



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Pénzügyi szabályzat a KKP_17 „Élvonal – Kutatási kiválósági program” pályázat pénzügyi elszámolásának elkészítéséhez

Jelen Pénzügyi Szabályzat a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Támogató) által meghirdetett KKP_17 „Élvonal – kutatási kiválósági program” pályázati felhívásra, 2017. december 1-jétől kezdődően megkötött támogatási szerződések alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (a továbbiakban NKFI Alap) támogatásban részesített projektek (a továbbiakban: projekt) beszámolási kötelezettségére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazza.

A Támogatási szerződésben megjelölt befogadó intézmény és vezető kutató (a továbbiakban: Befogadó intézmény, Vezető kutató, együttesen: Kedvezményezett) által benyújtott pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli és adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint az első bekezdésben hivatkozott pályázati felhívás és az ahhoz kapcsolódó pályázati útmutató (a továbbiakban együttesen: Pályázati kiírás), a Támogatási szerződés és az annak mellékletét képező Teljesítési feltételek alapján kerül ellenőrzésre.

Jogszabályi háttér

A támogatott kutatások pénzügyi elszámolásának ellenőrzése során a vonatkozó jogszabályok, így különösen az alábbiak figyelembe vételével kell eljárni:¹

- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény - (KFI tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény – (Sztv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – (Ptk.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – (Info tv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – (Ávr.),
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII.15.) Korm. rendelet,
- engedélyköteles kutatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok.

1. A beszámoló általános szabályai:

A Kedvezményezett a Támogatási szerződés 1. számú melléklete szerinti munkatervben (a továbbiakban: Munkaterv) és 2. számú melléklete szerinti költségtervben (a továbbiakban: Költségterv) meghatározott munkaszakaszok lezárását követően szakmai és pénzügyi részbeszámolót és a projekt Támogatási szerződésben rögzített befejező időpontját követően az utolsó munkaszakaszról pénzügyi és a projekt

¹ A felsorolás nem teljes körű, tájékoztató jellegű és a jelenleg hatályos állapotot tükrözi, értelemszerűen a kutatás-támogatásokat érintő egyéb adó- és pénzügyi, valamint minden más – akár újonnan hatályba lépő – vonatkozó jogszabály előírásait is be kell tartani.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

egészéről szakmai záró beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére a munkaszakaszok befejezési határidejét követő 30 napon belül².

Intézményváltás, illetve a projekt szüneteltetése esetén a Vezető kutató köteles az intézményváltást, illetve a projekt szünetelését a Támogatónak előzetesen, a Támogatási szerződés rendelkezései szerint bejelenteni (kérelmezni).

Intézményváltás esetén a projektet addig kezelő Befogadó intézmény és a Vezető kutató köteles a támogatás felhasználására vonatkozóan szakmai és pénzügyi részbeszámolót benyújtani. Intézményváltás esetén a benyújtási határidő az intézményváltás kezdőnapját követő 30. nap.

A Vezető kutatónak a projekt megvalósításának felfüggesztésére irányuló kérelme (projekt szüneteltetése) esetén a Vezető kutató és a Befogadó intézmény köteles a felfüggesztés kezdő időpontjáig a támogatás felhasználásáról szakmai és pénzügyi részbeszámolót benyújtani.

A szakmai és pénzügyi beszámolót az elektronikus pályázati rendszerben (a továbbiakban: EPR) történő feltöltést követő legfeljebb 15 napon belül a Támogató részére papír alapon is meg kell küldeni. Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló papír alapon nem egy küldeményként érkezik be a Támogató részére, abban az esetben Támogató a szakmai és pénzügyi beszámolót tartalmi vizsgálat nélkül elutasítja.

A Befogadó intézmény köteles az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerint összeállított számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Támogató által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok eredeti példányát vagy hiteles másolatát a Támogató felhívását követő 8 napon belül a Támogató részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben a Befogadó intézmény az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kedvezményezett ezen kötelezettségének a hiánypótlásban előírt határidőben sem tesz eleget, a részbeszámoló elutasításra kerül.

A Támogató az adatszolgáltatás során a kiválasztott bizonylatok meglétét és az összesítővel való egyezőségét vizsgálja.

2. Költségterv módosításával kapcsolatos általános szabályok

A Támogatási szerződés szerinti Munkaterv és Költségterv a projekt előrehaladása során a külső és belső környezeti feltételek változása miatt a jelen pontban és a Teljesítési Feltételekben meghatározott esetekben és módokon módosítható. **A költségátcsoportosítás mértékének meghatározásakor az adott évben és az előző években fel nem használt támogatás összegét (kumuláltan) kell figyelembe venni.**

2.1. Munkaszakaszok közötti átcsoportosítás

Munkaszakaszok között történő, $\pm 50\%$ -os mértéket meg nem haladó költségátcsoportosítás

² A továbbiakban a rész- és záró beszámolóra egységesen „beszámoló”-ként utalunk. Amennyiben jelen szabályzat a rész- vagy a záró beszámolóra speciális rendelkezést tartalmaz, úgy ezt a „részbeszámoló” vagy a „záró beszámoló” kifejezés alkalmazásával külön kiemeljük.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Amennyiben a Munkatervben az adott munkaszakaszra tervezett feladatokat csak részben végezte el, ill. az adott feladatot a tervezett költségekhez képest kisebb/nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 50%-át meg nem haladó összeget átcsoportosíthatja a következő munkaszakaszra/munkaszakaszról.

A $\pm 50\%$ -ot meg nem haladó átcsoportosítás nem engedélyköteles, azonban az eltéréseket költség soronként részletesen indokolni kell. Az átcsoportosításra kerülő összeget a következő/megelőző munkaszakaszban végzett feladatoknál, azonos költség soron el lehet számolni.

Munkaszakaszok között történő, $\pm 50\%$ -os mértéket meghaladó költségátcsoportosítás

Amennyiben egy adott munkaszakasz esetében a tervezett feladatokat nem vagy csak részben végezte el, ill. az adott feladatot a tervezett költségekhez képest kisebb/nagyobb összegből valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 50%-át meghaladó átcsoportosításához szerződésmódosítás szükséges.

A munkaszakaszok között történő $\pm 50\%$ -on felüli költségátcsoportosítást a Támogató engedélyezheti a szerződésmódosítási kérelemben részletezett indoklás alapján. A szerződésmódosítással engedélyezett, átcsoportosításra kerülő összeget a következő munkaszakaszban végzett feladatoknál el lehet számolni, ill. a következő munkaszakaszról előre lehet hozni.

2.2. Munkaszakaszon belüli, költség sorok közötti költségátcsoportosítás

Munkaszakaszon belül, költség sorok között történő, $\pm 20\%$ -os mértéket meg nem haladó átcsoportosítás

Az elszámolásnál egy adott munkaszakaszon belül a jelen alpont szerinti főbb költség sorok között a Támogató engedélye nélkül az adott munkaszakasz összköltségének 20%-át meg nem haladó mértéke csoportosítható át. A költségek tervezett/tényleges értékeinek eltéréséhez, az érintett költség sorokat is nevesítve, szöveges indoklást köteles a Kedvezményezett csatolni.

Főbb költség sorok:

- Személyi juttatások összesen (1. sor);
- Munkaadót terhelő járulék (2. sor);
- Külföldi utazás, külföldi konferencián való részvétel dologi kiadásai (3.1. sor), Készletbeszerzés és egyéb dologi költségek (3.2. sor), együttesen;
- Befektetett eszközök és immateriális javak költsége (4. sor).

Munkaszakaszon belül, költség sorok között történő, $\pm 20\%$ -os mértéket meghaladó költségátcsoportosítás

20%-ot meghaladó, jelen alpont szerinti költség sorok közötti átcsoportosítás esetén szerződésmódosítás szükséges, melyet a szerződésmódosítási kérelemben részletezett indoklás alapján a Támogató engedélyez.

Az általános költségek soron tervezett összeg más költség sorra át nem csoportosítható, de a következő munkaszakaszra átvihető.

3. A pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok:

Egy adott munkaszakasz pénzügyi elszámolásához az adott munkaszakasz alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, szakmailag teljesített, a projekttel kapcsolatban keletkezett, elkülönítetten



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

nyilvántartott kiadásokról (számlákkal, előleg számla banki kivonattal igazolt teljesítésével vagy végszámlával – igazolt kiadások, illetve a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások) cégszerűen aláírt, költségsoronként részletezett pénzügyi beszámoló benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámolót az EPR-be kell feltölteni. A beszámolót a Befogadó intézmény gazdasági vezetője és a Vezető kutató együttesen köteles aláírni, melyet a Befogadó intézmény cégszerű pecsétjével kell ellátni.

A projekt keretében a Támogatási szerződésben meghatározott **projektkezddési időpontot követően felmerült és kifizetett költségeket lehet elszámolni**. A pályamű beadását követően, de a projektkezddési időpontot megelőzően teljesített számlák a projekt terhére nem számolhatóak el.

A projekt során azokat az adott munkaszakaszban felmerült számlákat lehet elszámolni, amelyek kifizetése legkésőbb a részbeszámolóval érintett munkaszakasz befejező időpontját követő 30 napon belül megvalósul.

A projekthez kapcsolódóan beszerzett, a projekt megvalósításának időtartamát követő időszakra is átnyúló szolgáltatások (pl. licenz, elektronikus hozzáférés, előfizetési díj, karbantartási díj, fenntartási díj) esetén csak a vonatkozó szolgáltatás ellenértékének időarányos része számolható el.

Az **ÁFA nyilatkozatnak** megfelelően történhet egy adott számla bruttó vagy nettó értékének az elszámolása.

A támogatás csak abban az esetben igényelhető az általános forgalmi adót is tartalmazó összeg után, ha a Befogadó intézménynek a támogatásból finanszírozott beszerzése kapcsán ÁFA levonási joga nincs. Amennyiben a befogadó intézmény ÁFA levonási joggal rendelkezik, úgy a támogatás a visszaigényelhető ÁFA összegével csökkentve igényelhető. A Befogadó intézmény az ÁFA levonási jogáról a Támogatási szerződés mellékletében nyilatkozik. Amennyiben a Befogadó intézmény ÁFA levonási joga változik – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – a Támogató részére – a Támogatási szerződésben meghatározottak szerint – 8 napon belül be kell jelenteni a Támogatási szerződés módosítása érdekében.

Fordított ÁFA esetén a beszámoló benyújtásával egyidejűleg, papír alapon szükséges a Befogadó intézmény gazdasági vezetőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatát megküldeni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt terhére elszámolni kívánt számla adatait (szállító neve, számla száma, számla összege, számla kiállításának kelte, teljesítés ideje, tevékenység megnevezése) és az ÁFA összegét forintban (árfolyamszámítás feltüntetésével).

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a **Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell azt euróra átváltani. Amennyiben a ténylegesen kifizetett összeg kevesebb, mint az előző rendelkezés alapján számított összeg, a projekt terhére a ténylegesen kifizetett, alacsonyabb összeg számolható el.

A projekt terhére elszámolt minden számlára a Befogadó intézmény köteles rávezetni a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt forint összeget, amelynek jóváhagyását a Vezető kutató aláírásával igazolja.

A projekt keretében elszámolni kívánt tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett nettó 200.000,- Ft feletti értékű szolgáltatások beszerzését 3 árajánlattal köteles az intézmény alátámasztani. A három árajánlat benyújtásától való eltérés abban az esetben elfogadható – kizárólagossági nyilatkozat



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

benyújtása mellett –, amennyiben az adott beszerzés vagy szolgáltatás kizárólagos hazai vagy külföldi forgalmazótól történik.

Az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 1.000,- Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.

A projekt megvalósításához közvetlen kapcsolódó szakmai konferencia részvételi díjába foglalt étkezés költség elszámolható.

Saját gépkocsival vagy hivatali autóval történő utazás során felmerülő üzemanyag költsége a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján számolható el.

Idegen nyelvű számviteli bizonylat elszámolása esetén a bizonylatot az Szt. 166. § (4) bekezdésében foglaltak alapján le kell fordítani. Amennyiben a külföldön kiállított számla tartalmi elemei hiányosak, a Befogadó intézmény gazdasági vezetőjének nyilatkoznia kell a számviteli bizonylat befogadásáról és a Befogadó intézmény könyvelésében történő szerepeltetéséről.

A Támogató által elfogadott és jóváhagyott beszámoló utólagos javítására nincs lehetőség.

Projekt szüneteltetése esetén a szüneteltetés időszakára vonatkozóan – különösen indokolt eset kivételével – nem számolható el költség.

Amennyiben a támogatás összege a projekt – Támogatási szerződésben rögzített – befejezési időpontjáig nem kerül teljes egészében felhasználásra, a Befogadó intézmény és a Vezető kutató köteles a fel nem használt támogatásról lemondó nyilatkozatát a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Támogatónak megküldeni és a Befogadó intézmény köteles a fel nem használt támogatás összegét ezzel együtt visszautalni a Támogató részére.

4. A pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok költség soronként

A projekt terhére elszámolható költségeket az adott Pályázati kiírás tartalmazza, melyek alátámasztását az alábbiak szerint fogadja el Támogató.

4.1. Személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok elszámolása

Az elszámolható költségek mértékét és az elszámolható, ill. egyes esetekben az el nem számolható költségek körét a Pályázati kiírás tartalmazza.

A személyi jellegű ráfordítások elszámolásának elkészítésénél az Szt. 79. § (1)-(3) bekezdéseiben, a Támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak az irányadók.

A személyi juttatás összegét a kifizetés jogcíme alapján az 1.1., 1.2.1., 1.2.2., 1.4., 1.5. és 1.7. költségfajták között, a személyi juttatások munkaadót terhelő járulékát a 2. soron kell elszámolni.

Az adott időszakban a projektben közvetlenül részt vevő munkatársak – projektekre ténylegesen fordított idejének megfelelően elszámolandó – bérét és munkaadót terhelő járulékát személyenként kell megadni. Személyi ráfordításokat teljes körűen – Bruttó bér + kifizető által bevallott és megfizetett járulékok teljes összege – kell az elszámolásban megjeleníteni.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Amennyiben egy kiutazás több projektet érint, és a kiküldetéshez kapcsolódó további költségek elszámolása nem adott projekthez kerül teljes körűen elszámolásra, akkor a pénzügyi beszámoló mellé csatolni szükséges a költségek más projektekre történő elszámolására vonatkozó nyilatkozatot. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt számát, megnevezését és szakmailag indokolni kell a több projekthez történő kötöttségét.

Személyi költségek elszámolásához csatolandó alátámasztó dokumentumok (értékhátártól függetlenül):

- munkaviszonyt alátámasztó dokumentum (pl. munkaszerződés, kinevezés, többletfeladat teljesítésének elrendelése, kereset-kiegészítés);
- megbízási szerződés;
- projekt keretében elvégzett tevékenységről időkimutatás csak külön kérésre, vagy helyszínen kerül ellenőrzésre.

Személyi költségek ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:

- bérjegyzék vagy gazdasági vezető aláírásával és intézményi bélyegzővel ellátott táblázatos kimutatás;
- személyenként összesített napidíj elszámoláshoz kiküldetési utasítás és költségelszámolás, számféjtési bizonylat, szakmai úti jelentés.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.2. Külföldi utazás, külföldi konferencián való részvétel dologi kiadásainak elszámolása (3.1. sor)

A kiküldetés teljes költségét (szállás, napidíj, útiköltség, utasbiztosítás stb.) **egy projekthez kell elszámolni.** Amennyiben egy kiutazás több projektet érint, és a kiküldetéshez kapcsolódó további költségek elszámolása nem adott projekthez kerül teljes körűen elszámolásra, akkor a pénzügyi beszámoló mellé csatolni szükséges a költségek más projektekre történő elszámolására vonatkozó nyilatkozatot. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt számát, megnevezését és szakmailag indokolni kell a több projekthez történő kötöttségét. A kiküldetési költségek megosztását a számviteli bizonylatokon is szerepeltetni kell (jelen szabályzat 3. pontja). A kiküldetési költségek projektek közötti megosztásáról a befogadó intézmény gazdasági vezetője nyilatkozik, melynek melléklete a Vezető kutató szakmai indoklása.

A támogatás felhasználása során a költséghatékonyság biztosítása a befogadó intézmény feladata. Amennyiben a befogadó intézmény erre vonatkozóan nem rendelkezik számviteli politikájában vagy egyéb más szabályzatában, a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerült költségeket az elszámolás során indokolni kell (pl. autóbérlés, repülőjegy, vonatjegy, buszjegy beszerzése és azzal kapcsolatos módosítások, szállásköltség).

Amennyiben a szállásdíj kötelezően tartalmazza a reggeli étkezés költségét, abban az esetben az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint kell elszámolni annak költségét vagy az elszámolandó napidíj összegét csökkenteni kell a számlán feltüntetett étkezés költségével.

Amennyiben a nemzetközi konferencia megrendezésére hazánkban kerül sor, a részvétel költségeinek elszámolására a 3.1 soron van lehetőség.

Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:

- kiküldetési utasítás és költségelszámolás;
- számla, nyugta és fordításuk;



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

- szakmai úti jelentés (amennyiben a napidíj sorhoz még nem került csatolásra);
- költségek projektek közötti megosztására – összeghatártól függetlenül – vonatkozó nyilatkozat megküldése;
- saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartás.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

4.3. Készletbeszerzés és egyéb dologi költségek (egyéb működési kiadások) elszámolása (3.2. sor)

A projekt elfogadott költségtervében már szereplő, meghívni kívánt és nevesített külföldi kutatók költségeit nem kell az NKFI Hivatallal külön engedélyeztetni. A külföldi kutatók teljes költségét a projektek között nem lehet megosztani.

A 3.2. sor a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes **készletbeszerzés költségének** összegét, valamint az **igénybe vett szolgáltatások költségeit** foglalja magában.

A **készletbeszerzésnek minősülő költségek fogalmkörét** a befogadó intézmény belső szabályzatai és a megfelelő számviteli szabályok szerint kell értelmezni a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével.

Egyéb dologi költségként lehet elszámolni a kutatáshoz kapcsolódó **közvetlen költségeket**.

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

Nem teljesíthető kongresszus, konferencia, szimpózium vagy más nyilvános tudományos rendezvény szervezési és reprezentációs költségeinek (pl. terembérlet, étkezés, étkeztetés, konferencia előadónak adott honorárium, megbízási díj) kifizetése.

Befektetett eszközök és immateriális javak beszerzésének költsége (felhalmozási költség) kizárólag a 4. soron számolhatóak el. Az eszköz bekerülési értékét a hatályos számviteli törvény alapján kell meghatározni.

Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:

- „core facility” költség: önköltség-számítási szabályzatban meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kötelező elszámolni, a pénzmozgás alátámasztására az átvezetési dokumentum csatolása szükséges;
- önköltség-számítási szabályzat hiteles másolata (hatályban lévő, intézmény vezetői által aláírt szabályzat);
- külső szolgáltatás esetén: teljesítésigazolás;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy megrendelés, teljesítésigazolás;
- három árajánlat vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett szolgáltatások költségtétele esetén);
- saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartás.

4.4. Általános költségek (3.5. sor)



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Az általános költségek soron tervezett összeg más költségssorra nem csoportosítható át, azonban az ezen soron fel nem használt támogatás összege a következő munkaszakaszra átvihető.

A Befogadó intézmény biztosítja a kutatáshoz szükséges infrastrukturális és fenntartási szolgáltatásokat, amelyért a költségtervben rögzített általános költség illeti meg. Az általános költség mértéke a kutatáshoz kapcsolódó közvetlen költségekre eső összeg 20%-a, ezen belül az általános költség egynegyedét tudományos információk beszerzésére (könyvtár, adatbázis, Open Access) kell fordítani. A tudományos információk beszerzésének felét az intézmény köteles Open Access költségekre fordítani.

A tudományos információk beszerzésére vonatkozó költségek felhasználásáról a Befogadó intézmény éves szinten köteles nyilatkozni. A záró pénzügyi beszámolóhoz benyújtott nyilatkozat mellékleteként csatolni kell a tudományos információk beszerzését alátámasztó számlák hiteles másolatát.

Amennyiben a tudományos információk beszerzésére kötelezően fordítható támogatás összege a projekt - Támogatási szerződésben rögzített- befejezési időpontjáig nem kerül felhasználásra, a Befogadó intézmény és a Vezető Kutató köteles az e célra fel nem használt támogatására vonatkozó lemondó nyilatkozatát a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg megküldeni, továbbá ezzel együtt a Befogadó intézmény a fel nem használt támogatási összeget visszautalni a Támogató részére.

Az általános költségekre fordítható százalékos arány teljesülését Támogató a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg felülvizsgálja. Amennyiben a projekt végén az általános költség aránya meghaladja a kutatási támogatás közvetlen költségének előírt százalékos mértékét, abban az esetben a Befogadó intézmény és a Vezető Kutató köteles az e célra fel nem használt támogatására vonatkozó lemondó nyilatkozatát a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg megküldeni, továbbá a fel nem használt támogatási összeget a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg visszautalni Támogató részére.

Intézményváltás esetén a változás bejelentésével egyidejűleg benyújtott pénzügyi beszámoló ellenőrzése során a Támogató felülvizsgálja a százalékos arány teljesülését.

4.5. Befektetett eszközök és immateriális javak költségének elszámolása (4. sor)

Elszámoláshoz csatolandó alátámasztó dokumentumok (100 000 Ft feletti költségtétel esetén):

- üzembehelyezési okmányok, eszközkarton, amortizációs szabályozás kivonata;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy megrendelés-visszaigazolás, teljesítésigazolás;
- három árajánlat vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségtétel esetén).

A költségek időbeli elszámolásánál jelen szabályzat 3. pontjában foglalt szabályokat is alkalmazni kell.

5. A beszámolóhoz papír alapon megküldendő egyéb pénzügyi nyilatkozatok és dokumentumok

A pénzügyi beszámolóhoz minden alkalommal az alábbi nyilatkozatok kitöltése és megküldése szükséges: Kötelező jelleggel (Támogató honlapjáról letölthető):

- Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről;
- Nyilatkozat a keletkezett kamatra vonatkozóan;



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

- Nyilatkozat az összeférhetetlenségre vonatkozóan;
- Tudományos információk beszerzésére vonatkozó nyilatkozat (általános költségek) és a beszerzést alátámasztó számlák hiteles másolata (záró pénzügyi beszámoló esetén).

Szükségszerűn (elszámolt költségektől függően stb.):

- Nyilatkozat fordított ÁFA megfizetéséről;
- Lemondó nyilatkozat (Támogató honlapjáról letölthető).

Beszámoló hiánypótlási szabályai

A Támogató a papír alapon benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolóról a beérkezéstől számított 60 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A határidőket a papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

A Támogató indokolt esetben a beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló hiányos, a Támogató a beszámoló kézhezvételétől számított 60 napon belül legfeljebb egy alkalommal felszólítja a Kedvezményezettet a hiánypótlás 15 napon belül történő benyújtására.

Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolóról a Támogató a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül dönt. A határidőket a papír alapon benyújtott dokumentumok Támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

Beszámoló elfogadása

A szakmai és pénzügyi beszámoló együttes elfogadását vagy elutasítását követő 15 naptári napon belül a Támogató értesítő levelet küld ki az EPR-en keresztül a Kedvezményezett részére.