



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

ELNÖK

Iktatószám: NKFIH-376-1/2021.

1/2021. számú elnöki utasítás

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAP
INNOVÁCIÓS ALAPRÉSZÉBŐL MEGHIRDETETT INNOVÁCIÓS
PÁLYÁZATOK ÉS FINANSZÍROZOTT TÁMOGATÁSOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Jóváhagyta:

Dr. Birkner Zoltán
elnök

Kelt: elektronikus aláírás időbélyegzője szerint

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 Jelen Eljárásrend hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) Innovációs Alaprészből meghirdetett, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) szerinti innovációs pályázatok meghirdetésével, az egyedi támogatási kérelmek benyújtásával, a támogatási kérelmek (pályaművek) elbírálásával, – a kifogáskezelésre, a követeléskezelésre és az ügyfélszolgálati folyamatokra vonatkozó szabályok kivételével – a támogatások kezelésével és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos eljárások szabályaira terjed ki.
- 1.2 Jelen Eljárásrend hatálya az NKFI Alap Innovációs Alaprészből meghirdetett innovációs programok és pályázatok, továbbá az ezek alapján létrejött támogatási jogviszonyok vonatkozásában a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal), az NKFI Hivatalnál a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalóra terjed ki.
- 1.3 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből finanszírozott innovációs támogatások pályázati koncepciójának előkészítésében, az NKFI Alap Innovációs Alaprészből meghirdetett innovációs pályázatokra benyújtott támogatási kérelmek értékelésében, a támogatási döntés előkészítésében és az odaítélt támogatások felhasználásának ellenőrzésében – amennyiben a pályázati kiírás eltérően nem rendelkezik – a KFI tv. szerinti testületek 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 Alap Innovációs Alaprészből finanszírozott 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 A jelen Eljárásrendben érintett főosztályok, osztályok teljes és rövidített elnevezése:
 - a) Elnöki Kabinet (EK)

- b) Kommunikációs Osztály (KO)
- c) Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály (JBSZF)
- d) Költségvetési Főosztály (KF)
- e) NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO)
- f) Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály (PTDF)
- g) Nemzetközi Főosztály (NF)
- h) Kutatói Kiválósági Főosztály (KKF)
- i) Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály (SIF)
- j) Elszámolási Főosztály (EF)
- k) Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály (VINPEO)
- l) Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály (TSZEF)
- m) Helyszíni Ellenőrzési Osztály (HELLO)
- n) Támogatásszabályozási Osztály (TSZO)
- o) Általános KFI Szolgáltatási és Ügyfélkapcsolati Osztály (ÜKO vagy Ügyfélszolgálat)

1.6 Jelen Eljárásrend alkalmazásában:

- 1.6.1 *Beszámoló:* a kedvezményezett által a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására a projekt szakmai eredményeiről és a pénzügyi teljesítésről a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott időszakra vonatkozóan, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészített dokumentumok.
- 1.6.2 *Befejezett a támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a szerződés-csomagban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott/beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.
- 1.6.3 *Egyedi támogatási kérelem:* A pályázati kiírásra benyújtott támogatási kérelmen, a jogszabályból és nemzetközi szerződésből fakadó kötelezettségeken, támogatásokon, fejlesztési célú beruházásokon, továbbá a Kormány egyedi döntésével támogatott kiemelt kutatás-fejlesztési és innovációs programokon kívüli, az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére közfinanszírozású támogatás nyújtására vonatkozó kérelem, amelyről a fejezetet irányító

szerv vezetője vagy az általa a fejezetet irányító szerv állományába tartozó személyek közül kijelölt személy saját hatáskörben dönthet a KFI tv.-ben meghatározott mértékig.

- 1.6.4 *Egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatvány:* a Pályázatkezelő Rendszerben (a továbbiakban: PKR). kezelt pályázatok esetén az NKFI Hivatal honlapján elérhető formanyomtatvány.
- 1.6.5 *Elektronikus kapcsolattartás:* a pályázó vagy a kedvezményezett számára az NKFI Hivatal által hozzáférhetővé tett elektronikus pályázati szakrendszeren keresztül, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti és – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik – az elektronikus levélben történő kapcsolattartás és információcsere, amely során az NKFI Hivatal és a pályázó vagy a kedvezményezett a pályázati kiírásban és a támogatási jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit elektronikus úton teljesíti.
- 1.6.6 *Elektronikus pályázatkezelő szakrendszer:* Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszerben (a továbbiakban: EUPR), PKR, illetve a <http://kfivelemenynkfi.gov.hu> felület.
- 1.6.7 *Elszámolási munkatárs:* az EF azon munkatársa, aki felelős a beszámolók, valamint a pályázati kiírás vonatkozó rendelkezése szerint a kedvezményezett által a fenntartási időszakban előterjesztendő szakmai fenntartási és előrehaladási beszámoló ellenőrzéséért, valamint a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban megjelölt, támogatási jogviszonyban bekövetkezett változások kezeléséért. Munkáját nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében az NF munkatársai segíthetik, akik tájékoztatást nyújtanak a nemzetközi projekt előrehaladásának nemzetközi szinten történt értékelésének eredményéről.
- 1.6.8 *Fejezetet irányító szerv:* Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklet 31. pontja szerinti szerv.
- 1.6.9 *GYIK:* Pályázati kiírások kapcsán megfogalmazott gyakran ismétlődő kérdések és válaszok.
- 1.6.10 *Innovációs Testület:* a KFI tv. szerint az innovációs pályaművek értékelésére, rangsorolására és a kapcsolódó döntési javaslat megtételére jogosult testület.
- 1.6.11 *Kötelezettségvállaló:* a kiadási előirányzatok terhére szóló fizetési kötelezettség vállalására irányuló jognyilatkozatot tevő;

- 1.6.12 *Lezárt a támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a támogatott tevékenység befejezett. További kötelezettség esetén, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a projektzáró levél elkészült.
- 1.6.13 *Megvalósítási időszak kezdő dátuma:* a szerződés-csomagban rögzített dátum, amely időponttól a projekt teljesítéséhez kapcsolódó költségek elszámolhatóak.
- 1.6.14 *Megvalósítási időszak záró dátuma:* a szerződés-csomagban rögzített dátum, amely időponton túl a projekt teljesítéséhez kapcsolódó költségeket sem lehet elszámolni.
- 1.6.15 *Négy szem elv:* az adott feladatot végző személy (elsődleges ellenőr) munkáját egy másik személy (másodlagos ellenőr) ugyanazon szempontok szerint, ismételten és teljes körűen ellenőrzi.
- 1.6.16 *Pályázati felhívás:* a fejezetet irányító szerv által meghatározott, a KFItv. szerinti cél elérését szolgáló innovációs projektek megvalósításának elősegítésére közfinanszírozású támogatás meghirdetése.
- 1.6.17 *Pályázati kiírás:* a pályázati felhívás és – amennyiben a fejezetet irányító szerv vezetője pályázati útmutató közzétételéről rendelkezik – a pályázati útmutató, valamint ezek mellékletei.
- 1.6.18 *Pályázati koordinátor:* a PTDF azon munkatársa, aki koordinálja a pályázati kiírásokhoz kapcsolódó azon munkafolyamatokat, amelyek a kiírások elkészítéséhez, a pályaművek beadásához, a döntés-előkészítéshez, a támogatási döntéshez, a támogatási jogviszony létrejöttéhez kapcsolódnak. A pályázati koordinátor munkáját nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében az NF munkatársai segíthetik. Jelen Eljárásrend alkalmazásában a pályázati koordinátor fogalom nem azonos a munkatársak munkaköri megnevezésében alkalmazott pályázati koordinátori elnevezéssel.
- 1.6.19 *Pályamű:* a pályázati eljárásban benyújtott, közfinanszírozású támogatás iránti igény és az azt megalapozó projektterv.

- 1.6.20 *Pénzügyi ellenjegyző*: a tervezett kifizetési időpontban meglévő pénzügyi fedezetet igazoló személy;
- 1.6.21 *Program*: a KFI tv. 3. § 13. pontja szerinti program.
- 1.6.22 *Projekt*: a KFI tv. 3. § 19. pontja szerinti tevékenység.
- 1.6.23 *Projekt dosszié*: az adott pályázattal/támogatási jogviszonnyal összefüggésben keletkezett valamennyi, papír alapon létrejött iratok összessége, amelyek a pályázatkezelési szakrendszerből nem hívhatóak le.
- 1.6.24 *Szakértői megbízási szerződések kezeléséért felelős munkatárs*: az adott pályázati kiírástól függően a PTDF azon munkatársa, aki felelős a pályaművek és beszámolók szakmai bírálatát ellátó szakértőkkel, a pályázatok értékelésére létrehozott vagy abba bevont testületek tagjaival e tevékenységük tárgyában kötendő megbízási szerződések és eseti megrendelések előkészítéséért, iktatásáért, jóváhagyásáért és (amennyiben jelen Eljárásrend eltérően nem rendelkezik) az előírt nyilatkozatok meglétének ellenőrzéséért, szükség szerint ezek beszerzéséért, továbbá a megbízási díjak kifizetéséhez szükséges teljesítésigazolások előkészítéséért.
- 1.6.25 *Szakmai teljesítésigazolás*: az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatás (támogatási előleg) felhasználásáról szóló (rész)beszámoló elfogadása a követelések kivezetése érdekében.
- 1.6.26 *Szerződés-csomag*: gyűjtőfogalom, a pályázati kiírás (pályázati felhívás, útmutató és mellékleteik), a támogatási szerződés/támogatói okirat és annak mellékletei együttesen (kapcsolódó jogszabályokkal).
- 1.6.27 *Támogatási jogviszony*: támogatási szerződéssel vagy támogatói okirattal létrejött kötelmi jogviszony.
- 1.6.28 *Támogatott tevékenység*: a szerződés-csomagban meghatározott olyan tevékenység, amelynek megvalósítása során felmerült költségek fedezetét az NKFI Alap biztosítja.
- 1.6.29 *Teljesítésigazolás*: az Ávr. 57. § (1) bekezdésben foglaltak alapján, a támogatás (támogatási előleg) támogatási szerződés vagy támogatói okirat szerinti folyósításának, valamint az előírt követelések beszedésének ellenőrzése és igazolása, a jogszerűség, összecszerűség és az előírt

ellenszolgáltatás teljesítésének vonatkozásában. Szakértői tevékenységre vonatkozó megbízási szerződés teljesítése esetén a szakértői tevékenység teljesítésének összegszerű ellenőrzése és igazolása.

- 1.7 Amennyiben jelen Eljárásrend másként nem rendelkezik, az NKFI Hivatal, mint az NKFI Alap kezelő szerve, a támogatást igénylő és a kedvezményezett értesítéseire, felszólításaira, továbbá a támogató és a támogatást igénylő/kedvezményezett egymás irányába történő nyilatkozattételére vonatkozó határidők számítására – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Ávr. 102/C. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.8 A jelen Eljárásrend szerinti valamely feladat adott szervezeti egység (főosztály) beosztott munkatársának hatáskörébe utalása a szervezeti egység vezetőjét (főosztályvezetőt) nem mentesíti az irányításra, ellenőrzésre és beszámoltatásra vonatkozó vezetői felelősség alól.

2 PÁLYÁZATI KONCEPCIÓ ÉS KIÍRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, KÖZZÉTÉTELE

- 2.1 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből 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. § (3) bekezdése szerinti keret terhére nyújtható.
- 2.2 A programstratégia tárgyevi előkészítésének – felelősöket és határidőket tartalmazó – ütemtervét, az Innovációs és Technológiai Minisztérium innovációért felelős helyettes államtitkára, mint az NKFI Hivatal feletti szakpolitikai felügyelettel kapcsolatos feladatokat ellátó helyettes államtitkár (a továbbiakban: IFHÁT) véleményének kikérésével az NKFI Hivatal elnöke határozza meg.
- 2.3 Az NKFI Alap éves programstratégiájának NKFI Hivatal általi, határidőre történő szakmai előkészítéséért a PTDF felelős a SIF, a KKF és az NF közreműködésével, a költségvetési tervezési és számszaki feladatok tekintetében a KF-fel együttesen.
- 2.4 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből finanszírozott innovációs pályázati kiírásról a fejezetet irányító szerv vezetője dönt.

2.5 A pályázati kiírás elkészítése

- 2.5.1 A programstratégia jóváhagyását követően a kapcsolódó pályázati kiírás és mellékleteinek elkészítéséért a PTDF főosztályvezetője felelős. A pályázati kiírás elkészítésében véleményezési jogkörrel közreműködnek a feladatkörében érintett további szervezeti egységek (így különösen az ÜKO, az EF, a TSZEF és nemzetközi kiírások esetén az NF).
- 2.5.2 A pályázati kiírás megjelentetéséhez legalább az alábbi dokumentumokat kell előkészíteni:
- a) pályázati felhívás, amely megfelel az Ávr. vonatkozó szabályainak,
 - b) pályázati útmutató, amennyiben az irányító szerv útmutató közzétételéről is rendelkezik,
 - c) támogatási szerződésminta vagy támogatói okiratminta,
 - d) mellékletek
- (a továbbiakban együtt: tervezet).
- 2.5.3 A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell az Ávr. 66. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket. Amennyiben az irányító szerv pályázati útmutató közzétételéről dönt, az Ávr. 66. § (2) bekezdése szerinti rendelkezéseket a pályázati felhívás és a pályázati útmutató együttesen tartalmazzák.
- 2.5.4 Szakmailag a PTDF, az Ügyfélszolgálat, a kifogáskezelési feladatokat ellátó JBSZF, valamint a HELLO, pénzügyileg az EF, költségvetési szempontból (így különösen a forrás rendelkezésre állása szempontjából) a KF és jogilag a TSZO jogász munkatársa által véleményezett pályázati kiírás tervezetét – ha jogszabály előírja – a PTDF kijelölt munkatársa a tervezett meghirdetést megelőzően megküldi a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére e-mailen vagy az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszeren (a továbbiakban: OTR) keresztül. A kiírásban és a kiíráshoz kapcsolódó egyéb dokumentumban a TVI által kért módosítások átvezetéséért a PTDF főosztályvezetője felelős.
- 2.5.5 A pályázati kiírást a TVI által tett észrevételek, módosítási javaslatok átvezetését követően a PTDF főosztályvezetője megküldi véleményezésre az IFHÁT részére. Az IFHÁT véleményének figyelembevételével véglegesített pályázati kiírást a PTDF főosztályvezetője terjeszti elő az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyás céljából.
- 2.5.6 A 2.5.5. pont szerinti előterjesztéssel egyidejűleg a PTDF főosztályvezetője megküldi a társadalmi egyeztetésre érkezett észrevételek összefoglalóját és a véglegesített kiírást a véleményezésben közreműködő valamennyi szervezeti egység vezetőjének, az

összefoglalóban ki kell térni arra, hogy az egyes észrevételek miért nem kerültek beépítésre a pályázati kiírásba. A közreműködő szervezeti egységek szükség szerint egyeztetést kezdeményeznek az egyes javaslatok elutasítása indokainak tisztázására.

- 2.5.7 Az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a PTDF gondoskodik a pályázati kiírás irányító szerv részére történő megküldéséről. A pályázati kiírásról az irányító szerv dönt.
- 2.5.8 A pályázati kiírás specifikus adatait az EUPR-ben a pályázati kiírás elvárt megjelenése előtt meg kell adni (a továbbiakban: paraméterezés). A paraméterezésért, tesztelésért és a hibajavítás ellenőrzéséért PTDF felelős azzal, hogy a paraméterezés során az EF munkatársaival szükséges egyeztetnie a megvalósítási és fenntartási időszakot is érintő specifikus pályázati kiírás adatokat. A pályázati kitöltő programok tesztelésében a PTDF felkérésére részt vehetnek az adott pályázat kezelésében közreműködő további szervezeti egységek és munkatársak, valamint az ÜKO munkatársai is.
- 2.5.9 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből finanszírozott innovációs támogatások általános támogatási szerződésmintáját vagy támogatói okiratmintáját a vonatkozó jogszabályok és a PTDF-fel, valamint az adott pályázat kezelésében közreműködő szervezeti egységekkel történt egyeztetés alapján a TSZO jogász munkatársa állítja össze, majd ellenjegyzi. Az általános támogatási szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából a JBSZF, illetve az NKFI Alap gazdálkodása szempontjából a KF véleményezi és szignózza, majd azt az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 2.5.10 Az adott innovációs pályázati felhívásra kialakított szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát a TSZO jogász munkatársa az általános támogatási szerződésmintának vagy támogatói okiratmintának megfelelő tartalommal készíti elő úgy, hogy az az adott pályázat speciális szabályait is tartalmazza.
- 2.5.11 Nemzetközi vonatkozású pályázatok esetében a TSZO jogász munkatársa a 2.5.9. pont szerint kialakított szerződésmintáról vagy támogatói okiratmintáról egyeztet az NF-fel a nemzetközi programok által előírt feltételek támogatási szerződésekben/támogatói okiratokban való alkalmazásának biztosítása érdekében. Az így kialakított szerződésmintát vagy támogatói okiratmintát a TSZO jogász munkatársa mellett az NF vezetője is szignózza.
- 2.5.12 Kivételes, egyedi esetben lehetőség van a pályázati felhívásra kialakított egyedi szerződésmintától [vagy a KFI tv. 13. § (3) bekezdése szerinti esetben az általános támogatási

szervédmintától] való eltérésre, amely esetben az így egyediesített szerzédést a TSO jogász munkatársának jogi ellenjegyzéssel kell ellátnia.

2.6 A közreműködő szervezeti egységek felkészítése

2.6.1 Az ÜKO, az EF, a TSZEF, valamint – a kifogáskezelési eljárásokkal és az iratbetekintésekkel összefüggő feladataira tekintettel – a JBSZF munkatársait a pályázati kiírás releváns információi alapján a pályázati koordinátor – szükség szerint a PTDF kijelölt munkatársának közreműködésével – készíti fel személyes konzultáció megtartása útján vagy írásos anyag rendelkezésre bocsátásával a tervezett meghirdetést megelőző legalább 3 munkanappal. A PTDF főosztályvezetőjének döntése esetén a pályázati kiírás kapcsán a pályázati koordinátor – szükség szerint a PTDF kijelölt munkatársának közreműködésével – elkészíti a GYIK-ot, amelyet a továbbiakban az ÜKO aktualizál az időközben beérkezett gyakori kérdések alapján, szükség esetén egyeztetve a pályázati koordinátorral, illetve a JBSZF, az EF, a TSZEF, a KF és a PTDF kijelölt munkatársával.

2.6.2 A pályázati kiírás megjelenését követően felmerülő tipikus kérdések, módosítások esetén a PTDF tájékoztatást küld a 2.5.4 pont szerinti, a pályázati kiírás elkészítésében véleményezési jogkörrel közreműködő szervezeti egységek részére. Az érintett szervezeti egységek indokolt esetben egyeztetés tartását is kérhetik.

2.7 Az NKFI Hivatal on-line pályázatkereső rendszerének felkészítése

A tervezett meghirdetést megelőző 3 munkanappal a PTDF megküldi a paraméter csomagot a KO részére. A felhívásnak az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetéséért a KO vezetője felelős, a honlapon való közzététel belső rendjére vonatkozó szabályzatok szerint.

3 DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

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 a JBSZF, mint a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa, illetve az ÜKO munkatársai veszik át. A postai úton érkezett pályaműveket a JBSZF illetékes

munkatársa vagy az NKFI Hivatal elnökének ilyen irányú rendelkezése esetén az ÜKO munkatársai veszik át oly módon, hogy a pályamű beérkezésének időpontja a kézbesítés formájának megfelelően egyértelműen beazonosítható legyen.

- 3.1.3 A postai úton érkezett vagy futárszolgálat útján kézbesített pályaművek érkeztető nyilvántartásba vételét – a küldemény bontása nélkül, annak külzetén – a JBSZF illetékes munkatársa végzi. Ha a küldeményt az ÜKO vette át, azt érkeztetés céljából át kell adnia a JBSZF illetékes munkatársának.
- 3.1.4 A pályamű érkeztetőnyilvántartásba vételét követően továbbítani kell a PTDF részére.
- 3.1.5 Az irat iktatását az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben a PTDF kijelölt munkatársa végzi az Iratkezelési szabályzat szerint.
- 3.1.6 A postai úton érkezett pályamű esetében 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.
- 3.1.7 A pályaművet a felhívásban meghatározott módon és határidőre kell benyújtani. Főszabály szerint a pályamű benyújtásának határidejét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben való benyújtás határideje jelenti. A PTDF kijelölt munkatársának feladata a pályamű és a pályaműhöz tartozó dokumentumok érkeztetőnyilvántartásba vételét követő iktatása, és azoknak a pályázati koordinátor részére történő továbbítása.

3.2 **Pályamű befogadása**

- 3.2.1 A pályamű befogadhatóságának ellenőrzését a PTDF végzi el.
- 3.2.2 Az EUPR rendszeren keresztül benyújtott pályaművek befogadási kritériumait a pályázati e-ügyintézés elektronikus alkalmazás automatikusan ellenőrzi és ennek eredményét a rendszeren keresztül közli, amely közlésről a pályázó kapcsolattartóját a megadott e-mail címen tájékoztatja. Amennyiben az automatikus ellenőrzést követően, a formai (jogosultsági) ellenőrzés során derül ki, hogy a befogadási kritériumoknak nem felel meg a pályamű, akkor azt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

3.3 Formai ellenőrzés

- 3.3.1 A formai (jogosultsági) ellenőrzést a PTDF végzi el a pályázati kiírásban foglaltak szerint. Az érdemi vizsgálat nélküli, formai elutasítási okokat a pályázati kiírás tartalmazza, ezen szempontoknak való megfelelést kell először megvizsgálni. A formai ellenőrzés eredménye ellenőrző listában kerül rögzítésre. A pályázati koordinátor köteles - az érdemi vizsgálat nélküli elutasított pályaművek kivételével - minden egyes pályamű esetében teljes körű ellenőrző listát vezetni.
- 3.3.2 Ha a benyújtott pályamű nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott formai (jogosultsági) feltételeknek és a pályázati kiírás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, legfeljebb **15 naptári napos** határidő tűzésével, valamennyi hiba, hiányosság egyidejű megjelölése mellett a pályázati koordinátor hiánypótlásra szólítja fel a pályázót (EUPR esetén a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül). A hiánypótlási folyamat elemei teljes körűen rögzítésre kerülnek az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben automatikusan vagy a pályázati koordinátor által, az alábbi adatokkal:
- a hiánypótlásra vonatkozó felszólítás megküldésének dátuma,
 - a hiánypótlásra vonatkozó felszólítás indoklása,
 - a 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, vagy ha a pályázati kiírás nem ad lehetőséget hiánypótlásra, a hibás, hiányos pályaművet a pályamű befogadástól számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az elutasító levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét. Az elutasítás tényét és indokát a pályázati koordinátor köteles rögzíteni az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben.
- 3.3.4 Az elutasításról szóló döntést a pályázati koordinátor szervezeti egységének szakmai vezetője hagyja jóvá a rendszerben, az elutasító levél ezt követően kerül kiküldésre a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül a pályázó részére.
- 3.3.5 Ha a pályamű megfelel a pályázati kiírásban meghatározott formai feltételeknek, a pályázati koordinátor a befogadást, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 15

naptári napon belül a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül értesíti a pályázót a pályamű formai kritériumoknak való megfeleléséről.

3.4 Pályamű kockázatelemzése

Amennyiben a pályázati kiírás tartalmazza a pályaművek kockázatelemzési szempontokat tartalmazó vizsgálatát, a formai (jogosultsági) szempontból megfelelt pályaművek esetében a pályázati felhívásban rögzített előírások alapján az NKFI Hivatal kockázatelemzést végez, melynek eredményét a szakértő csoport számára rendelkezésre bocsátja még az értékelés megkezdése előtt.

3.5 Pályamű értékelése

A pályázati kiírásnak megfelelő pályamű értékelése a KFI tv.-ben és a pályázati kiírásban foglaltak szerint, standard vagy egyszerűsített eljárás alapján történik. A KFI tv. felhatalmazása alapján, egy adott pályázati kiírás vonatkozásában az NKFI Hivatal elnöke dönthet úgy, hogy a pályázatok a jelen eljárásrendben meghatározott rendtől eltérően kerülnek értékelésre. Ebben az esetben a támogatási döntés előkészítése a pályázati kiírás szerint történik.

3.5.1 A pályaművek standard eljárással történő értékelésének menete

3.5.1.1 Szakmai értékelés

3.5.1.2 Az innovációs pályázatokat tartalmilag az Innovációs Testület értékeli, amely testület javaslata alapján az NKFI Hivatal által megbízott szakértői csoportok a pályaműveket 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: anonim szakértő) véleményét. Az Innovációs Testület a szakértői csoportoknak a pályaművekre vonatkozó értékelését mérlegelve tesz rangsorolt javaslatot az egyes pályaművek támogatására.

3.5.1.3 A PTDF főszabályként az anonim értékelőket sorsolással választja ki, vagy az NKFI Hivatal elnökének, az Innovációs Testületnek vagy a szakértői csoport elnökének erre irányuló kérése esetén a pályázati koordinátor (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 kijelölt testületet kérhet fel. A szakértői listát a szakértői csoport elnökének felterjesztése alapján az NKFI Alapra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szerinti kötelezettségvállaló hagyja jóvá.

- 3.5.1.4 Jóváhagyást követően a pályázati koordinátor a kiválasztott szakértőt – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen kéri fel az értékelésre. A pályázati koordinátor ellátja a szakértők tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.5.1.5 Amennyiben a szakértő tevékenységét megbízás alapján látja el és nincs hatályos megbízási szerződése, a PTDF szakértői megbízási szerződések kezeléséért felelős munkatársa előkészíti a megbízási szerződés tervezetét és intézi a szerződés valamennyi fél általi aláírását.
- 3.5.1.6 Amennyiben a szakértő a felkérést a felkérést követő egy héten belül nem fogadja el, a pályázati koordinátor a jóváhagyott szakértői lista szerinti soron következő szakértőt kéri fel, új szakértőt keres vagy sorsol.
- 3.5.1.7 A szakértő számára a pályázati dokumentáció jelszóval védett web-es értékelő felületen (a továbbiakban: bírálói webes felület) érhető el. A pályázati dokumentációt és az értékelő webes felületet a szakértő kizárólag a bírálói webes felületen megtett szabályszerű összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Az összeférhetlenségről a szakértő a pályázati koordinátor által megismerhetően, azonosítására alkalmasan, az elektronikus bírálói webes felületen nyilatkozik. A titoktartásra vonatkozó rendelkezést a szakértő megbízási szerződése tartalmazza. A pályázati koordinátor feladata a szakértők felkészítése; az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében, a felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyesen.
- 3.5.1.8 Egy pályamű értékelésére a szakértőnek legfeljebb 30 naptári nap biztosítható. A határidő a szakértő kérésére – annak akadályoztatása esetén – meghosszabbítható, amennyiben így is biztosítható, hogy a szakértői vélemény a szakértői csoport ülése előtt legalább 10 naptári nappal rendelkezésre álljon.
- 3.5.1.9 A PTDF a benyújtott pályaművekre vonatkozó értékelések kapcsán minőségbiztosítást végez. Ennek keretében, amennyiben a benyújtott értékelés hiányos, ellentmondásos vagy

nem értelmezhető (a szakértő például nem minden értékelési szempontra adott pontot és/vagy szöveges értékelést, vagy a szöveges értékelés és az adott pontszám nincs összhangban továbbá, ha a szöveges értékelés nem kellően kifejtett) annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal legfeljebb további 7 naptári nap biztosítható a szakértő részére. Ha az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan vagy értelmezhetetlenül érkezik be – a szakértői csoport elnökének ellenkező rendelkezése hiányában – a pályázati koordinátor a jóváhagyott szakértői lista szerinti soron következő szakértőt kéri fel vagy újat sorsol. Amennyiben a jóváhagyott szakértői listán túl további értékelőkre van szükség, a pályázati koordinátor új szakértőt keres a bírálói adatbázisban (az új szakértő keresésére, kiválasztására és felkérésére az elsődlegesen felkért szakértőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni).

3.5.1.10 **Szakértői csoport**

3.5.1.11 A szakértői csoport tagjait az Innovációs Testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki. A szakértői csoportban biztosítani kell az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy részvételének lehetőségét. A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló – az NKFI Hivatal nevében e-mailen történő – felkérés a pályázati koordinátor feladata.

3.5.1.12 A szakértői csoport működését az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

3.5.1.13 A szakértői csoport számára a pályázati dokumentációk és a beérkezett anonim értékelések a bírálói webes felületen érhetőek el. A pályázati dokumentációkat és az értékeléseket a szakértői csoport tag kizárólag a bírálói webes felületen történő szabályszerű összeférhetlenségi és – amennyiben a megbízási szerződése titoktartási kötelezettségről nem rendelkezik – titoktartási nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Amennyiben a szakértői csoport tag a bírálói webes felületen értékeli is, az összeférhetlenségről szintén ezen a felületen nyilatkozik, egyéb esetben a szakértői csoport ülésen teszi meg írásos nyilatkozatát.

3.5.1.14 A pályázati koordinátor a beérkezett és ellenőrzött anonim szakértői értékeléseket összesíti és az összesítést tartalmazó dokumentumot 7 naptári nappal a szakértői csoport ülését megelőzően – releváns esetben a kockázatelemzés eredményével együtt – megküldi az NKFI Hivatal nevében e-mailen vagy bírálói webes felületen elérhetővé teszi a

szakértői csoport tagjai részére.

- 3.5.1.15 A pályázati kiírásban rögzített esetekben vagy az NKFI Hivatal elnökének külön elrendelése alapján a formailag megfelelt pályaműveket a pályázók személyes prezentáció keretében mutatják be (az egyes esetekben szakterületenként felállított) szakértői csoport előtt. A szakértői csoport ülése előtt 10 naptári nappal a pályázati koordinátor – az NKFI Hivatal nevében – e-mailen tájékoztatja a pályázókat a prezentáció helyszínéről és időpontjáról.
- 3.5.1.16 A szakértői csoport az ülésén a pályázati kiírásban és az ügyrendjében rögzített módon illetve prezentációk alapján értékeli és rangsorolja a beérkezett pályaműveket. A szakértői csoport javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:
- a) Támogatás
 - b) Támogatás - csökkentett mértékkel
 - c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
 - d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
 - e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
 - f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
 - g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
 - h) Támogatás - feltételesen
 - i) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel
 - j) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel és feltételesen
 - k) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel
 - l) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és feltételesen
 - m) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és mértékkel
 - n) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
 - o) Elutasítás
 - p) Elutasítás szakmai indokok alapján
 - q) Elutasítás forráshiány miatt
- 3.5.1.17 A 3.5.1.16. pont b)-g), valamint i)-n) alpontjai szerinti esetben a döntést a szakértői csoport indokolni köteles. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.

- 3.5.1.18 Az ülésről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati koordinátor felelős. Az emlékeztető tartalmazza az ülés megtartásával kapcsolatos tényeket (így különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, az ülés résztvevőinek adatait, az ülésen meghozott döntéseket és szavazati arányokat, az emlékeztető mellékleteként az elutasítási és a 3.5.1.17. pont szerinti indokokat). Az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónap múlva meg kell semmisíteni.
- 3.5.1.19 A standard eljárás szerint értékelt nemzetközi pályázatok esetén az ülésen – amennyiben nem szakértői csoport tag – tanácskozási joggal részt vesz az NF fősztályvezetője és/vagy az általa kijelölt szakmai koordinátor annak érdekében, hogy a szakértői csoport tagjait az egyes projektek nemzetközi háttéréről (partnerség, támogatás helyzete a partnerországban stb.) tájékoztassa. Amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás írja elő a nemzetközi/vegyes bizottság létrehozását, az NF 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.
- 3.5.1.20 **Az Innovációs Testület eljárása**
- 3.5.1.21 A pályázati koordinátor a szakértői csoport ülését követő 5 munkanapon belül (nemzetközi/vegyes bizottság bevonása esetén a nemzetközi/vegyes bizottság döntését tartalmazó, valamennyi fél által aláírt jegyzőkönyv NF részéről a pályázati koordinátor számára e-mailen történt megküldését követő 2 munkanapon belül) elkészíti a döntési javaslatot és az előterjesztést az Innovációs Testület részére. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályaművek 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 az Innovációs Testület részére. A nemzetközi/vegyes bizottság által kialakított értékelés és rangsor – a pályázati koordinátornak történő – megküldéséért az NF szakmai koordinátora felelős.
- 3.5.1.22 Az elkészített előterjesztést és döntési javaslatot a pályázati koordinátor aktásítva átadja és

e-mailen megküldi az Innovációs Testülettel történő kapcsolattartásra kijelölt munkatársnak. Az Innovációs Testület az előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport vagy releváns esetben a nemzetközi/vegyes bizottság értékelése és rangsorolása alapján tesz javaslatot a pályaművek támogatására.

3.5.1.23 A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) Támogatás
- b) Támogatás - csökkentett mértékkel
- c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
- d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
- e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
- f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
- g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- h) Támogatás - feltételesen
- i) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel
- j) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel és feltételesen
- k) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel
- l) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és feltételesen
- m) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és mértékkel
- n) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- o) Elutasítás
- p) Elutasítás szakmai indokok alapján
- q) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.1.24 Amennyiben az Innovációs Testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást kell készítenie. Ha szakértői csoport javaslatától való eltérés a támogatás mértékét vagy összköltségét érinti, akkor az indoklásnak ki kell térnie a csökkentés indokára is. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.

3.5.1.25 Az Innovációs Testület döntési javaslatát a PTDF főosztályvezetője – nemzetközi pályázatok esetén az NF főosztályvezetőjével közösen – az NKFI Hivatal elnökén keresztül terjeszti fel a fejezetet irányító szerv vezetőjének vagy a döntéshozatalra kijelölt személynek.

3.5.2 Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás menete

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

3.5.2.2 Szakértői csoport

3.5.2.3 A szakértői csoport tagjait az Innovációs Testület javaslatára az NKFI Hivatal elnöke választja ki. A szakértői csoportban biztosítani kell az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy részvételének lehetőségét. A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló – az NKFI Hivatal nevében e-mailen történő – felkérés a pályázati koordinátor feladata.

3.5.2.4 A szakértői csoport működését az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

3.5.2.5 A szakértői csoport számára a pályázati dokumentációk és a beérkezett anonim értékelések a bírálói webes felületen keresztül érhetők el. A pályázati dokumentációkat és az értékeléseket a szakértői csoport tag – amennyiben a megbízási szerződése titoktartási kötelezettségről nem rendelkezik – kizárólag a bírálói webes felületen történő szabályszerű titoktartási nyilatkozat megtétele után tekintheti meg. Amennyiben a szakértői csoport tag a bírálói webes felületen értékeli is, az összeférhetlenségről szintén ezen a felületen nyilatkozik, egyéb esetben a szakértői csoport ülésen teszi meg írásos nyilatkozatát.

3.5.2.6 A szakértői csoport 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) Támogatás
- b) Támogatás - csökkentett mértékkel
- c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen

- d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
- e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
- f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
- g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- h) Támogatás - feltételesen
- i) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel
- j) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel és feltételesen
- k) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel
- l) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és feltételesen
- m) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és mértékkel
- n) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- o) Elutasítás
- p) Elutasítás szakmai indokok alapján
- q) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.2.7 A 3.5.2.6. pont b)-g), valamint i)-n) alpontjai szerinti esetben a döntést a szakértői csoport indokolni köteles. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.

3.5.2.8 Az üléséről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a pályázati koordinátor felelős. Az emlékeztető tartalmazza az ülés megtartásával kapcsolatos tényeket (így különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, az ülés résztvevőinek adatait, az ülésen meghozott döntéseket és szavazati arányokat, az emlékeztető mellékleteként az elutasítási és a 3.5.2.7. pont szerinti indokokat). Az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónap múlva meg kell semmisíteni.

3.5.2.9 Az egyszerűsített eljárás szerint értékelt bilaterális és nemzetközi pályázatok esetén a szakértői csoport ülésén – amennyiben nem szakértői csoport tag – tanácskozási joggal részt vesz az NF főosztályvezetője és/vagy az általa kijelölt szakmai koordinátor annak érdekében, hogy a szakértői csoport tagjait az egyes projektek nemzetközi háttéréről (partnerség, támogatás helyzete a partner-országban stb.) tájékoztassa. Egyszerűsített elbírálású projektkiválasztás esetén az EU-s társfinanszírozású nemzetközi programoknál és ERA-NET pályázatoknál a nemzetközi értékelés eredményéről az NF információt

szolgáltatást pályázati koordinátor részére, tekintettel arra, hogy a szakértői csoport értékelésén ez esetben a nemzetközi értékelést kell érteni.

3.5.2.10 **Az Innovációs Testület eljárása**

3.5.2.11 A pályázati koordinátor a szakértői csoport ülést követő 5 munkanapon belül (nemzetközi/vegyes bizottság bevonása esetén a nemzetközi/vegyes bizottság döntését tartalmazó, valamennyi fél által aláírt jegyzőkönyv NF részéről a pályázati koordinátor számára e-mailen történt megküldését követő 2 munkanapon belül) elkészíti a döntési javaslatot és az előterjesztést az Innovációs Testület részére. Nemzetközi pályázatok esetén, amennyiben bilaterális vagy multilaterális megállapodás alapján nemzetközi/vegyes bizottság vett részt a pályaművek értékelésében, az NF 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. A nemzetközi/vegyes bizottság által kialakított értékelés és rangsor – a pályázati koordinátor részére történő – megküldéséért az NF szakmai koordinátora felelős.

3.5.2.12 Az elkészített előterjesztést és döntési javaslatot a pályázati koordinátor aktásítva átadja és e-mailen megküldi az Innovációs Testülettel történő kapcsolattartásra kijelölt munkatársnak.

3.5.2.13 Az Innovációs Testület az előterjesztett javaslatot ellenőrzi, majd a szakértői csoport vagy releváns esetben a nemzetközi/vegyes bizottság értékelése és rangsorolása alapján javaslatot tesz a pályaművek támogatására. A döntési javaslat a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) Támogatás
- b) Támogatás - csökkentett mértékkel
- c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
- d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
- e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
- f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
- g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- h) Támogatás - feltételesen

- i) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel
- j) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel és feltételesen
- k) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel
- l) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és feltételesen
- m) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és mértékkel
- n) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- o) Elutasítás
- p) Elutasítás szakmai indokok alapján
- q) Elutasítás forráshiány miatt

3.5.2.14 Amennyiben az Innovációs Testület javaslata eltér a szakértői csoport javaslatától, az eltérés okáról indoklást készít. Ha szakértői csoport javaslatától való eltérés a támogatás mértékét vagy összköltségét érinti, akkor az indoklásnak ki kell térnie a csökkentés indokára is. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.

3.5.2.15 Az Innovációs Testület döntési javaslatát a pályázati koordinátor szervezeti egységének főosztályvezetője – nemzetközi pályázatok esetén az NF főosztályvezetőjével közösen – az NKFI Hivatal elnökén keresztül terjeszti fel a fejezetet irányító szerv vezetőjének vagy a döntéshozatalra kijelölt személynek.

3.6 Szakmai támogató vélemény kiadásában érintett pályaművek döntés-előkészítési folyamata

3.6.1 Amennyiben a Pályázati kiírás szerint szakmai támogató vélemény beszerzése szükséges, akkor a pályázóknak a szakmai vélemény iránti kérelmet az NKFI Hivatal weboldaláról elérhető, www.kfivelemenynkfi.gov.hu elektronikus felületen kell kitölteni és benyújtani.

3.6.2 Az NKFI Hivatal elnöke által felkért szakértői csoport a szakmai vélemény iránti kérelmeket a vonatkozó pályázati kiírás kiválasztási kritériumainak való megfelelés szempontjából egyenként értékeli és rangsorolja. A szakértői csoport a munkája során kikérheti további, a pályázó és harmadik személyek számára anonim szakértők véleményét.

3.6.3 A szakértői csoport értékelése és rangsorolása alapján az NKFI Hivatal szakmai véleményt ad

ki a kérelmek kapcsán, amelyet e-mailen megküld a projektvezető és/vagy a támogatást igénylő/Konzorciumvezető kapcsolattartója számára. A szakmai vélemény lehet:

- a) támogató,
- b) tartaléklistáról támogató,
- c) elutasító.

3.6.4 A támogatási kérelem benyújtását megelőző értékelési szakaszban kiadott elutasító szakmai vélemény kiadmányozására a PTDF főosztályvezetője jogosult.

3.6.5 A támogató vagy tartaléklistáról támogatható szakmai véleménnyel rendelkező pályaművek nyújthatók be az EUPR rendszeren keresztül, melyek benyújtására a 3.1., befogadására a 3.2., formai ellenőrzésére a 3.3, kockázatelemzésre a 3.4 pontok értelemszerűen alkalmazandók.

3.6.6 A szakértői csoport a befogadási feltételeknek való megfelelés, a jogosultsági értékelésnek való megfelelés, a kockázatelemzés, a szakmai véleményezés során felállított rangsor és a forrás rendelkezésre állása figyelembevételével tesz javaslatot a pályaművek támogatására.

3.6.7 A szakértői csoport javaslata a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) Támogatás
- b) Támogatás - csökkentett mértékkel
- c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
- d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
- e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
- f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
- g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- h) Támogatás - feltételesen
- i) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel
- j) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett mértékkel és feltételesen
- k) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel
- l) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és feltételesen
- m) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel és mértékkel
- n) Elutasítás - tartaléklistáról támogatható csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- o) Elutasítás
- p) Elutasítás forráshiány miatt
- q) Elutasítás – tartaléklistáról támogatás

3.6.8 A 3.6.7. pont b)-g), valamint i)-n) alpontjai szerinti esetben a döntést a szakértői csoport indokolni köteles. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.

3.6.9 A szakértői csoport döntési javaslatát az Innovációs Testület a 3.5.1.20. – 3.5.1.24. pont szerint készíti el azzal, hogy a döntési javaslatra a 3.6.7. pont az irányadó. Az Innovációs Testület döntési javaslatát a PTDF főosztályvezetője az NKFI Hivatal elnökén keresztül terjeszti fel a fejezetet irányító szerv vezetőjének vagy a döntéshozatalra kijelölt személynek.

3.7 **Szakmai értékelések pályázók általi megtekintése**

3.7.1 Az anonim szakértők bírálatának megtekintésére EPTK felületen van lehetőség, erre irányuló pályázói kérést követően. A bírálatokat kizárólag a pályázó EPTK felületen rögzített (hatályos cégkivonatban szereplő) képviselője kérheti, az ott megadott elektronikus elérhetőségéről. Kérelmet előterjesztheti továbbá az EPTK felületen rögzített kapcsolattartó is, azonban ha nem egyezik meg a pályázó (hatályos cégkivonatban szereplő) képviselőjével, akkor a kérelemhez mellékelni kell a bírálat kikérésre vonatkozó meghatalmazást.

3.7.2 A PTDF a kérelem rögzítését követő 2 munkanapon belül megvizsgálja, és a jogosulttól érkezett kérést 5 munkanapon belül feltölti az anonim értékeléseket, bírálatokat vagy az értékelésekről készült összefoglalót az EPTK felületre és publikussá teszi a pályázó számára, majd erről a kérelmezőt e-mailben tájékoztatja.

3.7.3 Az EPTK felület üzemzavara esetén az anonim szakértők bírálatát vagy az értékelésről készült összefoglalót a PTDF e-mailen küldi meg a jogosult részére a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül.

3.8 **Támogatási döntés meghozatala és végrehajtása**

3.8.1 Az NKFI Hivatal elnöke az Innovációs Testület döntési javaslatának kézhezvételét követően:

- a) a javaslatot továbbítja a fejezetet irányító szervhez, vagy,
- b) indokolás alapján elrendeli a pályamű(vek) újraértékelését, amennyiben az értékelési folyamatban eljárás hiba, szabálytalanság történt.

3.8.2 A pályázati koordinátor a 3.8.1. pont szerinti elnöki intézkedést és szükség szerint a pályaművek újraértékelését követően a döntési javaslatot továbbítja a fejezetet irányító szerv

részére, indokolt esetben kiegészítő tájékoztatást ad. A támogatói döntést a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a képviselőjében eljáró személy hozza meg.

3.8.3 A fejezetet irányító szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy által aláírt döntés kézhezvételét követően a pályázati koordinátor a döntést rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, amely tartalmazza:

- a) a döntés dátumát,
- b) a döntés típusát,
- c) a megítélt támogatás összegét,
- d) a jóváhagyott összköltséget,
- e) a döntés utáni költségütemezést és
- f) elutasító döntés esetén az elutasítás indokát.

3.8.4 A pályázati koordinátor a döntést követően

- a) a támogatási döntésnek az NKFI Hivatal hivatalos honlapján történő megjelentetése érdekében megküldi a KO részére:
 - a támogatásban részesülő kedvezményezett megnevezését,
 - a projekt címét,
 - a megvalósítás helyét,
 - a döntés dátumát,
 - a támogatás összegét és
- b) amennyiben a támogatás csökkentett mértékben vagy összköltséggel kerül biztosításra, tájékoztatja az EF-et az eltérés mértékéről és okáról;
- c) a támogatási döntésekről vezetett nyilvántartás és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszer előzetes kötelezettségvállalási adatainak ellenőrzése érdekében tájékoztatja az SZPO-t a döntésről.

3.8.5 A pályázatkezelési szakrendszerben a döntés jóváhagyása a pályázati koordinátor szervezeti egysége fősztályvezetőjének feladata. A Támogató döntéséről a pályázatkezelő szakrendszer – a döntés rögzítését követően – automatikus értesítést küld a kapcsolattartó(k) számára. Az automatikus értesítést úgy kell beállítani, hogy biztosítva legyen a pályázó tájékoztatása a támogatási szerződés megkötéséről, vagy a támogatói okirat kibocsátására 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 értesítésnek tartalmazni kell továbbá a csökkentett összegű vagy tartalmú támogatás esetében a csökkentés részletes indokát, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak

határidejét, valamint a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

3.8.6 Elutasító döntés esetén az automatikus értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás tényét és annak okát, az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

3.8.7 A támogatási döntést követően az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.

3.9 Egyedi támogatási kérelem

3.9.1 Egyedi támogatási kérelem benyújtása

3.9.1.1 Az egyedi támogatási kérelmet (alaki kötöttség nélküli kérelemlevél) a fejezetet irányító szerv vezetőjéhez címezve kell benyújtani postai úton, elektronikusan vagy a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, a kérelmek átvételére és érkeztető nyilvántartására Eljárásrend 3.1 pontjának rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. Az NKFI Hivatalhoz érkezett egyedi kérelmek fejezetet irányító szervhez történő továbbításáról a PTDF haladéktalanul gondoskodik.

3.9.1.2 Az egyedi támogatási kérelemre vonatkozó szabályok irányadók a nemzetközi szerződés vagy kormánydöntés alapján teljesítendő fizetési kötelezettségekre is azzal, hogy ez esetben az NKFI Hivatal elnöke hivatalból jár el, alaki kötöttség nélküli kérelemlevél benyújtása nem szükséges, valamint a 39.2.3-3.9.2.7. pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazandók.

3.9.1.3 A nemzetközi szerződés vagy kormánydöntés alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek esetén, valamint a fejezetet irányító szerv vezetőjének előzetes elvi támogató döntése alapján a pályázati koordinátor tájékoztató levelet küld az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerben történő benyújtás módjáról.

3.9.1.4 A kérelmező az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül nyújtja be a kérelmet. Az elektronikus benyújtás után a nem elektronikus aláírással ellátott nyilatkozatot – egy példányban, eredeti aláírásokkal, a megadott határidőig – postai úton is be kell nyújtani. A PTDF iktatásért felelős munkatársa ezt követően az azonosítóval már rendelkező pályaműhöz tartozó nyilatkozat érkeztető nyilvántartásba vételét követően iktatja és a nyilatkozatot átadja a pályázati koordinátornak.

3.9.1.5 A 3.9.1.3. pont szerinti körön kívüli kérelmek esetén az NKFI Hivatalhoz érkezett kérelem alapján a PTDF döntési javaslatot készít és terjeszt fel az NKFI Hivatal elnöke útján az irányító szerv vezetője vagy a képviselőjében eljáró személy részére a 3.9.2. pont szerint.

3.9.2 Egyedi támogatási kérelem értékelése, döntés-előkészítés

3.9.2.1 Az egyedi támogatási kérelmek formai vizsgálata során – amennyiben szükséges – a pályázati koordinátor e-mailen vagy az elektronikus pályázatkezelési szakrendszeren keresztül egyeztet a szükséges kiegészítés(ek)ről. Az egyeztetésbe a PTDF köteles bevonni az EF munkatársait is.

3.9.2.2 A pályázati koordinátor előterjesztést készít az egyedi támogatási kérelemről. A kérelmet a PTDF főosztályvezetője terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke számára.

3.9.2.3 A beérkezett egyedi támogatási kérelem elbírálásába az NKFI Hivatal elnöke a 3.5. ponttól eltérően saját hatáskörben – vagy a fejezetet irányító szerv utasítására – kiválasztott, legfeljebb 5 főből álló szakértői csoportot vonhat be. A szakértői csoportban biztosítani kell az IFHÁT vagy az általa kijelölt személy részvételének lehetőségét. A szakértői csoport munkájának, üléseinek megszervezése és a testületi tagságra szóló – az NKFI Hivatal nevében e-mailen történő – felkérés a PTDF feladata.

3.9.2.4 A szakértői csoport működésére a 3.5.1.12-3.5.1.13 pont rendelkezéseit alkalmazni kell. A szakértői csoport ülésén értékeli a beérkezett egyedi támogatási kérelmet, és javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnökének:

- a) Támogatás
- b) Támogatás - csökkentett mértékkel
- c) Támogatás - csökkentett mértékkel és feltételesen
- d) Támogatás - csökkentett összköltséggel
- e) Támogatás - csökkentett összköltséggel és feltételesen
- f) Támogatás - csökkentett összköltséggel és mértékkel
- g) Támogatás - csökkentett összköltséggel, mértékkel és feltételesen
- h) Támogatás - feltételesen
- i) Elutasítás szakmai indokok alapján
- j) Elutasítás forráshiány miatt

- 3.9.2.5 A 3.9.2.4. pont b)-g) alpontjai szerinti esetben a döntést a szakértői csoport indokolni köteles. A döntést arra tekintettel kell meghozni, hogy az alapvető támogatási cél ne sérüljön, a csökkentett támogatás az indikátor- és az eredményvállalásokra figyelemmel kerüljön meghatározásra.
- 3.9.2.6 A szakértői csoport üléséről hangfelvétel és írásbeli összefoglaló emlékeztető készül, amelyek elkészítéséért a PTDF felelős. Az emlékeztető tartalmazza az ülés megtartásával kapcsolatos tényeket (így különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, az ülés résztvevőinek adatait, az ülésen meghozott döntéseket és szavazati arányokat, az emlékeztető mellékleteként az elutasítási és a 3.9.2.5. pont szerinti indokokat). Az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónap múlva meg kell semmisíteni.
- 3.9.2.7 A szakértői testület döntési javaslatát a PTDF főosztályvezetője terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke számára.

3.9.3 A döntés meghozatala egyedi támogatási kérelem esetében

- 3.9.3.1 Amennyiben a támogatás alapja nemzetközi szerződés vagy kormánydöntés, vagy olyan kérelem, amely elbírálásában szakértői csoport nem vett részt, az NKFI Hivatal elnöke a PTDF főosztályvezetőjének előterjesztése alapján jár el és a döntési javaslatát továbbítja a fejezetet irányító szerv részére, indokolt esetben kiegészítő tájékoztatást ad. A támogatói döntést a fejezetet irányító szerv hozza meg.
- 3.9.3.2 A szakértői csoport bevonásával elbírált támogatási kérelmen alapuló egyedi döntések esetében a 3.8. pontban meghatározott módon kell eljárni azzal, hogy az Innovációs Testület helyett a 3.9.2.3. pont szerinti szakértői csoport javaslatát kell érteni.

4 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA

4.1 Támogatási szerződés megkötése

4.1.1 A szerződéskötés eljárása a szerződéstervezet véglegesítéséig

- 4.1.1.1 A pályázati koordinátor a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül megküldi a szerződés tervezetét (támogatási kérelem adatlapot), amelyben módosítási iránymutatásokat adva jelzi az általa már rögzített változásokat, valamint a kedvezményezett(ek) által elvégzendő javításokat (adategyeztetési folyamat), illetve bekéri a szerződéskötés mellékleteit képező dokumentumokat kitöltve és aláírva (dokumentum bekérési folyamat), mindkét folyamatra legfeljebb 15 naptári napos határidőt biztosítva.
- 4.1.1.2 Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából a 4.1.1.1. pontban 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 fejezetet irányító szerv vezetője vagy a képviselőjében eljáró személy jóváhagyását követően, a pályázati koordinátor által előkészített, az NKFI Hivatal elnöke által aláírt és a pályázati koordinátor által postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni. A pályázati koordinátor a kiküldött levelet iktatja és csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben is. A kifogás benyújtására biztosított határidő leteltét követő 10 naptári napon belül a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatás visszavonását, lezárja a szerződéstervezetet és tájékoztatja az SZPO-t, az EF-et, valamint a fejezetet irányító szervet.
- 4.1.1.3 Amennyiben a kedvezményezett(ek) által kitöltött, aláírt és a pályázatkezelési szakrendszerbe feltöltött dokumentumok nem megfelelőek, a szerződéskötési folyamatban főszabály szerint egy alkalommal - a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával - a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, legfeljebb 10 naptári napos határidővel.
- 4.1.1.4 Amennyiben a hiánypótlási határidő eredménytelenül telik el vagy a hiánypótlás nem alkalmas a hiányosságok, hibák orvoslására, akkor a támogatási jogviszony nem jön létre és a pályázati döntés hatályát veszti, amely esetre a 4.1.1.2. pont megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- 4.1.1.5 Az adatok és a szerződés mellékletét képező dokumentumok megfelelősége esetén a pályázati koordinátor a pályázatkezelő szakrendszeren keresztül megküldi a támogatási szerződést a kedvezményezettnek aláírásra és tájékoztató levelet küld a szerződéstervezet

elfogadásáról, valamint a támogatási szerződéssel egyidejűleg postai úton visszaküldendő eredeti dokumentumokról és azok példányszámáról, a benyújtás módjáról és határidejéről.

4.1.1.6 A kedvezményezett által postai úton vagy személyesen benyújtott, aláírt támogatási szerződésen a pályázati koordinátor ellenőrzi, hogy az az aláírásra jogosult személy(ek) által került-e aláírásra, továbbá hogy az eredetiben benyújtott mellékletek megegyeznek-e a kedvezményezett(ek) által az elektronikus szakrendszerbe feltöltött és a pályázati koordinátor által korábban elfogadott és jóváhagyott dokumentumokkal, továbbá azt is, hogy a dokumentumok megfelelő példányszámban kerültek-e benyújtásra. Amennyiben az elektronikus rendszerbe feltöltött mellékletek elektronikusan kerültek aláírásra és a támogatási szerződést is elektronikusan írta alá a Kedvezményezett, akkor a postai benyújtás helyett e-mailen kell benyújtani a szerződést.

4.1.1.7 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek egy alkalommal - a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával - a pályázati koordinátor - az NKFI Hivatal nevében - e-mailen kiegészítésre szólítja fel a kedvezményezettet, az értesítés sikeres kézbesítésétől számított legfeljebb 10 naptári napos határidővel. A kiküldött levél pdf változatát a pályázati koordinátor – a szerződés hatálybalépést követően – csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. A kiegészítés beküldését követően a pályázati koordinátor ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat. Amennyiben a kiegészítésre nyitva álló határidő eredménytelenül telik el vagy a kiegészítés nem alkalmas a hiányosságok, hibák orvoslására, akkor a támogatási jogviszony nem jön létre és a pályázati döntés hatályát veszti, amely esetre a 4.1.1.2. pont megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

4.1.1.8 Amennyiben a benyújtott dokumentumok megfelelőek és véglegesnek tekinthetők a jelen eljárásrend 4.1.2 pontja szerint történik a szerződéstervezet aláírása.

4.1.2 **A szerződéstervezet aláírása**

4.1.2.1 Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a pályázati koordinátor a támogatási szerződést megküldi a Gazdálkodási szabályzat szerinti pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy részére, majd azt követően a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás céljából.

- 4.1.2.2 A 4.1.2.1 pont szerinti aláírást követően a pályázati koordinátor az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási szerződés hatályba lépését. Az aláírt támogatási szerződést és mellékleteinek szkennelt változatát vagy az elektronikusan aláírt dokumentumot csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, illetve az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint az NKFI Hivatal hivatalos iktatási rendszerében.
- 4.1.2.3 A pályázati koordinátor az aláírt támogatási szerződés kézhezvételétől számított 14 naptári napon belül az érvényes és hatályos szerződés egy példányát a pályázati koordinátor szervezeti egységének kiadmányozásra jogosult vezetője által aláírt hatálybalépésről szóló tájékoztató levéllel együtt postai vagy – elektronikus aláírás esetén – elektronikus úton megküldi a kedvezményezettnek.
- 4.1.2.4 Ezt követően a pályázati koordinátor a hatálybalépésről szóló tájékoztató levél másolatával, az ellenőrző listával és a teljes pályázati dokumentációval együtt a támogatási szerződés másik példányát átadja az SZPO részére vagy – elektronikus aláírás esetén – az elektronikus iratokat továbbítja az SZPO részére és a hatálybalépésről e-mailben értesíti az EF-t. Amennyiben a támogatási szerződés hatálybalépéséhez szükséges folyamat az elektronikus pályázatkezelő szakrendszeren keresztül zajlott, akkor a pályázati koordinátor e-mail útján értesíti az SZPO-t a hatálybalépésről. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének megtörténtét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfélelőség esetén pedig rögzíti a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként. Ezt követően a papír alapon beérkezett pályázati dokumentációt átadja az EF számára. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- 4.1.2.5 A támogatási szerződés aláírását követő 7 naptári napon belül a pályázati koordinátor szervezeti egysége gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról és szükség szerint megküldi a fejezetet irányító szerv részére az őt megillető példány(oka)t.
- 4.1.2.6 Nemzetközi pályázatok (közös programok) esetén az NF tájékoztatja a PTDF-et és az SZPO-t a nemzeti szerződéskötéshez szükséges nemzetközi konzorciumi- vagy támogatási szerződés megkötéséről (amennyiben a pályázó nem nyilatkozik erről a pályázat beadásakor). Az NF tájékoztatja továbbá a nemzetközi partnereket a hazai

szerződés megkötéséről.

4.2 A támogatói okirat kibocsátása az EUPR rendszerben

4.2.1 A támogatói döntés jóváhagyását követően a pályázatkezelő szakrendszer a támogatási kérelem adataiból létrehozza a támogatói okirat tervezetét. A pályázati koordinátor a támogatói döntéssel meghozott esetleges tartalomváltozásokat átvezeti az adatlapon.

4.2.2 A támogatói okirat NKFI Hivatal, mint a támogató nevében eljáró kezelő szerv részéről történő egyoldalú elektronikus aláírását követően a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül kerül megküldésre a kedvezményezett számára.

4.2.3 Amennyiben a támogatási döntés típusa támogatás, a támogatói okirat az Áht. 48/A. § (2) bekezdése szerint lép hatályba.

4.2.4 Abban az esetben, ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási kérelemtől, a támogatói okirat akkor lép hatályba, amikor a kedvezményezett a rendszerben nyilatkozik a támogatói okirat elfogadásáról, vagy amikor eredménytelenül telik le a támogatói okiratban meghatározott, nyilatkozattételre (a döntés elleni kifogás benyújtására) rendelkezésre álló határidő.

4.2.5 A támogatói okirat hatálybalépését követően az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység értesíti a hatálybalépésről az SZPO-t és az EF-t, valamint szükség szerint gondoskodik a támogatói okirat példányának fejezetet irányító szerv részére történő megküldéséről.

4.2.6 A támogatói okirat hatályba lépését követő 7 naptári napon belül a pályázati koordinátor szervezeti egysége gondoskodik a Kincstár OTR rendszerébe történő, Áht. alapján közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáról.

5 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

5.1 A módosításra vonatkozó általános szabályok

5.1.1 A támogatási szerződés módosítását – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki – a kedvezményezett és az NKFI Hivatal, mint támogató nevében eljáró kezelő szerv egyaránt jogosult kezdeményezni.

- 5.1.2 A szerződésmódosításra irányuló kérelmek, bejelentések elbírálása, illetve ügyintézése a szerződés-csomagban meghatározott határidők szerint történik
- 5.1.3 A módosítás kedvezményezett által történő kezdeményezése elektronikus kapcsolattartás esetén elektronikus úton, egyéb esetben az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető dokumentumok és az azokhoz csatolt melléletek postai vagy elektronikus úton történő megküldésével vagy az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán keresztül személyes benyújtással történhet. Az adatlapok kizárólag az azokban feltüntetett szerződésmódosítási esetek tekintetében alkalmazhatóak.
- 5.1.4 Az NKFI Hivatal közhiteles nyilvántartásokban elérhető adatok alapján – amennyiben a közhiteles nyilvántartásból valamennyi, a szerződésmódosításhoz szükséges adat megállapítható –, jogosult a szerződést egyoldalúan is módosítani. Ilyen eset lehet különösen a képviselő személyének változása, jogszabályon alapuló jogutódlással összefüggő változások átvezetése.
- 5.1.5 Jogosult továbbá az NKFI Hivatal a támogatási jogviszonyt a kedvezményezett javára egyoldalúan módosítani. A kedvezményezett hátrányára történő egyoldalú szerződésmódosításra csak akkor van lehetőség, ha a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum erről kifejezetten rendelkezik.

5.2 **PKR-ben kezelt támogatási szerződések módosítása**

5.2.1 **Adatváltozás bejelentése**

- 5.2.1.1 A kedvezményezett az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető adatváltozás bejelentő adatlap hiánytalan kitöltésével, a szükséges melléletek csatolásával és az NKFI Hivatal részére történő megküldésével kezdeményezheti az alábbi adatváltozás bejelentés kategóriába sorolt változtatási igényeket:
- A kedvezményezett adataiban bekövetkezett változásokra vonatkozó módosításokat: név, székhely/telephely, kézbesítési/értesítési cím, képviselőre, aláírásra jogosult személy, adószám, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, statisztikai szám változása, kapcsolattartó/témavezető/projektvezető adatainak változása.
 - Megalósítási helyszín változásával vagy további megalósítási helyszín bejelentésével összefüggő kérelmek/bejelentések.
 - A támogatás utalására kijelölt bankszámlaszám változása.

- d) A projekt megvalósítási időszaka kezdő időpontjának változása, abban az esetben ha rész/záró beszámoló még nem került benyújtásra, és a módosított határidő a Támogatási Szerződés/Támogatói okirat hatálybalépésétől számított 6 hónapon belüli.
- e) A projekt fizikai befejezésének határideje, amennyiben a projekt fizikai befejezése a Támogatási Szerződésben/Támogatói Okiratban meghatározott időponthoz képest előre láthatóan 3 hónapot nem meghaladóan késik.
- f) A projekt költségvetésében bekövetkezett adminisztratív költségösszevonások, amennyiben a projekt összköltsége, az egyes költségtípusok összértéke, a támogatás mértéke és a támogatás összege nem változik,
- g) Munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás, amennyiben a projekt összköltsége, a támogatás mértéke és a támogatás összege nem változik.
- h) A Kedvezményezett jogi státuszában jogutódlással történő változások.

5.2.1.2 Amennyiben a kedvezményezett valamely adatában bekövetkezett változás több támogatási jogviszonyt érint, lehetőség van a változás egy adatváltozás bejelentő adatlap benyújtásával történő átvezetésére azzal, hogy a változás bejelentő adatlapon egyértelműen meg kell jelölni azon támogatási jogviszonyokat, amelyekre a változás bejelentése vonatkozik. Ebben az esetben az elfogadott változás bejelentő adatlap másolati példányát valamennyi érintett támogatási szerződéshez csatolni kell. FAIR rendszerben kezelt pályázatok esetén valamennyi támogatási jogviszony esetén külön-külön kell kezdeményezni az adatok változásának átvezetését a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül.

5.2.1.3 A beérkezett adatváltozás bejelentések feldolgozására a VINPEO osztályvezető jelölje ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra.

5.2.1.4 A beérkezett adatváltozás bejelentésnek és szükség esetén mellékleteinek formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzését – a támogatás összegétől függetlenül – az elsődleges és a másodlagos elszámolási munkatárs végzi ellenőrzési lista alapján, a négy szem elvére figyelemmel.

5.2.1.5 A négy szem elvének érvényesítése érdekében az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által is jóváhagyott ellenőrzési lista alapján az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a PKR rendszerben átvezeti a változásokat.

Véleményeltérés esetén a bejelentés jóváhagyásáról, valamint amennyiben a változásbejelentés elutasításának szükségessége merül fel, akkor annak elutasításáról az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője dönt. A bejelentés szerinti változások átvezetéséről az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs elektronikus úton tájékoztatja a kedvezményezettet.

5.2.1.6 Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a szerződésmódosításhoz kapcsolódó papír alapú dokumentumokat lefűzi a projektdossziéba, majd a dokumentumok szkennelt változatát feltölti a PKR-be a Szerződés modulban található dokumentumcsatoló funkció segítségével, továbbá az SZPO által vezetett nyilvántartásokat érintő szerződésmódosításokról elektronikus úton tájékoztatást küld az SZPO-nak, amely alapján az SZPO elvégzi a szükséges módosításokat a Forrás KGR rendszerben.

5.2.2 Egyszerűsített szerződésmódosítás

5.2.2.1 A kedvezményezett az **egyszerűsített szerződésmódosítási formanyomtatványon** jelentheti be a szerződésmódosítási igényét az alábbi esetekben:

- a) az 5.2.1 pont szerint (adatváltozásként) kezelt határidő módosításokon kívüli határidő módosítások,
- b) a projekt összköltségének csökkentése,
- c) áfa levonási jogosultság megváltozása,
- d) 20%-ot meghaladó munkaszakaszok közötti költség átcsoportosítás.

5.2.2.2 Amennyiben a kérelem több változás bejelentésének vagy több egyszerűsített szerződésmódosítás egyidejű kezdeményezésére vonatkozik (komplex, több tárgyú módosítás), akkor a - támogatás összegétől függetlenül - módosításokat az egyszerűsített szerződésmódosításokra/adatváltozás bejelentésekre vonatkozó eljárás szerint kell kezelni.

5.2.2.3 Nemzetközi pályázatok esetén az 5.2.3 pontban foglalt esetekben, valamint a projekt befejezési határidejének módosítása esetén az elsődleges ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatárs tájékoztatja az NF adott pályázatban érintett programkoordinátorát a szerződésmódosítás kezdeményezéséről, a nemzetközi partner informálása céljából. Az NF adott pályázatban érintett programkoordinátora köteles az elszámolási munkatárs

részére 3 munkanapon belül visszajelezni, ha a pályázó olyan módosítást kér, amely veszélyezteti a nemzetközi projekt céljait vagy ellentétes a nemzetközi felhívás, illetve program előírásaival.

5.2.2.4 Az elszámolási munkatárs egyszerűsített szerződés módosítással kapcsolatos feladatai:

- a) A beérkezett egyszerűsített szerződés módosítások feldolgozására a VINPEO osztályvezető jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra.
- b) Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs új módosításként rögzíti a PKR rendszerben a módosítási kérelem beérkezésének időpontját, a módosítás jellegét és a kérelem tárgyát.
- c) Az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs formai és tartalmi szempontból ellenőrző lista alapján ellenőrzi a szerződés módosítási kérelmet, továbbá a kedvezményezett által benyújtott mellékleteket.
- d) Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs legfeljebb egy alkalommal - a hibák és hiányosságok teljes körű felsorolásával- hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 30 naptári napon belüli határidővel.
- e) Amennyiben a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok formai vagy tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, akkor ezek az információk az ellenőrző listán rögzítésre kerülnek. Az elsődleges és másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által aláírt ellenőrzési lista alapján az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a kérelem elutasításáról válaszlevelet készít. A döntést tartalmazó válaszlevelet az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján vagy az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője által aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek.
- f) Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek és szerződés módosításra van szükség, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a kedvezményezett által aláírt egyszerűsített szerződés módosítási formanyomtatványt és mellékleteit, négy szem ellenőrzést követően a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által is aláírt ellenőrzési listával előterjeszti az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetőjének. Ha az egyszerűsített

szerződésmódosítási kérelmet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője támogatja, akkor az ellenőrzési listát aláírja és a dokumentumokat továbbítja a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a szerződésmódosítást aláírja. Az aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott, egyszerűsített szerződésmódosítási nyomtatványt az elszámolási munkatárs megküldi a kedvezményezettnek. Ha az egyszerűsített szerződésmódosítási kérelmet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője elutasítja, az erről szóló értesítést kiadmányozza, az elutasító levelet az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs küldi meg a kedvezményezett részére.

5.2.2.5 Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a szerződésmódosításhoz kapcsolódó papír alapú dokumentumokat lefűzi a projektdossziéba, majd a dokumentumok szkennelt változatát, valamint az elektronikus úton előállított dokumentumokat feltölti a PKR-be a Szerződés modulban található dokumentumcsatoló funkció segítségével, továbbá az SZPO által vezetett nyilvántartásokat érintő szerződésmódosításokról elektronikus úton tájékoztatást küld az SZPO-nak, amely alapján az SZPO elvégzi a szükséges módosításokat a Forrás KGR rendszerben.

5.2.3 **Általános szerződésmódosítás**

5.2.3.1 Az alábbi esetekben a szerződésmódosítás engedélyezéséről a fejezetet irányító szerv dönt:

- a) a pályázati kiírástól való eltérésre;
- b) szakmai tartalom változására;
- c) konzorciumi tag kilépésére;
- d) konzorciumi tag cseréjére;
- e) projektátadásra (a jogutódláson alapuló változás esetének kivételével) vonatkozó szerződésmódosítási kérelem.

5.2.3.2 Az elszámolási munkatárs általános szerződésmódosítással kapcsolatos feladatai:

- a) A beérkezett szerződésmódosítások feldolgozására a VINPEO osztályvezető jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatéskörben kerül meghatározásra.
- b) Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs új módosításként rögzíti a PKR rendszerben a módosítási kérelem beérkezésének időpontját, a módosítás

jellegét és a kérelem tárgyát.

- c) Az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs formai és tartalmi szempontból ellenőrző lista alapján ellenőrzi a szerződésmódosítási kérelmet, továbbá a kedvezményezett által benyújtott mellékleteket.
- d) Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs legfeljebb egy alkalommal - a hibák és hiányosságok teljes körű felsorolásával- hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 30 naptári napon belüli határidővel.
- e) Amennyiben a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok formai vagy tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, akkor ezek az információk az ellenőrző listán rögzítésre kerülnek. Az elsődleges és másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által aláírt ellenőrzési lista alapján az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a kérelem elutasításáról válaszlevelet készít. A döntést tartalmazó válaszlevelet az az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs elektronikus kapcsolattartás útján vagy az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője által aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek.
- f) Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek, akkor a fejezetet irányító szerv döntésének beszerzése érdekében az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs előterjesztést, valamint döntési lap tervezetet készít, melyet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője – egyetértése esetén – jóváhagyásra továbbítja az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a kapcsolattartásra kijelölt személy döntésre továbbítja azt a fejezetet irányító szervnek.
- g) Ha a szerződésmódosítási kérelem elutasításra került, úgy az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs az erről szóló – részletes indoklást tartalmazó – döntésről a kedvezményezettet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője által aláírt értesítő levéllel értesíti.
- h) Amennyiben szerződésmódosítás jóváhagyásra került, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs összeállítja a szerződésmódosítás tervezetét és azt mellékleteivel együtt elektronikus úton megküldi a kedvezményezettnek aláírásra.
- i) Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződésmódosítást ellenőrzi, majd átadja a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a

szerződésmódosítást az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője aláírja.

- j) A szerződésmódosítás aláírását követően az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a PKR-ben rögzíti a szerződésmódosítás tényét és annak hatályba lépését, majd az aláírt szerződésmódosítást és mellékleteit az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott hatályba léptető levéllel megküldi a kedvezményezettnek.

5.2.3.3 Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a szerződésmódosításhoz kapcsolódó papír alapú dokumentumokat lefűzi a projektdossziéba, majd a dokumentumok szkennelt változatát, valamint az elektronikus úton előállított dokumentumokat feltölti a PKR-be a Szerződés modulban található dokumentumcsatoló funkció segítségével, továbbá az SZPO által vezetett nyilvántartásokat érintő szerződésmódosításokról elektronikus úton tájékoztatást küld az SZPO-nak, amely alapján az SZPO elvégzi a szükséges módosításokat a Forrás KGR rendszerben.

5.3 EUPR-ben kezelt támogatási szerződések módosítása

Az EUPR-ben kezelt támogatási szerződések/támogatói okiratok esetén a kedvezményezettek a módosítási igényeiket csak az EUPR-en keresztül jelenthetik be, az EPTK felületen berögzített és beküldött módosítási igény formájában. Ezen igényeket a tartalmuk alapján a feldolgozást végző elsődleges ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatárs sorolja be a rendszer által kínált két lehetőség (változásbejelentés vagy szerződésmódosítás) közül a megfelelőbe. Változásbejelentés esetén csak a rendszerben kerülnek átvezetésre az elfogadott módosítások, míg szerződésmódosításnál új, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt támogatási szerződés/támogatói okirat is előállításra kerül.

5.3.1 Változásbejelentésként kezelt módosítási igények

5.3.1.1 A beérkezett módosítási igényt változásbejelentésként kell kezelni az alábbi esetekben:

- a) a kedvezményezett adataiban bekövetkezett változásokra vonatkozó módosítások: név, székhely/telephely, kézbesítési/értesítési cím, képviselőre, aláírásra jogosult személy, adószám, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, statisztikai szám változása, kapcsolattartó/témavezető/projektvezető adatainak változása;
- b) megvalósítási helyszín változásával vagy további megvalósítási helyszín bejelentésével összefüggő kérelmek/bejelentések;
- c) a támogatás utalására kijelölt bankszámlaszám változása;
- d) a projekt megvalósítási időszaka kezdő időpontjának változása, abban az esetben ha

rész/záró beszámoló még nem került benyújtásra, és a módosított határidő a Támogatási Szerződés/Támogatói okirat hatálybalépésétől számított 6 hónapon belüli;

- e) a projekt fizikai befejezésének határideje, amennyiben a projekt fizikai befejezése a Támogatási Szerződésben/Támogatói Okiratban meghatározott időponthoz képest előre láthatóan 3 hónapot nem meghaladóan késik;
- f) a projekt költségvetésében bekövetkezett adminisztratív költségösszevonások, amennyiben a projekt összköltsége, az egyes költség típusok összértéke, a támogatás mértéke és a támogatás összege nem változik;
- g) munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás, amennyiben a projekt összköltsége, a támogatás mértéke és a támogatás összege nem változik;
- h) a Kedvezményezett jogi státuszában jogutódlással történő változások.

5.3.1.2 A beérkezett változásbejelentések feldolgozására a VINPEO osztályvezetője jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra.

5.3.1.3 A változásbejelentések formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzését – a támogatás összegétől függetlenül – az elsődleges és a másodlagos ellenőrnek kijelölt elszámolási munkatárs végzi el ellenőrző lista alapján. Az EUPR rendszerben a főosztályvezető által kijelölt elszámolási munkatársa jóváhagyja a változásbejelentést, és a rendszer ezt követően automatikusan átvezeti a változásokat.

5.3.1.4 Véleményeltérés esetén a bejelentés jóváhagyásáról, valamint amennyiben a változásbejelentés elutasításának szükségessége merül fel, akkor annak elutasításáról az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője dönt.

5.3.1.5 A bejelentés szerinti változások átvezetéséről, illetve az esetleges elutasításról az EUPR rendszer elektronikus úton, automatikus rendszerüzenetben tájékoztatja a kedvezményezettet.

5.3.2 Szerződésmódosításként kezelt módosítási igények

5.3.2.1 Az 5.3.1 és az 5.3.3 pontba nem tartozó módosítási igényeket szerződésmódosításként kell kezelni, ide tartoznak különösen az alábbi esetek:

- a) az 5.3.1 pont szerint (változásbejelentésként) kezelt határidő módosításokon kívüli

határidő módosítások;

- b) a projekt összköltségének csökkentése;
- c) áfa levonási jogosultság megváltozása;
- d) költség típusok közötti átcsoportosítás amennyiben az összköltség és/vagy a támogatás összege változik;
- e) a fejezetet irányító szerv döntését igénylő módosítási igények (pályázati felhívástól való eltérés, szakmai tartalom változása, konzorciumi tag kilépése/cseréje, projektátadás).

5.3.2.2 Az elszámolási munkatárs szerződésmódosítással kapcsolatos feladatai:

- a) a beérkezett szerződésmódosítások feldolgozására a VINPEO osztályvezetője jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra;
- b) az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs formai és tartalmi szempontból ellenőrző lista alapján ellenőrzi az EUPR-ben rögzített módosítási igényt, továbbá a kedvezményezett által a rendszeren keresztül benyújtott mellékleteket;
- c) amennyiben a berögzített módosítási igény és/vagy a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs legfeljebb egy alkalommal - a hibák és hiányosságok teljes körű felsorolásával - hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 30 naptári napon belüli határidővel;
- d) amennyiben a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok formai vagy tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, akkor ezek az információk az ellenőrző listán rögzítésre kerülnek. Az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által aláírt ellenőrzési lista alapján az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a módosítási igény elutasítására tesz javaslatot az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetőjének, aki egyetértése esetén a módosítási igény elutasítását jóváhagyja az EUPR rendszerben. Az elutasításról az EUPR rendszer elektronikus úton, automatikus rendszerüzenetben tájékoztatja a kedvezményezettet;
- e) amennyiben a módosítási igény elbírálása nem tartozik a fejezetet irányító szerv hatáskörébe és a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek az igényt döntésre előterjeszti az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a négyzetem

ellenőrzést követően a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által is aláírt ellenőrzési listán keresztül az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetőjének, a támogató döntést az EUPR rendszerben a főosztályvezető hatáskörben meghatározott jóváhagyási jogosultsággal rendelkező elszámolási munkatársa jóváhagyja;

- f) amennyiben a berögzített módosítási igény és a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi szempontból megfelelőek, de a módosítási igény elbírálására a fejezetet irányító szerv jogosult, akkor a fejezetet irányító szerv döntésének beszerzése érdekében az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs előterjesztést valamint döntési lap tervezetet készít, melyet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője - egyetértése esetén – jóváhagyásra továbbít az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a kapcsolattartásra kijelölt személy döntésre továbbítja azt a fejezetet irányító szervnek;
- g) ha a módosítási igény – saját hatáskörben vagy a fejezetet irányító szerv által – elutasításra került a fejezetet irányító szerv által, akkor az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a módosítási igény elutasítását annak részletes indoklásával együtt rögzíti az EUPR rendszerben, majd az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője jóváhagyja az elutasítást. Az elutasításról az EUPR rendszer elektronikus úton, automatikus rendszerüzenetben tájékoztatja a kedvezményezettet;
- h) amennyiben a módosítási igény – saját hatáskörben vagy a fejezetet irányító szerv által – jóváhagyásra került, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs az EUPR rendszer által generált szerződésmódosítás tervezetét és annak mellékleteit a rendszeren keresztül megküldi a kedvezményezettnek aláírásra. Bizonyos konstrukciók esetén nincs lehetőség a szerződésmódosítás EUPR rendszerből történő előállítására (kézi TSZ/TO), így ezekben az esetekben az elszámolási munkatárs készíti el a szerződésmódosítás tervezetét és küldi meg aláírásra a kedvezményezett részére elektronikus úton az „E-posta” funkció használatával;
- i) az elszámolási munkatárs a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződésmódosítást ellenőrzi, majd átadja a Gazdálkodási szabályzat szerinti személy részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően a szerződésmódosítást az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője aláírja;
- j) a szerződésmódosítás aláírását követően az elszámolási munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a szerződésmódosítás hatályba lépését, majd az elektronikusan aláírt szerződésmódosítást és mellékleteit megküldi a kedvezményezett részére elektronikus úton az „E-posta” funkció használatával, papír alapú szerződésmódosítás esetén pedig az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott

hatályba léptető levéllel együtt küldi meg a kedvezményezettnek.

5.3.3 Egyoldalú szerződésmódosítás

5.3.3.1 Az EUPR-ben lehetőség van a támogatási szerződések egyoldalú módosítására is. Egyoldalú módosítás keretében az EUPR rendszer szabályos működéséhez szükséges technikai adatjavítások, módosítások végezhetőek el, szükség esetén a Kedvezményezetttel egyeztetett módon.

5.3.3.2 Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a szerződésmódosításhoz kapcsolódó papír alapú dokumentumokat lefűzi a projektdossziéba, majd a dokumentumok szkennelt változatát feltölti a EUPR-be a Dokumentumtár funkció segítségével, továbbá az SZPO által vezetett nyilvántartásokat érintő szerződésmódosításokról elektronikus úton tájékoztatást küld az SZPO-nak, amely alapján az SZPO elvégzi a szükséges módosításokat a Forrás KGR rendszerben

6 TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, BESZÁMOLÓK FELDOLGOZÁSA, NYILVÁNTARTÁSOK

6.1 A támogatások és az előlegek folyósítására, továbbá a támogatott projekt megvalósításáról és a támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi és (ezzel összefüggésben) a szakmai beszámolók feldolgozására és elfogadására, valamint az ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokra és adatszolgáltatásokra rendelkezésre álló határidőkre nézve a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat által előírt szabályok irányadók.

6.2 A támogatási előleg folyósításának általános szabályai

6.2.1 Az első támogatási előleg folyósításának feltétele:

- a) a felek által aláírt támogatási szerződés vagy a támogatói okirat és – amennyiben az szükséges – a kedvezményezett által aláírt elfogadó nyilatkozat, továbbá és az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, valamint a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba vett nem végleges kötelezettség,
- b) az első munkaszakasza vonatkozó előlegigénylés benyújtása a kedvezményezett részéről;
- c) az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
- d) a végleges kötelezettség Forrás KGR rendszerben történő nyilvántartásba vétele,

e) Ávr. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak a PTDF részéről történő végrehajtása a 3.8.7 pont szerint.

6.2.2 További támogatási előleg folyósításának a feltétele:

- a) az adott munkaszakaszra vonatkozó előlegigénylés benyújtása a kedvezményezett részéről;
- b) az előző munkaszakaszra kiutalt támogatási előleg felhasználására vonatkozó pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása és elfogadása, valamint az arra vonatkozó, a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személy által aláírt szakmai teljesítésigazolás,
- c) a b) pontban foglalt beszámoló elfogadása alapján Forrás KGR-ből történő kivezetése,
- d) az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra került és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek által aláírt teljesítésigazolás és utalványrendelet,
- e) az előleg Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként történő nyilvántartásba vétele.

6.2.3 A támogatási előleg (előlegrészlet) folyósítását megelőzően – a teljesítésigazolás kiállítása során – meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett státuszában az Áht. 50. § (1) bekezdésben foglaltakkal, valamint a pályázati kiírásban meghatározott általános kizáró okokkal összefüggésben változás nem következett be.

6.2.4 A csődeljárás, végrehajtási 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 – a csődeljárásra irányuló eljárás alatt lévő kedvezményezett kivételével – az EF hatásköre. Csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett esetén a kifizetésről a TSZEF főosztályvezetőjének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke dönt. A megszüntetésre irányuló eljárás, valamint a büntetőjogi intézkedésre irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett részére támogatás nem fizethető.

6.2.5 Amennyiben a kifizetéssel érintett munkaszakasz tervezett támogatásához viszonyítva a folyósított előlegből vagy támogatásból végrehajtási eljárás keretében levont összeg, meghaladja a 20 %-os mértéket, akkor az a projekt fokozott vizsgálatát, nyomkövetését alapozza meg.

6.3 **A támogatási előleg folyósításának részletes szabályai**

- 6.3.1 A beérkezett előleg igénylés feldolgozására a VINPEO osztályvezetője jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra.
- 6.3.2 A támogatási szerződés/támogatói okirat alapján kifizetett vagy a további előlegek esetében a támogatási előlegigénylés elfogadását és a 6.2 pontban foglalt releváns feltételek teljesülésének ellenőrzését követően az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a támogatási előleget és előállítja a teljesítésigazolás dokumentumát. Támogatási előlegigénylés esetén annak formai és tartalmi megfelelőségét az elsődleges és a másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársaknak ellenőrzési lista alapján szükséges ellenőrizni. Az EUPR rendszerben a főosztályvezető hatáskörben meghatározott elszámolási munkatársa hagyja jóvá az előleget.
- 6.3.3 Amennyiben az előleg kifizetéséhez kapcsolódóan hiánypótló levél kiküldése szükséges, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs legfeljebb 15 naptári napos hiánypótlási határidővel felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótló levélben foglaltak teljesítésére. A hiánypótló levél megküldése elektronikus úton (e-mailben vagy az EUPR rendszeren keresztül) történik.
- 6.3.4 Amennyiben a kedvezményezett a 6.2. pontban meghatározott feltételeknek megfelel és a támogatási előleg kifizetéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak, és azok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása hiánytalan és hibátlan, a teljesítésigazolás dokumentumát az elszámolási munkatárs továbbítja a Gazdálkodási szabályzat szerint kijelölt személy részére aláírásra. A szakmai teljesítésigazoló a teljesítésigazolást követően továbbítja a teljesítésigazolás dokumentumát és a kapcsolódó iratokat az SZPO részére.
- 6.3.5 Az SZPO a 6.3.4 pontban foglaltak szerint átadott dokumentumok, valamint az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerből rendelkezésre álló adatok alapján:
- rögzíti a támogatási előleg (előlegigénylés) összegét a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként a nem végleges kötelezettséghez kapcsolódóan,
 - a teljesítésigazolást kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a Forrás KGR rendszer használatával előállítja az utalványrendeletet és továbbítja azt a Gazdálkodási szabályzatban érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek részére,
 - az érvényesítést és utalványozást követően átutalja a támogatási előleg összegét a kedvezményezett részére, a támogatás jellegétől (vissza nem térítendő vagy

visszatérítendő támogatás) függően nyilvántartásba veszi a támogatási előleget követelésként.

6.4 **Beszámoló ellenőrzése**

- 6.4.1 Az EUPR rendszerben kezelt pályázatok esetében a pályázatkezelési szakrendszer a beszámoló benyújtását megelőző 30 naptári nappal, automatikus figyelmeztető üzenetet küld ki a Kedvezményezettnek felhívva figyelmét a benyújtási határidőre.
- 6.4.2 A beérkezett beszámoló feldolgozására a VINPEO osztályvezetője jelöli ki az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatársat. A másodlagos ellenőrzésre kijelölt elszámolási munkatársak köre főosztályvezetői hatáskörben kerül meghatározásra.
- 6.4.3 A PKR-ben kezelt pályázatok esetén a beszámoló beérkezésének időpontját – azok kézhezvételét követően – az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben. Az EUPR rendszerben automatikusan megjelenik a beérkezés időpontja.
- 6.4.4 Az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs ellenőrző lista, a pályázati kiírás és a szerződés-csomag alapján ellenőrzi a beszámolót. Az ellenőrzés kiterjed többek között a formai szempontoknak, a költségek elszámolhatóságának ellenőrzésére, a projekt keretében vállalt tevékenységek, szakmai eredmények teljesítésére, továbbá annak vizsgálatára, hogy a kedvezményezett csődeljárás, végrehajtási eljárás büntetőjogi intézkedés eljárás, vagy megszüntetésre irányuló egyéb eljárás hatálya alatt áll-e. A beszámoló ellenőrzése során kiemelt figyelmet kell fordítani a vonatkozó jogszabályi – így különösen az Ávr. 92-94.§-ában fogalt – feltételek vizsgálatára. A PKR-ben kezelt pályázatok esetében az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs által aláírt ellenőrző lista papír alapon készül el. Az EUPR-ben kezelt pályázatok esetében az elsődleges és a másodlagos ellenőrzést végző elszámolási munkatárs számára a rendszerben található ellenőrző lista használata kötelező. A rögzítéseket az EUPR rendszer naplózza.
- 6.4.5 Amennyiben a kedvezményezett a beszámoló tekintetében kötelezettségét hiányosan vagy hibásan teljesíti, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs – a hiánypótlási szempontokat is figyelembe véve – a támogatási szerződésben/támogató okiratban és annak mellékleteiben foglaltak alapján írásban felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótlás teljesítésére, megjelölve a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot, amely nem haladhatja meg a kézhezvételtől számított 30 naptári napot.

- 6.4.6 Amennyiben a kedvezményezett a beszámoló tekintetében hiánypótlási kötelezettségét az előírt hiánypótlási határidőre nem vagy továbbra is hibásan vagy hiányosan teljesíti és a hibák, hiányosságok tisztázó kérdéssel nem orvosolhatók, az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs a rendelkezésre álló információk alapján a beszámoló elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot a Gazdálkodási szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára.
- 6.4.7 Amennyiben a benyújtott beszámoló megfelel a szerződés-csomagban meghatározott feltételeknek és a támogatási összeg kifizetéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak, a beszámoló a pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozást követően elfogadásra kerül. Az EUPR rendszerben a főosztályvezető által kijelölt elszámolási munkatársa hagyja jóvá a beszámolót. Az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs az előállított szakmai teljesítésigazolást továbbítja aláírásra a Gazdasági szabályzat alapján feljogosított szakmai teljesítésigazoló számára.
- 6.4.8 PKR-ben kezelt szerződések esetén az elszámolási munkatárs a beszámoló dokumentumait elektronikus formában (PDF) feltölti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerbe. EUPR-ben kezelt pályázatok az EUPR Dokumentumtár funkciójának segítségével kerül rögzítésre a beszámoló és a kedvezményezettek által történik a dokumentumok felcsatolása.
- 6.4.9 Az EF munkatársa az aláírt szakmai teljesítésigazolást és a lemondó nyilatkozatot (szükség esetén) továbbítja az SZPO részére. Az SZPO az átadott bizonylatok alapján a Forrás KGR rendszerben:
- a) a szakmai teljesítésigazolás alapján az elszámolás összegével egyezően kivezeti a követelés (elszámolatlan előleg) összegét,
 - b) könyveli az előirányzat módosítást, szükség szerint előirányzat módosítást készít elő a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint, az adott nem végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, beleértve a keretemeléssel és lemondó nyilatkozattal kapcsolatos tételeket is,
 - c) a teljesítésigazolást kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a Forrás KGR rendszer használatával előállítja az utalványrendeletet és továbbítja azt a Gazdálkodási szabályzatban érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek részére,
 - d) az érvényesítést és utalványozást követően átutalja a támogatási előleg összegét a kedvezményezett részére,
 - e) a lemondó nyilatkozat alapján kivezeti a felszabadult kötelezettségvállalás összegét.

- 6.4.10 Nemzetközi együttműködésben megvalósuló projektek esetén a hazai támogatási szerződésben/támogatói okiratban szereplő nemzeti támogatásra és releváns esetben (AAL, EUROSTARS alprogramok) az egyéb (európai uniós) forrásra vonatkozóan is az elsődleges ellenőrzést végző elszámolási munkatárs feladata a beszámoló ellenőrzése. Az ECSEL alprogram esetében az EU-s támogatásra vonatkozó elszámolást a brüsszeli menedzsment központ ellenőrzi és utalja a támogatást a kedvezményezett részére, ennek a támogatásformának az ellenőrzése nem az elszámolási munkatárs feladata. A beszámoló ellenőrzése a hazai támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltak, a pályázati felhívás és pályázati útmutató alapján történik. Az ellenőrzött hazai támogatás és egyéb forrás kifizetése az NKFI Hivatal feladata.
- 6.4.11 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből származó támogatás mellett az NKFI Hivatal közvetítésével utalandó európai uniós támogatást is felhasználó nemzetközi pályázatok esetében az európai uniós forrás lehívására szolgáló dokumentumokat az NF készíti el a pályázatkezelő szakrendszer pénzügyi nyilvántartása alapján és egyeztetni az elszámolási munkatárssal, valamint az SZPO-val, majd a végleges dokumentumokat előterjeszti aláírásra és az aláírt dokumentumokat elküldi a nemzetközi partner részére. A megadott formanyomtatványon pályázónként kell megadni az elszámolás során elfogadott és utalandó összeget, illetve az előleget. A lehívásban általában egyszerre több pályázóra vonatkozó igény szerepel.
- 6.4.12 Az AAL felhívások esetében az EF által elfogadott beszámolóban szereplő összegek kerülnek lejelentésre az NF által, majd az az európai uniós forrás NKFI Alaphoz történő beérkezése után kerül továbbutalásra a kedvezményezettek részére.
- 6.4.13 Az EUROSTARS alprogram esetén a kedvezményezettek részére történő kifizetés a lehívás alapja, függetlenül attól, hogy az előlegként, vagy a beszámoló elfogadását követően, utófinanszírozás keretében került kifizetésre. Az EUREKA Titkárság, mint az EUROSTARS Program EU-s végrehajtó ügynöksége, a lejelentett és megtörtént kifizetések arányában utalja át az európai uniós forrás összegét az NKFI Alap számlájára, ezért az EU-s forrás megelőlegezésre kerül az NKFI Alapból. Mivel a lejelentésre kerülő összegek már a teljes támogatást tartalmazzák, az EUREKA Titkárságtól beérkező EU-s forrást már nem kell továbbutalni a kedvezményezettek részére, hanem az az NKFI Alap bevételeként kerül könyvelésre a megelőlegezett kifizetésekkel szemben.

6.4.14 Beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek feldolgozásának nyomonkövetése

- 6.4.14.1 A VINPEO osztályvezetője heti rendszerességgel nyomonköveti a beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek feldolgozásának státuszát, amelyről egyeztet az EF főosztályvezetőjével és beszámolót készít az illetékes elnökhelyettes részére.
- 6.4.14.2 A beszámolók és a szerződésmódosítási kérelmek státuszára vonatkozó adatok a pályázatkezelő szakrendszerből lekért riportok vagy – annak hiányában – kézzel vezetett excel táblázat alapján kerülnek meghatározásra. A heti rendszerességgel elkészített riportok adatait a szervezeti egység vezetője egyezteti az EF főosztályvezetőjével, majd az egyeztetést követően a VINPEO munkatársai részére elhelyezi a főosztály által használt hálózati meghajtón, amely egyben a feladatkiosztás alapja is.
- 6.4.14.3 A beszámolók és a hiánypótlási határidőkre vonatkozó kérelmek beérkezésére a VINPEO külön nyilvántartást vezet. A beszámolók és a hiánypótlási határidők módosítására vonatkozó kérelmek elbírálására az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője jogosult. A határidő módosításról szóló döntésről az elszámolási munkatárs elektronikus úton értesíti a Kedvezményezettet
- 6.4.14.4 A határidők nyomonkövetésére használt nyilvántartás adatai alapján a VINPEO havi rendszerességgel felülvizsgálja a határidők betartását. Amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget az előírt kötelezettségének, a VINPEO vezetője által kijelölt munkatárs elektronikus úton felszólítja a kedvezményezettet a kötelezettségének teljesítésére új határidő megadásával, ennek eredménytelensége esetén a követeléskezelésre vonatkozó eljárásrend alapján kell eljárni.
- 6.4.14.5 A beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek feldolgozására rendelkezésre álló határidőt felfüggeszti a hiánypótlás, a tisztázó kérdés és a helyszíne ellenőrzés időtartama.

6.5 Az NKFI Alap bevételei, a bevételek feldolgozása, követelések rendezése és nyomonkövetése

- 6.5.1 Az NKFI Alap bevételei a következők lehetnek:
- a) gazdasági társaságok által befizetett innovációs járulék,
 - b) központi költségvetésből biztosított központi támogatás,
 - c) NKFI Alap – tárgyévet megelőző – költségvetési maradványa,

- d) belföldi vagy külföldi természetes személyek és jogi személyek által teljesített befizetések, önkéntes befizetések, adományok, segélyek,
- e) nemzetközi szervezetektől, intézményektől származó támogatások és
- f) egyéb bevételek (tárgyétvet követő év követeléseiből származó átvett pénzeszközök, „Alapkezelőnek átadott pénzeszköz” fel nem használt összege).

6.5.2 Az NKFI Alap pénzforgalmának részletes szabályait az NKFI Alap mindenkor hatályos 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.

6.5.3 Az előírt követelések teljesítésére vonatkozó kincstári kivonat tételeit az SZPO rögzíti a Forrás KGR rendszerben, valamint annak megérkezésétől számított 3 munkanapon belül az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (csak PKR esetén) nem azonosított bevételként és előállítja a támogatáshoz nem köthető bevétel teljesítésigazolását, majd azok egy példányát átadja az EF részére. Az EF 10 munkanapon belül gondoskodik a bevételek beazonosításáról, ellenőrzéséről és a teljesítésigazolás (beleértve a beazonosított tételek teljesítésigazolását is) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott személy részéről történő aláírásáról.

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

- a) rögzíti a követelést a követeléskezelési eljárásrendben meghatározottaknak megfelelően,
- b) kiállítja az utalványrendeletet a Gazdálkodási szabályzatban foglalt személy aláírását követően,
- c) elszámolja a bevételt bevételi előirányzat teljesítésként és kivezeti a követelést, vagy kiadást csökkentő tételként elszámolja a követelésre befolyt pénzeszközt.

6.5.5 A követelések kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése határozza meg.

6.6 Részletező nyilvántartások

Az NKFI Alap terhére nyújtott támogatási szerződések/támogatói okiratok, az azokhoz kapcsolódó

követelések részletező nyilvántartása vezetésének, a nyilvántartások egyeztetésének rendjét a Gazdálkodási szabályzat és az NKFI Alap mindenkor hatályos számlarendje határozza meg.

6.7 Támogatási szerződések/támogatói okiratok pénzügyi zárása

6.7.1 Az NKFI Alap Innovációs Alaprészből finanszírozott projekteket azok megvalósulását követően az elszámolási munkatárs – amennyiben a kedvezményezettet további (fenntartási) kötelezettség nem terheli – lezárja. Megvalósult projekt esetén a jogviszony zárására a kedvezményezett végső teljesítési szakaszára és a projekt egészére benyújtott beszámolójának elfogadását és a fennmaradó támogatás kifizetését, a beszédési megbízás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően kerül sor, a támogatási szerződésben/támogatói okiratban rögzítetteknek megfelelően. A projekt zárása érdekében az elszámolási munkatárs elkészíti a projektzáró levelet, melyet az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője ír alá.

6.7.2 Amennyiben a támogatási szerződésben, támogatói okiratban a kedvezményezett számára fenntartási kötelezettség került előírásra, a projektzáró levél 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 zárásának feltételei.

6.7.3 PKR-ben kezelt pályázatok esetén az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő kifizetés-zárás és teljes pénzügyi zárás rögzítése az elszámolási munkatárs 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. A teljes pénzügyi zárás a pénzügyi tranzakciók (utalás, bankszámlaterhelés/jóváírás) rögzítését, illetve a beszédési megbízásra vonatkozó felhatalmazás/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően történhet csak meg.

6.7.4 A beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás visszavonására az NKFI Hivatal és a kedvezményezett együttesen jogosult. A felhatalmazás visszavonásának szükségességéről az elszámolási munkatárs értesíti a KF munkatársát, amelynek keretében a felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot aláírásra továbbítja a KF részére.

6.7.5 Az EF kiadmányozási joggal rendelkező vezetője által aláírt projektzáró levelet és az aláírt felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumokat az elszámolási munkatárs küldi meg a kedvezményezett részére.

- 6.7.6 A pénzügyileg lezárt projektekről az elszámolási munkatárs írásban értesíti az SZPO-t, a Forrás KGR rendszerben nyilvántartott kötelezettség, követelés rendezése érdekében.
- 6.7.7 Az aláírt dokumentumok elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő rögzítését követően történhet meg a támogatási jogviszony végső zárása.

6.8 A nemzetközi támogatási programok terhére megvalósított projektek költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyes különös szabályai

- 6.8.1 A nemzetközi támogatási programokkal összefüggésben felmerülő szakmai és költségvetési gazdálkodási feladatok végrehajtása az NF hatáskörébe tartozik, amelynek keretében az NF főosztályvezetője az EF főosztályvezetőjével együttműködésben a következő feladatokat hajtja végre:
- a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít a központi költségvetési, valamint zárszámadási törvénytervezetek előkészítése szakaszában,
 - a költségvetés végrehajtása során előkészíti a támogatási programok végrehajtása érdekében szükséges nemzetközi kötelezettségvállalások dokumentumait, szükség szerint azok módosítását, szakmailag lebonyolítja azokat és irányítja azok zárását,
 - a hatáskörébe tartozó források felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalások kezdeményezése és lebonyolítása során adatszolgáltatást teljesít az EF és a KF részére a kötelezettségek elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben történő feldolgozása és a pénzforgalom lebonyolításának, a főkönyvi könyvelés végrehajtásának előkészítése érdekében.

7 PROJEKT TELJESÍTÉSE

- 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 beszámolás rendjének alapvetései

7.2.1 A pályázatok szakmai beszámolóinak tartalmi ellenőrzését az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint, a szerződés-csomag és az eljárásrend vonatkozó szabályaival összhangban:

- a) az elszámolási munkatárs,
- b) amennyiben szükséges, akkor a KFI tv. szerint felkért anonim értékelő és
- c) a személyes szakmai beszámoló értékelésére összehívott testület végzi.

7.2.2 Amennyiben a pályázati felhívás személyes szakmai beszámoló tartásáról is rendelkezik, akkor a kedvezményezettek, a szakmai beszámolás keretében a projekt időtartama alatt az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott rendben személyesen is beszámolnak az előrehaladásról, amely lehetőségről és a kedvezményezett ezzel összefüggő kötelezettségeiről a szerződés-csomagban külön rendelkezni kell. Személyes beszámoló az EF főosztályvezetőjének javaslata, a helyszíni látogatás vagy a helyszíni ellenőrzés megállapításai alapján is elrendelésre kerülhet a 7.2.6 pont szerint. A személyes beszámoló során a kedvezményezett bemutatja a projekt szakmai és pénzügyi előrehaladását, teljesülését.

7.2.3 A szakmai beszámolók tartalmi értékelése a Kormányrendeletben meghatározott 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 a szellemi tulajdon-védelme szempontjából történő gondoskodás vizsgálata – amennyiben a szellemi tulajdon-védelme az adott projektre értelmezhető;
- i) nemzetközi pályázat esetében a nemzetközi időközi vagy záró beszámoló nemzetközi szintű értékelésnek eredményéről az NF nyújt tájékoztatást az értékelésért felelős szervezeti egység részére. Elutasított nemzetközi szakmai beszámoló esetén a hazai beszámoló sem kerül elfogadásra, de a nemzetközi elfogadás nem kötelezi a felelős főosztályt a hazai beszámoló elfogadására.

7.2.4 **Szakmai értékelésben közreműködő anonim értékelők kijelölése, felkérése és az**

értékeltetés menete

- 7.2.4.1 Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke másként nem rendelkezik, akkor a szakmai beszámoló tartalmi ellenőrzés során legalább egy anonim értékelő:
- a) – az egyedi döntés alapján megkötött támogatási szerződések kivételével – **bevonandó azon projektek esetében**, ahol a támogatás összege meghaladja az ötszázmillió forintot,
 - b) **igénybe vehető azon projektek esetében is**, ahol a támogatás összege nem haladja meg az ötszázmillió forintot, továbbá az egyedi döntés alapján megkötött támogatási szerződések esetén.
- 7.2.4.2 Amennyiben a szakmai beszámoló értékelésébe anonim értékelő (továbbiakban: értékelők) bevonása szükséges, az elszámolási munkatárs erről – az értékeléshez szükséges dokumentumok egyidejű megküldésével – e-mail útján értesíti a PTDF kijelölt munkatársát, aki 1 munkanapon belül a bírálói adatbázis alapján a pályamű szakmai tartalmának megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező értékelő(ke)t keres. A kijelölés megtörténtéről a PTDF kijelölt munkatársa 1 munkanapon belül értesíti az elszámolási munkatársat.
- 7.2.4.3 Szakmai beszámoló értékelésére anonim szakértőként felkérhető az NKFI Hivatal munkatársa vagy külsős értékelő is. A kijelölt külsős értékelők alkalmazása megbízási szerződés alapján történik, amelynek minden esetben részét képezi a titoktartási nyilatkozat. A nyilatkozatot az érintett elektronikus úton és a bírálói webes felületen keresztül is megteheti. A szerződések megkötéséről és kezeléséről a PTDF kijelölt munkatársa gondoskodik.
- 7.2.4.4 A PTDF kijelölt munkatársa egyeztet az értékelővel a támogatási jogviszony és a projekt tartalmáról, az értékelés folyamatáról és tájékoztatja őt a díjazásról. A pályázati dokumentációt az értékelő kizárólag azt követően ismerheti meg, hogy az értékelői felületen megtette a szabályszerű összeférhetlenségi és – amennyiben a megbízási szerződése titoktartási kötelezettségről nem rendelkezik – titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok meglétét a PTDF kijelölt munkatársa ellenőrzi, amely ellenőrzést követően tehető hozzáférhetővé az értékelő részére a feladatai ellátásához szükséges dokumentumok.

- 7.2.4.5 A PTDF kijelölt munkatársának feladata az értékelők felkészítése az egységes értékelési szempontok érvényesítése érdekében. A felkészítés történhet tájékoztató megküldésével vagy személyes felkészítés útján.
- 7.2.4.6 Egy beszámoló értékelésére az értékelőnek legfeljebb 15 naptári nap adható, amennyiben a benyújtott értékelés hiányos, ellentmondásos vagy nem értelmezhető, annak kijavítására, a hiányok pótlására egy alkalommal biztosítható legfeljebb további 7 naptári nap. Ha az értékelő a feladatot nem vállalja, vagy az értékelés a megadott határidőre nem, vagy hiánypótlást követően is hiányosan érkezik be, a PTDF kijelölt munkatársa a jóváhagyott lista alapján új értékelő felkéréséről vagy új lista összeállításáról gondoskodik a 7.2.4.2 pont szerint. Az értékelő által elkészített értékelést a PTDF kijelölt munkatársa minden esetben - minőségbiztosítási okokból - felülvizsgálja. Negatív értékelés esetén a „négy szem-elvének” megfelelően újabb értékelők is felkérhetőek a javaslat megerősítésének, felülvizsgálatának céljából.
- 7.2.4.7 A szakmai beszámolóhoz kapcsolódó értékelés elkészültét követő 1 munkanapon belül a PTDF kijelölt munkatársa írásban értesíti az értékelési folyamat lezárultáról az EF elszámolási munkatársát.
- 7.2.4.8 A PTDF kijelölt munkatársa naprakész nyilvántartást vezet az értékelés alatt álló beszámolók státuszáról (szerződés száma, értékelésre kiadás napja, értékelő neve, határidő, értékelés eredménye), amelyet elérhetővé kell tenni az EF munkatársai számára is.
- 7.2.4.9 A szakértői díjazás vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében foglaltak irányadók.

7.2.5 Fenntartási időszak

- 7.2.5.1 Amennyiben a szerződés-csomag a kedvezményezett részére fenntartási kötelezettséget ír elő a záró beszámoló elfogadását követően, úgy a fenntartási időszakban évenként, valamint a fenntartási időszak végén a Kedvezményezett fenntartási jelentést köteles benyújtani, amelyben hitelt érdemlően bemutatja a fenntartási időszakra a támogatási szerződésben vállalt, vagy kötelezően teljesítendő előírások betartását, teljesítését.
- 7.2.5.2 A fenntartási jelentések ellenőrzésére a beszámolók ellenőrzésére vonatkozó szabályok az

irányadóak.

7.2.5.3 A szerződés-csomag alapján a fenntartási jelentések ellenőrzésének ki kell terjednie az alábbiak vizsgálatára:

- a) a KFI projekt megvalósításával elért és a fenntartási időszakra vállalt eredmények,
- b) a megvalósítási és fenntartási időszakra vállalt indikátoroktól történt esetleges eltérések,
- c) a KFI eredmények nyilvánosságra hozatalának módja,
- d) a technológia-transzfer elvárásának való megfelelése,
- e) a termék-, technológia- és szolgáltatásfejlesztés piaci sikeressége,
- f) a kapacitásnövelés (humán, infrastrukturális), illetve a létrejött együttműködések és hálózatosodás fenntarthatósága.

7.2.5.4 A fenntartási jelentések ellenőrzésére, elfogadására vagy elutasítására a beszámolók ellenőrzésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

7.2.5.5 Amennyiben a fenntartási időszakra előírt indikátorok teljesültek, illetve lejárt a fenntartási időszak és az utolsó szakmai fenntartási jelentés is elfogadásra került, az elszámolási munkatárs az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben rögzíti a beszámolók elfogadását és a szakmai zárás dátumát. A szakmai zárás dátuma megegyezik az utolsó szakmai fenntartási jelentés elfogadásának dátumával.

7.2.6 Személyes szakmai beszámoló szabályai

7.2.6.1 Amennyiben a szerződés-csomag előírja, az értékelés keretében vagy a projekt megvalósítási szakaszában a pályázónak/kedvezményezettnek szóbeli beszámoló keretében kell bemutatnia a projektjét illetve annak megvalósítását. A személyes szakmai beszámolók koordinálásáért az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője felelős.

7.2.6.2 A személyes szakmai beszámoló előírásáról legalább 12 naptári nappal, konzorcium esetén 30 nappal annak tervezett időpontja előtt írásban értesíteni kell a kedvezményezettet, és a konzorciumban megvalósuló projektek esetén a konzorcium vezetőt. Amennyiben az eljárásba külső értékelő került bevonásra, az értesítésnek tartalmaznia kell az erre vonatkozó tájékoztatást.

- 7.2.6.3 Az NKFI Hivatal elnöke az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján a személyes szakmai beszámolóra az adott tudományterületen kellő jártassággal bíró külső szakértőt kérhet fel, aki a felkérés 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.
- 7.2.6.4 Amennyiben a kedvezményezett számára a személyes szakmai beszámolóra vonatkozó értesítésben megjelölt időpont nem megfelelő, az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjéhez címzett, indoklással ellátott kérelemben kezdeményezheti a személyes szakmai beszámoló időpontjának módosítását. A kérelemben foglaltak alapján az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője 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).
- 7.2.6.5 A személyes szakmai beszámolón részt vehet
- a) a támogató NKFI Hivatal érdekében:
 - aa) az NKFI Hivatal elnöke;
 - ab) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt elnökhelyettesek;
 - ac) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt / felkért NKFI Hivatal állományába tartozó munkatárs vagy külső szakértő;
 - ad) a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői;
 - ae) az adott pályázat vonatkozásában speciális szakértelemmel rendelkező, NKFI Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselő;
 - af) a projekt szakmai beszámolójának ellenőrzésében, jóváhagyásában részt vevő munkatárs;
 - ag) az IFHÁT, valamint az általa kijelölt minisztériumi kormánytisztviselők;
 - ah) az NKFI Hivatal által felkért külső értékelő titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat alapján.
 - b) a kedvezményezett részéről:
 - ba) kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy a képviseletre meghatalmazott személy;

- bb) a projekt vezetője;
- bc) a projekt szakmai vezetője;
- bd) a projekt pénzügyi vezetője;
- be) a kedvezményezett által előzetesen megnevezett, a projekt tématerületéhez kapcsolódó speciális tudományterületi szakértelemmel rendelkező szakértő.

- 7.2.6.6 Az NKFI Hivatal részéről legalább egy szakmai felsővezetőnek vagy szakmai vezetőnek jelen kell lennie. Szakmai felsővezető vagy szakmai vezető nélkül a személyes szakmai beszámoló nem tartható meg.
- 7.2.6.7 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 kötelezettségekről, 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.
- 7.2.6.8 A személyes szakmai beszámoló történhet online, webes felület alkalmazásával vagy – főszabály szerint – az NKFI Hivatal hivatalos helyiségében. A személyes szakmai beszámolás módját az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 7.2.6.9 Az NKFI Hivatal székhelyén tartott 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.
- 7.2.6.10 A kedvezményezett kérése alapján lehetőség van a személyes szakmai beszámolónak az NKFI Hivatal hivatalos helyiségétől eltérő helyszínen vagy online, videokonferencia-rendszer, illetve webes felület alkalmazásával történő megtartására, különösen abban az esetben, ha a bemutatásra kerülő projekteredmény másként nem, vagy csak jelentős nehézség árán volna bemutatható. A kedvezményezett erre irányuló kérelméről az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője dönt.

- 7.2.6.11 A személyes szakmai beszámoló akkor minősül sikeresnek, ha az alábbi feltételek mindegyike teljesül:
- a) azon a felek személyesen megjelentek, a megjelenés biztosítható online, videókonferencia-rendszer, illetve webes felület alkalmazásával is,
 - b) megtörtént az előírt információk átadása,
 - c) amennyiben ilyen felkérés történt, a külső értékelő a projekt előrehaladásáról szóló jelentésében, vagy személyes referálása során a projekt előrehaladását, szakmai megvalósulását a támogatási szerződéssel vagy támogatói okirattal összhangban lévőnek minősítette,
 - d) a projekt előrehaladását a 7.2.6.5 pont a) alpontja szerinti személyek megfelelőnek minősítke.
- 7.2.6.12 A személyes szakmai beszámolóról az érintettek kifejezett hozzájárulásával hangfelvétel, kép- és mozgókép készíthető. A személyes szakmai beszámolóról emlékeztető készül, amely tartalmazza:
- a) a jelenlévők nevét, és azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a beszámolón;
 - b) az elhangzottak rövid összefoglalását;
 - c) az NKFI Hivatalnak a személyes szakmai beszámoló eredményességéről szóló nyilatkozatát.
- 7.2.6.13 A személyes szakmai beszámoló alapján az NKFI Hivatal a projekt megvalósítása érdekében feltételeket határozhat meg a Kedvezményezett számára vagy kezdeményezheti a fennálló támogatási jogviszony 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 szerződés-csomagban vállalt kötelezettségeitől. A megállapítások alapján az NKFI Hivatal – szükség szerint a fejezetet irányító szerv véleményének kikérését követően – jogosult a szerződés-csomagban meghatározott jogkövetkezmények alkalmazására.
- 7.2.6.14 Amennyiben az NKFI Hivatal – szükség szerint a fejezetet irányító szerv véleményének kikérését követően – a személyes szakmai beszámoló alapján a projekt tekintetében él az egyedi támogatási szerződésben meghatározott valamely szankcionálási jogkörével, úgy a kedvezményezett az Ávr-ben és a szerződés-csomagban meghatározott módon jogosult jogorvoslatra.

8 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

- 8.1 A támogatási jogviszony megszüntetésére a vállalt kötelezettségek teljesítését megelőzően
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények bekövetkezése esetén,
 - a kedvezményezett szerződésszegésének megállapítása esetén,
 - a kedvezményezett kérelmére
- kerülhet sor.
- 8.2 A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási jogviszony – a vállalt kötelezettségek felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének módjai:
- a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése,
 - a támogatási szerződés felmondása
 - elállás a támogatási szerződéstől,
 - a támogatói okirat visszavonása.
- 8.3 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére abban az esetben kerülhet sor, ha a kedvezményezett a projekt végrehajtása során a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően teljesített, azonban a projekt megvalósítása rajta kívülálló ok vagy különösen indokolt esetben egyéb ok miatt nem folytatható.
- 8.4 A támogatási szerződés felmondása abban az esetben alkalmazható, ha a kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegést követett el és
- a kedvezményezett által elkövetett szerződésszegés kisebb súlyú vagy
 - a projekt megvalósítása előrehaladott és a kedvezményezett a korábbiakban szerződés szerűen teljesített, vagy,
 - a projekt (rész)eredménye a támogatási szerződésben rögzített eredeti befejezési határidő előtti megszüntetés esetén is hasznosítható.
- 8.5 A támogatási szerződéstől való elállás a kedvezményezett támogatási szerződésben rögzített szerződésszegése esetén alkalmazható a 8.4. pontban meghatározott eseteken kívüli esetekben.
- 8.6 A támogatói okirat visszavonása a 8.3-8.5. pontban meghatározott esetek mindegyikében alkalmazható.

- 8.7 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az EF az utolsó elfogadott beszámoló óta eltelt projektidőszakra vonatkozó beszámoló benyújtására szólítja fel a kedvezményezettet 15 naptári napos határidővel. A kedvezményezett által benyújtott beszámoló ellenőrzése során a 6.4. pontban foglaltak szerint kell eljárni. A beszámoló elfogadásáról az EF főosztályvezetője értesíti a TSZEF főosztályvezetőjét megjelölve a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésének indokait és az általa ismert további lényeges körülményeket. Az értesítés kézhezvételét követő 10 naptári napon belül a TSZO jogász munkatársa a támogatási szerződés megszüntetéséről feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, továbbá előkészíti és szignálja a támogatási szerződést megszüntető okiratot 2 példányban. A feljegyzést és a megszüntető okiratot a TSZEF főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra és aláírásra – a KF főosztályvezetője és a vállalati innovációs elnökhelyettes útján – az NKFI Hivatal elnöke részére. A feljegyzésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. Az NKFI Hivatal elnöke által aláírt megszüntető okiratot 2 példányban az elszámolási munkatárs küldi meg a kedvezményezett részére. A támogatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kedvezményezettel szemben az NKFI Hivatalnak fennálló követelése nincs. Amennyiben a kedvezményezett a jelen pontban említett beszámolót nem nyújtja be, a beszámolót az NKFI Hivatal nem fogadja el vagy a kedvezményezett nem tesz eleget esetleges visszafizetési kötelezettségének, a 8.9. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- 8.8 A támogatási szerződést közös megegyezéssel megszüntető, mindkét fél részéről aláírt okiratot az elszámolási munkatárs rögzíti az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és rögzíti a jogviszony megszűnésének tényét, továbbá a papír alapú okiratot átadja az EF iratkezelésért felelős munkatársának a projektdossziéba történő lefűzés végett.
- 8.9 A támogatási szerződés felmondása és a támogatási szerződéstől történő elállás esetén a támogatási szerződés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzéstől vagy a társfőosztályok értesítésétől számított 30 naptári napon belül a TSZO jogász munkatársa feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, , amelyhez mellékeli és szignálja 2 példányban a támogatási szerződést megszüntető okiratot. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell – a VINPEO adatszolgáltatása alapján – a visszafizetendő támogatási összeget és annak kamatait is. A feljegyzést és a támogatási szerződést megszüntető okiratot a TSZEF főosztályvezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra. Az aláírt okirat 1 példányát az elszámolási munkatárs megküldi postai úton, térítvevénnyel a

kedvezményezettnek, ezzel egyidejűleg a szkennelt okiratot csatolja az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben és rögzíti a hatálybalépés dátumát, a szerződés megszüntetés rövid indoklását, a támogatási jogviszony megszűnésének tényét, továbbá a papír alapú okiratot átadja az EF iratkezelésért felelős munkatársának részére a projektdossziéba történő lefűzés céljából.

- 8.10 Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatói okirat visszavonását rögzítő okiraatra a támogatási szerződés felmondására és az attól való elállásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy támogatási szerződésen a támogatói okiratot, a támogatási szerződést megszüntető okiraton a támogatói okiratot visszavonó okiratot kell érteni.
- 8.11 Nemzetközi pályázatok esetén a támogatási jogviszony megszüntetésével egyidejűleg az elszámolási munkatárs értesíti az NF szakmai koordinátorát. Az NF szükség esetén ennek megfelelően értesíti a nemzetközi partnert a támogatási jogviszony megszüntetéséről.
- 8.12 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a felek által aláírt megszüntető okirat kézhezvételével egyidejűleg, a támogatási szerződés felmondással vagy elállással történő megszüntetése, valamint a támogatói okirat visszavonása esetén a megszüntető okirat kedvezményezett részére történő megküldésével egyidejűleg a TSZO jogász munkatársa a támogatási jogviszonyt megszüntető okirat 1 másolati példányát átadja az SZPO részére a kedvezményezett részéről történő visszafizetés nyomon követése és a kötelezettségvállalásoknak a Forrás KGR rendszerben történő módosítása érdekében.

9 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

- 9.1 Az NKFI Alapból finanszírozott programokkal és projekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat az ÜKO látja el.
- 9.2 Az ÜKO munkatársai az NKFI Alap pályázati kiírásaival és a támogatott projekkel összefüggésben beérkező megkeresések tekintetében az NKFI Hivatal honlapján, konkrét projekteket esetében az elektronikus pályázatkezelési szakrendszerekben rendelkezésre álló, valamint a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek által biztosított információk alapján nyújtanak tájékoztatást a pályázók és további érdeklődők részére.
- 9.3 Az ÜKO és az ÜKO megkeresése alapján az NKFI Hivatal szervezeti egységei az ügyfélkapcsolati eljárásrendben meghatározott határidők szerint kötelesek információt

nyújtani az ÜKO részére, valamint kötelesek az ügyfélkapcsolati eljárásrend hatálya alá tartozó megkereséseket haladéktalanul továbbítani az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatára.

- 9.4 Az ÜKO a döntéselőkészítés és projektmegvalósítás időszakában gyűjti a gyakori kérdéseket és válaszokat, amelyeket rendszeres időközönként továbbít a pályázatkezelésben érintett szervezeti egységek részére, illetve szükség szerint egyeztetést kezdeményez az egységes válasz kialakítása vagy az érintett szervezeti egységek tájékoztatása érdekében.

10 KÖVETELÉSKEZELÉS

Az NKFI Alapból finanszírozott programokkal és projektekkal kapcsolatos követeléskezelési feladatokat az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

11 KIFOGÁSKEZELÉS

Az NKFI Alapból meghirdetett pályázatokkal kapcsolatos kifogás kezelési feladatok ellátásáért a JBSZF a felelős. A kifogások elbírálása az Ávr. 102/D. §-a szerint történik az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint.

12 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

12.1 Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

- 12.1.1. A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adott projekt megvalósulása mennyiben felel meg a támogatási szerződésben /támogatói okiratban foglaltaknak, illetve a pályázati kiírás (felhívás, útmutató) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek.
- 12.1.2. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök bizonyosságot szereznek a kedvezményezett pénzügyi elszámolásainak valódiságáról, a felhasznált költségek indokoltságáról, a támogatási szerződésnek /támogatói okiratnak, a pályázati kiírásnak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséről, szabályszerűségéről, az elszámolt költségek és a projektcél megvalósításának kapcsolatáról, valamint a projekt előrehaladásáról.
- 12.1.3. A helyszíni ellenőrzés kiterjed a támogatott projektet megvalósító kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésben részes olyan felek ellenőrzésére is, akik a projekt megvalósulásában közvetlen módon közreműködnek.

- 12.1.4. A helyszíni ellenőrzést a HELLO munkatársai végzik. Helyszíni ellenőrzés lefolytatásakor legalább 2 fő helyszíni ellenőrnek kell jelen lennie.
- 12.1.5. Az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben, a fejezetet irányító szerv megkeresése vagy a TSZEF, az EF főosztályvezetőjének, illetve a HELLO osztályvezetőjének javaslatára elrendelheti külső vagy belső szakértő helyszíni ellenőrzésben való közreműködését.
- 12.1.6. A helyszíni ellenőrzés elrendelésével egyidejűleg a támogatás kifizetése, a szerződésmódosítások megkötése /támogatói okirat módosítások kibocsátása felfüggesztésre kerül. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés nem tár fel szabálytalanságot az előzőekben felsorolt folyamat az eljárásrendnek megfelelően tovább folytatódik.

12.2 A helyszíni ellenőrzés típusai, ellenőrzési módszerek

- 12.2.1. A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés tervezése alapján lehet:
- a) jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzés;
 - b) jóváhagyott éves ellenőrzési tervben nem meghatározott, soron kívüli ellenőrzés.
- 12.2.2. A soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatását az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el. A pályázatok kezelésében közreműködő szervezeti egységek vezetői indokolt esetben helyszíni ellenőrzést kezdeményezhetnek a TSZEF vezetőjénél, aki egyetértése esetén az ellenőrzés elrendelése céljából – a megbízólevél és az ellenőrzési program felterjesztésével – javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 12.2.3. Soron kívüli helyszíni ellenőrzés különösen akkor rendelhető el, ha
- a) a benyújtott dokumentumok alapján nem ítéltető meg egyértelműen a pénzügyi beszámoló valóságosága;
 - b) a pénzügyi beszámoló dokumentumalapú ellenőrzése során szabálytalansági gyanú merül fel;
 - c) a szerződésmódosítási kérelem /támogatói okirat módosítására irányuló kérelem megalapozottságának ellenőrzése szükséges;
 - d) a szakmai beszámoló alapján felmerül annak gyanúja, hogy a kedvezményezett nem a támogatási szerződésben /támogatói okiratban foglalt célokra használja fel a támogatást;
 - e) az időszakos vagy a 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 és egyéb előírt kötelezettségét határidőben nem teljesíti, hibásan és/vagy késedelmesen terjeszti elő, a projektet határidőre nem kezdi meg, a teljesítés ideje határidőn túl nyúlik, vagy a megvalósítás körülményei (pl. résztvevők köre, költségvetése, ideje stb.) indokolatlanul megváltoznak és az eset megítéléséhez helyszíni ellenőrzés lefolytatása indokolt;
- h) más hatóság vagy szervezet – így különösen a fejezetet irányító szerv – ezt kezdeményezi;
- i) a projekt végrehajtását veszélyeztető egyéb kérdés, probléma merül fel.

12.3 Helyszíni ellenőr kötelezettségei, jogai, feladatai, felelőssége

12.3.1. A helyszíni ellenőr kötelese:

- 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 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 az NKFI Hivatal szabályzatainak 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, tevékenysége hatékonyságának és minőségének folyamatos 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) az ellenőrzés során az ellenőrzéshez méltó viselkedét tanúsítani;
- l) 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.

12.3.2. A helyszíni ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezetnek a támogatási kérelemmel vagy a támogatott projekttel, támogatás igénybevételével kapcsolatban kérdéseket feltenni;
- b) ellenőrzés céljából az ellenőrzött szervezet székhelyén, telephelyén és a projekt megvalósítási helyszínén felkeresni, az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az adott szerv biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- c) a pályázatban és a támogatási szerződésben /támogatói okiratban 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 személytől írásban vagy szóban nyilatkozatot, felvilágosítást kérni;
- f) valamennyi, a támogatási kérelemmel érintett vagy a támogatott projekthez, a támogatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumot megtekinteni;
- g) az ellenőrzött eredeti dokumentumokról az ellenőrzött szervezet által hitelesített másolatot, tanúsítványt, kivonatot készíteni;
- h) az ellenőrzött eredeti dokumentumokat – súlyos szabálytalanság gyanúja esetén, amennyiben az irat meghamisítása vagy eltűnése a tények bizonyítását megakadályozná – másolat hátrahagyásával a vizsgálati anyaghoz csatolni;
- i) a projekt megvalósulásához kapcsolódó tárgyi eszközökről, a projekt eredményeit bemutató eseményekről, a projekt eredményeiről video- vagy fényképfelvételt készíteni;

12.3.3. A helyszíni ellenőr főbb feladatai:

- a) a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések, valamint a soron kívüli ellenőrzések lefolytatása;
- b) az ellenőrzési program összeállítása;
- c) a megbízólevél elkészítése és jóváhagyásra való felterjesztése;
- d) az ellenőrzési programban foglalt feladatok végrehajtása;
- e) az ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;
- f) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- g) az ellenőrzés során készített iratoknak és iratmásolatoknak az ellenőrzés lezárásakor az EF – döntéselőkészítés fázisában lefolytatott ellenőrzés esetén a PTDF – részére történő átadása;
- h) haladéktalan jelzés a TSZEF főosztályvezetője felé, amennyiben a vizsgálat során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja;
- i) az NKFI Hivatal elnökének vagy a TSZEF főosztályvezetőjének – jelen eljárásrend szerinti – írásbeli tájékoztatása és döntési javaslat megfogalmazása, amelyben tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban szükséges összegezni az ellenőrzés megállapításait, javaslatait és az azokat alátámasztó elégséges és megfelelő bizonyítékokat.

12.3.4. 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, az eredeti dokumentumok hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- g) az összeférhetlenségi ok azonnali bejelentéséért.

12.4 A helyszíni ellenőrzés tervezése

12.4.1. Éves helyszíni ellenőrzési terv

12.4.1.1. Az éves helyszíni ellenőrzési tevékenység alapja a tárgyévet megelőző év november 30-ig kockázatelemzés alapján éves helyszíni ellenőrzési tervet kell elkészíteni. Az éves helyszíni ellenőrzési terv tervezetét a HELLO osztályvezetője megküldi a TSZEF főosztályvezetője, a vállalati és innovációs elnökhelyettes és az EK főosztályvezetője részére véleményezésre, majd a véglegesített tervezetet az NKFI Hivatal elnökének, aki annak jóváhagyásáról legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 15-ig dönt.

12.4.1.2. Az elfogadott éves helyszíni ellenőrzési tervet a jóváhagyást követően, a tárgyév január 2-től december 31-ig kell végrehajtani.

12.4.2. Kockázatelemzés

12.4.2.1. A kockázatelemzés során szükséges elvégezni a helyszíni ellenőrzés szempontjából releváns 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, annak szabályszerűségét veszélyeztető jelentősebb kockázatok meghatározása és kockázati listába sorolása (azok valószínűsíthető főbb kiváltó okainak, és várható hatásuknak a figyelembevételével), majd projektekhez való rendelése. A kockázatelemzés során a kockázatpotenciál besorolása módosítható az egyes kockázati csoportokhoz rendelt súlyszámmal. A kockázatelemzés eredménye a projektek kockázati rangsorának felállítása.

- 12.4.2.2. A kockázatelemzés során – az ellenőrizendő projektek és kedvezményezettek jellemzőit alapul véve – szükséges figyelembe venni:
- a) a programok, pályázati típusok jellemzőit;
 - b) a projektek összköltségét, a támogatási összeg nagyságát;
 - c) a projektek tervezett megvalósítási időtartamát, futamidejét;
 - d) a kedvezményezettek számát: egyéni kedvezményezett vagy konzorcium (ebben az esetben a konzorciumi tagok számát);
 - e) a támogatásintenzitást;
 - f) a kedvezményezetti kört;
 - g) a korábbi helyszíni ellenőrzések tapasztalatait.

12.4.3. Mintavételezés

- 12.4.3.1. A helyszíni ellenőrzések tervezése során – a rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével – törekedni kell arra, hogy a mintavételezés az ellenőrzésre kiválasztott projektek típusát és méretét tekintve az adott időszakra vonatkozóan kiegyensúlyozott legyen, valamint a legnagyobb kockázattal bíró programok és projektek a futamidő alatt ellenőrzésre kerüljenek.
- 12.4.3.2. A kockázati rangsor felállítását követően mintavételezéssel kerülnek kiválasztásra az ellenőrizendő projektek.
- 12.4.3.3. A projektek kiválasztásának szempontjai lehetnek különösen:
- a) amennyiben az ellenőrzés a projekt megvalósítási időszakára esik, 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;
 - c) a program illetve projekt kockázatoságát a korábbi tapasztalatok és a szakmai terület javaslatai megalapozzák, igazolják;
 - d) a projektek kiválasztásakor törekedni kell a diverzifikációra (pl. tudományterület, földrajzi megoszlás, kedvezményezettek köre stb.).

12.4.4. Éves helyszíni ellenőrzési terv összeállítása

- 12.4.4.1. Az éves helyszíni ellenőrzési tervet a kockázatelemzés és a mintavételezés alapján úgy kell összeállítani, hogy a rendelkezésre álló ellenőri kapacitással - szükség esetén - a soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.
- 12.4.4.2. Az éves helyszíni ellenőrzési terv szöveges részében fel kell tüntetni:

- a) a helyszíni ellenőrzések jogszabályi hátterét;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát, főbb jellemzőket;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- e) a projektek kiválasztására (táblázatos terv) vonatkozó indoklást.

12.4.4.3. Az éves helyszíni ellenőrzési terv melléklete táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzésre kiválasztott projektek azonosító számát, a kedvezményezettek nevét, a projekt címét, a megítélt támogatást, a projekt összköltségét, valamint a támogatási szerződés /támogatói okirat hatálybalépésnek idejét.

12.5 Az egyes ellenőrzések előkészítése

12.5.1 Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre

12.5.1.1 A megvalósítási szakaszban lévő pályázatok esetén, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján a HELLO legalább két héttel előre operatív tervet készít a helyszíni ellenőrzések ütemezéséről, amelyről értesíti az EF vezetőjét. Az EF vezetője az operatív tervben kijelöli az adott pályázatért felelős elszámolási munkatársat. A döntéselőkészítés fázisában lefolytatott ellenőrzés esetén a PTDF vezetőjét kell értesíteni, aki gondoskodik az illetékes munkatárs kijelöléséről.

12.5.1.2 Az egyes ellenőrzések lefolytatása előtt az ellenőrök felkészülnek az ellenőrzésre és elvégzik az előkészítő feladatokat. A felkészülés során szükség esetén konzultálnak a 12.5.1.1 pont alapján kijelölt munkatárssal.

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

- a) összegyűjti az ellenőrzésre kiválasztott projekt pályázati kiírását, útmutatóját, a támogatási szerződést /támogatói okiratot és annak esetleges módosításait, elszámolási dokumentációt, valamint egyéb, az adott támogatási jogviszonnal összefüggő releváns dokumentumokat;
- b) konzultál az érintett támogatás, illetve pályázati kiírás kezeléséért felelős szervezeti egység – ideértve a pénzügyi, költségvetési területet és az ügyfélszolgálatot is – illetékes munkatársaival a tervezett ellenőrzéssel kapcsolatban; amennyiben a konzultáció során olyan lényegi kérdések merülnek fel, amelyeket célszerű az ellenőrzési programba illeszteni, akkor azt a program összeállításakor figyelembe veszi;
- c) összeállítja az ellenőrzési programot;

- d) előkészíti a megbízóleveleket;
- e) kiértésíti a kedvezményezettet a 12.5.5. pont szerint.

- 12.5.1.4 A helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrök a következő feladatokat végzik el:
- a) áttekintik az ellenőrizendő kedvezményezettel kapcsolatos pénzügyi és egyéb információkat, az NKFI Hivatalnál az ellenőrzést megelőzően végrehajtott dokumentum alapú ellenőrzések eredményét, a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket (ha volt ilyen), a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket;
 - b) az ellenőrzés megkezdéséig az NKFI Hivatal részére benyújtott dokumentumok és a rendelkezésére álló egyéb információk alapján tisztázzák, mely kérdésekkel kell a helyszíni ellenőrzés során kiemelten foglalkozni;
 - c) előkészítik a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet;
 - d) titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.

12.5.2 Az ellenőrzési program

- 12.5.2.1 Valamennyi ellenőrzést iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott, egy példányban készült ellenőrzési program alapján kell végrehajtani, melyet a vizsgálatvezető állít össze és a TSZEF főosztályvezetője hagy jóvá.

- 12.5.2.2 Az ellenőrzési program tartalmazza:
- a) az „Ellenőrzési program” megnevezést;
 - b) az ellenőrzést végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrizendő szervezet (kedvezményezett) megnevezését;
 - d) az ellenőrzés tárgyát (projekt azonosítószáma, címe, összköltsége, támogatás összege);
 - e) az ellenőrzés célját;
 - f) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
 - g) az ellenőrzés típusát;
 - h) a helyszíni ellenőrzés tervezett időpontját és helyszínét;
 - i) a vizsgálatvezető és az ellenőrök nevét, megbízólevelük számát;
 - j) a döntési javaslat elkészítésének határidejét;
 - k) az ellenőrzés fókuszát.

- 12.5.2.3 Az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján részbeszámolóhoz vagy beszámolóhoz csatolt, e beszámolóval érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített – az Ávr. 93. § (3) bekezdése szerinti – összesítő szűrőpróbaszerű ellenőrzése helyszíni ellenőrzés alkalmazásával is történhet. Ennek keretében vizsgálni kell az összesítóből

szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítőn szereplő adataival való egyezőségét. A szűrőpróbaszerű kiválasztásba a számlaösszesítőn szereplő bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevinni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. Az NKFI Hivatal a támogatási szerződésben /támogatói okiratban a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.

12.5.3 A megbízólevél

12.5.3.1 Az ellenőrököt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az NKFI Hivatal elnöke ír alá.

12.5.3.2 Az iktatószámmal ellátott megbízólevél a következőket tartalmazza:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőrök nevét, személyi igazolványuk számát;
- c) az ellenőrizendő szervezet(ek) megnevezését;
- d) az ellenőrzésre kerülő projekt azonosítószámát;
- e) az ellenőrzési programra való utalást;
- f) az ellenőrök jogosultságát;
- g) a megbízólevél érvényességét;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontját;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a jóváhagyó aláírását.

12.5.3.3 A megbízólevélből 2 eredeti példányt szükséges készíteni, amelyből egy a kedvezményezettet, illetve – konzorcium esetén – a konzorciumvezetőt illeti meg.

12.5.4 Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

12.5.4.1. Az eljárásra kijelölt ellenőrök a helyszíni ellenőrzés elrendelése és megtervezése után, a helyszíni vizsgálat kezdete előtt titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

12.5.4.2. A nyilatkozatban az ellenőrzött szervezet(ek) nevének és a projekt azonosítószámának feltüntetésével meg kell határozni, hogy mely projektekre vonatkozik a nyilatkozat.

12.5.4.3. Amennyiben összeférhetlenségi ok merül fel az eljárásra kijelölt ellenőr vonatkozásában, haladéktalanul köteles tájékoztatni a HELLO osztályvezetőjét. A HELLO osztályvezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén a TSZEF

főosztályvezetőjét a vizsgálatvezetőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell.

12.5.4.4. Az összeférhetlenségi ok esetében az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 naptári napon belül határoz az érintettnek az ellenőrzésben való részvételéről. A döntés meghozataláig az ellenőr, illetve a HELLO osztályvezetője az összeférhetlenséggel összefüggő ellenőrzési tevékenységben, folyamatban nem vehet részt.

12.5.5 A kedvezményezett értesítése

12.5.5.1. A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyezteti az ellenőrzésre kiválasztott projekt vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, amiről az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 munkanappal elektronikus formában értesítő levelet küld a kedvezményezett képviselőjének.

12.5.5.2. Az email formában megküldött értesítő levélnek:

- a) tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról és típusáról, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
- b) tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét, kezdő 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;
- e) tartalmaznia kell a kedvezményezett pályázati elszámolásra vonatkozó belső szabályzatainak elektronikus bekérését.

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

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

12.6 Az ellenőrzés végrehajtása

12.6.1 A helyszíni ellenőrzés

12.6.1.1 Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a soron kívüli helyszíni ellenőrzéseket a HELLO helyszíni ellenőrei hajtják végre. A helyszíni ellenőrzésen jelen kell lennie a kedvezményezett szervezet vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek.

- 12.6.1.2 Az 12.1.5 pont szerinti eseti szakértő által vizsgálandó kérdéseket, az ellenőrzés szempontjait külső szakértő esetén a – titoktartási rendelkezéseket is tartalmazó – megbízási szerződés, belső szakértő esetén a feladatra kijelölő dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.
- 12.6.1.3 A helyszíni ellenőrzések végrehajtása során különösen az alábbiak vizsgálata, ellenőrzése szükséges:
- a) a projekt támogatási szerződésnek /támogatói okiratnak megfelelő előrehaladása;
 - b) a pénzügyi elszámolásokat alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példányainak rendelkezésre állása, azok és az elszámolások kapcsolata illetve összhangja;
 - c) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat(ok) összhangja az azt megalapozó bizonylatokkal;
 - d) a termékek, szolgáltatások beszerzésének és teljesítésének a támogatási szerződéssel /támogatói okirattal, valamint a vonatkozó előírásokkal való összhangja;
 - e) a támogatásból beszerzett eszközök azonosítása, beruházások szemléje;
 - f) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése;
 - g) a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek betartása;
 - h) a dokumentumok megőrzési kötelezettségének teljesítése;
 - i) az indikátorok teljesülése.
- 12.6.1.4 Az ellenőrzés pénzügyi vonatkozásában a helyszíni ellenőrök különösen az alábbiakat vizsgálják:
- a) az eredeti számlák záradékában szerepel-e a projekt száma, a projekt terhére elszámolt összeg, az eredeti bizonylatokon más támogatási forrás igénybevételére utaló jel van-e, amennyiben igen, a bizonylaton szereplő érték 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.
- 12.6.1.5 Az ellenőrzés szakmai szempontból az ellenőrzés időpontjáig elvégzett szakmai feladatokra terjed ki, a pénzügyi ellenőrzés pedig a projektnek legalább az ellenőrzés időpontjában pénzügyi beszámolóval lezárt utolsó munkaszakaszára vonatkozik. Ha a projekt az ellenőrzés időpontjában a támogatónál támogatási igényléssel elszámolt lezárt munkaszakasz-teljesítéssel nem rendelkezik, úgy a vizsgálatvezető az erre a célra rendszeresített nyilatkozattal megegyező tartalmú és forma szerinti dokumentumokat

(nyilatkozat a munkaszakasz elszámolásáról, számlaösszesítő táblázatok) kér 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.

12.6.2 **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**

12.6.2.1 **Az ellenőrzés felfüggesztése**

A folyamatban lévő ellenőrzést a TSZEF főosztályvezetője legfeljebb 30 naptári napra 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 TSZEF főosztályvezetőjének az ellenőrzés felfüggesztésére. Az ellenőrzés felfüggesztéséről a TSZEF főosztályvezetője – a vizsgálatvezető által előkészített értesítésében – 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét. A felfüggesztés megadott időtartamának leteltét követően az ellenőrzést a rendelkezésre álló információk alapján folytatni kell, szükség szerint a jelen szabályzatban meghatározott intézkedések kezdeményezésével. A folyamatban lévő ellenőrzés felfüggeszthető továbbá akkor is, ha az NKFI Hivatal elnöke soron kívüli ellenőrzés elvégzését rendeli el és az a folyamatban lévő ellenőrzés maradéktalan teljesítését akadályozza.

12.6.2.2 **Az ellenőrzés megszakítása**

Amennyiben az ellenőrzés lefolytatása során olyan körülmény merül fel, amely az ellenőrzés lefolytatását megakadályozza és az ellenőrzés folytatására előreláthatóan a felfüggesztést mellett sincs lehetőség vagy a helyszíni ellenőrzés folytatására a felfüggesztést követően nincs lehetőség, az ellenőrzés megszakításra kerül. Az ellenőrzés megszakításáról – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben foglaltak és a vizsgálatvezető javaslatát figyelembe véve – az NKFI Hivatal elnöke dönt, amelyről a vizsgálatvezető által előkészített értesítésben 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

12.6.3 **A helyszíni ellenőrzés menete**

12.6.3.1. A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatának átadásával kezdődik.

12.6.3.2. A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt a helyszíni ellenőrök kötelesek tájékoztatást adni

arról, hogy mely szervezet nevében végzik az ellenőrzést, továbbá a helyszíni ellenőrzés típusáról, céljáról és a vizsgálandó szempontokról.

- 12.6.3.3. A helyszíni ellenőrzés kezdetekor az ellenőrök felkérlik az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról és a további tervekről.
- 12.6.3.4. A helyszíni ellenőrök a vizsgálatot a projekt kapcsán releváns ellenőrzési szempontok és az ellenőrzési program alapján folytatják le. Az ellenőrzési dokumentáció részét képező hiteles másolatot készítenek minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek szabálytalan támogatás felhasználásra utalnak, vagy 12.3.2 pont h) alpontja szerint lefoglalják az eredeti dokumentumokat.
- 12.6.3.5. Az 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.
- 12.6.3.6. 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.
- 12.6.3.7. A helyszíni ellenőrzés végén az ellenőrök felhívják az ellenőrzött szervezet figyelmét arra, hogy
 - a) az ellenőrzés nem mentesít az esetlegesen fennálló hiánypótlási kötelezettség alól;
 - b) amennyiben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv szabálytalan támogatás felhasználásra vonatkozó megállapítást tartalmaz, az ellenőrzött szervezet visszafizetési kötelezettségét az ellenőrzés megállapításai alapján az NKFI Hivatal elnöke által meghozott döntés alapozza meg, a visszafizetési kötelezettség e döntést követően megküldött fizetési felszólítás kézbesítésétől áll fenn.

12.6.4 Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv

- 12.6.4.1. A helyszíni ellenőrzés megállapításait az iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 12.6.4.2. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos információkat:
 - aa) az ellenőrzést végző szervezet és szervezeti egység megnevezését;

- ab) az ellenőrzött szervezet(ek) nevét;
 - ac) az ellenőrzés alá vont időszakot;
 - ad) a helyszíni ellenőrzés helyét, idejét, típusát;
 - ae) az ellenőrzött szervezet(ek) képviselőinek megnevezését;
 - af) a helyszíni ellenőrök nevét és megbízólevelük számát;
 - ag) az ellenőrzés jogalapját.
- b) a vizsgált projekt azonosító adatait:
 - ba) a projekt azonosítószámát;
 - bb) a program megnevezését;
 - bc) a projekt címét;
 - bd) a kedvezményezett(ek) megnevezését;
 - be) a kutatásvezető/projektvezető nevét;
 - bf) a támogatási szerződés /támogatói okirat hatályba lépésének dátumát;
 - bg) a projekt kezdő és befejező időpontját;
 - bh) a projekt összköltségét;
 - bi) a támogatás összegét, intenzitását;
 - bj) a saját forrás összegét;
 - bk) a projekt megvalósítási helyszínét;
 - c) a projekt aktuális állapotának bemutatását;
 - d) a vizsgált tételek listáját;
 - e) egyéb ellenőrzési szempontokat;
 - f) az ellenőrzés megállapításait, megjegyzéseit;
 - g) szükség szerint a hiánypótlásra előírt dokumentumok listáját és a benyújtásukra előírt határidőt;
 - h) a 12.5.2.3. pont szerinti esetben az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés tényét és az ezen ellenőrzésbe bevont bizonylatokra vonatkozó megállapításokat;
 - i) az ellenőrzött szervezet(ek) észrevételeit, megjegyzéseit;
 - j) a csatolmányok listáját (pl. teljességi nyilatkozat, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat, megállapításokat aláírt dokumentumok stb.)
 - k) a jegyzőkönyv aláírásának időpontját;
 - l) a helyszíni ellenőrök aláírását és az ellenőrzött szervezet(ek) cégszerű aláírását.

12.6.4.3. A helyszíni ellenőrzés eredményeképpen az alábbi megállapítások tehetők:

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

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

- 12.6.4.5. Amennyiben az 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.
- 12.6.4.6. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet minden oldal szignálásával, valamint az utolsó oldalon aláírással a helyszínen hitelesíteni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy meghatalmazottjának nyilatkozatát arra vonatkozóan, miszerint tudomásul veszi, hogy amennyiben a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzített, pénzügyi következménnyel járó megállapítást az NKFI Hivatal elnöke jóváhagyja, úgy az ellenőrzött szervezetnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melyről az NKFI Hivatal elnökének döntését követően írásban (fizetési felszólítás) kap értesítést.
- 12.6.4.7. Az ellenőrzött szervezet vezetőjétől vagy meghatalmazottjától minden esetben teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben igazolja, hogy az ellenőrzés tárgyával összefüggő valamennyi dokumentumot és más információt hiánytalanul az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozatot a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 12.6.4.8. Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell továbbá a szabálytalan felhasználásra utaló megállapításokat alátámasztó dokumentumokról készült hiteles másolatokat, illetve a 12.3.2. pont h) alpontja szerinti esetben az eredeti okmányokat.
- 12.6.4.9. A jegyzőkönyv eggyel több példányban készül, ahány szervezet érintett az ellenőrzésben. Valamennyi ellenőrzött szervezet részére átadásra kerül egy példány a projektdossziéba való elhelyezés céljából, a helyszíni ellenőrök pedig a jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzési mappában helyezik el.

12.7 **Döntési javaslat elkészítése, a helyszíni ellenőrzés lezárása**

12.7.1 A helyszíni ellenőrzést követően a vizsgálatvezető – a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv és szükség esetén a megállapítást alátámasztó dokumentumok másolatának csatolásával – 8 munkanapon belül (hiánypótlás esetén a hiánypótlás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül) döntési javaslatot készít a TSZEF fősztályvezetője, szabálytalanságra vagy szerződésszegésre utaló megállapítások esetén az NKFI Hivatal elnöke részére.

12.7.2 Az iktatószámmal ellátott döntési javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezet megnevezését;
- b) az ellenőrzött projekt címét és azonosítóját;

- c) az ellenőrzés típusát és időpontját;
- d) a megállapítások részletes leírását, a megállapításokhoz kapcsolódó ellenőrzött dokumentumokat;
- e) szükség esetén a szabálytalan felhasználásra vagy szerződésszegésre utaló megállapítást és annak alátámasztását;
- f) az érintett jogszabályokra, egyéb szabályozókra való hivatkozást;
- g) szükség esetén táblázatba foglalva:
 - ga) a szabálytalan felhasználással érintett költségelemeket, összegeket, költség-nemenként,
 - gb) a szabálytalan felhasználással érintett költségelemekhez kapcsolódó támogatás folyósításának dátumát.
- h) a döntési javaslatot.

12.7.3 Amennyiben a helyszíni ellenőrzés a projekt ellenőrzése során nem állapított meg szabálytalanságot, a vizsgálatvezető által elkészített döntési javaslatot a TSZEF főosztályvezetője hagyja jóvá, továbbá elrendeli az ellenőrzés lezárását. Amennyiben a TSZEF főosztályvezetője a vizsgálatvezető javaslatát nem (vagy nem teljes egészében) fogadja el, kifogásait, módosított döntését a döntési javaslaton rögzíti. Ebben az esetben a vizsgálatvezető a TSZEF főosztályvezetője írásbeli utasítása szerint jár el.

12.7.4 Amennyiben a helyszíni ellenőrzésről készített jegyzőkönyv szabálytalan támogatás-felhasználást rögzít, a vizsgálatvezető a döntési javaslatot az NKFIH elnöke részére készíti elő. Ha a döntési javaslatban foglaltakkal a TSZEF főosztályvezetője nem ért egyet, ezt az ügyiraton rögzíti és a vizsgálatvezető a továbbiakban a TSZEF főosztályvezetőjének írásbeli utasítása szerint jár el. Az előkészített döntési javaslatot a TSZEF főosztályvezetője terjeszti fel, a vállalati innovációs elnökhelyettes útján az NKFI Hivatal elnöke részére, aki – amennyiben a döntési javaslat a támogatási jogviszony megszüntetésére vonatkozik, a fejezetet irányító szerv véleményének kikérését követően – azt

- a) elfogadja és elrendeli az ellenőrzés lezárását,
- b) feltétellel fogadja el vagy
- c) elutasítja.

12.7.5 A vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzés adatait és eredményét (csatolva a releváns dokumentumokat) az elektronikus pályázatkezelő rendszerben rögzíti és felcsatolja, majd a jegyzőkönyvet és csatolt részeket átadja az EF részére további intézkedés céljából.

12.8 Éves beszámoló

12.8.1. A HELLO osztályvezetője minden év február 15-ig gondoskodik az éves ellenőrzési tevékenységről szóló éves beszámoló elkészítéséről. Az éves beszámolót az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

12.8.2. Az éves beszámoló

- a) információt nyújt az éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzések végrehajtásáról, a soron kívüli ellenőrzésekről, valamint az éves ellenőrzési tervtől való eltérések okairól és az ellenőrzések eredményeiről;
- b) jelentést tesz a lényeges ellenőrzési tapasztalatokról;
- c) áttekintést ad a leggyakrabban előforduló hiányosságokról, típushibákról;
- d) az előző két alponthoz foglaltak alapján javaslatot fogalmaz meg a folyamatok fejlesztésére;
- e) tájékoztatást ad az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodásról, az ellenőrzések személyi, tárgyi feltételeiről, a tevékenységet befolyásoló tényezőkről, valamint az ellenőrzési tevékenység fejlesztésének irányairól.

12.8.3. Az éves beszámoló melléklete táblázatban összefoglalja:

- a) az elvégzett ellenőrzéseket projektszintű bontásban feltüntetve a projektek legjellemzőbb adatait, megjelölve az ellenőrzések típusát;
- b) a pénzügyi következménnyel járó megállapítások esetében a visszakövetelt összegeket.

12.9 A helyszíni ellenőrzések nyilvántartása, iratkezelés, iratminták

12.9.1. A helyszíni ellenőrök a helyszíni ellenőrzésekről folyamatosan nyilvántartást vezetnek, mely a következőket tartalmazza:

- a) az ellenőrzés sorszámát és iktatószámát;
- b) a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott projekt címét, azonosítószámát;
- c) a kedvezményezett(ek) megnevezését;
- d) a projekt összegköltségét és a megítélt támogatási összeget;
- e) az ellenőrzés típusát;
- f) az ellenőrzés kezdő és befejező időpontját;
- g) az ellenőrzés helyszínét, kedvezményezett kiértékelésének idejét;
- h) az ellenőrök nevét;
- i) a megállapított visszafizetési kötelezettség összegét, el nem fogadott pénzügyi elszámolás esetén az elszámolásból kivenni javasolt összeget;
- j) a döntési javaslat elkészítésének idejét;
- k) a TSZEF főosztályvezetőjének döntési javaslaton történő jóváhagyásának időpontját,
- l) a döntési javaslat elnöki jóváhagyásra felterjesztésének időpontját;
- m) az elnöki jóváhagyás dátumát;
- n) egyéb megjegyzések rovatot.

- 12.9.2. A nyilvántartás közzétételre kerül a helyszíni ellenőrök és a pályázatok kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által elérhető közös mappában.
- 12.9.3. A helyszíni ellenőrzés releváns dokumentumait az NKFI Hivatal hivatali iktatórendszerében is rögzíteni kell és azt el kell helyezni a projektdossziében.
- 12.9.4. A helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó iratmintákat a HELLO osztályvezetője alakítja ki és a TSZEF főosztályvezetője hagyja jóvá és teszi közzé a helyben szokásos módon.

13 A PROJEKT EREDMÉNYÉNEK ÉS FENNTARTHATÓSÁGÁNAK VIZSGÁLATA HELYSZÍNI LÁTOGATÁS KERETÉBEN

13.1 A helyszíni látogatás általános szabályai

- 13.1.1. A helyszíni látogatásra (a továbbiakban: látogatás) a támogatásból megvalósított projekt fizikai befejezését megelőzően vagy azt követően a fenntartási időszakban kerülhet sor. A látogatás célja a projekt támogatási kérelmében foglalt célkitűzések megvalósításának, a támogatott projekt keretében elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának vizsgálata, továbbá a projekt innovációs eredményének minősítése.
- 13.1.2. A látogatást az NKFI Hivatal elnöke rendelheti el. A látogatással összefüggő feladatokat az NKFI Hivatal erre kijelölt munkatársa hajtja végre. Szükség esetén az NKFI Hivatal elnöke elrendelheti külső vagy belső eseti szakértő közreműködését a látogatás során.
- 13.1.3. A látogatás keretében a látogatásra kijelölt munkatársak különösen az alábbiakat vizsgálják:
- a projekt megvalósításával elért és a fenntartási időszakra vállalt eredmények, indikátorok teljesülése,
 - a megvalósítási és fenntartási időszakra vállalt indikátoroktól történt esetleges eltérések,
 - a létrehozott termék-, technológia- és szolgáltatás piaci sikeressége, üzleti hasznosítása,
 - a létrehozott termék-, technológia-, szolgáltatás eredménykiválósága, újdonságtartalma,
 - a technológia-transzfer,
 - a projekt keretében vállalt kapacitásnövelés (humán, infrastrukturális),
 - realizált/várható árbevétel növekedés,
 - innovációmenedzsment,
 - a KFI eredmények nyilvánosságra hozatalának módja.
- 13.1.4. A látogatást végző munkatárs kötelezettségeire, jogaira és felelősségére a 12.3. pontot kell alkalmazni azzal, hogy helyszíni ellenőrön a látogatást végző munkatársat, helyszíni ellenőrzésen a látogatást kell érteni.

13.2 A látogatás előkészítése

13.2.1 A látogatás megkezdése előtt a látogatás vezetésével megbízott munkatárs a következő feladatokat végzi el:

- a) összegyűjti a vizsgálatra kiválasztott projekt pályázati kiírását, útmutatóját, a támogatási szerződést /támogatói okiratot és annak esetleges módosításait, szakmai beszámolókat, valamint egyéb, az adott támogatási jogviszonnal összefüggő releváns dokumentumokat;
- b) áttekinti a látogatással érintett szervezettel kapcsolatos információkat, az NKFI Hivatalnál a látogatást megelőzően végrehajtott dokumentum alapú ellenőrzések eredményét, a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket (ha volt ilyen), a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket;
- c) előkészíti a megbízóleveleket;
- d) kiértesíti a látogatással érintett szervezetet a 13.2.4. pont szerint;
- e) titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

13.2.2 A látogatásra vonatkozó megbízólevélre, a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatra és a látogatással érintett szervezet értesítésére a 12.5.3-12.5.4. pontot kell alkalmazni azzal, hogy (helyszíni) ellenőrön a látogatást végző munkatársat, ellenőrzésen, helyszíni ellenőrzésen a látogatást és ellenőrizendő szervezeten a látogatással érintett szervezetet kell érteni.

13.2.3 A 13.1.2. pont szerinti eseti szakértő közreműködése esetén az eseti szakértő által vizsgálandó kérdéseket és szempontokat külső szakértő esetében a megbízási szerződés, belső szakértő esetében a feladatra kijelölő dokumentum tartalmazza. Az eseti szakértő munkáját titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

13.2.4 A látogatás vezetésével megbízott munkatárs szóban és/vagy írásban egyezteti a látogatásra kiválasztott projekt vezetőjével a látogatás időpontját, amiről a látogatás megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a látogatással érintett szervezet képviselőjének. Az értesítő levélnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) tájékoztatást kell adni a látogatás céljáról és a látogatás jogalapjáról;
- b) tartalmaznia kell a látogatás helyszínét, kezdő időpontját, várható időtartamát;
- c) meg kell jelölnie a látogatás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;
- d) elő kell írnia a látogatással érintett szervezet részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő látogatás során történő rendelkezésre állását.

13.2.5 Az értesítésről való tudomásszerzésről a látogatással érintett szervezet képviselőjétől

visszaigazolást kell kérni.

13.3 A látogatás lebonyolítása

13.3.1 A látogatás menete:

- a) A látogatás a látogatásra kijelölt munkatársak megbízólevelének bemutatásával kezdődik.
- b) A látogatás lefolytatása előtt a látogatásra kijelölt munkatársak kötelesek tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik a vizsgálatot, továbbá a látogatás céljáról és szempontjairól.
- c) A látogatás kezdetekor a látogatásra kijelölt munkatársak felkérlik a látogatással érintett szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról, az elvégzett feladatokról és a fenntartási időszakban tervezett további tevékenységekről.
- d) A látogatást végző munkatársak a látogatás tapasztalatairól összefoglalót készítenek.

13.3.2 Amennyiben a látogatás lefolytatása során olyan körülmény merül fel, amely a látogatás lefolytatását megakadályozza és a látogatás folytatására nincs lehetőség, a látogatás megszakításra kerül. A látogatás megszakításáról – a látogatási összefoglalóban foglaltak és a látogatás vezetésével megbízott munkatárs javaslatát figyelembe véve – az NKFI Hivatal elnöke dönt, amelyről a látogatás vezetésével megbízott munkatárs által előkészített értesítésben írásban tájékoztatja a látogatással érintett szervezet vezetőjét.

13.3.3 A látogatásról készített összefoglalónak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a látogatással kapcsolatos információkat:
 - aa) a látogatást lefolytató szervezet és szervezeti egység megnevezését;
 - ab) látogatással érintett szervezet(ek) nevét;
 - ac) a vizsgált időszakot;
 - ad) a látogatás helyét, idejét,;
 - ae) a látogatással érintett szervezet(ek) képviselőinek megnevezését;
 - af) a látogatásra kijelölt munkatársak nevét és megbízólevelük számát;
 - ag) a látogatás jogalapját.
- b) a vizsgált projekt azonosító adatait:
 - ba) a projekt azonosítószámát;
 - bb) a pályázati kiírás megnevezését;
 - bc) a projekt címét;
 - bd) a pályáz(ók)/kedvezményezett(ek) megnevezését;
 - be) a projekt kezdő és befejező időpontját;
 - bf) a projekt összköltségét;

- bg) a támogatás összegét, intenzitását;
- bh) a saját forrás összegét;
- bi) a projekt megvalósítási helyszínét;
- c) a projekt aktuális állapotának bemutatását;
- d) a látogatás megállapításait, megjegyzéseit;
- e) szükség szerint a hiánypótlásra előírt dokumentumok listáját és a benyújtásukra előírt határidőt;
- f) a csatolmányok listáját (pl., titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat, megállapításokat bizonyító dokumentumok stb.).

13.4 A látogatások nyilvántartása, iratkezelés

- 13.4.1 A látogatásra kijelölt munkatársak a látogatásokról folyamatos nyilvántartást vezetnek.
- 13.4.2 A látogatást végző munkatárs haladéktalanul jelzi az EF és a TSZEF főosztályvezetője felé amennyiben a látogatás során a támogatás felhasználására vonatkozó szabályzatlanságra vagy bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.
- 13.4.3 A látogatás befejezését követően a látogatásra kijelölt munkatárs gondoskodik a látogatás összefoglalójának a projektdossziéban való elhelyezéséről.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14.1 Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.
- 14.2 Jelen utasítást a folyamatban lévő pályázatokra is alkalmazni kell azzal, hogy amennyiben az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás vagy megkötött támogatási szerződés/kibocsátott támogatói okirat az utasítástól eltérő szabályt tartalmaz, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban foglaltakat kell alkalmazni. Jogszabály kizáró rendelkezése hiányában az utasítás hatályba lépése előtt közzétett pályázati kiírás, megkötött támogatási szerződés, kibocsátott támogatói okirat jelen utasítástól eltérő szabálya esetén is jelen utasítást kell alkalmazni akkor, ha az utasítás a pályázó javára történő eltérést tartalmaz.
- 14.3 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.

- 14.4 Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett innovációs pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről szóló 7/2019. számú elnöki utasítás.