



***Pénzügyi szabályzat a KKP_22
„Élvonal – Kutatási Kiválósági Program” keretében támogatott projektek
pénzügyi elszámolásának elkészítéséhez***

Jelen pénzügyi szabályzat az Innovációs és Technológiai Minisztérium által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Kezelő szerv) kezelésében 2022. március 1-jén meghirdetett KKP_22 „Élvonal – Kutatási Kiválósági Program” pályázati felhívásra benyújtott pályázatok 2022. augusztus 30-án kelt támogatói döntése alapján megkötött támogatási szerződések szerint, 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, a kutatás feltételeit biztosító intézmény és a pályázati támogatást elnyerő 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 CXLIII. 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 Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- 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 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.



1. A beszámoló általános szabályai:

A Kedvezményezett a Támogatási Szerződés 2. számú melléklete szerinti munkatervben (a továbbiakban: Munkaterv) és 3. számú melléklete szerinti költségtervben (a továbbiakban: Költségterv) meghatározott munkaszakaszok lezárását követően 30 napon belül szakmai és pénzügyi részbeszámolót, a projekt Támogatási Szerződésben rögzített befejező időpontját követően pedig 60 napon belül az utolsó munkaszakaszról pénzügyi és a projekt egészéről szakmai záró beszámolót köteles benyújtani a Kezelő szerv részére². A szakmai és pénzügyi beszámolókat a Kezelő szerv által üzemeltetett elektronikus pályázati rendszerben (a továbbiakban: EPR) kell elkészíteni.

Intézményváltás esetén a Vezető Kutató köteles az intézményváltást a Kezelő szervnek 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, melynek benyújtási határideje az intézményváltás kezdőnapját követő 30. nap.

A beszámoló pénzügyi részének elkészítése keretében a Kedvezményezett köteles az elszámolandó költségek – Ávr. 93. § (3) bekezdése szerinti – adatainak megfelelően kitölteni az EPR szakrendszer pénzügyi beszámoló felületét. Ezt követően a Kedvezményezett köteles a részbeszámoló pénzügyi részének ellenőrzése érdekében, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával ellátott, az Ávr. 93. § (3) bekezdése szerint összeállított számlaösszesítő táblázat³ eredeti példányát, valamint a Kezelő szerv által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok hiteles másolatát a Kezelő szerv felhívását követő 8 napon belül a Kezelő szerv részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben a Kedvezményezett az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Kezelő szerv legfeljebb egy alkalommal, 15 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a rész- vagy záróbeszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kedvezményezett ezen kötelezettségének az előírt póthatáridőben sem tesz eleget, a beszámoló elutasításra kerül.

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 évre tervezett és az előző években fel nem használt támogatás összegét (kumuláltan) kell figyelembe venni.

2.1. Munkaszakaszok közötti átcsoportosítás

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

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.

³ Ez alatt az EPR felületen található pénzügyi beszámoló értendő.



valósítja meg a Kedvezményezett, a munkaszakasz teljes költségének (összköltségének) 50%-át meghaladó átcsoportosításához a pénzügyi beszámolóban részletes indoklás szükséges.

2.2. Munkaszakazon belüli, költség sorok közötti költségátcsoportosítás

Adott munkaszakazon belül 20%-ot meghaladó, az alábbi főbb költség sorok közötti átcsoportosítás esetén a pénzügyi beszámolóban részletes indoklás szükséges.

Főbb költség sorok:

- Személyi jellegű költségek (1. sor);
- Dologi költségek (2. sor);
- Befektetett eszközök (felhalmozási költségek) (5. sor).

Az általános költségek soron tervezett összeg, valamint a tudományos információk beszerzése + Open Access költségek soron tervezett összeg más költség sorra át nem csoportosítható, illetve más költség sorról való átcsoportosítással nem bővíthető, de a következő munkaszakaszra átvihető.

3. A pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok

Egy adott munkaszakasz pénzügyi elszámolásához az adott munkaszakasz alatt a Kedvezményezett Befogadó Intézmény nevére, címére kiállított, szakmailag teljesített, a projekttel kapcsolatban keletkezett, elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról (számlákkal, előleg számla banki kivonattal igazolt teljesítésével vagy vég számlával igazolt kiadások, illetve a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások) cégszerűen aláírt, költség soronként részletezett pénzügyi beszámoló benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámolót az EPR-ben kell elkészíteni. 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 projektkezdesi időpontot követően felmerült és kifizetett költségeket lehet elszámolni. A pályamű beadását követően, de a projektkezdesi 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 rész beszámolóval érintett munkaszakasz befejező időpontját követő 30 napon belül megvalósul.

A Támogatási Szerződés 8. sz. mellékletében tett 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 Támogatási Szerződés 8. sz. mellékletében nyilatkozik. Amennyiben a Befogadó intézmény ÁFA levonási joga



változik – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – a Kezelő szerv 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 (lásd 5. pont) 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 a fenti árfolyam alapján tervezett összeg, abban az esetben a ténylegesen felhasznált, kisebb összeg számolható el a projekt terhére.

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 személyi költségek is csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, vagy amilyen mértékben annak célját szolgálják. Ezért a kinevezés/munkaszerződés/megbízási szerződés/célfeladat kiírás vagy legalább a munkaköri leírás dokumentuma tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását.

A projekt keretében elszámolni kívánt tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett szolgáltatások beszerzését a Befogadó Intézmény belső szabályai szerint kell lebonyolítani, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szabályaira.

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, kivéve ha az adott szolgáltatás – a projekt megvalósításához szükséges igénybevétel mellett – rövidebb időtartamra igazoltan nem vehető igénybe.

Az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 1000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.

Idegen nyelvű számviteli bizonylat elszámolása esetén a bizonylatot az Szvt. 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.



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 (ld. 5. pont) 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 költségsoranként

A projekt terhére elszámolható költségeket a Pályázati kiírás tartalmazza, melyek alátámasztását az alábbiak szerint fogadja el a Kezelő szerv.

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 Szvt. 79. § (1)-(3) bekezdéseiben, a Támogatási Szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak az irányadók.

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.

Személyi költségek elszámolásához kötelezően csatolandó alátámasztó dokumentumok (értékhatártól 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;
- teljesítési igazolás (megbízási szerződéshez vagy többletfeladat díjazáshoz);
- személyenként összesített napidíj elszámoláshoz kiküldetési utasítás és költségelszámolás, számfejtési 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



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 projektre 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).

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

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.

Elszámolás ellenőrzéséhez szükséges alátámasztó dokumentumok:

- kiküldetési utasítás és költségelszámolás;
- számla, nyugta és fordításuk;
- szakmai útijelentés (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

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

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.

Egyéb dologi költségként lehet elszámolni a kutatáshoz kapcsolódó közvetlen költségeket.



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

Reprezentációs költség: a projekt megvalósításához kapcsolódó konferencián és workshopon való részvétellel összefüggő étkezési költség, vagy a projekt teljesítéséhez szorosan kapcsolódó reprezentációs költség (és ezek kapcsolódó adója és járuléka), éves munkaszakasonként legfeljebb 300 000 Ft értékben tervezhető/számolható el (12 hónapnál rövidebb munkaszakasz esetében pedig a hónapok számának megfelelő arányban tervezhető/számolható el).

Konferencia előadónak honorárium, megbízási díja a projekt terhére nem elszámolható költség.

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.

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;
- saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartás.

4.4. Általános költségek (3A sor) és Tudományos információk beszerzése + Open Access költségek (3B sor)

Az általános költségek soron tervezett összeg más költségsorra nem csoportosítható át, illetve más költségsorról sem csoportosítható át összeg az általános költségek sorra, 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 10%-a. Az általános költség a KFI tv. 19/A. § által biztosított egyszerűsített elszámolási módon, átalány alapon számolható el (százalékban meghatározott átalány). Ezáltal a Befogadó Intézmény a szabályszerűen könyvelt, az általános költségbe tartozó felmerült kiadásaival tételesen nem számol el az NKFI Hivatal felé.

A Tudományos információk beszerzése + Open Access költségek (a továbbiakban: TibOA költségek) soron a kutatási támogatás közvetlen költségekre eső összegének 10%-a jelenik meg, mely tudományos információk beszerzésére (könyvtár, adatbázis, EISZ önrész hozzájárulás, nyílt hozzáférésű megjelentetés költségei) fordítható, és a projekt során nem csoportosítható át másik



sorra, illetve nem bővíthető más sorról való átcsoportosítással. Az e soron elszámolt költségek felét a Befogadó Intézmény köteles kutatási adatok, eredmények és azokat bemutató tudományos közlemények azonnali (embargó nélküli) nyílt hozzáféréssel kapcsolatos Open Access költségekre fordítani (pl. szakcikk nyílt hozzáférésű megjelentetése, kutatási eredmények bemutatása nyilvános hozzáférésű adatbázisban, vagy ilyen jellegű adatbázis felállítása, üzemeltetése). E költségsoron elsőbbséget élveznek a jelen felhívás keretében támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó TibOA költségek, de azon felül a projekt megvalósításához nem kapcsolódó TibOA költségek is elszámolhatóak.

Amennyiben adott munkaszakaszban a TibOA költségek nem kerülnek felhasználásra, abban az esetben a maradvány a következő munkaszakaszra átcsoportosítható. Amennyiben a Tudományos információk beszerzésére és Open Access költségekre 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 köteles maradványként visszautalni a Kezelő szerv részére.

Az általános költségekre, valamint a Tudományos információk beszerzése + Open Access költségekre fordítható százalékos arány teljesülését a Kezelő szerv 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 a Kezelő szerv részére.

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

4.5. Befektetett eszközök és immateriális javak költségének elszámolása (5. sor)

Befektetett eszközök és immateriális javak beszerzésének költsége (felhalmozási költség) kizárólag az 5. soron számolhatóak el. Az eszköz bekerülési értékét a hatályos számviteli törvény alapján kell meghatározni.

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

- üzembehelyezési okmányok, eszközkarton;
- amortizációt elszámoló gazdasági társaságok esetén az amortizációs szabályzat;
- számviteli bizonylat és fordítása;
- szerződés vagy megrendelés-visszaigazolás, teljesítésigazolás;
- három árajánlat vagy kizárólagossági nyilatkozat (nettó 200 000 Ft feletti költségétél esetén).

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



5. A beszámolóhoz megküldendő egyéb pénzügyi nyilatkozatok és dokumentumok

A pénzügyi beszámolóhoz minden alkalommal az alábbi nyilatkozatok kitöltése és megküldése szükséges:

Kötelező jelleggel (Kezelő szerv honlapjáról letölthető):

- Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről;
- Nyilatkozat a keletkezett kamatra vonatkozóan;
- Nyilatkozat az összeférhetetlenségre vonatkozóan.

Szükségszerűn (elszámolt költségektől függően stb.):

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

Beszámoló hiánypótlási szabályai

A Kezelő szerv a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolóról a beérkezéstől (EPR szakrendszerbe történt feltöltésétől, illetve az EPR szakrendszer adott felületének véglegesített kitöltésétől) számított 90 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama.

Amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló hiányos, a Kezelő szerv a beszámoló kézhezvételétől számított 60 napon belül legfeljebb egy alkalommal felszólítja a Kedvezményezettet a hiánypótlás 30 napon belül történő benyújtására.

Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolóról a Kezelő szerv a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül dönt. A határidőket a benyújtott dokumentumok Kezelő szervhez történő beérkezésétől kell számítani.

Beszámoló elfogadása

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