

Gyakran ismételt kérdések –

az EPTK felületen benyújtott szerződésmódosításokra és beszámolókra vonatkozóan

- 1. Támogatási szerződés/Támogatói okirat hatálybalépését követően a projekt megvalósítása megkezdődött, azonban a támogatási előleg finanszírozása a mai napig nem történt meg. Mi a teendőm?**

Az előleg kérelmet minden esetben az EPTK felületen keresztül szükséges benyújtani. A támogatási előleg összege a támogatási szerződésben/ támogatói okiratban foglaltak alapján kerül folyósításra.

- 2. Szeretnék előleget igényelni, de nem aktív az EPTK felületen az előlegigénylés menüpont.**

Ebben az esetben ellenőrizni szükséges, hogy az EPTK felületen a Finanszírozás/Nyilatkozat első kifizetés igényléshez űrlap kitöltésre került-e. Amennyiben nem, először a nyilatkozatot szükséges megtenni (konzorcium esetén minden tagra vonatkozóan).

Meglévő nyilatkozat esetén további probléma lehet, ha a támogatási szerződés/támogatói okirat mellékletét képező adatlapban nem ütemezte az előleg igénybevételét. Ez esetben szerződésmódosítási igény benyújtása szükséges, melyben beállításra kerül az igényelhető előleg összege. A módosítási igény benyújtását és elbírálását követően adhatja be előleg igénylését.

- 3. A folyósított támogatási előleg kevesebb, mint az EPTK felületen igényelt előleg összege:**

- a) A pályázati kiírás alapján történik meg az előleg jóváhagyása. Gazdasági társaságoknál a támogatási összeg 25%-a, költségvetési intézményeknél 10 %-a csak utófinanszírozás keretében finanszírozható, azaz a fennmaradó támogatás összege kizárólag a szakmai és pénzügyi záróbeszámoló elfogadása után folyósítható.

- b) Minden egyes utalás esetében a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységet végez a köztartozásokra vonatkozóan, ennek megfelelően amennyiben valamely kedvezményezett köztartozással rendelkezik, úgy Magyar Államkincstár a köztartozás összegét automatikusan a NAV-nak utalja, az esetlegesen fennmaradó különbözet jóváírása történik meg a kedvezményezett bankszámláján.

- 4. Az elszámolásunkkal egyidejűleg nyújtottuk be előlegigénylésünket. Kérjük, szíveskedjenek tájékoztatni a beadott előlegigénylésünk státuszáról, illetve a várható folyósításról.**

Az előleg folyósításának feltétele, hogy a kedvezményezett a korábban kapott előleg és a költségterv szerinti saját forrása felhasználásáról az adott mérőföldkőre vonatkozóan a szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtotta és az a támogató által elfogadásra került. Kizárólag a beszámoló elfogadását követően történhet meg a következő mérőföldkőre tervezett előleg kifizetése az EPTK felületen keresztül benyújtott előlegigénylés alapján.

5. Konzorciumi tagcserét követően nem tudunk új előlegigénylést szerkeszteni Mit tegyünk?

Konzorciumi tagcserét követően ismételtelten nyilatkozni kell a Finanszírozás/Nyilatkozat első kifizetés igényléshez űrlap kitöltésével – ahogyan az első előleg igénylésekor is már megtörtént.

6. Előleg igénylést egyet nyújtottunk be, azonban a pályázatkezelési szakrendszerben csökkentett összeggel került elfogadásra és megjelent még egy támogatási előleg, amit nem mi rögzítettünk. Kérjük tájékoztatásukat miért került rögzítésre a pályázatkezelési szakrendszerben még egy előlegigénylés.

A szerződéskötést követően a betervezett költségek alapján kerül megbontásra az előlegigény működési célú és felhalmozási célú költség típusra. Ez csak egy technikai jellegű megbontás, továbbra is a költségtervben tervezettel összhangban szükséges felhasználni a támogatási összeget.

A beszámoló benyújtása során támogatási előleg terhére elszámolt költség típusok összege eltérhet a korábban megbontott működési célú és felhalmozási célú költség típusok összegétől. Ezen költség típusok módosítását az NKFI Hivatal a beszámoló elfogadása során technikailag kezeli a pályázatkezelési szakrendszerben, azaz szerződésmódosítási kérelem benyújtása sem szükséges.

7. Mi történik abban az esetben, ha az 1. mérőföldkőhöz tartozó költségek összege nem éri el a már kifizetésre kapott támogatási előleg összegét? Vissza kell fizetni a fel nem használt támogatási előleg összegét vagy a 2. mérőföldkőhöz kapcsolódó támogatási előleg folyósítása során kisebb összeg kerül utalásra?

Nem kell visszafizetni a fel nem használt támogatási előleget és emiatt a 2. mérőföldkő során sem kerül kevesebb támogatási előleg folyósításra. Ebben az esetben az 1. mérőföldkőhöz kapcsolódóan fennmaradó támogatási előleggel is a 2. mérőföldkő során szükséges elszámolni. A különbözet mértékétől függően azonban előfordulhat, hogy szerződésmódosítás válik szükségessé (20%-ot meghaladó eltérés esetén).

8. Van lehetőség arra, hogy egy adott mérőföldkőhöz kapcsolódó kifizetési kérelemben nem a támogatási előleg terhére kerüljön a támogatás összege elszámolásra?

Erre nincs lehetőség. Amennyiben kevesebb összeggel szeretnének elszámolni az adott mérföldkőben, mint a korábban folyósított támogatási előleg összege, akkor abban az esetben mindenképpen a támogatási előleg terhére kell elszámolni elsődlegesen.

9. A kifizetési kérelem beküldését követően vettük észre, hogy kimaradt egy (vagy több) számla/költségtétel az elszámolásból. Hogyan tudjuk ezeket az elszámolásba berögzíteni?

Az elszámolás utólag nem bővíthető újabb tételekkel még a hiánypótlás keretében sem, ezért kérjük, kiemelt figyelmet fordítsanak arra, hogy valamennyi, az adott mérföldkőhöz kapcsolódó bizonylat rögzítése megtörténjen még a beküldés előtt. Ha mégis kimaradt egy fontos bizonylat, akkor ezt kérjük, jelezzék írásban az ügyfélszolgálati e-mail címen.

10. Amennyiben fél évvel meghosszabbítjuk a projekt befejezését, szükséges-e az eredeti időszakra szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást benyújtani?

A projekt befejezésének hosszabbítása új munkaszakasz létrehozását vonja maga után, mivel egy mérföldkő – általános szabály szerint - legfeljebb 12 hónapra tervezhető. Eszerint az eredeti időszakra részbeszámolót szükséges benyújtani, majd a szerződésmódosítás elfogadását követően a fennmaradó összegre, azaz az újonnan létesített munkaszakaszra vonatkozóan újabb pénzügyi részbeszámolót, továbbá a projekt egészéről szakmai záróbeszámolót szükséges benyújtani.

Kérjük, szíveskedjen a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül rögzített Támogatási szerződés és Támogatói Okirat módosításához” tájékoztató dokumentum releváns pontjában foglaltak alapján eljárni.

11. Az NKFI Hivatal honlapján olvastam, hogy egyszerűsített beszámoló benyújtását is választhatjuk, ebben az esetben szerződésmódosítás keretében javasolják összevonni a költség sorokat. Milyen jellegű költség összevonásokra van lehetőség?

A pályázatkezelési szakrendszerben történő adminisztratív feladatok csökkentése miatt javasoljuk az azonos támogatási intenzitású tevékenység kategóriában (kísérleti fejlesztés, alkalmazott (ipari) kutatás, De minimis, Kut.infra, koordináció, stb.) tervezett összegek egy sorra történő összevonását költség típusonként (kölcségtípusok 11, 13, 51, 52, 54, 56, stb).

Kérjük, szíveskedjen a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül rögzített Támogatási szerződés és Támogatói Okirat módosításához” tájékoztató dokumentum releváns pontjában foglaltak alapján eljárni.

12. Milyen esetekben lehet költségösszevonást alkalmazni?

Egyszerűsített elszámolás esetén alkalmazható a költségösszevonás, melyet az EPTK felületén történő módosítási kérelemben kell rögzíteniük a beszámoló benyújtása előtt. Az egyszerűsített pénzügyi elszámolás alkalmazása csökkentheti az elszámolás feldolgozásának idejét. Az egyszerűsített pénzügyi beszámolóhoz bővebb tájékoztatást a következő linken érhetnek el: <https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/innovacios-palyazatok/2017-ben-azt-kovetoen>

13. A beszámoló benyújtásakor milyen összesítő bizonylatokat lehet rögzíteni az EPTK-felületen?

Összesítő bizonylat típusok közül kérjük, hogy csak a bérösszesítőt használják, egyéb számlák esetén külön soron kérjük rögzíteni az elszámolni kívánt tételeket. A korábban összevont költségeket kérjük 1 soron/tételként szíveskedjenek rögzíteni, melynél a bizonylat típusának a „számlát” kérjük megadni.

14. Lehetséges-e azonos munkaszakaszon belül a költségnemek közötti átcsoportosítás támogatási szerződés/támogatói okirat módosítása nélkül?

Amennyiben csak az adott mérföldkövön belül történik átcsoportosítás a költségek között, abban az esetben nem szükséges szerződésmódosítási kérelmet benyújtani. Kérjük, hogy az átcsoportosítás felülvizsgálata során szíveskedjen a pályázati kiírásban rögzített százalékos korlátokat ellenőrizni, továbbá az átcsoportosítás okait részletesen indokolni az adott mérföldkőre vonatkozó szakmai beszámolóban.

15. A pályázat benyújtása során, az EPTK felületen adminisztrációs hiba következtében az eszközbeszerzéseket nem Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatásként rögzítettük. Módosítási igény keretén belül van-e lehetőségünk infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatásként átrögzíteni a tervezett eszközbeszerzéseket?

A pályázati kiírásban foglaltak alapján szükséges megvizsgálni, hogy a tervezett eszközbeszerzés Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás címen tervezhető-e. Amennyiben igen, abban az esetben a Teljesítési feltételekben meghatározottak szerint lehetőséget biztosítunk a jogcímek közötti átcsoportosításra.

Kérjük, hogy az átcsoportosítás felülvizsgálata során szíveskedjenek a pályázati kiírásban rögzített százalékos korlátokat ellenőrizni, továbbá szíveskedjenek felülvizsgálni, hogy a projekt terhére beszerezni kívánt eszközt milyen módon tudják kutatási infrastruktúráként más szervezetek (a tudományos közösség) számára rendelkezésre bocsátani.

16. Amennyiben a pályázat benyújtásakor más eszköz vagy szolgáltató kiválasztásával terveztünk, azonban a külső tényezők változása miatt más szolgáltatóval

valósítanánk meg a beszerzéseket, abban az esetben milyen bejelentési kötelezettségeink vannak az NKFI Hivatal felé?

Eszköz vagy szállító változás esetén szíveskedjen a pályázati kiírásban foglaltak alapján ellenőrizni az árajánlatokra vonatkozó előírásokat. Amennyiben a pályázati kiírásban foglaltak alapján bármilyen beszerzéshez kapcsolódóan kötelező az árajánlat benyújtása, abban az esetben kötelezően csatolandó az új árajánlat.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az eszköz vagy szolgáltató változását minden esetben indokolni szükséges. Kérjük, hogy az indoklásban szíveskedjen kitérni, milyen körülmények eredményeként szükséges az előzőekhez képest az új eszköz beszerzése, illetve a szállító cseréje, költségek módosítása.

Kérjük, ne felejtse el a változásokra vonatkozóan kötelező nyilatkozat/ok benyújtását, amely az NKFI Hivatal honlapján az alábbi elérhetőségen tölthető le: <https://nkfih.gov.hu/palyazoknak/szakmai-beszamolo/2012-ben-azt-kovetoen>

Kérjük, szíveskedjen a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül rögzített Támogatási szerződés és Támogatói Okirat módosításához” tájékoztató dokumentum releváns pontjában foglaltak alapján eljárni.

17. A pénzügyi beszámoló benyújtásakor a számlaösszesítő formanyomtatványt ([„EPTK pénzügyi beszámoló formanyomtatvány”](#)) **konzorciumi tagonként kell elkészíteni könyvvizsgálóval szükséges hitelesíteni. A támogatás összegétől függetlenül kötelező a projekt terhére elszámolandó költség tételekre elkészített számlaösszesítőt könyvvizsgálóval hitelesíteni? Amennyiben kötelező a könyvvizsgáló általi hitelesítés, akkor a könyvvizsgáló díjazása a projekt terhére elszámolható-e annak ellenére, hogy előzetesen nem volt betervezve?**

- a) Államháztartáson kívüli kedvezményezettek (jellemzően gazdasági társaságok) esetén a könyvvizsgáló bevonására mindenképp szükség van. Államháztartáson belüli kedvezményezettek esetén a nyilatkozatot elég a gazdasági vezetőnek aláírnia. A könyvvizsgálat költsége abban az esetben számolható el, ha arra a pályázati kiírás lehetőséget ad, és a projekt befejezését követő 30 napon belül lezajlott a vizsgálat és az erről szóló számla is kiegyenlítésre került.

Hiánypótlást követően – főszabály szerint – nem szükséges újra hitelesíttetni a számlaösszesítőt a könyvvizsgálóval, elegendő cégszerű aláírással ellátni, ugyanakkor esetenként, a hiánypótlás tárgyának függvényében új, könyvvizsgáló által hitelesített számlaösszesítő nyomtatvány benyújtását is kérheti az NKFI Hivatal.

- b) Államháztartáson belüli kedvezményezettek esetén a gazdasági igazgató, vagy a kedvezményezett gazdasági vezetéséért felelős vezetője aláírása szükséges a hitelesítéshez.

Hiánypótlást követően nem szükséges a gazdasági igazgató vagy a kedvezményezett gazdasági vezetéséért felelős vezető általi újbóli hitelesítés, elegendő ha cégszerűen aláírják a számlaösszesítőt.

18. A beszámoló benyújtásával egyidejűleg milyen dokumentumokat szükséges beküldeni az EPTK felületén?

Az NKFI Hivatal honlapjáról szükséges letölteni a beszámoló benyújtásához szükséges formanyomtatványt és a Nyilatkozatot cégszerűen aláírva szükséges feltölteni az EPTK felületen, a szakmai beszámolónál található dokumentumcsatoló alatt. Az excel fájlt xls formátumban is kérjük felcsatolni.

A beszámoló ellenőrzése során a pénzügyi beszámolóban feltüntetett költségek ellenőrzése mintavétel alapján történik. A számlaösszesítőn szereplő költségtételek közül szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételekhez szükséges benyújtani adatszolgáltatás keretében az alátámasztó dokumentumokat. Az alátámasztó dokumentumok listáját a „minta pénzügyi beszámoló” formanyomtatványon tudja ellenőrizni. A mintavételi táblázat minden esetben a projektvezetőnek kerül kiküldésre e-mailen.

A szakmai beszámolóhoz a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül benyújtandó szakmai beszámoló elkészítéséhez” című tájékoztató anyagban részletezett kötelezően csatolandó dokumentumokat szükséges feltölteni a dokumentumcsatoló alatt. Kérjük, hogy a szakmai beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató anyagunkat is szíveskedjen elolvasni.

19. Mintavételt követően milyen módon szükséges benyújtani a kiválasztott költségeket alátámasztó dokumentumokat?

A projektvezetőnek elektronikus úton kiküldött mintavételi táblázatban kérjük be az ellenőrzés alá vett költségtételeket, melynek alátámasztásához szükséges dokumentumokat szkennelt formában e-mailen vagy elektronikus adathordozón (CD vagy pendrive) szükséges megküldeni.

Ezzel egyidejűleg az alátámasztó dokumentumokat, továbbá az EPTK felületen felcsatolt nyilatkozatot és a pénzügyi formanyomtatványt (excel táblázatot) is cégszerű aláírással ellátva szükséges megküldeni postai úton az NKFI Hivatal címére. Amennyiben a dokumentumokat elektronikus aláírással tudják ellátni, abban az esetben postai úton nem szükséges megküldeni azokat.

Kérjük, hogy az alátámasztó dokumentumok beküldésénél ellenőrizze a záradékolást illetve a dokumentumokat kérjük cégszerű aláírással, eredetivel megegyező hiteles másolat megjelöléssel és dátummal is ellátni.

20. Milyen alátámasztó dokumentumokat kell záradékolni?

A projekt megvalósítására elszámolt költségeket alátámasztó dokumentumokat (bérjegyzéket/bérfaktort, illetve a számlákat - lásd minta pénzügyi beszámoló nyomtatványunkat) minden esetben záradékolni szükséges. A kötelező záradékolás elemei: a projekt azonosítószáma, illetve projekt terhére elszámolt költségek (támogatás, saját forrás és egyéb forrás megbontásban).

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy nem csak a mintavétel során bekért dokumentumokra szükséges felvezetni a záradékot, hanem a projekt terhére elszámolt összes költségtételt alátámasztó dokumentumra, hiszen helyszíni ellenőrzés során minden elszámolt költségtétel ellenőrzésére és záradékolására is kiterjedhet a vizsgálat.

21. Kötelező-e az EPTK felületen legenerálható számlaösszesítő használata?

A beszámoló EPTK felületen történő beküldésének feltétele a számlaösszesítő megküldése. Az EPTK felületen legenerálható számlaösszesítőt technikailag szükséges lekérdezni és cégszerű aláírással ellátva csatolni a szakmai beszámolónál. A pénzügyi elszámolás excel táblát (egyszerűsített elszámolás esetén) is szíveskedjenek feltölteni a pályázatkezelési szakrendszerbe a honlapunkon elérhető tájékoztatóban leírtaknak megfelelően.

A cégszerűen aláírt számlaösszesítőt a mintavétel keretében benyújtott alátámasztó dokumentumokkal egyidejűleg szükséges postai úton megküldeni.

22. A beszámoló összeállítása során vettük észre, hogy a pályázati kiírásban meghatározott százalékos értékeket túlléptük (projektmenedzser, igénybevett szolgáltatások). Ilyen esetben, hogyan tudjuk elszámolni a projekt terhére fordított bérköltséget, illetve a projekt megvalósításához beszerzett szolgáltatásokat?

A pályázati kiírásban meghatározott százalékos mértéket a projekt egészére szükséges figyelembe venni. A pályázatkezelési szakrendszer paraméterezése alapján szerződésmódosítás keretében sincs lehetőség a százalékos mérték túllépésére, azaz ebben az esetben nincs lehetőség támogatás terhére elszámolni az adott költséget.

23. A projekt megvalósítása a bejelentett székhelyen történik, azonban további megvalósítási helyen is történik kutatás. Van-e lehetőség olyan ingatlan bérleti díjának elszámolására, amely nem megvalósítási helyszín, de kapcsolódik a projekthez?

Kizárólag megvalósítási helyszíneként megjelölt ingatlanok bérleti díjai számolhatók el a projekt terhére. A megvalósítási helyszín meghatározásánál a pályázati kiírásban foglaltakat szükséges figyelembe venni.

24. Belföldi fordított adózás szabályai alá tartozó számlát kívánunk elszámolni (pl. kölcsönzött munkaeerő esetén), hogyan tudjuk rögzíteni az EPTK felületén?

Amennyiben ÁFA levonási joggal rendelkezik, az ÁFA összegét külön tételként/bizonylatként kell rögzíteni. Ebben az esetben kizárólag az ÁFA összegét kell feltüntetni.

25. Azt tapasztaltuk, hogy a külföldön, devizában kiállított számlák esetén eltérés mutatkozott a kiegyenlítés és az EPTK felületen elfogadott összeg között. Kérjük tájékoztatásukat, hogy miből adódhat az különbség.

Külföldi számla esetében a projektre elszámolt költséget forintban kell feltüntetni. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy deviza átutalás esetén a bankok deviza eladási árfolyamon számítják át az utalásokat, ezért adódhat különbség az utalás és az elfogadott támogatási összeg között.

26. Vannak olyan eszközbeszerzéseink, melyek a hosszabb szállítási határidő miatt várhatóan nem fognak a megadott határidőig teljesülni, de részben vagy egészben pénzügyileg rendezésre kerültek a partnerrel történt megállapodás alapján. Ezen eszközbeszerzések hogyan számolhatóak el? Elszámolhatjuk-e a kiadásokat ebben a munkaszakaszban, hiszen azok felmerültek és kifizetésre kerültek vagy csak a leszállítást követően?

Kizárólag azokat a tételek számolhatóak el az adott mérőföldkőhöz kapcsolódó beszámolóban, amelyek beszerzése megtörtént, aktiválásra került az eszköz és a teljes számla kifizetésre került. A pénzügyi elszámolás során előlegszámla kizárólag végszámlával együtt számolható el.

27. Amennyiben a projekt támogatási szerződése nem tartalmaz fenntartási kötelezettséget, hogyan tudjuk megszüntetni a bankszámláinkra vonatkozó beszedési megbízásokat?

A felhatalmazó levél, mint biztosíték visszavonása a záró beszámoló elfogadását, továbbá a projekt teljes pénzügyi zárását követően lehetséges az NKFI Hivatal és a kedvezményezett közös nyilatkozatával, amelyet az NKFI Hivatal elkészít és aláírva

megküld a kedvezményezettek részére. Amennyiben csak egyik számlájukat szeretnék megszüntetni, akkor írásbeli kérelem alapján az NKFI Hivatal kiállítja a megszüntetéshez szükséges visszavonó nyilatkozatot.

A felhatalmazó levél visszavonásához szíveskedjen az EPTK felületen szerződésmódosítást kezdeményezni, melynek keretében törölni szükséges a korábban rögzített bankszámlaszámot.

Kérjük, szíveskedjen a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül rögzített Támogatási szerződés és Támogatói Okirat módosításához” tájékoztató dokumentum releváns pontjában foglaltak alapján eljárni.

28. Szállítói finanszírozás keretében hogyan szükséges rögzíteni a számlát az EPTK felületen?

Az NKFI Alap terhére kiírt támogatások esetében szállítói finanszírozás nem alkalmazható.

29. Az elszámolás teljes ellenőrzése során írásbeli megállapodás kiválasztását kéri a pályázatkezelési szakrendszer. Milyen módon tudok eleget tenni a rögzítésnek?

Amennyiben valamely költségterv esetében a beszerzés módjánál közbeszerzést jelöltek meg a költségterv rögzítése során, akkor kötelezően csak írásbeli megállapodás választható a megállapodás módjaként.

30. Az elszámolás teljes ellenőrzése során szállítói szerződés rögzítését kéri a pályázatkezelési szakrendszer. Hogyan tudom rögzíteni a szerződést?

Amennyiben írásbeli megállapodás került kiválasztásra valamely bizonylatnál a megállapodás módjaként, akkor kötelező szállítói szerződést is rögzíteni az EPTK felületen, melyet a Szerződés menü „Szállítói szerződés adatainak rögzítése” menüpontja alatt tudnak megtenni. („Egyéb” mód választása esetén erre nincs szükség.)

31. Hogyan tudom felvinni az alkalmazottaimat szállítóként tekintettel arra, hogy nem rendelkeznek adószámmal, illetve milyen gazdálkodási forma kódot kell kiválasztanom magánszemély esetén?

A bérek rögzítésénél tételes elszámolás esetén az alkalmazottakat is fel kell rögzíteni szállítóként az EPTK felületen. Ebben az esetben nem az adószám mezőt, hanem az adóazonosító jel mezőt kell kitölteni, valamint gazdálkodási formánál a „961-Háztartás” gazdálkodási formát kérjük kiválasztani.

32. A bérek rögzítése során milyen dátumot kell kiválasztanom a Bizonylat kelte, Teljesítés dátuma, illetve a kiegyenlítés dátuma mezőkben?

Tételes rögzítés esetén a Bizonylat kelte és a Teljesítés dátuma mezőbe a bérszámfejtés napját, míg a Kiegyenlítés dátuma mezőbe a tényleges bérfizetés időpontját kérjük rögzíteni.

Egyszerűsített elszámolás esetén mindhárom mezőbe a kapcsolódó mérföldkő dátumát legyenek szívesek beírni.

- 33. Az elszámolás benyújtása során a következő figyelmeztetést kaptam: *Figyelem! Az elszámolásban igényelt támogatás nem éri el a minimálisan elszámolható- vagy meghaladja a mérföldkövenként átcsoportosítható korlátozást. Kérjük, javítsa vagy nyújtson be szerződésmódosítási igényt.***

Milyen lépéseket kell tennem, hogy a figyelmeztetés ne jelenjen meg a felületen?

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás benyújtása során a pályázatkezelési szakrendszer figyelmeztet, hogy a benyújtott pénzügyi beszámoló és az EPTK felületen rögzített támogatás között milyen eltérés mutatkozik. Amennyiben 20%-ot meghaladó az eltérés, úgy a fent említett figyelmeztetés jelenik meg. Kérjük, ebben az esetben a beszámoló benyújtásával egyidejűleg szíveskedjenek szerződésmódosítási igényt benyújtani az EPTK felületen keresztül.

- 34. Mikor szükséges eleget tennem beszámolási kötelezettségemnek? Milyen dátumtól keletkezik a beszámolási kötelezettség?**

A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló EPTK felületén történő benyújtására a mérföldkő lejártát követően 30 napon belül van lehetőség. Kérjük, szíveskedjenek a Támogatási szerződés/Támogatói okirat és annak mellékleteiben foglalt beszámolási határidőket ellenőrizni.

- 35. A mérföldkő lejártá után nem tudjuk időben benyújtani a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolásunkat. Lehetőség van-e hosszabbítást kérni a benyújtásra?**

Kérjük, fordítsanak fokozott figyelmet a támogatási szerződésben/támogatói okiratban rögzített határidők betartására! Indokolt esetben az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán keresztül írásos formában legyenek szívesek hosszabbítást kérni a késedelem okainak pontos megjelölésével.

- 36. Az EPTK felületen korábban benyújtott beszámolónkra / módosítási igényünkre vonatkozóan hiánypótlásra kaptunk felszólítást. A szabadságolások miatt a megadott határidőt nem tudjuk tartani, van-e lehetőség határidő hosszabbításra.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pályázatkezelési szakrendszeren keresztül beállított, hiánypótlásra megadott napok száma a felületen keresztül nem módosítható sem a kedvezményezett, sem az NKFI Hivatal által. A határidő leteltét követően a

pályázatkezelési szakrendszer automatikusan visszaveszi a feladatot az EPTK felületről, az a továbbiakban nem szerkeszthető a kedvezményezett által.

Különösen indokolt esetben az esetleges késedelmet - az indokok feltüntetésével egyidejűleg - kérjük legalább a határidő lejárta előtt 5 munkanappal jelezzék írásban az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatának.

37. Felrögzítettem a pénzügyi elszámolás tételeit, de nem tudom EPTK felületen keresztül beküldeni a pénzügyi elszámolást. Mi a teendő?

Kérjük, szíveskedjen ellenőrizni, hogy az e-mail címéhez „beküldői” jogosultság van-e hozzárendelve. Amennyiben nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, abban az esetben a projektvezetővel szükséges egyeztetni a jogosultságok megváltoztatásával kapcsolatosan.

38. Pályázatunkhoz korábban megadott projektkezelő e-mail címét szeretnénk megváltoztatni. Az új e-mail címmel történő belépést követően látható az adott projekt a SAJÁT PROJEKTJEIM menüpont alatt, azonban a rendszerüzenet figyelmeztet, hogy nem rendelkezem jogosultsággal a projekt szerkesztésére vonatkozóan.

Tájékoztatjuk, hogy a regisztrációhoz megadott e-mail cím módosítására/törlésére nincs lehetőség. Az új projektkezelőhöz rendelt e-mail címet vélhetően azért nem tudják használni, mert a jogosultsághoz nem a „beküldő” státuszt választották ki a legördülő menüből.

Kérjük, hogy a jogosultságok felülvizsgálata és módosítása érdekében vegye fel a kapcsolatot a projektvezetővel. Kizárólag a projektvezető tudja megváltoztatni a projekthez kapcsolódó jogosultsági beállításokat.

39. Az e-mail címemhez történt regisztráció lejárt, hogyan tudom meghosszabbítani?

Kizárólag a projektkezelőnek van jogosultsága a projektben résztvevő e-mailcímek regisztrációjának meghosszabbítására.

40. Szerződés módosítási kérelmem még nem zárult le, azonban az EPTK felületen aláírásra megküldött támogatási szerződésben szerepeltetett adatok nem megfelelőek. Kérem szíves tájékoztatásukat, hogy általunk szükséges-e javítani?

a) Amennyiben a szerződés módosítási kérelem benyújtását követően történt a kedvezményezettnél bármilyen adatváltozás (székhely, ügyvezető, bankszámla, telephely, stb.) abban az esetben kérjük, szíveskedjen a nem megfelelő adatot áthúzni és szabályszerűen javítani („Javítva” megjegyzés, aláírás és dátum).

A szerződésmódosítási folyamat lezárását követően a megváltozott adatokra vonatkozóan szíveskedjen ismételt szerződésmódosítási kérelmet indítani az EPTK felületen.

- b) A pályázatkezelési szakrendszer hibájából eredően előfordulhat, hogy az EPTK felületen aláírásra megküldött támogatási szerződés téves adatokat tartalmaz. Ebben az esetben az NKFI Hivatal munkatársai e-mailben is megküldik a támogatási szerződést aláírásra, melyben már a helyes rendszeradatok szerepelnek, így kérjük, az e-mailben megküldött szerződést szíveskedjenek cégszerű aláírással ellátva visszaküldeni.
- c) Amennyiben bármilyen más hibát találnak a támogatási szerződésben/támogatói okiratban, abban az esetben kérjük, szíveskedjenek az esetleges eltéréseket az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálat felé e-mailben jelezni. A jelzést követően azonnal hibajavítást kérünk a pályázatkezelési szakrendszer üzemeltetőjétől.

41. Az ügyvezető a gazdasági társaság alakulása óta az „igazgatóság elnöke” pozíciót tölti be. Kérem szíves tájékoztatásukat, a megküldött módosított támogatási szerződésen ezt az adatot szükséges-e, egyáltalán lehetséges-e javítani?

Az EPTK felületen, a szerződésmódosításában továbbra is ügyvezetőként szerepel, így a dokumentumon is ennek megfelelően jelenik meg, tehát a dokumentum a módosítási igénynek megfelelően került kiállításra. Amennyiben mégis javítani szeretnék, azt kérjük, hogy szabályszerűen javítva („Javítva” megjegyzés, aláírás és dátum tegyék meg a dokumentumon.

Kérjük, hogy a szerződésmódosítási folyamat lezárását követően a releváns adatok módosításának átvezetésével szíveskedjenek új szerződésmódosítási kérelmet benyújtani az EPTK felületen.

42. Konzorcium esetén a szakmai beszámoló benyújtása tagonként vagy együttesen történik?

A Pályázati kiírásban foglaltak alapján a beszámolási időszakra vonatkozó rész-, illetve záró beszámolót konzorcium esetén a Kedvezményezettek közösen készítik el, azaz a konzorcium egészére kötelesek elkészíteni a szakmai beszámolót.

43. A projekt zárásakor milyen típusú beszámolót szükséges benyújtani?

A pályázati kiírásban kerül meghatározásra, hogy egyszerűsített, vagy standard elbírálású eljárás vonatkozik a projektre. A projekt zárásakor egyszerűsített elbírálású eljárás esetén csak az egyszerűsített szakmai beszámoló, standard elbírálású eljárás esetén szakmai rész-, és záró beszámoló együttes benyújtása szükséges.

44. Szükséges-e papír alapon beküldeni a szakmai beszámolót, illetve kinek kell aláírnia?

A szakmai beszámolót nem szükséges papír alapon benyújtani, elegendő az EPTK felületen a csatolni a beszámolási kötelezettség teljesítésekor. A feltöltött beszámolót cégszerű aláírással szükséges ellátni.

45. Beküldhetem a beszámolóval együtt a szerződésmódosítást?

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a beszámoló benyújtásával egyidejűleg szerződésmódosítási kérelmet is nyújt be, a beszámoló feldolgozása és a támogatás folyósítása a szerződésmódosítási kérelem elbírálásáig és a szerződésmódosítás hatályba lépéséig felfüggesztésre kerül.

Ebben az esetben a beszámolót úgy kell összeállítani, hogy az a szerződésmódosítási kérelemben foglaltakkal is összhangban legyen.

46. Milyen alátámasztó dokumentumokkal tudom igazolni az elvégzett feladatokat, illetve hova tudom ezt felcsatolni?

A projekt feladatok alátámasztására szükséges legalább 1, max 5 db a feladat során keletkező, annak szakmai teljesülését alátámasztó dokumentum benyújtása (pl. kutatási jelentések, mérési jegyzőkönyvek, tervdokumentációk, műszaki leírások, kifejlesztett prototípus/termék/technológia/szolgáltatás leírások, know how dokumentációk, fotódokumentációk, egyéb igénybe vett szolgáltatás eredménytermékei, stb.).

Az elvégzett feladatok ismertetésénél kérjük, vegyék alapul az elszámolni kívánt mérföldkőhöz rögzített feladatok leírásaiban tervezett vállalásokat, illetve elérendő célokat, és ennek alapján, összehasonlítva tüntessék fel a ténylegesen megvalósult feladatokat. Kérjük, térjenek ki, hogy az elvégzett feladatok milyen módon járulnak hozzá a projekt további előrehaladásához.

A szakmai alátámasztó anyagok felcsatolására a beszámoló benyújtásakor van lehetőségük a „Beszámoló” modulban, a dokumentumcsatoló alatt. Nagyméretű fájlok esetében kérjük, amennyiben lehetséges, kisebb részekre bontva, tömörítve töltsék fel a dokumentumokat a felületre.

A beszámoló elkészítésére vonatkozóan az NKFI Hivatal honlapján elérhető, "Tájékoztató az EPTK rendszeren keresztül benyújtandó szakmai beszámolóinak elkészítéséhez" dokumentumban olvashat további tájékoztatást.

47. Mi a teendő abban az esetben, ha eszközt, beszállítót vagy szolgáltatót változtatok a megvalósítás során?

Az NKFI Hivatal honlapján (Pályázatok >> Szakmai beszámoló >> 2012-ben és azt követően meghirdetett pályázatok) elérhető nyilatkozatok valamelyikét (" A befektetett eszköz, immateriális javak és beszállítók változására vonatkozó nyilatkozat", " Tervezett szolgáltató vagy szolgáltatás változására vonatkozó nyilatkozat") szükséges benyújtani. A nyilatkozatban részletesen térjenek ki a változtatás szükségességére.

A nyilatkozatokat abban az esetben is szükséges benyújtani, ha a támogatási kérelemben megjelölt beszerezni tervezett eszközök, immateriális javak, illetve szolgáltatások műszaki tartalmában és funkcionalitásában megegyező beszerzésre kerül sor, és az újonnan beszerezni kívánt eszköz a támogatási szerződésben rögzített célok megvalósítását biztosítja.

Kérjük, szíveskedjen a „Tájékoztató az EPTK felületen keresztül rögzített Támogatási szerződés és Támogatói Okirat módosításához” tájékoztató dokumentum releváns pontjában foglaltak alapján eljárni.

48. Az indikátorok adatait szeretném módosítani, hogyan tudom az EPTK felületen rögzíteni a módosításokat?

Ebben az esetben szerződésmódosítási igény benyújtása szükséges az EPTK felületen. A szerződésmódosítás során a monitoring mutatókat érintő módosításokat minden esetben indokolni is szükséges. Az indikátorok vonatkozásában a Pályázati Útmutatókban foglaltak szerint szükséges eljárni. Jellemzően a szakmai rész- és záró beszámolóknak, illetve a fenntartási beszámolóban köteles a Kedvezményezett nyilatkozni a vállalt indikátorok teljesüléséről, illetve köteles indokolni a céloktól való eltérést is.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az indikátorok módosításánál az NKFI Hivatal megvizsgálja azt, hogy ha a módosított indikátorokkal került volna benyújtásra a pályázat, abban az esetben is támogatható lett volna-e a projekt.

49. A pályázat tervezése során konferencia részvételt terveztünk. Kérem szíves tájékoztatásukat, hogyan tudom a konferencia részvételt elszámolni, szükséges-e a szakmai beszámolóban feltüntetni a konferenciához kapcsolódó költségeket, stb.?

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy csak abban az esetben számolhatnak el konferencia részvételi költséget, amennyiben a pályázati kiírásban foglaltak alapján elszámolható a költség, továbbá a projekthez kapcsolódóan vettek részt az adott konferencián függetlenül attól, hogy előadás/poszter előadás tartottak. Amennyiben a szakmai részbeszámoló releváns pontjában nem tüntetik fel az adott konferencia részvételt, úgy konferenciával kapcsolatos költségtétel nem számolható el.

50. Kérem szíves tájékoztatásukat, milyen számítás alapján tudom meghatározni a projektre fordított munkaidő (FTE) értéket?

A teljesidő-egyenérték (FTE) heti 40 órás munkahéttel számítható ki az alábbi képlettel:

$$FTE = (\text{A projekt megvalósítása érdekében befektetett összes munkaórák száma}) / (\text{A projekt futamideje hetekben}) / (40 \text{ óra/hét})$$

Amennyiben egy projekt futamideje 52 hét, és azon 1 fő dolgozik teljes munkaidőben, akkor az összes munkaóra: 52 hét * 40 óra/hét = 2080 óra, az teljesidő-egyenérték pedig: $FTE = (2080 \text{ óra}) / (52 \text{ hét}) / (40 \text{ óra/hét}) = 1$

Ennek értelmében az FTE értéke mindig \leq mint a bevont foglalkoztatottak száma. Pl: 5 fő teljes idejű foglalkoztatása esetén $FTE = 5$.

További segítséget nyújtanak az NKFI Hivatal honlapján (Pályázatok >> Szakmai beszámoló >> EPTK rendszerben benyújtott pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok) elérhető következő dokumentumok: "FTE érték számítása pályázatokkal összefüggésben", valamint az "FTE érték számítási segédlet".

51. Milyen módon szükséges feltüntetni a záró szakmai beszámolóban kért kötelező vállalásokat, számszerűsíthető eredményeket, illetve milyen alátámasztó dokumentumokkal tudjuk igazolni ezek teljesülését?

A projekt futamidejére, valamint amennyiben releváns, akkor a fenntartási időszakra tett kötelező vállalásokat és indikátorokat kötelező megadni a szakmai beszámolóban. Igazolásként a következő alátámasztó dokumentumok beküldését várjuk:

Bevont vállalkozások, beszállítók	Megkötött szerződések, teljesítési igazolások.
Létrehozott spin-off cégek száma	Cégkivonatok, Cégbíróági bejegyzés
A projekt eredményeinek nyilvános terjesztése (hazai vagy nemzetközi fórumokon)	Molinók, jelenléti ívek, meghívók, fotódokumentációk, előadás anyagok, regisztrációs lapok, absztrakt gyűjtemény a konferenciáról
A projekt eredményeként benyújtott iparjogvédelmi bejelentések	A bejelentést fogadó intézmény hivatalos igazolása a bejelentés tényéről
A projekt eredményeként megjelent publikációk	Megjelent publikációk, a megjelentető kiadó, vagy fórum igazolása a közlésről
A projekt eredményeként megszerzett tudományos fokozatok	A fokozat megszerzését, odaítélését alátámasztó dokumentum
A projekt eredményét hasznosító vállalkozások	Megrendelések, együttműködési megállapodások
A projekt keretében Magyarországra érkező külföldi doktori hallgatók/hazatelepült kutatók	Külföldi intézmény hallgatói jogviszony igazolása/szerződése, valamint a hazai fogadó intézménnyel kötött szerződés
A projektbe bevont foglalkoztatottak	Projektvezető, pénzügyi vezető / cégvezető nyilatkozata a létszám adatokról

Átlagos K+F statisztikai állományi létszám	1074-es KSH jelentés, a cég vezetőjének vagy pénzügyi vezetőjének nyilatkozata az adatok hitelességére vonatkozóan
Átlagos statisztikai állományi létszám	A NAV részére kötelezően megküldendő bevallás megfelelő oldalai
EPO/WIPO bejelentések	A bejelentést fogadó intézmény hivatalos igazolása a bejelentés tényéről
További együttműködés egyetemmel, kutató intézettel	Projekt eredményeként megkötött együttműködési megállapodások
Kifejlesztett prototípus	Prototípus leírása, fotódokumentáció
Kifejlesztett szolgáltatás	Szolgáltatás leírása, bemutatása
Kifejlesztett új technológia	Technológia leírása, fotódokumentáció
Kifejlesztett új termék	Termék leírása, fotódokumentáció
Elkészült know how	Know how leírása, bemutatása
Üzleti hasznosíthatóság	Eredmény kimutatás (Útmutató releváns pontja alapján) / főkönyvi kivonat
Exportárbevétel	Eredmény kimutatás (Útmutató releváns pontja alapján) / főkönyvi kivonat

Amennyiben eltérés van a vállalás tényleges értékében a célértékhez képest, úgy ezt szíveskedjenek szakmai érvekkel részletesen alátámasztani ebben a pontban.

52. Minden konzorciumi tagnak kötelező kihelyezni a "C" vagy "D" típusú tájékoztató táblát?

A „C” vagy "D" típusú táblát minden konzorciumi tag megvalósítási helyszínén szükséges kihelyezni az NKFI Hivatal honlapján elérhető Arculati Kézikönyvben bemutatott sablon szerint. A „Kedvezményezett neve” helyére minden konzorciumi tag saját nevét, valamint a projektekhez szerződött teljes támogatási összeget kell feltüntetni.

53. A sajtóközleményt a konzorcium vezetője elkészítette. A közleményt minden tagnak szükséges megjelentetnie?

Nem, a sajtóközleményt elegendő a konzorcium vezetőjének megjelentetnie.

54. Elfogadhatónak tekinthető a szakmai beszámoló, amennyiben további hiánypótlási felszólítást nem kaptunk?

Nem. A szakmai beszámoló csak a pénzügyi beszámolóval együttesen tekinthető elfogadottnak. Az EPTK felületén keresztül kiküldésre kerül egy hivatalos értesítés a beszámolók elfogadásáról.

55. A projekthez kapcsolódó fenntartási jelentésünket elfogadták. A továbbiakban van-e még bármilyen jelentésbeli kötelezettségünk az NKFI Hivatal felé a projekttel kapcsolatban, vagy a projektet lezártnak tekinthetjük?

Amennyiben a Kedvezményezett valamennyi vállalt kötelezettsége teljesült, illetve a fenntartási beszámolóját az NKFI Hivatal jóváhagyta, abban az esetben projektzáró levél kiállítása történik meg. A projektzáró levéllel együtt a projekt megvalósítása során benyújtott felhatalmazó levelek (amennyiben biztosíték került előírásra és benyújtásra) visszavonására vonatkozó nyilatkozatot is megküldi az NKFI Hivatal. A projektzáró levél kiküldését követően a projekt lezártnak minősül, Kedvezményezettnek a továbbiakban iratmegőrzési és ellenőrzéstűrési kötelezettsége áll fenn a támogatási szerződésben / támogatói okiratban és annak mellékleteiben meghatározottak alapján.

56. Amennyiben az általunk képviselt cég tulajdonosi szerkezete megváltozik a projekt fenntartási időszakában, van-e bármilyen bejelentési kötelezettségünk az NKFI Hivatal felé?

A Kedvezményezettet a fenntartási időszak alatt is terheli bejelentési kötelezettség, amennyiben a tulajdonosi szerkezetben bekövetkezett változás érinti a támogatási szerződéssel/támogatói okirattal kapcsolatban az EPTK felületen rögzített adatokat vagy a Kedvezményezett fenntartási időszakra vállalt kötelezettségeit. A változást az EPTK felületen módosítási igény benyújtásával elektronikus úton kezdeményezheti. A változás bejelentéssel egyidejűleg postai úton meg kell küldeni a cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozatot.