



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

ELNÖK

Iktatószám: NKFIH-2967-1/2019.

14/2019. számú elnöki utasítás

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL ÁLTAL
KEZELT KIVÁLÓSÁGI PROGRAMOK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Jóváhagyta:



**Dr. Birkner Zoltán
elnök**

Budapest, 2019. november 25.

I. BEVEZETŐ RÉSZ

1 ELŐZMÉNYEK

- 1.1 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/B. § (3) bekezdése értelmében jogszabály fejezeti kezelésű előirányzat esetén a fejezetet irányító szerv (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – a továbbiakban: Ávr. – 1. mellékletének I. pont 16. alpontja szerint a központi költségvetés XVII. Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezeténél az ITM, illetve annak vezetője az innovációért és technológiáért felelős miniszter) fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási (az előirányzatok módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok kivételével), ellenőrzési, beszámolási (éves költségvetési beszámoló jóváhagyási feladatok kivételével), adatszolgáltatási feladatai ellátására kezelő szervet jelölhet ki.
- 1.2 A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 14/2019. (VI. 12.) ITM rendelet 1. melléklet 107. és 108. sora alapján (a továbbiakban: kezelői jogkört biztosító jogszabály) a Felsőoktatási kiválósági programok támogatása és a Kiválósági Programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatok Kezelőjeként az NKFI Hivatal került kijelölésre. Az ITM és az NKFI Hivatal a fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő feladatok meghatározására a Felsőoktatási kiválósági programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében 2019. szeptember 26. napján, a Kiválósági Programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében 2019. szeptember 30. napján kezelői megállapodást kötöttek (a továbbiakban együtt: Kezelői megállapodások).
- 1.3 A kezelői megállapodások alapján, az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (3) bekezdése szerint az NKFI Hivatalnak, mint kezelő szervnek, külön belső szabályzat keretei között szabályoznia kell a kezelői megállapodásokban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzattal (egynél több fejezeti kezelésű előirányzat kezelése esetében valamennyi előirányzatra kiterjesztve) kapcsolatosan
- a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
 - b) az ellenőrzési, valamint az

- c) adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, továbbá
- d) a költségvetési támogatásnyújtásra vonatkozó előírásokat, feltételeket (különösen: a támogatói döntés meghozatala, a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárásai, további dokumentációs szabályok, határidők, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendje, mindezek határidői, szervezeti megosztása, az egyes szervezeti egységek feladatai).
- 1.4 Jelen eljárásrend célja, hogy az Áht. és az Ávr. előírásai szerinti szabályozási környezet kialakításra kerüljön.
- 1.5 Tekintettel arra, hogy a Kezelői megállapodások megkötésére 2019. III. negyedévének végén került sor, jelen eljárásrend „2. A konstrukciók, támogatási programok előkészítése” és „3. Kérelmek benyújtása és elbírálása” alcímeinek rendelkezéseit csak a kezelői megállapodások hatálybalépését követően indított programokra/konstrukciókra kell alkalmazni, a kezelői megállapodások hatálybalépését megelőzően, tekintettel arra, hogy e folyamatok a Kezelői megállapodások megkötését megelőzően lezárultak, azokat az ITM tárgyi eljárásrendje határozza meg.

II. A TÁMOGATÁSKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2 A KONSTRUKCIÓK, TÁMOGATÁSI PROGRAMOK ELŐKÉSZÍTÉSE

- 2.1 A kezelői megállapodásokkal érintett konstrukciók tekintetében közfinanszírozású támogatás
- a) az új nemzeti kiválósági program (ÚNKP) esetén kérelem,
- b) a tématerületi kiválósági program (TKP) esetén a támogatási programban meghatározott feltételeknek megfelelő kérelem
- c) a felsőoktatási intézményi kiválósági program (FIKP) esetén az adott programban és/vagy értesítő levélben meghatározott feltételeknek megfelelő kérelem alapján nyújtható.
- 2.2 A támogatási programok feltételeit és dokumentumait az NKFI Hivatal által kijelölt szervezeti egység (a továbbiakban: programkoordinátor szervezeti egysége) készíti elő, ÚNKP esetén az ÚNKP ösztöndíj működési szabályzatra tekintettel. A támogatási program

hivatali szervezeten belüli és a támogató ITM-mel történő egyeztetéséről az adott konstrukció kezeléséért, a hivatali feladatok nyomonkövetéséért és koordinálásáért felelős munkatárs (a továbbiakban: programkoordinátor) gondoskodik.

- 2.3 Az egyeztetett és ITM által jóváhagyott támogatási program dokumentumainak NKFI Hivatal honlapján történő közzétételéről a programkoordinátor szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezése alapján a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, - ha szükséges – az értesítő levelek támogatást igénylőknek történő megküldéséről a programkoordinátor szervezeti egysége vezetője gondoskodik.

3 KÉRELMEK BANYÚJTÁSA ÉS ELBÍRÁLÁSA

- 3.1 A kérelmek benyújtásának konkrét módját az adott program leírása határozza meg.
- 3.2 A személyesen (futárszolgálat) kézbesített pályaműveket a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa, illetve az ügyfélszolgálat munkatársai veszik át. A postai úton érkezett pályaműveket a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa veszi át oly módon, hogy a pályamű beérkezésének időpontja a kézbesítés formájának megfelelően egyértelműen beazonosítható legyen.
- 3.3 A postai úton érkezett vagy futárszolgálat útján kézbesített pályaművek érkeztető nyilvántartásba vételét – a küldemény bontása nélkül, annak külzetén – a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa végzi. Ha a küldeményt az ÜKO vette át, azt érkeztetés céljából át kell adnia a központi iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársának.
- 3.4 A kérelmet az érkeztető nyilvántartásba vételét követően továbbítani kell az adott kutatás-fejlesztési pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység részére.
- 3.5 Az irat iktatását az Iratkezelési szabályzat szerint szükséges végezni.
- 3.6 A kérelem befogadhatóságának ellenőrzését a programkoordinátor szervezeti egysége végzi el a szervezeti egység vezetője által meghatározott rendben azzal, hogy a kérelmeket a beérkezést követő 7 naptári napon belül meg kell vizsgálni, amely vizsgálat eredménye alapján értesíteni kell a kérelmezőt, hogy a kérelem megfelel-e a program feltételeinek.

- 3.7 A befogadhatóság ellenőrzése során vizsgálni szükséges, hogy:
- a kérelem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra;
 - az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket;
 - a támogatási arány nem haladja-e meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
 - a kérelmező a pályázati kiírásban meghatározott támogatást igénylői körbe tartozik-e;
 - a programban rögzített egyéb, az Ávr. 69. § (2) bekezdésének megfelelő befogadási kritériumok teljesülnek-e.
- 3.8 Ha a kérelem nem felel meg a befogadási kritériumoknak, a programkoordinátor - a hiányosság tételes megjelölésével - előkészíti az elutasításról szóló levél tervezetét. Az elutasító levelet a programkoordinátor szervezeti egysége vezetője kiadmányozza. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasításra vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.9 Ha a kérelem megfelel a befogadási kritériumoknak, az NKFI Hivatal nevében a programkoordinátor előkészíti a befogadó levél tervezetét, amelyet a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője kiadmányoz..
- 3.10 A formai (jogosultsági) és tartalmi ellenőrzést egyidejűleg kell elvégezni, amely feladatot a programkoordinátor szervezeti egysége végzi el a kérelem befogadását követően. Az érdemi vizsgálat nélküli formai elutasítási okokat kell először megvizsgálni. Az ellenőrzés eredményét folyamatában a programkoordinátor ellenőrző listában rögzíti.
- 3.11 Ha a benyújtott kérelem nem felel meg a program tekintetében meghatározott formai (jogosultsági) és/vagy tartalmi feltételeknek, a program tekintetében meghatározott, de legfeljebb 15 naptári napos határidő tűzésével, valamennyi hiba, hiányosság egyidejű megjelölése mellett a programkoordinátor hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. A hiánypótlási folyamat lépéseit a programkoordinátor folyamatosan vezeti az adott konstrukcióra létrehozott nyilvántartásban az alábbi adatokkal:
- a hiánypótlásra felszólítás megküldésének dátuma,
 - a hiánypótlási felszólítás indoklása,
 - a hiánypótlás benyújtásának, beérkezésének dátuma,
 - a hiánypótlás dokumentumai és
 - a hiánypótlás által megváltozott adatok javítása.

- 3.12 Ha a kérelmező a hiánypótlási kötelezettségének határidőre nem vagy nem teljeskörűen tesz eleget, a kérelmet a hiánypótlásra nyitva álló határidő lejártától számított 10 naptári napon belül, a hibás, hiányos kérelmet a kérelem befogadástól számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az elutasításról – annak indoklásával – a kérelmezőt a kérelemben megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni. Az elutasító levelet a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője kiadmányozza.
- 3.13 A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét. Az elutasítás tényét és indokát a programkoordinátor köteles rögzíteni az adott konstrukcióra létrehozott nyilvántartásban.
- 3.14 A programkoordinátor a formai (jogosultsági) és tartalmi szempontok szerint is megfelelt kérelmeket, a beérkezés sorrendje szerint döntési listába foglalja, azzal, hogy a kérelmek az adott program keretösszegének kimerüléséig részesülhetnek támogatásban.
- 3.15 A döntési listához a programkoordinátor feljegyzést és az ITM részére kísérőlevelet készít elő, amelyet a programkoordinátor szervezeti egysége vezetőjének szignálását követően felterjeszt az elnök részére. A döntési listának az ITM részére, az elnök által aláírt kísérőlevéllel történő megküldéséről a programkoordinátor gondoskodik.
- 3.16 Az ITM-től beérkezett és aláírt döntési lista alapján a támogatási jogviszonyokat megalapozó dokumentumok előkészítéséért a programkoordinátor felelős.

4 TÁMOGATÁSI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

4.1 Minta dokumentumok elkészítése

- 4.1.1 Az NKFI Hivatal támogatásokkal összefüggő jogi feladataiért felelős szervezeti egységének jogász munkatársa (a továbbiakban: támogatási jogi referens) előkészíti a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges dokumentumok mintáit (támogatói okirat és négyoldalú megállapodás, valamint ezek mellékletei).
- 4.1.2 A költségvetésre vonatkozó mintadokumentumok előkészítéséért az NKFI Hivatal gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, az elszámolásokkal és pénzügyi beszámolókkal összefüggő dokumentumok mintáinak előkészítéséért az NKFI Hivatal

támogatáskezelési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, a szakmai beszámoló mintájának előkészítéséért pedig a programkoordinátor szervezeti egysége a felelős.

4.1.3 A mintadokumentumok jóváhagyásra történő felterjesztéséről az adott konstrukció kezeléséért, a hivatali feladatok nyomonkövetéséért és koordinálásáért felelős munkatárs (a továbbiakban: programkoordinátor) gondoskodik.

4.2 **Támogatói okirat kibocsátása**

4.2.1 A programkoordinátor gondoskodik az ITM döntési listájának bekéréséről.

4.2.2 Az adott konstrukcióra vonatkozó döntési lista alapján a programkoordinátor – szükség esetén a támogatási jogi referens közreműködésével – előkészíti a támogatói okiratok tervezetét, amelyhez csatolja a szükséges mellékleteket, majd a programkoordinátor szervezeti egységének iratkezeléséért felelős munkatársa gondoskodik ezek iktatásáról.

4.2.3 A programkoordinátor a támogatói okirat tervezetét megküldi a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy részére, majd azt követően gondoskodik az NKFI Hivatal elnöke, mint kötelezettségvállaló részére történő felterjesztéséről.

4.2.4 A 4.2.2. pont szerinti aláírást követően a programkoordinátor szervezeti egységének iratkezeléséért felelős munkatársa az aláírt támogatói okiratnak és mellékleteinek szkennelt változatát csatolja az NKFI Hivatal hivatalos iktatási rendszerében.

4.2.5 A programkoordinátor az aláírt támogatói okiratot postai úton megküldi a kedvezményezettnek. A programkoordinátor ezzel egyidejűleg a támogatói okirat aláírásáról a támogatói okirat szkennelt változatának a kedvezményezett kapcsolattartója részére történő megküldésével tájékoztatja a kedvezményezettet.

4.2.6 Amennyiben a támogatási jogviszony létrejöttéhez nincs szükség a kedvezményezett elfogadó nyilatkozatára, akkor a programkoordinátor – a támogatói okirat és mellékletei szkennelt változatának megküldésével – tájékoztatja a gazdálkodási feladatokért felelős és a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet a támogatási jogviszony létrejöttéről. A gazdálkodási feladatokért felelős és a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a tájékoztatás alapján gondoskodik a támogatási jogviszonnyal összefüggő, feladataik

ellátásához szükséges adatok nyilvántartásaikban történő rögzítéséről (a Forrás SQL rendszerben történő rögzítéséért a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, a Kincstár OTR rendszerében történő rögzítéséért a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelős).

4.2.7 Amennyiben a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozatához van szükség, a programkoordinátor gondoskodik az Áht. 48/A. § (2) bekezdés szerinti határidő figyeléséről. A 4.2.6. pont szerinti értesítést és feladatokat a határidő eredménytelen letelte vagy a kedvezményezett elfogadó nyilatkozatának kézhezvételekor kell megtenni. Amennyiben a kedvezményezett a rendelkezésre álló határidőn belül elutasító nyilatkozatot tesz, a támogatási jogviszony nem jön létre, amely tényről a programkoordinátor tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét..

4.3 **Támogatási jogviszony létrejötte megállapodás útján**

4.3.1 Amennyiben a kedvezményezett valamely, az ITM-en kívüli más minisztérium felügyelete vagy irányítása alá tartozó költségvetési szerv, akkor a támogatási jogviszony létrejöttét megalapozó megállapodás megkötésére vonatkozó szabályokat (4.2. pont) a jelen pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

4.3.2 A megállapodást– amely a támogatási jogviszony létrejöttére és a támogatás forrásának átcsoportosítására is magában foglalja – és mellékleteinek előkészítésére a 4.2. pont rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy az előkészített dokumentumokat az ITM-nek, majd a kedvezményezettet irányító vagy felügyelő minisztériumknak is meg kell küldeni véleményezésre. Az így véglegezett megállapodás jóváhagyásaa 4.2. pont szerint történik azzal, hogy az NKFI Hivatal elnöke által aláírt megállapodást először az ITM-nek, majd az ITM kötelezettségvállalásra jogosultjának aláírását követően a kedvezményezettet irányító vagy felügyelő minisztériumknak kell megküldeni aláírásra, a megállapodás kedvezményezettnek aláírásra történő megküldése ezen minisztérium feladata. A valamennyi fél által aláírt megállapodás kézhezvételét követően a programkoordinátor gondoskodik

- a) a 4.2.4. pont szerinti iktatással összefüggő feladatokról,
- b) az érintett szervezeti egységek 4.2.6. pont szerinti értesítéséről, valamint
- c) az aláírt megállapodás érintettek részére történő megküldéséről.

5 TÁMOGATÁSI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA

- 5.1 A kedvezményezett a támogatási jogviszony módosítását – jogszabály, illetve a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum által meghatározott körben – az NKFI Hivatalhoz címzett kérelemmel írásban, részletes indoklással kezdeményezheti, a kérelem tekintetében formakényszer nincs. Módosítási kérelemmel kell kezdeményezni a kedvezményezett adataiban bekövetkezett változásokra vonatkozó módosítást is (név, székhely/telephely, kézbesítési/értesítési cím, képviselőre, aláírásra jogosult személy, adószám, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, statisztikai szám változása, kapcsolattartó/témavezető/projektvezető adatainak változása, illetve a támogatás utalására kijelölt bankszámlaszám változása, jogutódlás).
- 5.2 A módosítás kezdeményezése a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban megjelölt elektronikus kapcsolattartás útján, a kérelem postai úton történő megküldésével vagy az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán keresztül személyes benyújtással történhet.
- 5.3 A programkoordinátor kérelemmel kapcsolatos feladatai:
- a) tartalmi szempontból - amennyiben pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódik a szerződésmódosítás, akkor a pénzügyi beszámoló ellenőrzését követően – amennyiben az adott konstrukció/támogatási program tekintetében készült – ellenőrző lista alapján ellenőrzi a kérelmet, továbbá a kedvezményezett által benyújtott mellékleteket;
 - b) ha a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek – ide értve az elfogadott pénzügyi beszámolónak való megfelelést is - legfeljebb egy alkalommal - a hibák és hiányosságok teljeskörű felsorolásával - hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, a hiánypótlásra felszólító értesítés sikeres kézbesítését követő legfeljebb 15 naptári napon belüli határidővel. A felszólítás indoklását, megküldésének dátumát rögzíti és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levelet csatolja az iktatórendszerbe.
 - c) ha a hiánypótlásban benyújtott dokumentumok tartalmi szempontból továbbra sem megfelelőek vagy határidőre nem érkeznek be, a kérelem elutasításáról válaszlevelet készít, amelyet a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője kiadmányoz. Az aláírt elutasító levelet a programkoordinátor elektronikus kapcsolattartás útján vagy az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek;
 - d) ha a benyújtott dokumentumok tartalmi szempontból megfelelőek és a módosítás adatváltozás bejelentésére irányul, az adatmódosítás tudomásul vételéről válaszlevelet készít, amelyet a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője kiadmányoz. Az aláírt válaszlevelet programkoordinátor elektronikus kapcsolattartás útján, vagy az

Iratkezelési szabályzat szerint iktatott levélként megküldi a kedvezményezettnek, amennyiben a támogatási jogviszony megállapodással jött létre, a megállapodást aláíró feleknek;

- e) az adatváltozás bejelentésén kívüli módosítás esetén, amennyiben a benyújtott dokumentumok tartalmi szempontból, illetve az elfogadott pénzügyi beszámoló szempontjából megfelelőek és módosításra van szükség, a kérelmet és az előkészített módosító dokumentumot (támogatói okirat, vagy megállapodás) előterjeszti szervezeti egységének vezetőjéhez. Ha a módosítási kérelmet a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője támogatja, azt szignálja és a programkoordinátor megküldi azt a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően felterjeszti jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére. Támogatói okirat módosítása esetén az aláírt és az Iratkezelési szabályzat szerint iktatott, módosító dokumentumot a programkoordinátor postán megküldi a kedvezményezettnek. Megállapodás esetén az elnöki jóváhagyás előtt a megállapodásban megjelölt kapcsolattartó lefolytatja a módosító dokumentum előzetes egyeztetését az ITM-mel, illetve a megállapodást aláíró más minisztériummal, egyetértés esetén a módosító dokumentum aláíratásával kapcsolatos ügyintézés a programkoordinátor feladata. Ha a módosítási kérelmet bármely jóváhagyásban érintett vezető elutasítja, az erről szóló értesítést a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője kiadmányozza, az elutasító levelet a programkoordinátor küldi meg a kedvezményezett részére. Az elutasítás ellen a kedvezményezett kifogással élhet;
- f) a módosítás hatályba lépését követően gondoskodik a módosítás nyilvántartásáról, valamint az érintett szervezeti egységek 4.2.6. pont szerinti értesítéséről;

5.4 A kérelmeket a beérkezéstől számított 60 napon belül el kell bírálni, amely határidőbe nem számít bele a hiánypótlás időtartama.

6 TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSOK, KÖVETELÉSKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK

6.1 A támogatási előleg folyósításának általános szabályai

6.1.1 A támogatási előleg folyósításának feltétele:

- a) a felek által aláírt támogatói okirat vagy megállapodás és a Forrás SQL rendszerben nyilvántartásba vett nem végleges kötelezettség,
- b) a kincstári szabályozásban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

- c) az előleg folyósítására vonatkozóan kiállításra és aláírásra került teljesítésigazolás és utalványrendelet,
 - d) a végleges kötelezettség Forrás SQL rendszerben történő nyilvántartásba vétele,
 - e) Ávr. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részéről történő végrehajtása.
- 6.1.2 A támogatási előleg folyósítását megelőzően – a teljesítésigazolás kiállítása során – meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett státuszában az Áht. 50. § (1) bekezdésben foglaltakkal, valamint a támogatási programban meghatározott egyéb kizáró okokkal összefüggésben változás nem következett be.
- 6.1.3 A csődeljárás, végrehajtási eljárás vagy más, fizetőképesség helyreállítására irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett részére akkor fizethető ki támogatási előleg, amennyiben kétséget kizáróan megállapítható, hogy a folyamatban lévő eljárás a támogatott projekt céljait nem veszélyezteti. Ennek ellenőrzése és a kifizetésről való döntés – csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett kivételével – a támogatási jogi referens feladata. Csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett esetén a kifizetésről a programkoordinátor szervezeti egysége vezetőjének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke dönt. A megszüntetésre irányuló eljárás alatt lévő kedvezményezett részére támogatás nem fizethető.
- 6.2 **Követelések kezelése**
- 6.2.1 Amennyiben a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos követelések érvényesítése érdekében a kedvezményezett biztosíték nyújtására köteles, legalább az Ávr. 84. (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosítékot kell kikötni.
- 6.2.2 Amennyiben a kedvezményezett a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevételének, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználásának megállapításából eredő visszafizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a visszafizetési kötelezettség követelésként történő nyilvántartásba vételéről az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben foglaltak szerint kell gondoskodni.
- 6.2.3 A követelések nyilvántartásba vételéről a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység

gondoskodik, a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatszolgáltatása alapján, a programkoordinátor közreműködésével.

6.2.4 A követelések előírása a következő jogcímekhez kapcsolódhat:

- a) folyósított támogatási előleg,
- b) fel nem használt támogatási előleg előírása a folyósítás évében, vagy azon túl,
- c) szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség a folyósítás évében, vagy azon túl,
- d) visszatérítendő támogatás előírása fizetési kötelezettségként,
- e) támogatási jogviszony módosításából eredő visszafizetési kötelezettségből származó követelés nyilvántartásba vétele,
- f) támogatási jogviszony megszüntetéséből eredő visszafizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele.

6.2.5 A követelések kezeléséről, azok előírásának és behajtásának kezdeményezéséről (fizetési felszólítás kibocsátása, beszedési megbízás benyújtásának kezdeményezése, egyéb biztosíték érvényesítése, továbbá adóhatósági behajtás kezdeményezése, polgári jogi igény érvényesítésének kezdeményezése, követelés bejelentésének kezdeményezése a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján a támogatási jogi referens felé) a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik, a programkoordinátor egyidejű tájékoztatásával.

6.2.6 A 6.3. pontban meghatározott esetek kivételével, amennyiben valamely jogcím következtében a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kedvezményezett számára a visszafizetésre – jogszabály vagy támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum eltérő rendelkezése hiányában – a felszólító levél (fizetési felszólítás), illetve helyszíni ellenőrzés alapján hozott elnöki döntés és felszólító levél kézhezvételétől számított 30 naptári napos határidőt kell előírni a kötelezettség teljesítésére.

6.2.7 A szabálytalanság alapján előírt fizetési kötelezettség esetén a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvének és az NKFI Hivatal elnöke által aláírt döntésnek az iktatószámát a döntést követő 3 napon belül a programkoordinátor feltölti az adott konstrukcióval kapcsolatos támogatási jogviszonyok nyilvántartásába. Az elnöki döntésnek megfelelően a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a támogatási jogi referens és a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység munkatársának közreműködésével kiszámítja a követelés pontos összegét és azt rögzíti a

nyilvántartásban.

- 6.2.8 A fizetési felszólítást, az ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy a követelés összegét rögzítő egyéb okiratot (követelés összegének bejelentése felszámolási, csődeljárási, végelszámolási, kényszertörlési eljárásban) gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység részére annak kibocsátását követően haladéktalanul át kell adni a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.
- 6.2.9 A felszólítás dokumentumának a követeléssel kapcsolatban többek között tartalmaznia kell:
- a követelés jogcímét, típusát,
 - a tőkekövetelés pontos összegét,
 - a fizetendő kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezettnek),
 - a napi kamat és késedelmi kamat mértékét és összegét (amennyiben van kamatfizetési kötelezettsége a kötelezettnek),
 - az esetlegesen egyéb jogcímen fennálló követelés összegét,
 - a visszafizetési határidőt (kézhezvétel + 6.2.11. pont szerinti határidő).
- 6.2.10 gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység a Forrás SQL rendszerben
- éven belül esedékes követelések nyilvántartásba vétele során a visszafizetési kötelezettség előírásával egyidejűleg, annak összegével egyezően csökkenti a kötelezettség állományát,
 - éven túl esedékes kötelezettség esetében – az ITM egyidejű tájékoztatása mellett – pénzeszköz átvételre vonatkozó követelés nyilvántartásba vételével rögzíti a kedvezményezettrel szemben előírt kötelezettséget, szükség szerint kezdeményezi a kiadási és bevételi előirányzat módosítását.
- 6.2.11 Amennyiben a követelés behajtása érdekében kibocsátott fizetési felszólítás nem jár eredménnyel, újabb fizetési felszólítást kell kibocsátani a 6.2.6-6.2.10. pont rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával.
- 6.2.12 A második fizetési felszólítás eredménytelenségét követően,
- a kedvezményezett biztosítékmentessége esetében a támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jelzése alapján a programkoordinátor a követelés érvénytelenségének sikertelenségéről értesíti az ITM kapcsolattartóját.
 - amennyiben a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum arra az NKFI Hivatal felhatalmazza, a kedvezményezett fizetési számlája ellen a támogatási jogviszonnal

összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kezdeményezése alapján a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység beszedési megbízást nyújt be, illetve – támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően – a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője indokolt esetben kezdeményezheti a támogatási jogviszony megszüntetését elállás vagy a támogatói okirat visszavonása útján. Amennyiben a beszedési megbízás benyújtása a 35 napos sorba állítási idő elteltét követően sem eredményezi a követés megtérülését és a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban kikötésre került egyéb biztosíték is (bankgarancia, kezességvállalás, jelzálog, egyéb), a támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – szükség szerint a támogatási jogi referens és a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység munkatársai közreműködésével – a vonatkozó jogszabályok szerint intézkedik a biztosíték érvényesítése érdekében.

- 6.2.13 A követelés biztosítékok érvényesítése révén történő behajtásának eredménytelensége esetén a támogatási jogi referens intézkedik arról, hogy az NKFI Hivatal az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény alapján elektronikus úton kezdeményezze a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a követelés adók módjára történő behajtását.
- 6.2.14 A támogatási jogi referens a fizetési határidő lejártát, illetve ha az NKFI Hivatalt a követelés behajtására jogszabály kötelezi, ennek eredménytelen megtételét követő 30 nap elteltével megkeresi az e célra rendszeresített elektronikus űrlapon a hatáskörrel rendelkező illetékes állami adó- és vámhatóságot a behajtás végett, ha a tartozás összege eléri vagy meghaladja a 10 ezer forintot. Törvény ennél alacsonyabb összegű értékhatárt is megállapíthat, de az nem lehet alacsonyabb 5 ezer forintnál.
- 6.2.15 Ha a hátralék későbbi megfizetése igazoltan veszélyeztetett, az adóhatóságot a 30 napos határidő letelte előtt soron kívül kell megkeresni. Ebben az esetben a behajtási megkeresésben a kötelezettség veszélyeztetettségét az okok megjelölésével részletesen indokolni kell.
- 6.2.16 A megkeresésben fel kell tüntetni:
- a) a behajtást kérő és a fizetésre kötelezett azonosításához szükséges adatokat, valamint az NKFI Hivatal pénzforgalmi számlaszámát;
 - b) a fizetésre kötelezett nevét és adóazonosító számát, illetve a bíróság által nyilvántartandó

- jogi személy nyilvántartási számát és székhelyét,
- c) a tartozás jogcímét,
 - d) a fizetési kötelezettséget elrendelő határozat számát, jogerőre emelkedésének időpontját, a nem döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén a fizetési kötelezettséget meghatározó jogszabályhelyet,
 - e) a teljesítési határidőt,
 - f) a tartozás összegét és esetleges járulékait,
 - g) valamint annak a jogszabálynak a pontos megjelölését, amely az adók módjára való behajtást lehetővé teszi,
 - h) ha az NKFI Hivatal jogszabály valamely eljárási cselekmény foganatosítására kötelezi, annak megtörténtének igazolását.

6.2.17 A követelések kezelésében való közreműködésre ügyvédi iroda bízható meg, amely közreműködik a jogi képviselőt igénylő feladatok végrehajtásában.

6.2.18 Amennyiben az adós – a tartozása rendezése érdekében – részletfizetésre vonatkozó kérelmet terjeszt elő, a támogatáskezelési jogi referens megvizsgálja ennek lehetőségét figyelembe véve

- a) a követelés összegét,
- b) az adós jogállását, gazdálkodási formáját,
- c) a rendelkezésre álló információk alapján az adós anyagi helyzetét és
- d) az egyéb rendelkezésre álló lényeges információkat.

6.2.19 A részletfizetés engedélyezéséről a támogatási jogi referens 6.2.18. pont szerinti adatokra vonatkozó tájékoztatása és javaslata alapján – támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően – a programkoordinátor szervezeti egysége vezetőjének előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt. A részletfizetés engedélyezése esetén külön megállapodásban rögzíteni kell az egyes részletek összegét, valamint az egyes részletek befizetésének határidejét. A részletfizetési kötelezettség elmulasztása esetén a követelésből még fennmaradt összeg egy összegben lejárttá válik és a követelés további érvényesítése érdekében a 6.2.6., 6.2.9., 6.2.10.-6.2.18. pontok szerint kell eljárni. A részletfizetés engedélyezését a programkoordinátor rögzíti az adott konstrukcióval kapcsolatos támogatási jogviszonyok nyilvántartásában, valamint gondoskodik az érintett szervezeti egységek 4.2.6. pont szerinti értesítéséről.

6.2.20 Az NKFI Hivatal a kezelői megállapodás alapján a kétszeres fizetési felszólításon, a biztosíték

érvényesítésén és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal eljárásának kezdeményezésén túl további intézkedésre nem jogosult. Ha a követelés jelen eljárásrend szerinti érvényesítése nem vezet eredményre, a programkoordinátor haladéktalanul gondoskodik az ITM kapcsolattartójának értesítéséről.

6.2.21 A programkoordinátor – a támogatási jogi referens egyidejű tájékoztatása mellett – a létrejött támogatási jogviszonyok dokumentumai alapján adatot szolgáltat a kedvezményezettekről a cégnyilvántartás adatainak figyeléséért felelős szervezeti egység részére, amely szervezeti egység heti rendszerességgel tájékoztatást ad a támogatási jogi referens számára arról, hogy a kedvezményezetteket érintően indult-e csődeljárás, jogutód nélküli megszűnési eljárás (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolás, kényszertörlesztés). A támogatási jogi referens haladéktalanul értesíti a programkoordinátort és a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, amennyiben valamely kezelői megállapodással érintett konstrukció kedvezményezettjét érintően csődeljárás, jogutód nélküli megszűnési eljárás (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolás, kényszertörlesztés) indult. A tájékoztatás alapján a programkoordinátor gondoskodik az ITM kapcsolattartó haladéktalan értesítéséről.

6.3 **Bevételek feldolgozása, követelések rendezése**

6.3.1 Amennyiben a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a visszafizetés (bevétel) esetében az összeget a kezelői alszámlán kell kezelni. A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kezelői alszámlán jóváírt bevétel összegével megegyező bevételi és kiadási előirányzat-módosítást az ITM kapcsolattartójának címzett megkeresésében folyamatosan, legalább havi rendszerességgel minden hónap 10. napjáig kezdeményezi. A bevételi előirányzat a vonatkozó jogszabályokban – így különösen az Áht. 30. §-ban és az Ávr. 35. §-ban – foglaltak szerint használható fel a Kezelői megállapodásban meghatározott szakmai feladatellátással összefüggésben.

6.3.2 Az ITM irányítása vagy felügyelete alá tartozó kedvezményezett esetén a visszafizetési kötelezettség – a 6.2. pont rendelkezéseitől eltérően – az alábbiak szerint történik:

a) amennyiben a támogatási összeg a kedvezményezett részére kifizetésre került és a visszafizetési kötelezettség a tárgyévben került előírásra, azt az előirányzat visszarendezésével kell érvényesíteni. A visszafizetési kötelezettségről a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az ITM kapcsolattartóját, az értesítéssel együtt meg kell küldeni a visszarendezést alátámasztó dokumentumokat is.

- b) amennyiben a támogatási összeg a kedvezményezett részére kifizetésre került, de a visszafizetési kötelezettség a tárgyévet követő évben került megállapításra, a visszafizetést a kezelői alszámlára kell előírni, a visszafizetés teljesítéséről az ITM kapcsolattartóját a 6.3.1. pont szerint kell értesíteni.
- 6.3.3 az ITM-en kívüli más minisztérium felgyülete vagy irányítása alá tartozó kedvezményezett esetén a visszafizetési kötelezettség – a 6.2. pont rendelkezéseitől eltérően – az alábbiak szerint történik:
- a) amennyiben a támogatási összeg a kedvezményezett részére kifizetésre került és a visszafizetési kötelezettség a tárgyévben került előírásra, azt az előirányzat visszarendezésével kell érvényesíteni. A visszafizetési kötelezettségről a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az ITM és a kedvezményezettet felügyelő vagy irányító minisztérium kapcsolattartóját, az értesítéssel együtt meg kell küldeni a visszarendezést alátámasztó dokumentumokat is.
- b) amennyiben a támogatási összeg a kedvezményezett részére kifizetésre került, de a visszafizetési kötelezettség a tárgyévet követő évben került megállapításra, a visszafizetést a kezelői alszámlára kell előírni, a visszafizetés teljesítéséről az ITM kapcsolattartóját a 6.3.1. pont szerint kell értesíteni.
- 6.3.4 A kezelői alszámlára teljesített vonatkozó kincstári kivonat tételeit a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység rögzíti a Forrás SQL rendszerben, valamint annak megérkezésétől számított 3 munkanapon belül értesíti a programkoordinátort, aki rögzíti az adatokat az adott konstrukcióval kapcsolatos támogatási jogviszonyok nyilvántartásában nem azonosított bevételként és előállítja a támogatáshoz nem köthető bevétel teljesítésigazolását, majd azok egy példányát átadja támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység monitoring munkatársa (a továbbiakban: monitoring munkatárs) 10 munkanapon belül gondoskodik a bevételek beazonosításáról, ellenőrzéséről és amennyiben a bevétel valamely kezelői megállapodással érintett konstrukció kedvezményezettje tekintetében merül fel, haladéktalanul értesíti a programkoordinátort, aki rögzíti az adatokat az adott konstrukcióval kapcsolatos támogatási jogviszonyok nyilvántartásában és gondoskodik a teljesítésigazolás (beleértve a beazonosított tételek teljesítésigazolását is) a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője részéről történő aláíratásáról.
- 6.3.5 A gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység a teljesítésigazolással ellátott (beazonosított) bevételek alapján a Forrás SQL rendszerben:
- a) rögzíti a követelést a 6.2.10. pontban foglalt jellegének megfelelően,
- b) kiállítja az utalványrendeletet a jelen eljárásrendben foglalt személy aláírását követően,
- c) elszámolja a bevételt bevételi előirányzat teljesítésként és kivezeti a követelést, vagy

- kiadást csökkentő tételként elszámolja a követelésre befolyt pénzeszközt
- d) gondoskodik az ITM tájékoztatásáról.

7 PROJEKT TELJESÍTÉSE/BESZÁMOLÓ

7.1 A beszámolás rendjének alapvetései

- 7.1.1 A kedvezményezett a projekt teljesítését követően a záró beszámolót a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban meghatározott határidőkön belül küldi meg az NKFI Hivatal részére. A beszámolónak a jogszabályban meghatározottaknak, továbbá a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell beérkeznie.
- 7.1.2 A szakmai és pénzügyi beszámolókkal összefüggő iratok érkeztetését, iktatását az NKFI Hivatal iktatórendszerében a programkoordinátor szervezeti egységének iratkezelésért felelős munkatársa végzi.
- 7.1.3 Az érkeztetést, iktatást követően a programkoordinátor szervezeti egységének iratkezelésért felelős munkatársa a pénzügyi beszámoló dokumentumait átadja a monitoring munkatárs részére, a szakmai beszámoló dokumentumait a programkoordinátor részére. A programkoordinátor rögzíti a beszámolók kézhezvételét az adott konstrukcióval kapcsolatos támogatási jogviszonyok nyilvántartásában.

7.2 Pénzügyi és szakmai beszámoló ellenőrzésére rendelkezésre álló határidők

- 7.2.1.1 Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a programkoordinátor a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a beszámoló benyújtására rendelkezésre álló időtartamot, illetve annak elmulasztása esetén a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban meghatározott szankciókat..
- 7.2.1.2 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében kötelezettségét hiányosan vagy hibásan teljesíti, a programkoordinátor – a monitoring munkatárs által megküldött hiánypótlási szempontokat is figyelembe véve – a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban és annak mellékleteiben foglaltak alapján írásban

felszólítja a kedvezményezettet a hiánypótlás teljesítésére, megjelölve a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot.

7.2.1.3 Amennyiben a kedvezményezett a szakmai és pénzügyi beszámoló tekintetében hiánypótlási kötelezettségét az előírt hiánypótlási határidőre nem vagy továbbra is hibásan vagy hiányosan teljesíti, a programkoordinátor – a monitoring munkatárs javaslatát figyelembe véve – a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot az NKFI Hivatal elnöke számára.

7.3 Szakmai és pénzügyi beszámolók ellenőrzésének szabályai

7.3.1 A programkoordinátor a szakmai beszámoló, a monitoring munkatárs a pénzügyi beszámoló elfogadásával vagy elutasításával, illetve a további feladatokkal összefüggésben az adott konstrukció vonatkozásában, a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban meghatározottak szerint jár el. A szakmai beszámoló ellenőrzésével, elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos feladatok a programkoordinátor, a pénzügyi beszámoló ellenőrzésével, elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos feladatok a monitoring munkatárs feladat- és felelősségi körébe tartoznak.

7.3.2 Az eredeti iratok kezeléséért, megőrzéséért az ellenőrzési folyamat során a programkoordinátor a felelős, aki a szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait részben eredeti dokumentumok (papír alapon benyújtott dokumentumok), részben elektronikus dokumentumok (például: elektronikusan benyújtott alátámasztó dokumentumok, támogatási szerződés) alapján végzi el. Az ellenőrzés lezárását követően a programkoordinátor szervezeti egységének iratkezelésért felelős munkatársa gondoskodik az eredeti dokumentumok iktatásáról és rendszerezett megőrzéséről.

7.3.3 A beszámolók formai ellenőrzését, a kézhezvételtől számított 10 naptári napon belül el kell végezni. Az ellenőrzési folyamat során a programkoordinátor és a monitoring munkatárs az egyes ellenőrzési folyamatok eredményeit az ellenőrzési listán dokumentálja. Az ellenőrzési listán rögzített döntési javaslatot minden esetben a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője hagyja jóvá.

7.3.4 A formai ellenőrzési lista alapján, a beszámolók formai megfelelését kell vizsgálni a követelményekhez viszonyítva. Amennyiben a beszámoló minden formai feltételnek megfelel, úgy az elfogadásra kerül.

- 7.3.5 A szakmai és/vagy a pénzügyi beszámolót formailag el kell elutasítani, akkor ha:
- a) nem a felhívás és a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő módon került benyújtásra;
 - b) a szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló nem egyszerre érkezik be;
 - c) a szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló nem meghatározott formanyomtatványon kerülnek benyújtásra;
 - d) a formanyomtatvány tartalma és/vagy felépítése a kedvezményezett által módosításra került.

7.3.6 **A szakmai és a pénzügyi beszámolók ellenőrzésének folyamata**

- 7.3.6.1 Ha a beszámoló minden formai feltételnek megfelel, el kell végezni a tartalmi ellenőrzést.
- 7.3.6.2 A szakmai beszámolók tartalmi ellenőrzését a programkoordinátor, a pénzügyi beszámolók tartalmi ellenőrzését a monitoring munkatárs az eljárásrendben megjelöltek alapján végzi el, amelynek eredményét minden esetben az általa hitelesített ellenőrzési listán is rögzít – az ellenőrzés során javaslatot tehet a beszámoló elfogadására, elutasítására, vagy hiánypótlást írhat elő. A beszámolókra vonatkozó döntési javaslatot minden esetben az eljárásrendben meghatározottak szerint kell jóváhagyni.
- 7.3.6.3 Ha a beszámoló tartalmi szempontból hiányos vagy a támogatott feladat megvalósulásának alátámasztása nem megfelelő, vagy nem ítéltető meg, a határidő tűzésével hiánypótlásra kell felszólítani a kedvezményezettet. A hiánypótlásra való felhívást a beszámoló pénzügyi részének ellenőrzését követően, a programkoordinátor – ha szükséges, a pénzügyi hiányosságokkal kiegészítve – küldi meg a kedvezményezett részére.
- 7.3.6.4 A beérkezett hiánypótlás ellenőrzésére a beszámolók ellenőrzési szabályai az irányadóak.
- 7.3.7 A szakmai beszámolók tartalmi értékelése kiterjed a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálatára és az adott konstrukcióval való összhangjára is, az alábbi szempontrendszernek az adott konstrukcióra előzetesen meghatározott elemei szerint:
- a) a támogatott program időarányos eredményessége;
 - b) a szakmai programtól történt esetleges eltérések és azok indoklása;
 - c) a támogatott program folytatásának vagy a finanszírozás leállításának indokoltsága;
 - d) a támogatott program esetleges módosításának indokoltsága;

- e) a támogatott programban résztvevők személyében beállt esetleges változások;
- f) az eredmények nyilvánosságra hozatalának teljesülése és módja.

7.3.8 A pénzügyi beszámoló tartalmi értékelése a pénzügyi beszámoló és elszámolási segédlet előírásainak való megfelelésre, az elszámolásnak az adott konstrukcióval és támogatott programmal, illetve annak költségtervével való összhangjára kell kiterjednie.

7.3.8.1 Elfogadható a beszámoló, amennyiben az mind a formai, mind a tartalmi szempontoknak megfelel.

7.3.8.2 A beszámolók elutasíthatók formai és/vagy tartalmi indokok alapján egyaránt (pl.: a beszámoló nem felel meg valamennyi ellenőrzési szempontnak, súlyos tartalmi hibát, vagy hiányosságot tartalmaz). Tartalmi elutasítás esetében, a programkoordinátor előterjesztést készít a szervezeti egysége vezetője részére a szakmai beszámoló elutasításának következtében meghozandó intézkedésekről, aki a tartalmi elutasítási javaslat jóváhagyását megelőzően kikérheti a támogatáskezelési jogi referens véleményét. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a meghozandó intézkedés részletes indokait, utalva a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire. A tartalmi elutasítás indokaitól és körülményeitől függően a javasolt intézkedések az alábbiak lehetnek:

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

7.3.8.3 A döntésről szóló értesítést a beszámoló pénzügyi részének elfogadásáról/zárásáról szóló értesítéssel együttesen és egyidejűleg a programkoordinátor küldi meg a kedvezményezett részére a döntést követő 5 munkanapon belül..

7.4 **Támogatási jogviszonyok pénzügyi zárása**

7.4.1 A támogatott programokat azok megvalósulását követően a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – amennyiben a

kedvezményezettet további kötelezettség nem terheli – pénzügyileg is lezárja. Megvalósult projekt esetén a jogviszony zárására a kedvezményezett beszámolójának szakmai és pénzügyi elfogadását és – amennyiben az előírásra került – a fel nem használt vagy jogosulatlanul felhasznált támogatási előleg visszafizetését követően kerül sor. A monitoring munkatárs elkészíti és a programkoordinátor közreműködésével támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység iktatásért felelős munkatársa iktatja a projektzáró levelet, amelyet a szervezeti egységének vezetője kiadmányoz.

- 7.4.2 Az aláírt projektzáró-levél iktatórendszerbe történő felcsatolásáról a támogatási jogviszonnal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység iktatásért felelős munkatársa gondoskodik.
- 7.4.3 A pénzügyileg lezárt projektekről a monitoring munkatárs írásban tájékoztatja a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egységet a Forrás SQL rendszerben nyilvántartott kötelezettség, követelés rendezése érdekében.

8 TÁMOGATÁSI JOGVISZONY 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,
 - a 8.2. pont szerinti esetekben
- kerülhet sor.
- 8.2 A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási jogviszony – a vállalt kötelezettségek felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének módjai:
- a támogatási jogviszonyt megalapozó megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetése,
 - a támogatási jogviszony támogató általi felmondása
 - a támogató elállása,
 - támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatói okirat visszavonása.
- 8.3 A közös megegyezéssel történő megszüntetésre 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 miatt nem folytatható.

- 8.4 A támogatási jogviszony támogató nevében történő felmondása abban az esetben alkalmazható, ha a kedvezményezett kötelezettségeit megszegi és
- a) a kedvezményezett által elkövetett kötelezettségszegés kisebb súlyú vagy
 - b) a projekt megvalósítása előrehaladott és a kedvezményezett a korábbiakban a szabályszerűen teljesített, vagy,
 - c) a projekt (rész)eredménye az eredeti befejezési határidő előtti megszüntetés esetén is hasznosítható.
- 8.5 A támogató nevében történő elállás a kedvezményezett kötelezettségszegése esetén alkalmazható a 8.4. pontban meghatározott eseteken kívül.
- 8.6 Amennyiben a támogatási jogviszony megállapodás alapján jött létre, akkor a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez szükséges, a szerződő felekkel történő egyeztetést a programkoordinátor folytatja le, az egyeztetésnek meg kell előznie a 8.8. pont szerinti elnöki feljegyzés elkészítését, előzetes minisztériumi egyeztetés nélkül a támogatási jogviszony nem szüntethető meg. Felmondásra vagy elállásra okot adó körülmény esetén a megállapodás felmondását, illetve a megállapodástól történő elállást megelőzően az ITM-mel szükséges egyeztetni a jelen pont szerint. A támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony 8.3-8.5. pontok szerinti megszüntetése a támogatói okirat visszavonásával történik.
- 8.7 A támogatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a programkoordinátor a projektidőszakra vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtására szólítja fel a kedvezményezettet 15 napos határidővel. A kedvezményezett által benyújtott pénzügyi beszámoló ellenőrzése során az 7. pont rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- 8.8 Amennyiben a beszámoló elfogadásra kerül, annak időpontjától számított 10 naptári napon belül a programkoordinátor a támogatási jogviszony megszüntetéséről feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, amelyet egyeztet a támogatáskezelési jogi referenssel. A feljegyzésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási jogviszony megszüntetésének indokait és annak módját, a minisztériumi egyeztetés tényét és a minisztériumi véleményt. A feljegyzéshez mellékelni kell – aláírásra – a támogatási

jogviszonyt megszüntető okiratot is, amelyet a támogatáskezelési jogi referens készít elő és szignál. Ha a kedvezményezettet a támogatási jogviszony megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell – a monitoring munkatárs adatszolgáltatása alapján – a visszafizetendő támogatási összeget és (szükség szerint) annak kamatait is. A feljegyzést a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra.

- 8.9 A támogatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a jogviszony megszüntetésére vonatkozó megállapodás véleményeztetésére és aláíratására a megállapodás megkötésére vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell, ideértve az okirat hatálybalépésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget is (4.2.6. pont).
- 8.10 A támogatási jogviszony felmondás vagy elállás esetén a támogatási jogviszony megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 naptári napon belül a programkoordinátor feljegyzést készít az NKFI Hivatal elnöke részére, amelyet egyeztet a támogatáskezelési jogi referenssel. Az előterjesztésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási jogviszony megszüntetésének indokait és annak módját, amennyiben a támogatási jogviszony megállapodás alapján jött létre, akkor az ITM egyeztetés tényét és a minisztériumi véleményt. A feljegyzéshez mellékelni kell a támogatási jogviszonyt megszüntető okiratot is, amelyet a támogatáskezelési jogi referens készít elő és szignál. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell – a monitoring munkatárs adatszolgáltatása alapján – a visszafizetendő támogatási összeget és annak kamatait is. A feljegyzést a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé jóváhagyásra. A támogatási jogviszonyt megszüntető dokumentum véleményeztetésére és aláíratására a támogatói okirat kibocsátására vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell, ideértve az okirat hatálybalépésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget is (4.2.6. pont).

9 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

- 9.1 A kezelői megállapodással érintett konstrukciókkal, valamint támogatott programmal kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat a programkoordinátor szervezeti egysége látja el, amely feladato érdekében az NKFI Hivatal ügyfélszolgálati feladatokért felelős szervezeti egysége valamennyi, a kezelői megállapodással érintett konstrukcióval, valamint támogatott programmal kapcsolatos megkeresést haladéktalanul továbbít a

programkoordinátor részére. A megkeresések megválaszolásáról a programkoordinátor gondoskodik.

- 9.2 A programkoordinátor a program értesítővel, az adott konstrukcióval és a támogatott projektekkel összefüggésben beérkező megkeresések tekintetében az NKFI Hivatal honlapján, konkrét projektek esetében az erre rendszeresített nyilvánántartásban rendelkezésre álló, valamint a pályázatkezelésért felelős szervezeti egységek által biztosított információk alapján nyújtanak tájékoztatást az érintett szervezetek és további érdeklődők részére.
- 9.3 A programkoordinátor az ügyfélkapcsolati megkereséseket a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül válaszolja meg. Amennyiben a megkeresés megválaszolásához más szervezeti egység közreműködése is szükséges azt 30 napon belül kell megválaszolni. A programkoordinátor megkeresése alapján, a megkeresésben meghatározott határidő figyelembevételével az NKFI Hivatal szervezeti egységei kötelesek a programkoordinátorral együttműködni és a megkeresés határidejére történő megválaszolását elősegíteni. Indokolt esetben az érintett szervezeti egység a válaszadási határidő 60 napra történő hosszabbítását kérheti a programkoordinátor szervezeti egységének vezetőjétől.
- 9.4 A programkoordinátor, amennyiben a megkeresést közvetlenül nem tudja megválaszolni, tájékoztatja az ügyfelet a megkeresés megválaszolásának határidejéről, a határidő esetleges meghosszabbításáról.

10 KIFOGÁSKEZELÉS

- 10.1 A kezelői megállapodással érintett konstrukciókkal összefüggő kérelmekkel, valamint támogatott programmal kapcsolatos kifogáskezelési feladatok ellátásáért a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység a felelős. A kifogások elbírálása az Ávr. 102/D. §-a szerint történik, a kifogás vizsgálatát a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység folytatja le és tesz az NKFI Hivatal elnökének döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést.
- 10.2 A kifogásokat postai úton az NKFI Hivatal levelezési címén, elektronikus kapcsolattartás útján vagy személyesen az NKFI Hivatal Ügyfélszolgálatán, kizárólag írásban lehet benyújtani.
- 10.3 A kifogásokat a beérkezést követően haladéktalanul továbbítani kell a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység részére.

- 10.4 A kifogásokat a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 napon belül válaszolja meg. A kifogás elbírálása és megválaszolása során az NKFI Hivatal szervezeti egységei kötelesek a kifogáskezelésért felelős szervezeti egységgel együttműködni és a kifogás határidőre történő megválaszolását elősegíteni. Indokolt esetben az érintett szervezeti egység a válaszadási határidő 90 napra történő hosszabbítását kérheti a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység vezetőjétől.
- 10.5 A kifogáskezelésért felelős szervezeti egység, a kifogás kézhezvételét követően tájékoztatja a kifogást benyújtót a kifogás megválaszolásának határidejéről, a határidő esetleges meghosszabbításáról.
- 10.6 A beérkező kifogásokat, a kifogáskezelési eljárás lefolytatását követően a benyújtott kifogással kapcsolatosan készült döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést és a kifogásra készített válaszlevelet (döntést) a kifogáskezelésért felelős szervezeti egység iktatja.

III. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONYOKKAL KAPCSOLATOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

11 AZ NKFI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- 11.1 Az NKFI Hivatal a vonatkozó jogszabályokban és a Kezelői megállapodásban foglaltak figyelembe vételével ellátja a fejezetet irányító szerv fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási, beszámolási feladatait, kivéve az ITM-hez rendelt jogosultságokat, mint:
- a) az előirányzatok módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos, valamint
 - b) az éves költségvetési beszámoló elkészítési és jóváhagyási feladatok.
- 11.2 Az előirányzatokból működési és felhalmozási célú, vissza nem térítendő költségvetési támogatás nyújtható.
- 11.3 Az előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodással összefüggő szakmai feladatok végrehajtásáért a XVII. ITM fejezet 20. cím 66 alcím

- a) 7. jogcímcsoport Felsőoktatási Kiválósági Programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a programkoordinátor szervezeti egysége
- b) 8. jogcímcsoport: Kiválósági Programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a programkoordinátor szervezeti egysége a felelős.

11.4 A finanszírozási feladatokat a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján az ITM Innovációért felelős Helyettes Államtitkársága közreműködésével az ITM Ágazati Előirányzatok Főosztálya végzi (továbbiakban ITM ÁEF). Az előirányzat módosításához illetve átcsoportosításához a szakmai szervezeti egységek adatszolgáltatást nyújtanak a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, amely szervezeti egység gondoskodik az adatok ITM ÁEF-re történő továbbításáról.

11.5 A támogatói okiratok alapján történő pénzügyi teljesítések végrehajtása

- a) amennyiben nem áll rendelkezésre a kezelői alszámla, akkor az ITM ÁEF-n keresztül valósul meg,
- b) amennyiben a kezelői alszámlához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az NKFI Hivatal, akkor gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársai teljesítik.

11.6 A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő, majd továbbítja az ITM szakmailag illetékes szervezeti egységei felé.

12 DÖNTÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAHVÁNYOZÁS

12.1 Támogatói döntés meghozatalára kizárólag az ITM jogosult az Áht. 48. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

12.2 A kötelezettségvállalás az Áht. 1. § 15. pontja értelmében költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat. Az Áht. 36. §-a és az Ávr. 52. §-a szerinti kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására az NKFI Hivatal elnöke jogosult:

- a) az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti pályázati kiírás, valamint
- b) a pályázaton nyertes végső kedvezményezettekről szóló Ávr. 71. § (2) bekezdése szerinti ITM által jóváhagyott döntési lista birtokában az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontjában nevesített támogatói okirat, támogatási szerződés szerinti kötelezettségvállalások esetében.

13 AZ ITM ÉS AZ NKFI HIVATAL KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS KERETEI, VALAMINT AZ ÁHT. ÉS AZ ÁVR. SZERINTI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, ELLENJEGYZÉSI, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA, ÉRVÉNYESÍTÉSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 13.1 Az előirányzatok terhére – amennyiben a Kezelői megállapodás másképp nem rendelkezik – kötelezettségvállalásra az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 13.2 A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését valamint az érvényesítési feladatokat a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője vagy fejezeti referense gyakorolja az elnök írásbeli kijelölése alapján.
- 13.3 A jogi ellenjegyzési feladatokat az általános jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője gyakorolja.
- 13.4 A szakmai teljesítésigazolást a 7. és 8. jogcímcsoportok tekintetében a programkoordinátor szervezeti egységének vezetője vagy az általa javasolt személy végzi az elnök írásbeli kijelölése alapján.
- 13.5 Az utalványozási feladatokat a kötelezettségvállalásra jogosult vagy az általa írásban kijelölt, a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője végzi.
- 13.6 Az előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- a kötelezettségvállalást megalapozó belső dokumentum (döntési lista) előkészítése,
 - okiratok jogi ellenjegyzése,
 - a döntési lista megküldése az ITM részére,
 - az ITM döntése (aláírt döntési lista) alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
 - a kötelezettségvállalás megtétele, a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló általi aláírása.
- 13.7 A kötelezettségvállalás dokumentumát a programkoordinátor – szükség szerint a támogatási jogviszonnyal összefüggő monitoring feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közreműködésével – készíti elő kezdeményezőként. A kötelezettségvállalások során kiemelt figyelemmel kell lenni az Áht. 41. § (6) bekezdésében foglaltak érvényesítésére.
- 13.8 A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalás dokumentumát az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján megvizsgálja, és amennyiben az az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő, pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

- 13.9 Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma a pénzügyi ellenjegyzés feltételeinek nem felel meg, úgy a teljes dokumentációt vissza kell küldeni a kezdeményezőnek.
- 13.10 A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a programkoordinátor továbbítja az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 13.11 A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
- 13.12 A kötelezettségvállalások és módosításaik nyilvántartásba vételét a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi az ITM által rendelkezésre bocsátott Forrás SQL rendszer fejezeti kezelésű előirányzatok moduljában.
- 13.13 A kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, szakmai teljesítésigazolást, érvényesítési feladatokat, valamint utalványozást végző személyek kijelölését az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A kijelölt személyek névjegyzékét és az aláírás mintákat a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tárolja és tartja naprakészen.
- 13.14 A szakmai teljesítésigazolás során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett státuszában változás nem következett be, az továbbra is a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

14 KEZELŐI ALSZÁMLA

- 14.1 A Kezelői megállapodásban jelölt fejezeti kezelésű előirányzatok teljes körű gazdálkodásának végrehajtása a kezelői alszámlán történik, amennyiben az ITM a Magyar Államkincstárnál megnyitattja azt. Az ITM a kezelői megállapodás aláírását követően soron kívül, de legkésőbb 5 naptári napon belül intézkedik a kezelői alszámla Kincstárnál történő megnyitásáraól.
- 14.2 A részére megnyitott alszámla:
Szakmai költségvetési fejezeti alszámla 10032000-00290737-50000218
- 14.3 Az ITM a számla megnyitásáról írásban értesíti az NKFI Hivatalt. A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az értesítést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 naptári napon belül négy eredeti példányban megküldi az ITM ÁEF részére a kezelői alszámla feletti rendelkezéshez szükséges aláírás bejelentő kartont a jogosultak aláírásával, amelynek

jóváhagyásáról és Kincstár részére történő továbbításáról az ITM ÁEF haladéktalanul intézkedik. Az ITM ÁEF Kincstár által visszaigazolt aláírás bejelentő karton 1 eredeti példányának megküldésével értesíti az NKFI Hivatalt a számla feletti rendelkezési jog érvénybe lépéséről.

- 14.4 Az NKFI Hivatal elnöke a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység három munkatársát hatalmazza meg az alszámla feletti rendelkezési jogosultsággal:
- a) Gazdasági Osztály vezetőjét,
 - b) Gazdasági Osztály pénzügyi referensét,
 - c) Gazdasági Osztály gazdasági referensét.
- 14.5 A kezelői alszámlára keretátvezetéssel kerül a kezelői megállapodásban feltüntetett támogatási összeg átvezetésre. A kezelői alszámla év végi egyenlege az ITM költségvetési-maradványának részét képezi.
- 14.6 Tárgyévben a végső kedvezményezettek támogatására fordítható és a kezelői megállapodásban meghatározott összegből a központi költségvetési szerv kedvezményezettet megillető támogatás forrásának rendelkezésre bocsátásáról az ITM nem intézkedik az NKFI Hivatal részére.

15 FINANSZÍROZÁSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA ÉRDEKÉBEN ADATSZOLGÁLTATÁS ÖSSZHANGBAN A BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK VÁRHATÓ ALAKULÁSÁRÓL KÉSZÍTETT PROGNÓZISSAL

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység minden hónap 8 napjáig, elektronikusan köteles adatot szolgáltatni a következő hónapban esedékes pénzügyi teljesítések forrásigényére vonatkozóan az ITM kapcsolattartója részére. Az adatszolgáltatás benyújtása az Ávr. 132. § (1) bekezdésében foglaltak és az Ávr. 5. sz. melléklete 17. pontja szerint az ITM kötelezettsége.

16 TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

- 16.1 Az NKFI Hivatal a támogatás folyósítását csak akkor kezdeményezheti a Kincstárnál, ha az előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése megtörtént.
- 16.2 Az NKFI Hivatal a folyósítás során köteles teljesíteni a Kincstár által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket és figyelembe venni a Kincstár által meghatározott teljesítési megbízások határidejét.
- 16.3 Az ITM irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv esetében a támogatási forrás

terhére a pénzügyi teljesítés nem pénzeszköz-átadással, hanem előirányzat-átcsoportosítással történik. A költségvetési támogatás folyósítására a kincstári finanszírozási rend betartásával kerül sor.

- 16.4 Az előirányzat-átcsoportosítás végrehajtásának előfeltétele, hogy az NKFI Hivatal részéről a támogatói okiratban meghatározott ütemezéshez igazodó időpontban az előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezésére vonatkozó intézkedés és a pénzügyi teljesítéssel érintett támogatói okirat az ITM kapcsolattartója részére eljuttatásra kerüljön.
- 16.5 Más fejezet irányítása alá tartozó, végső kedvezményezett költségvetési szerv esetében a fejezetek közötti megállapodást az ITM, az NKFI Hivatal, a végső kedvezményezettet irányító vagy felügyelő minisztérium és a végső kedvezményezett köti (a továbbiakban: négyoldalú megállapodás), melynek dokumentumát az NKFI Hivatal készíti elő.

17 SZÁMVITELI FELADATOK (BIZONYLATOLÁS, KÖNYVVEZETÉS, BESZÁMOLÁS)

- 17.1 Az NKFI Hivatal az ITM által a kezelői megállapodás aláírását követően az NKFI Hivatal rendelkezésére bocsátott számviteli politikában, számlarendben és számlatükörben foglaltakat magára nézve irányadónak elfogadni és az abban foglaltakat szükségszerűen alkalmazni köteles.
- 17.2 A gazdasági eseményeket és így a beszámolót alátámasztó teljes körű bizonylatok az NKFI Hivatalnál kerülnek kezelésre és megőrzésre. Az NKFI Hivatal a bizonylatok kezelését, őrzését a vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak szerint köteles végrehajtani. A Támogatói okiratok és négyoldalú megállapodások, valamint a megalapozó dokumentumok őrzése az NKFI Hivatal szakmai szervezeti egységei feladata.
- 17.3 Az NKFI Hivatal a kezelői megállapodásban rögzített előirányzat tekintetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti nyilvántartások vezetésére köteles, amennyiben az ITM azt az NKFI Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.
- 17.4 A kezelői alszámla forgalmának könyvelése az ITM által használt könyvelési programmal (Forrás SQL rendszerben) a kötelezettségvállalások és a pénzügyi teljesítések tételes rögzítésével naprakészen történik.

18 A KÖLTSÉGVETÉSI MARADVÁNY MEGÁLLAPÍTÁSA, ELŐIRÁNYZATOSÍTÁSA, MARADVÁNY-FELÜLVIZSGÁLAT

- 18.1 Az NKFI Hivatal a tárgyévet követően az ITM ÁEF részéről kiadott szabályozásban foglaltak szerint az Áht., Ávr. és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásainak megfelelően köteles megállapítani és az ITM ÁEF részére megküldeni a kezelői megállapodásban nevesített előirányzat kötelezettségvállalással terhelt és nem terhelt költségvetési maradványát.
- 18.2 A maradványok tekintetében az előirányzat-módosítást az NKFI Hivatal, legkésőbb a maradvány keletkezése szempontjából releváns mindenkor költésvetési évet követő év február 28-ig az ITM-hez eljuttatott megkeresésében kezdeményezi, amely tartalmazza különösen a beszámolóban kimutatásra került maradványösszeg kiemelt előirányzatok és rovatok szerinti tagolását, kormányzati funkciók szerinti besorolását.
- 18.3 A maradvány bevételi forrásként történő előirányzatosítását az NKFI Hivatal által elkészített maradvány-kimutatás pénzügyi és szakmai szempontú vizsgálatát követően az ITM hajtja végre, amelynek megtörténtéről az NKFI Hivatal részére értesítést küld.

IV. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONYOKKAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

19 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

19.1 Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

- 19.1.1 A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adott projekt megvalósulása mennyiben felel meg a támogatói okiratban/megállapodásban foglaltaknak, illetve a kiválósági programnak és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. A helyszíni ellenőrök az ellenőrzéseket a hazai és nemzetközi ellenőrzési standardok szerint végzik.
- 19.1.2 A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök bizonyosságot szereznek a kedvezményezett pénzügyi elszámolásainak valódiságáról, a felhasznált költségek indokoltságáról, atámogatói

okiratnak/megállapodásnak, a programnak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséről, szabályszerűségről, az elszámolt költségek és a programcél megvalósításának kapcsolatáról, valamint a projekt előrehaladásáról.

19.1.3 A helyszíni ellenőrzés kiterjed a támogatott programot megvalósító kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésben részes olyan felek ellenőrzésére is, akik a program megvalósulásában közvetlen módon közreműködnek.

19.1.4 Helyszíni ellenőrzés lefolytatásakor legalább 2 fő helyszíni ellenőrnek kell jelen lennie.

19.1.5 Az NKFI Hivatal elnöke saját hatáskörben, illetve az ITM, mint támogató vagy a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára elrendelheti külső vagy belső szakértő helyszíni ellenőrzésben való közreműködését.

19.1.6 A helyszíni ellenőrzés elrendelésével egyidejűleg az NKFI Hivatal elnöke a támogatás kifizetését, a támogatási jogviszony módosításának előkészítését felfüggesztheti.

19.1.7 A kezelői megállapodással érintett konstrukciók támogatott programjai ellenőrzésének tervezésével, lebonyolításával és a kapcsolódó beszámoló készítésével kapcsolatos feladatokat az NKFI Alap terhére finanszírozott projektek ellenőrzésével, lebonyolításával, beszámolásával együtt és arra tekintettel kell elvégezni.

19.2 **A helyszíni ellenőrzés típusai, ellenőrzési módszerek**

19.2.1 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.

19.2.2 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 helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjénél, aki egyetértése esetén az ellenőrzés elrendelése céljából – a megbízólevél és az ellenőrzési program felterjesztésével – javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnöke részére. Az ITM közvetlenül az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezheti helyszíni ellenőrzés lefolytatását.

19.2.3 Soron kívüli helyszíni ellenőrzés különösen akkor rendelhető el, ha

- a) a benyújtott dokumentumok alapján nem ítéltető meg egyértelműen a pénzügyi elszámolás valóságosága;
- b) a pénzügyi elszámolás dokumentumalapú ellenőrzése során szerződésszegés gyanúja merül fel;
- c) a dokumentumalapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok a hiánypótlást követően is hiányosak;
- d) a támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelem megalapozottságának ellenőrzése szükséges;
- e) a szakmai beszámoló alapján felmerül annak gyanúja, hogy a kedvezményezett nem a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban foglalt célokra használja fel a támogatást;
- f) a záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek, vagy a program megvalósításával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt;
- g) a soron kívüli ellenőrzés eredményeképpen további – a már rendelkezésre álló dokumentumokból kinyerhető információkon kívüli –, az eljárást és döntést megalapozó lényeges adatok és eredmények várhatók;
- h) a kedvezményezett bejelentési és egyéb előírt kötelezettségét határidőben nem teljesíti, hibásan és/vagy késedelmesen terjeszti elő, a támogatott programot 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;
- i) más hatóság vagy szervezet ezt kezdeményezi;
- j) a támogatott program végrehajtását veszélyeztető egyéb kérdés, probléma merül fel.

19.2.4 A helyszíni ellenőrzés a támogatott program életciklusa szerint lehet:

- a) támogatási döntést vagy a támogatási jogviszony létrejöttét megelőző ellenőrzés;
- b) megvalósítási időszakban történő ellenőrzés;
- c) a támogatott program zárását követő öt éven belül sorra kerülő ellenőrzés.

19.2.5 A helyszíni ellenőrzések módszerei lehetnek:

- a) Dokumentumok vizsgálata:
 - aa) Az ellenőrzés kiterjed az ellenőrzött szervezet által az NKFI Hivatalhoz benyújtott pénzügyi beszámolók részletes vizsgálatára a helyszínen bemutatott eredeti bizonylatok és az elszámolásokat megalapozó háttérdokumentumok alapján. Az ellenőrzés kiterjedhet továbbá a benyújtott szakmai beszámolókat megalapozó háttérdokumentumok vizsgálatára is.
 - ab) Az ellenőrzés szükség esetén kiterjed az ellenőrzött szervezet pénzügyi, likviditási és cégjogi iratainak vizsgálatára is a saját forrás igazolása és a támogatás rendeltetésszerű felhasználása érdekében.
 - ac) A bizonylatok dokumentum alapú ellenőrzésének módszere lehet teljes körű vagy

mintavételezésen alapuló vizsgálat.

- b) Szemle: a megvalósult tevékenység ellenőrzése helyszíni bejárás alapján és a beszerzett eszközök megtekintése útján.
- c) Interjú: az ellenőrzött szervezet vezetőjétől, megbízottjától, vagy bármely, a támogatott program megvalósításában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozat, felvilágosítás kérése.

19.3 Helyszíni ellenőr kötelezettségei, jogai, feladatai, felelőssége

19.3.1 A helyszíni ellenőr kötelei:

- a) az ellenőrzés során pártatlanul, a függetlenség elvének figyelembevételével, objektíven, részrehajlás nélkül, a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni;
- b) függetlenségét a vizsgált szervezettől, az egyéb külső érdekcsoportoktól megőrizni;
- c) minden lényeges és jelentős körülményt saját, vagy harmadik fél érdekétől mentesen mérlegelve értékelni;
- d) tartózkodni minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, vagy amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- e) tevékenységét politikai befolyástól mentesen végezni;
- f) olyan, megfelelően megalapozott és objektív vizsgálatot lefolytatni, amely során a következtetések kizárólag az ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- g) tartózkodni bármely ajándék, juttatás vagy jogosulatlan előny elfogadásától, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- h) a vonatkozó jogszabályoknak és 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) 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.

19.3.2 A helyszíni ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezetnek a támogatási kérelemmel vagy a támogatott programmal, 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 támogatott programban és a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban vállalt feltételek meglétét vizsgálni;
- d) a támogatott program megvalósulását vizsgálni, a megvalósult fejlesztést, az üzemszerű működést megtekinteni – figyelembe véve a biztonsági előírásokat;
- e) az ellenőrzött szervezettől, megbízottjától, vagy bármely, a támogatott program végrehajtásában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozatot, felvilágosítást kérni;
- f) valamennyi, a támogatási kérelemmel érintett vagy a támogatott programhoz, 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 támogatott program megvalósulásához kapcsolódó tárgyi eszközökről, a támogatott program eredményeit bemutató eseményekről, a támogatott program eredményeiről video- vagy fényképfelvételt készíteni;

19.3.3 A helyszíni ellenőr főbb feladatai:

- a) részvétel a kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozásában;
- b) a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések, valamint a soron kívüli ellenőrzések lefolytatása;
- c) az NKFI Hivatal elnökének vagy a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének – 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;
- d) a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének rendszeres, vizsgálatonkénti írásbeli tájékoztatása;
- e) az ellenőrzési program összeállítása;
- f) a megbízólevél elkészítése és jóváhagyásra való felterjesztése;
- g) az ellenőrzési programban foglalt feladatok végrehajtása;
- h) az ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;

- i) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- j) az ellenőrzés során készített iratoknak és iratmásolatoknak az ellenőrzés dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak az ellenőrzés lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
- k) haladéktalan jelzés a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője felé, amennyiben a vizsgálat során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

19.3.4 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.

19.4 A helyszíni ellenőrzés tervezése

19.4.1 Éves helyszíni ellenőrzési terv

19.4.1.1 Az éves helyszíni ellenőrzési tevékenység alapja a tárgyévet megelőző év november 30-ig kockázatelemzés alapján elkészített éves helyszíni ellenőrzési terv. Az éves helyszíni ellenőrzési terv tervezetét a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője megküldi az NKFI Hivatal elnökének, aki annak jóváhagyásáról legkésőbb a tervét megelőző év december 15-ig dönt.

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

19.4.2 Kockázatelemzés

19.4.2.1 A kockázatelemzés során szükséges elvégezni a kockázatok azonosítását és csoportosítását. A kockázatazonosítás folyamatos tevékenység, amelynek célja akár az ellenőrzési tapasztalatok,

akár az éves működés során észlelt negatív események alapján a tevékenység eredményességét, 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.

19.4.2.2A kockázatelemzés során – az ellenőrizendő projektek és kedvezményezettek jellemzőit alapul véve – szükséges figyelembe venni:

- a) a konstrukciók jellemzőit;
- b) a támogatott programok összköltségét, a támogatási összeg nagyságát;
- c) a támogatott programok tervezett megvalósítási időtartamát, futamidejét;
- d) a kutatási területet (alapkutatás, alkalmazott kutatás vagy kísérleti fejlesztés);
- e) a támogatásintenzitást;
- f) a kedvezményezetti kört;
- g) a korábbi helyszíni ellenőrzések tapasztalatait.

19.4.3 Mintavételezés

19.4.3.1A 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 kiegyensúlyozottak legyen, valamint a legnagyobb kockázattal bíró programok a futamidő alatt ellenőrzésre kerüljenek.

19.4.3.2A kockázati rangsor felállítását követően mintavételezéssel kerülnek kiválasztásra az ellenőrizendő projektek.

19.4.3.3A támogatott programok kiválasztásának szempontjai lehetnek különösen:

- a) a támogatott programon belül az adott program költségvetése az átlagos mértéket érje el;
- b) a támogatott program kockázatosságát a korábbi tapasztalatok és a szakmai terület javaslatai megalapozzák, igazolják;
- c) törekedni kell a diverzifikációra (pl. tudományterület, földrajzi megoszlás, kedvezményezettek köre stb.);
- d) az 500 millió forintot elérő vagy meghaladó támogatástartalmú projektek a megvalósításuk során legalább egyszer ellenőrzésre kerüljenek.

19.4.4 Éves helyszíni ellenőrzési terv összeállítása

19.4.4.1 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.

19.4.4.2 Az éves helyszíni ellenőrzési terv szöveges részében fel kell tüntetni:

- a) a helyszíni ellenőrzések jogszabályi háttérét;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát, főbb jellemzőket;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- e) a kockázatelemzés folyamatát és eredményét;
- f) a kiválasztásra (táblázatos terv) vonatkozó indoklást.

19.4.4.3 Az éves helyszíni ellenőrzési terv melléklete táblázatos formában tartalmazza az ellenőrzésre kiválasztott támogatott programok azonosító számát, a kedvezményezettek nevét, a támogatott program címét, a megítélt támogatást és megítélt előleget, a támogatott program összköltségét, valamint a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum hatálybalépésnek idejét.

19.5 Az egyes ellenőrzések előkészítése

19.5.1 Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre

19.5.1.1 Az egyes ellenőrzések lefolytatása előtt az ellenőrök felkészülnek az ellenőrzésre és elvégzik az előkészítő feladatokat.

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

- a) összegyűjti az ellenőrzésre kiválasztott konstrukció dokumentumait, a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumot és annak esetleges módosításait, elszámolási dokumentációt;
- b) konzultál az érintett támogatás kezeléséért felelős szervezeti egység – ideértve a pénzügyi, költségvetési területet 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 19.5.5. pont szerint.

- 19.5.1.3 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, ha indokolt, akkor megkeresik az ITM-et, akitől további dokumentumokat kérnek be;
 - 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.

19.5.2 Az ellenőrzési program

- 19.5.2.1 Valamennyi ellenőrzést iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott, egy példányban készült ellenőrzési program alapján kell végrehajtani, melyet a vizsgálatvezető állít össze és a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője hagy jóvá.

- 19.5.2.2 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) az ellenőrök nevét, megbízólevelük számát;
 - j) a döntési javaslat elkészítésének határidejét;
 - k) a részletes vizsgálati feladatokat tartalmazó feladattervet és az ellenőrzés fókuszát.

- 19.5.2.3 A feladatterv az előzetes felkészülés alapján rögzíti azon főbb kérdéscsoportokat, amelyekre az eljáró ellenőröknek a helyszíni vizsgálatkor mindenképpen ki kell térniük.

- 19.5.2.4 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 jogviszonyt megalapozó dokumentumban a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat. A jelen pont szerinti ellenőrzés tényét az ellenőrzési programban (az ellenőrzés célja körében) rögzíteni kell.

19.5.3 A megbízólevél

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

19.5.3.2 Az iktatószámmal ellátott és egy példányban készült 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 támogatott program azonosítóját;
- 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 jogosult aláírását.

19.5.4 Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

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

- 19.5.4.2 A nyilatkozatban az ellenőrzött szervezet(ek) nevének és a támogatott program azonosítószámának feltüntetésével meg kell határozni, hogy mely támogatott programra vonatkozik a nyilatkozat.
- 19.5.4.3 Amennyiben összeférhetlenségi ok merül fel az eljárásra kijelölt ellenőr vonatkozásában, haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét. A helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén az NKFI Hivatal elnökét kell a vizsgálatvezetőnek haladéktalanul tájékoztatnia.
- 19.5.4.4 A helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az őt érintő összeférhetlenségi ok esetében az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 napon belül határoz az érintettnek az ellenőrzésben való részvételéről. A döntés meghozataláig az ellenőr illetve a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője az összeférhetlenséggel összefüggő ellenőrzési tevékenységben, folyamatban nem vehet részt.

19.5.5 **A kedvezményezett értesítése**

- 19.5.5.1 A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyeztetni az ellenőrzésre kiválasztott támogatott program vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, amiről az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a kedvezményezett képviselőjének.
- 19.5.5.2 Az email formában megküldött értesítő levélnek:
- tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról és típusáról, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
 - tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét, kezdő időpontját, várható időtartamát;
 - meg kell jelölnie az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;
 - elő kell írnia a kedvezményezett részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő helyszíni ellenőrzés során történő rendelkezésre állását.
- 19.5.5.3 Az értesítésről való tudomásszerzésről a kedvezményezettől visszaigazolást kell kérni.
- 19.5.5.4 Az előzetes értesítés mellőzhető, ha a rendelkezésre álló adatok alapján az vélelmezhetően megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

19.6 Az ellenőrzés végrehajtása

19.6.1 A helyszíni ellenőrzés

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

19.6.1.2 A 19.1.5 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 összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően kezdheti meg.

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

- a) a támogatott program támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentumának 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 jogviszonyt megalapozó dokumentummal, 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.

19.6.1.4 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, azaz
- da) személyi juttatások és járulékaik elszámolása esetén ellenőrzik: munkaszerződéseket és módosításait, munkaköri leírásokat, jelenléti íveket, megbízási szerződéseket és módosításait, teljesítésigazolásokot és a tényleges teljesítéseket, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, projektben való részvétellel arányos elszámolást; valamint rákérdeznek a vizsgált személyeknek a támogatott programban megvalósításában betöltött szerepére;
 - db) külső megbízások elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokot és a tényleges teljesítéseket;
 - dc) egyéb dologi költség elszámolása esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét szerződéseket/megrendeléseket, teljesítésigazolásokot, valamint rákérdeznek a beszerzett tételek támogatott programban történő hasznosítására;
 - dd) immateriális javak beszerzése esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételi jegyzőkönyveket, nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; teljesítésigazolásokot, valamint amennyiben szoftverek kerültek beszerzésre, megtekintik azok működését; valamint rákérdeznek a támogatott programban való hasznosítására;
 - de) eszközbeszerzés esetén ellenőrzik: számlákat, kifizetéseket alátámasztó bankszámlakivonatokat, beszerzés szabályszerűségét, szerződéseket/megrendeléseket, átadás-átvételi jegyzőkönyvet és/vagy üzembe helyezési jegyzőkönyvet, tárgyi eszköz nyilvántartási lapot/eszközkartont, amortizációt; megtekintik a beszerzett eszközt, amiről a beazonosíthatóságot is biztosító fotódokumentációt készítenek, és ellenőrzik a támogatott programban való felhasználását.

19.6.1.5 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.

19.6.2 Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

19.6.2.1 Az ellenőrzés felfüggesztése

A folyamatban lévő ellenőrzést a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője legfeljebb 30 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 ténytet, és javaslatot tesz a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzés felfüggesztésére. Az ellenőrzés felfüggesztéséről a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője – 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.

19.6.2.2 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.

19.6.3 A helyszíni ellenőrzés menete

19.6.3.1 A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik.

19.6.3.2 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.

- 19.6.3.3 A helyszíni ellenőrzés kezdetekor az ellenőrök felkérlik az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a támogatott programot, adjon tájékoztatást a támogatott program aktuális állapotáról és a további tervekről.
- 19.6.3.4 A helyszíni ellenőrök a vizsgálatot a támogatott program kapcsán releváns ellenőrzési szempontok alapján folytatják le. Az ellenőrzési dokumentáció részét képező másolatot készítenek minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek szabálytalan támogatásfelhasználásra utalnak, vagy 19.3.2 pont h) alpontja szerint lefoglalják az eredeti dokumentumokat.
- 19.6.3.5 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.
- 19.6.3.6 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.
- 19.6.3.7 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 támogatásfelhasználásra vonatkozó megállapítást tartalmaz, az ellenőrzött szervezet visszafizetési kötelezettségét az ellenőrzés megállapításai alapján meghozott támogatói döntés alapozza meg, a visszafizetési kötelezettség a támogatói döntést követően megküldött fizetési felszólítás kézbesítésétől áll fenn.

19.6.4 **Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv**

- 19.6.4.1 A helyszíni ellenőrzés megállapításait az iktatószámmal és ellenőrzési sorszámmal ellátott helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 19.6.4.2 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 támogatott program azonosító adatait:
- ba) a támogatott program azonosítószámát;
 - bb) a program megnevezését;
 - bc) a program címét;
 - bd) a kedvezményezett(ek) megnevezését;
 - be) projektvezető nevét;
 - bf) a támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum hatályba lépésének dátumát;
 - bg) a program kezdő és befejező időpontját;
 - bh) a program összköltségét;
 - bi) a támogatás összegét, intenzitását;
 - bj) a saját forrás összegét;
 - bk) a program megvalósítási helyszínét;
- c) a támogatott program 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 19.5.2.4. 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.

19.6.4.3 A helyszíni ellenőrzés eredményeképpen az alábbi megállapítások tehetők:

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

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

- 19.6.4.5 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.
- 19.6.4.6 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.
- 19.6.4.7 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.
- 19.6.4.8 Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz csatolni kell továbbá a szabálytalan felhasználásra utaló megállapításokat alátámasztó dokumentumokról készült hiteles másolatokat, illetve a 19.3.2. pont h) alpontja szerinti esetben az eredeti okmányokat.
- 19.6.4.9 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.

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

- 19.7.1 Amennyiben a vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés során feltárt hiányosságok pótlására hiánypótlást ír elő, az ellenőrzött szervezet a jegyzőkönyvben előírt határidőn belül köteles a hiánypótlási kötelezettségének eleget tenni a hiánypótlással érintett dokumentumok NKFI Hivatal székhelyére történő benyújtásával. E dokumentumokat a helyszíni ellenőrök az NKFI Hivatal székhelyén megvizsgálják, amelynek eredményét – szükség szerint – a döntési

javaslatban rögzítik.

19.7.2 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 helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, szabálytalanságra vagy szerződésszegésre utaló megállapítások esetén az NKFI Hivatal elnöke részére.

19.7.3 Az iktatószámmal ellátott döntési javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzött szervezet megnevezését;
- b) az ellenőrzött támogatott program 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.

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

19.7.5 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 helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője nem ért egyet, ezt az ügyiraton rögzíti és a vizsgálatvezető a továbbiakban a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli utasítása szerint jár el. Az előkészített döntési javaslatot a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti

egység vezetője terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke részére, aki azt

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

19.7.6 A vizsgálatvezető a helyszíni ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzés adatait és eredményét (csatolva a releváns dokumentumokat) megküldi a programkoordinátornak.

19.8 **Éves beszámoló**

19.8.1 A helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője minden év február 15-ig gondoskodik az éves ellenőrzési tevékenységről szóló éves beszámoló elkészítéséről. Az éves beszámolót az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

19.8.2 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 alponthan 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.

19.8.3 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,
- c) visszakövetelés esetén a követeléskezelés állapotát (visszafizetett, még fennálló követelés).

19.9 **A helyszíni ellenőrzések nyilvántartása, iratkezelés, iratminták**

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

- a) az ellenőrzés sorszámát és iktatószámát;
- b) a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott támogatott program címét, azonosítószámát;
- c) a kedvezményezett(ek) megnevezését;

- d) a támogatott program 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 helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének döntési javaslaton történő jóváhagyásának időpontját,
- l) a döntési javaslat elnöki jóváhagyásra felterjesztésének időpontját;
- m) az elnöki jóváhagyás dátumát;
- n) egyéb megjegyzések rovatot.

19.9.2 A nyilvántartás közzétételre kerül a helyszíni ellenőrök és az adott konstrukció kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által elérhető közös mappában.

19.9.3 A helyszíni ellenőrök az ellenőrzések során keletkezett dokumentumokat vizsgálatonként elkülönítetten tartják nyilván.

19.9.4 A helyszíni ellenőrzés releváns dokumentumait az NKFI Hivatal hivatali iktatórendszerében is rögzíteni kell és azt el kell helyezni a projektdossziében.

19.9.5 A helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó iratmintákat a helyszíni ellenőrzési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője hagyja jóvá és teszi közzé a helyben szokásos módon.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20 Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

21 Jelen utasítást a folyamatban lévő , kezelői megállapodással érintett konstrukciókra és támogatott programokra is alkalmazni kell.

22 Az utasítás szerinti támogatott programok 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.