

TÁJÉKOZTATÓ

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL FINANSZÍROZOTT KUTATÁS-FEJLESZTÉSI PROJEKTEK PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Jelen tájékoztató mindazon támogatott projektekre vonatkozik, amelyeknél a támogatási szerződés hatályba lépésére 2017.01.01-ét követően került sor

A 2017. évben megkötött támogatási szerződések esetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót.

93. § (3) A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló **számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.**

100. § (3) Az ellenőrzés során a támogatónak – az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével – ellenőriznie kell a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy **az összesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja.** Hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonnani úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. **A támogató a támogatási szerződésben a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.**

Az NKFI Hivatal a pénzügyi beszámoló ellenőrzésénél az Ávr. jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiak szerint jár el:

A beszámoló ellenőrzése kereteiben kijelölt számlák és/vagy bizonylatokról az NKFI Hivatal munkatársa az Elektronikus Pályázatkezelési Rendszeren (továbbiakban: EPR) keresztül értesíti a kedvezményezettet. Az értesítésben megjelölt dokumentumokat az EPR/Pénzügyi beszámoló kitöltő felületén belül az „Ellenőrzésre bekért bizonylatok” megnevezésű munkalapján a felhívást

követő **8 napon belül** köteles – adatszolgáltatás keretében – feltölteni. A pénzügyi beszámoló többi adata e művelet során nem módosítható, a pénzügyi beszámoló nem válik szerkeszthetővé. A bizonylatok feltöltését követően az EPR automatikus üzenetben tájékoztatja az NKFI Hivatal monitoring ügyintézőjét. A kedvezményezett által feltöltött dokumentumok nem törölhetőek, (pénzügyi beszámoló szerkesztésre visszaadása esetén sem).

Amennyiben a kedvezményezett az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, az NKFI Hivatal legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a figyelmet. Amennyiben az előírt határidőben sem érkezik be a dokumentáció, a Támogatási Szerződés és annak mellékleteiben foglaltak szerint jár el az NKFI Hivatal.

A fentiekben részletezett Ávr. jogszabályi előírásoknak megfelelően **a pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg kizárólagosan azoknak az alátámasztó dokumentumoknak a benyújtása szükséges, amelyek a Támogatási szerződés mellékletét képező Pénzügyi szabályzatban előírásra kerültek** (Elszámoláshoz csatolandó alátámasztó dokumentumok).

Pénzügyi beszámoló elkészítésével kapcsolatos lényegesebb változások és információk

Általános információk:

- az EPR-ben található minden sor/mező kitöltése és véglegesítése szükséges;
- a munkaadókat terhelő járulékok elszámolására/megadására a „Személyi juttatások” sor és a „Napidíj” soron van lehetőség.
- külföldi számla esetében kérjük, hogy szíveskedjenek a megnevezésnél feltüntetni a kifizetési időpontot és a kifizetés összegét.

Személyi juttatások:

- a projektben résztvevő személyek személyi juttatásait havi bontásban szükséges felvezetni, így az „Elszámolt időszak kezdete” és „Elszámolt időszak vége” mezőbe is az adott hónap kezdő és záró dátumát szükséges megadni. Amennyiben az időszak tört hónapra vonatkozik, úgy az elszámolt időszak tényleges kezdő és záró idejét kötelező feltüntetni;
- a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének dátumát szükséges beírni;
- a projektben részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra;
- „Kinevezésben / Megbízási szerződésben megállapított bruttó bér” mezőt minden esetben szükséges kitölteni.

Napidíj:

- az elszámolt napidíjat kiküldetésenként kell felvezetni, így az „Elszámolt időszak kezdete” és „Elszámolt időszak vége” mezőbe is az elszámolt napidíj tényleges idejét (kezdő és záró dátumát) szükséges rögzíteni.

Munkaadókat terhelő járulékok:

- a továbbiakban nem szerkeszthető sor. A munkaadókat terhelő járulékokat az EPR automatikusan összesíti a „Személyi juttatások” soron és „Napidíj” soron elszámolt járulékok alapján.

Külföldi utazás, külföldi konferencián való részvétel dologi kiadásai:

- a kifizetés jogcíme mező részletes kitöltése szükséges (kifizetés jogcíme, utazás időszaka/kezdeté-vége, helye, utazó neve);
- Kérjük, hogy szíveskedjenek megteremteni az összhangot a napidíj elszámolás és utazási költség elszámolás között.

Általános költségek (rezsi):

- az általános költségek igazolásához főkönyvet minden esetben kötelező csatolni az elszámoláshoz. A főkönyvet alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzésére a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során, valamint helyszíni ellenőrzés alkalmával is sor kerülhet.
- Amennyiben a pénzügyi - időközi - beszámolóban az általános költség adott évi tervezett mértékét meghaladó összeg kerül rögzítésre, 2019.03.25. napjától, az EPR figyelmeztető jelzése mellett a rögzített adatok mentése engedélyezett. A teljes projekt időszakra - a felhasznált kutatási támogatás közvetlen költségeinek arányában - maximálisan elszámolható általános költség mértékét a 2019.03.25. napjától az EPR csak a záró pénzügyi beszámoló benyújtásakor figyeli. Ennek alapján a záró pénzügyi beszámoló véglegesítését abban az esetben engedi az EPR, amennyiben az általános költség mértéke nem lépi át teljes projekt időszakra a felhasznált közvetlen költségek arányában elszámolható mértékét. Az Általános költség elszámolt mértékét a Támogató a záró pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg felülvizsgálja.

Befektetett eszközök és immateriális javak költsége:

- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát kell megadni.

A fentiekben fel nem sorolt költség sorokat értelemszerűen, jelen tájékoztatóban foglaltak, és a vonatkozó kiírás szabályai szerint szükséges kitölteni.