrzésének módszere lehet teljes körű vagy mintavételezésen alapuló, az előre kiválasztott tételeken végzett vizsgálat.
- b) *Szemle:* a megvalósult tevékenység ellenőrzése helyszíni bejárás alapján és a beszerzett eszközök megtekintése útján.
- c) *Interjú:* az ellenőrzött szervezet vezetőjétől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt megvalósításában érintett dolgozójától írásban vagy szóban nyilatkozat, felvilágosítás kérése.

## 1.5. Helyszíni ellenőr jogai és kötelezettségei, feladatai, felelőssége

### 1.5.1. A helyszíni ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzés során pártatlanul, a függetlenség elvének figyelembevételével, objektíven, részrehajlás nélkül, a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni;
- b) függetlenségét a vizsgált szervezettől, az egyéb külső érdekcsoportoktól megőrizni;
- c) minden lényeges és jelentős körülményt saját, vagy harmadik fél érdekétől mentesen, mérlegelve értékelni;
- d) tartózkodni minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, vagy amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- e) tevékenységét politikai befolyástól mentesen végezni;
- f) olyan, megfelelően megalapozott és objektív vizsgálatot lefolytatni, amely során a következtetések kizárólag az ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- g) tartózkodni bármely ajándék, juttatás vagy jogosulatlan előny elfogadásától, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- h) a vonatkozó jogszabályoknak és NKFI Hivatali szabályzatoknak megfelelően, bizalmasan kezelni minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt, azok megfelelő védelméről gondoskodni. A helyszíni ellenőr megfelelő felhatalmazás nélkül a tudomására jutott információkat nem hozhatja nyilvánosságra és illetéktelen személyek tudomására; az információ külső szerv/személy részére csak a jogszabályban meghatározott esetekben adható át;
- i) törekedni szakmai ismeretei, tevékenységének hatékonyságának és minőségének folyamatosan fejlesztésére;
- j) együttműködni kollégáival, ennek során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést, a szakmai fejlődést, valamint a jó kapcsolatok kialakítását;
- k) a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni annak biztosítása érdekében, hogy az ellenőrzés lefolytatásában csak olyan személy vehessen részt, aki, illetve akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója az ellenőrzött szervezetekkel nem áll közvetlen vagy közvetett anyagi, vagy üzleti kapcsolatban, tagsági, tulajdonosi vagy foglalkoztatási jogviszonyban, illetve, felügyeletükkel, irányításukkal kapcsolatos feladatot nem lát el.

### 1.5.2. A helyszíni ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezetnek a támogatás igénybevételével kapcsolatban kérdéseket feltenni;
- b) ellenőrzés céljából az ellenőrzött szervezetet székhelyén és telephelyén felkeresni, az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az adott szerv biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- c) a pályázatban vállalt feltételek meglétét vizsgálni;

- d) a projekt megvalósulását vizsgálni, a megvalósult fejlesztést, az üzemszerű működést megtekinteni – figyelembe véve a biztonsági előírásokat;
- e) az ellenőrzött szervezettől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt végrehajtásában érintett dolgozójától írásban vagy szóban nyilatkozatot, felvilágosítást kérni;
- f) valamennyi, a támogatás igénybevételehez kapcsolódó dokumentumot megtekinteni;
- g) az ellenőrzött eredeti dokumentumokról az ellenőrzött szervezet által hitelesített másolatot, tanúsítványt, kivonatot készíteni;
- h) az ellenőrzött eredeti dokumentumokat – ha súlyos szabálytalanság történt, és az irat meghamisítása vagy eltűnése a tények bizonyítását megakadályozná – másolat hátrahagyásával a vizsgálati anyaghoz csatolni;
- i) a megvalósult projektről video vagy fényképfelvételt készíteni;
- j) a projekt megvalósulásával összefüggő kérdésekben más szervezeti egységtől, az ellenőrzött szervezetnek a projekt megvalósításában érintett és a támogatási szerződésben, vagy annak mellékleteiben megjelölt szervezetek vezetőitől és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársaitól, egyéni vállalkozóktól felvilágosítást kérni.

#### 1.5.3. A helyszíni ellenőr feladata:

- a) részvétel a kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozásában;
- b) a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések, valamint a soron kívüli ellenőrzések lefolytatása;
- c) az NKFI Hivatal elnökének a TIF főosztályvezetőjén keresztül történő rendszeres, vizsgálatonkénti tájékoztatása, amely tájékoztatásban tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban szükséges összegezni az ellenőrzés megállapításait, javaslatait és az azokat alátámasztó elégséges és megfelelő bizonyítékokat;
- d) az ellenőrzési program elkészítése;
- e) az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása;
- f) az ellenőrzés során készített iratoknak vagy iratmásolatoknak az ellenőrzés dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak az ellenőrzés lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
- g) haladéktalan jelzés a TIF vezetője felé, amennyiben a vizsgálat során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja;
- h) a helyszíni ellenőrzés során:
  - ha) vizsgálni az elszámolt pénzügyi forrásfelhasználás indokoltságát, szabályszerűségét, hatékonyságát, eredményességét és gazdaságosságát – beleértve mind az NKFI Alap pénzeszközeit, mind a saját, és egyéb forrás felhasználását;
  - hb) vizsgálni, hogy az elszámolt költségek kizárólag a projektcél megvalósítása érdekében merültek-e fel;
  - hc) törekedni a támogatási szerződésben elfogadott költségfelhasználástól való eltérések feltárására;



hd) felhívni az ellenőrzött szervezet figyelmét az indikátorok teljesítésére és a tájékoztatási kötelezettsége betartására.

#### 1.5.4. A helyszíni ellenőr felelős:

- a) a vonatkozó jogszabályokban, az ellenőrzési tervben és az NKFI Hivatal szabályzataiban foglalt előírások betartásáért;
- b) az ellenőrzött szervezetnél alkalmazott biztonsági előírások betartásáért;
- c) az ellenőrzés megkezdésekor a megbízólevél bemutatásáért;
- d) az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumok megvizsgálásáért és a körülmények feltárásáért;
- e) az ellenőrzés befejeztével a valóságnak megfelelő, tárgyyszerű megállapításai írásba foglalásáért, megállapításainak az ellenőrzött szervezettel, annak képviselőjével történő dokumentált megismertetéséért;
- f) az eredeti dokumentumokról készült átvételi elismervény kiállításáért és átadásáért, azoknak hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- g) az összeférhetlenségi ok azonnali bejelentéséért.

1.5.5. Az ellenőrzésbe az NKFI Hivatal elnöke a TIF vezetőjének javaslatára speciális szakértelemmel rendelkező eseti külső és belső szakértőt is bevonhat az NKFI Alap Eljárásrendben és jelen eljárásrendben foglalt ellenőrzési feladatokban való közreműködésre. Az eseti szakértő által vizsgálandó kérdéseket, az ellenőrzés szempontjait külső szakértő esetén a megbízási szerződés, belső szakértő esetén a feladatra kijelölő dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

## 2. A tervezéssel kapcsolatos feladatok

### 2.1. Éves tervezési feladatok

2.1.1. Az éves helyszíni ellenőrzési tevékenység alapja a minden év január 31-ig elkészített éves ellenőrzési terv. Az EKO által elkészített éves ellenőrzési terv tervezetét a TIF főosztályvezetője fogadja el, majd megküldi az NKFI Hivatal elnökének, aki annak jóváhagyásáról legkésőbb tárgyév február 15-ig dönt.

### 2.2. Kockázatelemzés

2.2.1. Az éves ellenőrzési terv a TIF által elkészített és az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott éves ellenőrzési stratégián és kockázatelemzésen alapul. A kockázatelemzés során szükséges elvégezni a kockázatok azonosítását és csoportosítását. A kockázatazonosítás folyamatos tevékenység, amelynek célja akár az ellenőrzési tapasztalatok, akár az éves működés során észlelt negatív események alapján a tevékenység eredményességét veszélyeztető jelentősebb kockázatok meghatározása, és kockázati listába sorolása, azok valószínűsíthető főbb kiváltó okainak, és várható

hatásuknak a figyelembe vételével. A kockázatértékelés során a kockázatpotenciál besorolása módosítható az egyes kockázati csoportokhoz rendelt súlyszámmal.

2.2.2. A TIF az éves ellenőrzési terv kidolgozását megelőzően kockázatelemzést végez. A kockázatelemzés során – az ellenőrizendő projektek és kedvezményezettek jellemzőit alapul véve – mérlegeli:

- a) a projektek méretét,
- b) a projektek tervezett megvalósítási időtartamát, futamidejét,
- c) a kedvezményezettek számát: egyéni kedvezményezett vagy konzorcium (ebben az esetben a konzorciumi tagok számát),
- d) a kutatási területet (alapkutatás, alkalmazott kutatás vagy kísérleti fejlesztés),
- e) a támogatásintenzitást,
- f) a kedvezményezetti kört.

### **2.3. Mintavételezés**

2.3.1. A TIF a helyszíni ellenőrzések tervezése során – a rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével – törekszik arra, hogy az ellenőrzésre kiválasztott projektek a műveletek típusát és méretét tekintve az adott időszakra vonatkozóan kiegyensúlyozottak legyenek, valamint a legnagyobb kockázattal bíró folyamatok és programok a futamidő alatt ellenőrzésre kerüljenek.

2.3.2. A kockázati rangsor felállítását követően mintavételezéssel kerülnek kiválasztásra az ellenőrizendő projektek.

2.3.3. A projektek kiválasztásának szempontjai különösen:

- a) A projekt az ellenőrzés időpontjában a szerződésben foglalt ütemezést figyelembe véve legalább egy lezárt időszakkal rendelkezzen.
- b) A programon belül az adott projekt költségvetése az átlagos mértéket érje el, a program kockázatosságát a korábbi tapasztalatok és a szakmai terület javaslatai megalapozzák, igazolják.
- c) A projektek kiválasztásakor törekedni kell a diverzifikációra (pl. tudományterület, földrajzi megoszlás, kedvezményezettek köre).
- d) Az 500 millió forintot elérő vagy meghaladó támogatástartalmú projektek a megvalósításuk során legalább egyszer ellenőrzésre kerüljenek.

### **2.4. Éves ellenőrzési terv**

2.4.1. Az éves ellenőrzési tervet a kockázatértékelés és a kiválasztási szempontok alapján úgy kell összeállítani, hogy a rendelkezésre álló ellenőri kapacitással szükség esetén a soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

2.4.2. Az éves ellenőrzési tervben fel kell tüntetni:

- a) tervezett ellenőrzések tárgyát (ellenőrizendő projekt azonosító száma, címe, összköltsége, támogatás összege);
- b) az ellenőrzések célját;
- c) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- d) az ellenőrzések típusát és módszereit.

2.4.3. Az éves ellenőrzési terv melléklete táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzésre kiválasztott projektek azonosító számát, a kedvezményezettek nevét, a projekt címét, a megítélt támogatást és megítélt előleget, a projekt összköltségét, valamint a szerződés hatálybalépésnek idejét.

2.4.4. Az ellenőrzés tervezett idejét és az ellenőri napok számát az ellenőri kapacitás és a kedvezményezettek rendelkezésre állása jelentősen befolyásolja, ezért a táblázat ezen adatok körét nem tartalmazza.

2.4.5. A jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján az EKO folyamatosan operatív tervet készít, amely tartalmazza a tervezett ellenőrzések időpontját és az arra beosztott helyszíni ellenőrök megnevezését.

2.4.6. Az elfogadott éves ellenőrzési tervet a jóváhagyást követően, tárgyév március 1-től a következő év február 28-ig kell végrehajtani. Az éves ellenőrzési terv teljesítéséről szóló éves beszámolót az EKO minden év március 31-ig elkészíti, azt a TIF vezetője fogadja el, majd megküldi az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásra.

## 2.5. Operatív terv

2.5.1. Az éves ellenőrzési terv, valamint a TIF főosztályvezetője által elrendelt soron kívüli helyszíni ellenőrzések alapján az EKO helyszíni ellenőrei folyamatosan készítik, aktualizálják az operatív tervet.

2.5.2. Az operatív terv táblázatos formában tartalmazza legalább

- a) a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott projekt címét, azonosítószámát,
- b) az ellenőrzés sorszámot és iktatószámát,
- c) a kedvezményezett(ek) megnevezését,
- d) a projekt összköltségét és a megítélt támogatási összeget,
- e) az ellenőrzés típusát;
- f) az ellenőrzés kezdő időpontját és tervezett befejezését,
- g) az ellenőrzés helyszínét,
- h) a vizsgálatvezető és az ellenőr(ök) nevét,
- i) amennyiben van megállapítás, a megállapított visszafizetési kötelezettség összegét,
- j) a döntési javaslat elkészítésének idejét,
- k) a TIF főosztályvezetőjének jóváhagyási időpontját,
- l) a feljegyzés elnöki jóváhagyásra felterjesztésének időpontját,
- m) az elnöki jóváhagyás dátumát,

- n) követelés esetén: a követelés elektronikus pályázatkezelő rendszerben való rögzítésének dátumát és a fizetési felszólítás kiküldésének időpontját,
- o) egyéb megjegyzések rovatot.

2.5.3.. Az elkészült operatív terv közzétételre kerül az EKO munkatársai és a TIF főosztályvezetője és főosztályvezető-helyettesei által elérhető közös mappában.

2.5.4. A következő két hétben ellenőrzésre kerülő projektek kiválasztásakor és az egyes projektek ellenőrzésére szánt időtartam (ellenőrzési napok) meghatározásakor az alábbi szempontok mindegyikét figyelembe kell venni:

- a) a rendelkezésre álló ellenőri kapacitást,
- b) a kiválasztott projekt nagyságát és összetettségét (konzorciumi tagok számát),
- c) az ellenőrzött szervezet és az ellenőrök munkarendjét/munkaidejét,
- d) a felkészüléshez és az utómunkálatokhoz szükséges időt.

2.5.5. A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyeztetni az ellenőrzésre kiválasztott szervezet vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, és ennek megtörténtét rögzíti az operatív tervben.

2.5.6. A vizsgálatvezető az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a helyszíni ellenőrzés adatait.

### **3. Az egyes ellenőrzések előkészítése**

#### **3.1. Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre**

3.1.1. Az operatív tervben foglalt egyes ellenőrzések lefolytatása előtt az ellenőrök felkészülnek az ellenőrzésre és elvégzik az előkészítő feladatokat.

3.1.2. A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrzés vezetésével megbízott ellenőr (vizsgálatvezető) a következő feladatokat végzi el:

- a) összegyűjti az ellenőrzésre kiválasztott projekt pályázati kiírását, útmutatóját, a támogatási szerződést, esetleges szerződésmódosításokat, elszámolási dokumentációt;
- b) konzultál a szakmai- és a pénzügyi monitoring munkatárssal a tervezett ellenőrzéssel kapcsolatban; ha a konzultáció során a szakmai- és/vagy a pénzügyi monitoring munkatársak kérdést, kérést fogalmaznak meg, azokat az ellenőrzési programba illeszti;
- c) összeállítja az ellenőrzési programot;
- d) előkészíti a megbízólevelet;
- e) kiértésíti a kedvezményezettet.

3.1.3. A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrök a következő feladatokat végzik el:

- a) áttekintik az ellenőrizendő kedvezményezettel kapcsolatos pénzügyi és egyéb információkat, a dokumentum alapú ellenőrzés eredményét, a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket (ha volt ilyen), a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket;
- b) az ellenőrzés megkezdéséig benyújtott dokumentumok és az NKFI Hivatal rendelkezésére álló egyéb információk alapján tisztázzák, mely kérdésekkel kell a helyszíni ellenőrzés során kiemelten foglalkozni;
- c) kiválasztják az ellenőrizendő tételeket;
- d) előkészítik a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet;
- e) titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek.

### **3.2. Az ellenőrzési program**

3.2.1. Valamennyi ellenőrzést ellenőrzési program alapján kell végrehajtani, melyet a vizsgálatvezető állít össze.

3.2.2. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szervezet (kedvezményezett) megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát (projekt azonosítószáma, címe, projekt összköltsége, támogatás összege);
- d) az ellenőrzés célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
- f) az ellenőrzés típusát;
- g) a helyszíni ellenőrzés időpontját és helyszínét;
- h) az ellenőrök nevét, megbízólevelük számát;
- i) a döntési javaslat elkészítésének határidejét;
- j) a részletes vizsgálati feladatokat tartalmazó feladattervet és az ellenőrzés fókuszát.

3.2.3. Az ellenőrzési program részét képezi a feladatterv, amely az előzetes felkészülés alapján rögzíti azon főbb kérdéscsoportokat, amelyekre az eljáró ellenőröknek a helyszíni vizsgálatkor mindenképpen ki kell térniük.

3.2.4. Az ellenőrzési programot a feladattervvel együtt a vizsgálatvezető készíti el és a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá.

### **3.3. A megbízólevél**

3.3.1. Az ellenőröket megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az NKFI Hivatal elnöke ír alá.

3.3.2. Az ellenőrzés sorszámaival és iktatószámmal ellátott megbízólevél a következőket tartalmazza:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőrök nevét, személyi igazolványuk számát;

- c) vizsgálatvezető kijelölését;
- d) az ellenőrzött szervezet megnevezését;
- e) az ellenőrzésre kerülő projekt azonosítószámát;
- f) az ellenőrzési programra való utalást;
- g) a megbízólevél érvényességét;
- h) a helyszíni ellenőrzés időpontját;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a kiállításra jogosult aláírását.

### **3.4. Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat**

- 3.4.1. Az eljárásra kijelölt helyszíni ellenőrök a helyszíni ellenőrzés elrendelése és megtervezése után, a helyszíni vizsgálat kezdete előtt titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.
- 3.4.2. A nyilatkozatban az ellenőrzött szervezet(ek) nevének és a projekt azonosítószámának feltüntetésével meg kell határozni, hogy mely projektekre vonatkozik a nyilatkozat.
- 3.4.3. Amennyiben a nyilatkozat alapján összeférhetlenségi ok merül fel az eljárásra kijelölt ellenőr vonatkozásában, arról az ellenőr közvetlen vezetője az összeférhetlenségi nyilatkozat megküldésével haladéktalanul köteles tájékoztatni a TIF főosztályvezetőjét. A TIF főosztályvezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén az NKFI Hivatal elnökét kell a helyszíni ellenőrnek haladéktalanul tájékoztatnia.
- 3.4.4. A TIF főosztályvezetője, a TIF főosztályvezetőjét érintő összeférhetlenségi ok esetében az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz az érintettnek az ellenőrzésben való részvételéről. A döntés meghozataláig az ellenőr, illetve a TIF főosztályvezetője az összeférhetlenséggel összefüggő ellenőrzési tevékenységben nem vehet részt.

### **3.5. A kedvezményezett értesítése**

- 3.5.1. A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyeztetni az ellenőrzésre kiválasztott szervezet vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, amiről az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a kedvezményezett képviselőjének.
- 3.5.2. Az email formában megküldött értesítő levélnek:
- a) tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról és formájáról, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
  - b) tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét, időpontját, várható időtartamát;
  - c) meg kell jelölnie az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;

- d) elő kell írnia a kedvezményezett részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő helyszíni ellenőrzés során történő rendelkezésre állását.

3.5.3. Az értesítésről való tudomásszerzésről a kedvezményezettől visszaigazolást kell kérni.

3.5.4. Az előzetes értesítés mellőzhető, ha a rendelkezésre álló adatok alapján az vélelmezhetően megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

#### **4. Az ellenőrzés végrehajtása**

##### **4.1. A helyszíni ellenőrzés**

4.1.1. Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a soron kívüli helyszíni ellenőrzéseket az EKO helyszíni ellenőrei hajtják végre.

4.1.2. A helyszíni ellenőrzések végrehajtása során különösen az alábbiak vizsgálata, ellenőrzése szükséges:

- a) a pályázat keretében benyújtott dokumentumok pályázati feltételekkel való összhangja, szabályszerűsége;
- b) a projekt támogatási szerződésének megfelelő szakmai és pénzügyi előrehaladása és azok összhangja;
- c) az elszámolásokhoz benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példányának rendelkezésre állása, annak egyezősége az elszámoláshoz benyújtott másolattal;
- d) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangja az azt megalapozó bizonylatokkal;
- e) a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangja;
- f) a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek betartása;
- g) az indikátorok teljesülése;
- h) a közbeszerzésekre vonatkozóan a beküldött dokumentumok alapján nem ellenőrizhető szabályok betartása, így különösen a benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangja, a benyújtott dokumentumok valódisága, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok betartása;
- i) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése.

##### **4.2. Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**

4.2.1. Az ellenőrzés megszakítása

A folyamatban lévő ellenőrzés különösen indokolt esetben legfeljebb 30 nappal megszakítható, ha az EKO helyszíni ellenőreinek a folyamatban lévő vizsgálat idején az NKFI Hivatal elnöke soron kívüli ellenőrzés elvégzését rendeli el és az a folyamatban lévő ellenőrzés maradéktalan teljesítését akadályozza. Az ellenőrzés megszakításáról a

TIF főosztályvezetője dönt és arról a döntés meghozatalát követően 5 napon belül az ellenőrzött szervezet vezetőjét írásban értesíti a TIF.

#### 4.2.2. Az ellenőrzés felfüggesztése

A folyamatban lévő ellenőrzést a TIF főosztályvezetője legfeljebb 30 nappal felfüggesztheti, amennyiben az ellenőrzött szervezet részéről az ellenőrzést érintő személyi változás vagy egyéb elháríthatatlan ok, így különösen a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartások hiányossága, vagy az ellenőrzött szervezet jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza. A vizsgálatvezető jegyzőkönyvben rögzíti az ellenőrzés lefolytatását gátló tény, és javaslatot tesz a TIF főosztályvezetőjének az ellenőrzés felfüggesztésére. A 30 nap leteltét követően az ellenőrzést a rendelkezésre álló információk alapján folytatni kell, szükséges szerint a jelen szabályzatban meghatározott intézkedések kezdeményezésével.

#### 4.3. A helyszíni ellenőrzés végrehajtása

4.3.1. Az ellenőrzés szakmai szempontból az ellenőrzés időpontjáig elvégzett szakmai feladatokra terjed ki, a pénzügyi ellenőrzés pedig a projektnek legalább az ellenőrzés időpontjában a támogatónál a támogatási igénylésben szerepeltetett és annak részét képező nyilatkozatokkal elszámolt utolsó lezárt munkaszakaszára vonatkozik.; ettől eltérni az ellenőrzött előzetes tájékoztatásával lehet. Ha a projekt az ellenőrzés időpontjában a támogatónál támogatási igényléssel elszámolt lezárt munkaszakasz-teljesítéssel nem rendelkezik, úgy az ellenőrök az erre a célra rendszeresített nyilatkozattal megegyező tartalmú és forma szerinti dokumentumokat (nyilatkozat a munkaszakasz elszámolásáról, számlaösszesítő táblázatok) kérnek be az ellenőrzöttől. A kedvezményezett által a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontjáig kiállított nyilatkozat és számlaösszesítő táblázat a teljességi nyilatkozat felvétele mellett képezi a vizsgálat alapját.

4.3.2. Az ellenőrzésre előzetesen kiválasztott és az ellenőrzési programban nevesített tételek körét a helyszínen az ellenőrök az ellenőrzött egyidejű tájékoztatásával kibővíthetik, amennyiben az ellenőrzés célja teljeskörűen másként nem teljesíthető. Az ellenőrzési tételek helyszíni ellenőrzés során való kibővítését a helyszíni ellenőr a helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben rögzíti.

4.3.3. A helyszíni ellenőrzésen jelen kell lennie a kedvezményezett szervezet vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek.

4.3.4. Az ellenőrzött szerv vezetőjétől minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő valamennyi dokumentumot, és más információt hiánytalanul az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta.

4.3.5. Az ellenőrzések menete:

a) A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik.



- b) A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt a helyszíni ellenőrök kötelesek tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik az ellenőrzést, valamint a helyszíni ellenőrzés típusáról, céljáról és a vizsgálandó szempontokról.
- c) A helyszíni ellenőrzés kezdetekor az eljáró ellenőrök felkérlik az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról és a további tervekről.
- d) A helyszíni ellenőrök a vizsgálatot a projekt kapcsán releváns ellenőrzési szempontok alapján folytatják le oly módon, hogy a helyszíni ellenőrzés megállapításai megalapozottak legyenek, így különösen az ellenőrzési dokumentáció részét képező másolatot készítene minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek a szabálytalan felhasználásra utaló megállapítást megalapozzák.
- e) másolatot készítene, amely az ellenőrzési dokumentáció részét képezi;
- f) Az eljáró ellenőrök a helyszíni ellenőrzésről helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben foglaltakat az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy megbízottjával kötelesek ismertetni. Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője (vagy megbízottja) nem ért egyet az ellenőrök megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- g) A helyszíni ellenőrzés a jegyzőkönyvnek a helyszíni ellenőrök és az ellenőrzött szervezet képviselője általi aláírásával zárul, melyből egy példány az ellenőrzött szervezetnél marad, és a projektdokumentáció részét képezi.
- h) A helyszíni ellenőrzés végén az ellenőrök felhívják az ellenőrzött szervezet figyelmét arra, hogy
  - 1. az ellenőrzés nem mentesít az esetlegesen fennálló hiánypótlási kötelezettség alól;
  - 2. amennyiben pénzügyi következménnyel járó megállapítás történt a helyszíni ellenőrzés során, a visszafizetési kötelezettség a vezetői döntésről szóló értesítő levél (Fizetési felszólítás) kézhezvételétől áll fenn.

#### 4.3.6. Vizsgálati cselekmények

A helyszíni ellenőrzés során olyan vizsgálati cselekményeket kell a helyszínen megtenni, melyekre csak ott van lehetőség, így különösen:

- a) a számlák, bizonylatok eredeti példányainak ellenőrzése;
- b) a kedvezményezett elkülönített számviteli nyilvántartásának ellenőrzése;
- c) interjúk lefolytatása a projekt résztvevőivel;
- d) a támogatásból beszerzett eszközök, beruházások szemléje;
- e) nyilvánosságra vonatkozó követelmények ellenőrzése;
- f) az indikátorok teljesülésének ellenőrzése;
- g) a dokumentum-megőrzési kötelezettség ellenőrzése, tekintettel arra, hogy a helyszíni ellenőrzés során rendelkezésre kell állnia a teljes projektdokumentációnak.

#### 4.3.7. Az ellenőrzés pénzügyi vonatkozásában a helyszíni ellenőrök különösen az alábbiakat vizsgálják:

- a) az eredeti bizonylatokon más támogatási forrás igénybevételére utaló jel van-e, amennyiben igen, a bizonylat értéke megfelelően megbontásra került-e;
- b) a támogatás felhasználása a támogatási, elszámolási időszakban történt-e;
- c) a tényleges pénzmozgás (átutalás, kifizetés) a pályázati céloknak megfelelő-e;
- d) az elszámolásban szereplő tételek a támogatási célnak megfelelően kerültek-e felhasználásra, azaz
  1. személyi juttatások és járulékaik elszámolása esetén ellenőrzik: munkaszerződéseket és módosításaikat, munkaköri leírásokat, jelenléti íveket, megbízási szerződéseket és módosításaikat, teljesítésigazolásokat és a tényleges teljesítéseket, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, projektben való részvétellel arányos elszámolást; valamint rákérdeznek a vizsgált személyeknek a projekt megvalósításában betöltött szerepére;
  2. külső megbízások elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét,<sup>4</sup> szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokat és a tényleges teljesítéseket;
  3. egyéb dologi költség elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokat, valamint rákérdeznek a beszerzett tételek projektben történő hasznosítására;
  4. immateriális javak beszerzése esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételei jegyzőkönyveket, nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; teljesítésigazolásokat, valamint amennyiben szoftverek kerültek beszerzésre, megtekintik azok működését; valamint rákérdeznek a projektben való hasznosítására;
  5. eszközbeszerzés esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételi jegyzőkönyvet és/vagy üzembe helyezési jegyzőkönyvet, tárgyi eszköz nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; megtekintik a beszerzett eszközt, amiről a beazonosíthatóságot is biztosító fotódokumentációt készítenek, és ellenőrzik a projektben való felhasználását.

#### **4.4. Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv**

4.4.1. A helyszíni ellenőrzés megállapításait a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

---

<sup>4</sup> A beszerzés szabályszerűségének ellenőrzése során, a helyszíni ellenőrök megvizsgálják, hogy a kedvezményezett eleget tett-e közbeszerzési kötelezettségének, amennyiben azt jogszabály előírja. Valamint a pályázati felhívásnak és útmutatónak megfelelő árajánlatok rendelkezésre állnak-e, van-e 3 árajánlat vagy a kedvezményezett rendelkezik-e beszerzési szabállyal.

4.4.2. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos információkat:
  - aa) az ellenőrzést végző szervezet megnevezését;
  - ab) az ellenőrzött szervezet(ek) nevét;
  - ac) az ellenőrzés alá vont időszakot;
  - ad) a helyszíni ellenőrzés helyét, idejét, típusát;
  - ae) az ellenőrzött szervezet képviselőinek megnevezését;
  - af) a helyszíni ellenőrök nevét és megbízólevelük számát;
  - ag) az ellenőrzés jogalapját.
- b) a vizsgált projekt azonosító adatait:
  - ba) projekt azonosítószámát;
  - bb) a program megnevezését;
  - bc) a projekt címét;
  - bd) kedvezményezett(ek) megnevezését;
  - be) támogatási szerződés hatályba lépésének dátumát;
  - bf) a támogatási szerződés módosítások időpontját;
  - bg) a projekt kezdő és befejező időpontját;
  - bh) a projekt összköltségét;
  - bi) támogatás összegét, intenzitását;
  - bj) saját forrás összegét és összetételét;
  - bk) projekt megvalósítási helyszínét;
- c) a projekt aktuális állapotának bemutatását;
- d) az vizsgált tételek listáját (ide értve a helyszínen esetileg vizsgálatba vont tételeket is);
- e) egyéb ellenőrzési szempontokat;
- f) az ellenőrzés megállapításait, megjegyzéseit;
- g) az ellenőrzött szervezet(ek) észrevételeit, megjegyzéseit;
- h) a jegyzőkönyv aláírásának időpontját;
- i) a helyszíni ellenőrök, és az ellenőrzött szervezet(ek) cégszerű aláírását.

4.4.3. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet minden oldal szignálásával, valamint az utolsó oldalon aláírással a helyszínen hitelesíteni kell. A jegyzőkönyv aláírásával az ellenőrzött szervezet tudomásul veszi, hogy amennyiben a pénzügyi következménnyel járó megállapítást az NKFI Hivatal elnöke jóváhagyja, úgy visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melyről a vezetői döntést követően írásban (Fizetési felszólítás) kap értesítést.

4.4.4. Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a szabálytalan felhasználásra utaló megállapításokat alátámasztó dokumentumokról készült másolatokat.

4.4.5. Az eredeti okmányt a vizsgálati anyaghoz abban az esetben szükséges csatolni, ha a helyszíni ellenőrök megítélése szerint a vélelmezett felelősként megnevezett személlyel szemben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése indokolt, továbbá, ha az okmányról feltételezhető, hogy az hamis vagy fiktív. Amennyiben az ellenőrzött megtagadja az eredeti dokumentumok átadását, ennek tényét a helyszíni ellenőrzési

jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Eredeti okmányt átvenni csak másolat hátrahagyása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.4.6. A jegyzőkönyv annyi példányban készül, ahány szervezet érintett az ellenőrzésben. Valamennyi ellenőrzött szervezet elhelyez egy példányt a projektdossziéjában, a helyszíni ellenőrök pedig a jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzési mappában helyezik el.

4.4.7. A vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzés adatait és eredményét az elektronikus pályázatkezelő rendszerben rögzíti.

#### **4.5. A megállapítások**

4.5.1. A helyszíni ellenőrzés eredményeképpen az alábbi megállapítások tehetők:

- a) a projekt „szerződés szerinti teljesítésének” megállapítása;
- b) hiányosság feltárása;
- c) hiba megállapítása;
- d) szabálytalan felhasználásra utaló megállapítás;
- e) szerződésszegés megállapítása.

4.5.2. A megállapítások rögzítésekor meg kell jelölni azokat a jogszabályokat és egyéb szabályzó eszközöket, amelyek rendelkezésein a megállapítások alapulnak.

### **5. Beszámolás, a helyszíni ellenőrzés következményei**

#### **5.1 A helyszíni ellenőrzés lezárása**

5.1.1 A helyszíni ellenőrzés lefolytatását követően az ellenőrök és az EKO munkatársai elkészítik az ellenőrzés lezárásához szükséges dokumentumokat (döntési javaslat, feljegyzés, szükség esetén fizetési felszólítás).

5.1.2 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés nem tárt fel hibát vagy hiányosságot, azaz a projekt „szerződés szerinti teljesítését” állapította meg, a vizsgálatvezető helyszíni ellenőr – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv csatolásával – 8 munkanapon belül döntési javaslatot tesz a TIF főosztályvezetőjének. Az EKO helyszíni ellenőrzések koordinálásával megbízott munkatársa – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a döntési javaslat csatolásával – előkészíti az NKFI Hivatal elnökének szóló, az ellenőrzés eredményéről, és a TIF főosztályvezetőjének döntési javaslatáról tájékoztatást adó felterjesztést. A felterjesztést a TIF vezetője írja alá.

5.1.3 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés pénzügyi következménnyel nem járó hiányosságot tárt fel, a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben a hiányosság megállapítása mellett – 7 napos határidő tűzésével – javaslat kerül rögzítésre a szükséges korrekciós intézkedések megtételére. Ebben az esetben a kedvezményezettnek a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglalt határidőn belül írásban igazolnia kell, hogy a korrekciós

intézkedéseket megtette és a hiányosságot pótolta. Az ellenőrök a korrekciós intézkedéshez kapcsolódó, a kedvezményezett által megküldött dokumentumokat megvizsgálják és azok elfogadásról vagy elutasításról értesítik az ellenőrzött szervezetet. Elutasítás esetén az ellenőrök további intézkedéseket kezdeményezhetnek.

A hiánypótlást követően a vizsgálatvezető helyszíni ellenőr – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a hiánypótlás csatolásával – döntési javaslatot tesz a TIF főosztályvezetőjének. Az EKO helyszíni ellenőrzések koordinálásával megbízott munkatársa – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a döntési javaslat csatolásával – előkészíti az NKFI Hivatal elnökének szóló, az ellenőrzés eredményéről, és a TIF főosztályvezetőjének döntési javaslatáról tájékoztatást adó felterjesztést. A felterjesztést a TIF vezetője írja alá.

5.1.4 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés pénzügyi következménnyel nem járó hibát állapít meg, a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben a hiba megállapítása mellett – 7 napos határidő tűzésével – javaslat kerül rögzítésre a szükséges korrekciós intézkedések megtételére. Ebben az esetben a kedvezményezettnek a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglalt határidőn belül írásban igazolnia kell, hogy a korrekciós intézkedéseket megtette és a hibát javította. Az ellenőrök a korrekciós intézkedéshez kapcsolódó, a kedvezményezett által megküldött dokumentumokat megvizsgálják, és azok elfogadásról vagy elutasításról értesítik az ellenőrzött szervezetet. Elutasítás esetén az ellenőrök további intézkedéseket kezdeményezhetnek. A hiánypótlást követően a vizsgálatvezető helyszíni ellenőr – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a hiánypótlás csatolásával – döntési javaslatot tesz a TIF főosztályvezetőjének. Az EKO helyszíni ellenőrzések koordinálásával megbízott munkatársa – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a döntési javaslat csatolásával – előkészíti az NKFI Hivatal elnökének szóló, az ellenőrzés eredményéről, és a TIF főosztályvezetőjének döntési javaslatáról tájékoztatást adó felterjesztést. A felterjesztést a TIF vezetője írja alá.

5.1.5 Amennyiben az eljáró ellenőrök az ellenőrzés során szabálytalan felhasználásra utaló jelet tapasztalnak, azt a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítik és tájékoztatják az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy a visszafizetési kötelezettségről az NKFI Hivatal elnöke dönt. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés szabálytalan felhasználásra utaló jelet tapasztalt a helyszínen és a döntési javaslatban szabálytalan felhasználásra utaló megállapítást tesz, a TIF főosztályvezetője dönt a szabálytalanság fennállásáról és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően írásban értesíti az ellenőrzött szervezetet a visszafizetési kötelezettségről.

A helyszíni ellenőrzést követően az ellenőrök – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a megállapítást alátámasztó dokumentumok másolatának csatolásával – 8 munkanapon belül döntési javaslatot készítenek a TIF főosztályvezetője részére.

A döntési javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezet megnevezését,
- b) ellenőrzött projekt azonosítóját,

- c) az ellenőrzés típusát és időpontját,
- d) a megállapítás részletes leírását,
- e) a szabálytalan felhasználásra utaló megállapítás okát, alátámasztását,
- f) az érintett jogszabályokra, egyéb szabályozókra való hivatkozást,
- g) táblázatba foglalva:
  - 1. a szabálytalan felhasználásra utaló megállapítással érintett költségelemeket költség-nemenkénti bontását,
  - 2. a szabálytalan felhasználásra utaló megállapítással érintett költségelemekhez kapcsolódó támogatás folyósításának dátumát.
- e) a döntési javaslatot.

A TIF főosztályvezetője a javaslatban foglaltak figyelembe vételével dönt: elfogadja, feltétellel fogadja el vagy elutasítja az ellenőrzés javaslatát. Az EKO helyszíni ellenőrzések koordinálásával megbízott munkatársa – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és a döntési javaslat csatolásával – előkészíti az NKFI Hivatal elnökének szóló, az ellenőrzés eredményéről, és a TIF főosztályvezetőjének döntési javaslatáról tájékoztatást adó felterjesztést. A felterjesztést a TIF vezetője írja alá.

Az elnöki jóváhagyást követően a HTMO osztályvezetője gondoskodik az üzleti kamat és a határidő lejártá után érvényesítendő napi késedelmi kamat kiszámításáról, a követelést az EKO követeléskezelésért felelős munkatársa rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.

Az EKO követeléskezelésért felelős munkatársa megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének a TIF vezetője által hozott döntést tartalmazó fizetési felszólítást, amely tartalmazza a fentiek szerinti megállapított visszafizetendő tőke és kamat összegét, a kézhezvételtől számított 15 napos határidő tűzésével.

Amennyiben a helyszíni ellenőrzés megállapításából fakadóan követelés keletkezik, az EKO követeléskezelésért felelős munkatársa a kapcsolódó dokumentumok (felszólító levél, feljegyzés, kamatszámítási tábla, döntési javaslat) másolatának átadásával tájékoztatja a Költségvetési Főosztályt a keletkezett követelésről).

5.1.6 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés szerződésszegést állapít meg, a TIF főosztályvezetője javaslatot tesz a támogatási összeg csökkentésére, vagy a szerződéstől való elállásra, amiről az NKFI Hivatal elnöke dönt. Az elnöki döntést tartalmazó levelet az EKO követeléskezelésért felelős munkatársa megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének.

## 5.2 Éves beszámoló

5.2.1. Az éves ellenőrzési tevékenységről (az ellenőrzési terv szerinti, valamint a soron kívüli helyszíni ellenőrzésekről) az EKO minden év március 31-ig éves beszámolót készít. A beszámolót a TIF főosztályvezetője hagyja jóvá és azt megküldi az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásra.

#### 5.2.2. Az éves beszámoló

- a) információt nyújt az éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzések végrehajtásáról, a soron kívüli ellenőrzések okairól, az éves ellenőrzési tervtől való eltérések okairól és az ellenőrzések eredményeiről;
- b) jelentést tesz a lényeges ellenőrzési tapasztalatokról, a folyamatok fejlesztése céljából;
- c) áttekintést ad a leggyakrabban előforduló hiányosságokról, típushibákról;
- d) tájékoztatást ad az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodásról, az ellenőrzések személyi, tárgyi feltételeiről, a tevékenységet befolyásoló tényezőkről, valamint az ellenőrzési tevékenység fejlesztésének irányairól.

#### 5.2.3. Az éves beszámoló melléklete táblázatban összefoglalja:

- a) az elvégzett ellenőrzéseket projektszintű bontásban, megjelölve az ellenőrzések típusát (éves ellenőrzési tervben szereplő vagy soron kívüli ellenőrzés),
- b) az ellenőrzések során tett megállapításokat,
- c) a pénzügyi következménnyel járó megállapítások esetében a visszakövetelt összegeket,
- d) visszakövetelés esetén a követeléskezelés állapotát (visszafizetett, még fennálló követelés).

### 5.3 A helyszíni ellenőrzések nyilvántartása, iratkezelés, iratminták

#### 5.3.1 Az EKO a helyszíni ellenőrzésekről folyamatos nyilvántartást vezet (operatív terv), mely a következőket tartalmazza:

- a) az ellenőrzött projekt azonosítószámát,
- b) a kedvezményezett megnevezését,
- c) az ellenőrzés típusát,
- d) az ellenőrzés kezdő és záró időpontját,
- e) a résztvevő ellenőrök nevét,
- f) az ellenőrzés megállapításainak típusát
- g) az ellenőrzés státuszát.

#### 5.3.2 Az EKO az ellenőrzések során keletkezett dokumentumokat vizsgálatonként elkülönítetten tartja nyilván.

#### 5.3.3 Az ellenőrzésekhez kapcsolódó minden lényegi információt, így különösen a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet és amennyiben visszafizetési kötelezettséget állapítottak meg, a követelést az elektronikus pályázatkezelő rendszerben rögzíteni kell.

#### 5.3.4 A helyszíni ellenőrzés releváns dokumentumait az NKFI Hivatal hivatali iktatórendszerében is rögzíteni kell és azt el kell helyezni a projektdossziéban.

5.3.5 A helyszíni ellenőrzés dokumentumait a vizsgálat befejezését követő 10 évig meg kell őrizni.

5.3.6 A helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó iratmintákat az NKFI Hivatal elnöke a helyben szokásos módon közzéteszi.