



PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK

ELJÁRÁSRENDJE

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS
INNOVÁCIÓS ALAPBÓL FINANSZÍROZOTT**

**ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁGI PROGRAM
2022/2023. TANÉVRE VONATKOZÓ**

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Jelen tájékoztató az NKFI Alapból finanszírozott Új Nemzeti Kiválósági Program 2022/2023 nyertes támogatásaira vonatkozik, amelyeknél a fogadó felsőoktatási intézmény a pályázatot a palyazat.gov.hu oldalon keresztül elérhető on-line felületen (EPTK) kellett benyújtani.



Tartalom

1. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA.....	3
2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ	3
3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE	4
3.1 Beszámoló benyújtásának módja	4
3.2 Beszámoló ellenőrzése.....	4
4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ	5
4.1 Általános kitöltési elvek	5
4.2 A pénzügyi beszámoló formanyomtatvány tartalmának részletezése:	6

1. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA

Jelen eljárásrend a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (NKFI Alap) finanszírozott, Új Nemzeti Kiválósági Program 2022/2023 (**ÚNKP 2022/2023**) nyertes támogatásainak pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez nyújt segítséget.

Amennyiben a Támogatói Okirat jelen dokumentumban leírtaktól ellentétes rendelkezést tartalmaz, akkor a Támogatói Okiratban leírtak szerint kell eljárni!

Amennyiben jelen eljárásrenddel összefüggésben bármilyen kérdés merülne fel, akkor forduljon az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatához, ahol a munkatársak készséggel segítenek.

Az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának elérhetőségei:

Telefon: (06 1) 795 9500
Pályázati e-mail: unkp@nkfih.gov.hu
Személyes: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
(kizárólag az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos dokumentumok átvétele)

Telefonos és személyes ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 9:00-16:00
Kedd: 9:00-16:00
Szerda: 9:00-16:00
Csütörtök: 9:00-16:00
Péntek: 9:00-12:00

2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A pénzügyi beszámoló a szakmai beszámoló által érintett időszakban **a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítő, amely** részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás, a saját forrás és egyéb forrás felhasználásáról.

A pénzügyi beszámoltatás a Támogatói Okirat 5.1 pontja alapján rögzített határidőben, kizárólag az EPTK felületen történik.

A pénzügyi beszámoló elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE

3.1 Beszámoló benyújtásának módja

A Támogatói Okirat és annak mellékleteiben foglaltak alapján munka- és költségterv szerint a Kedvezményezett köteles beszámolni a program keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

A szakmai beszámoló csak pénzügyi beszámolóval együtt nyújtható be az EPTK rendszeren keresztül.

A szakmai beszámoló az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető. A szakmai beszámolót a „Tájékoztató az Új Nemzeti Kiválóság Program szakmai beszámolójának elkészítéséhez” (<http://nkfi.gov.hu>) leírás alapján, a releváns nyomtatványok kitöltésével és az EPTK rendszerben történő rögzítésével kell elkészíteni.

Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló szerződésmódosítással érintett, akkor a szerződésmódosításra vonatkozóan a Támogatói Okirat és mellékleteiben leírtak az irányadóak.

3.2. Beszámoló ellenőrzése

A Kedvezményezett által, EPTK rendszeren keresztül beküldött pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli- és adótörvények, egyéb jogszabályok, a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, valamint a Támogatói Okirat és annak mellékleteiben foglalt feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A pénzügyi beszámolóban összhangban kell lenni a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel.

Amennyiben a beszámoló tartalmi szempontból hiányos, azaz a rendszerben rögzítendő adatok kitöltése nem megfelelő, ellentmondó vagy hibás adatokat tartalmaz, úgy kedvezményezett hiánypótlásra felszólító levelet kap, a hiánypótlási határidő megadásával.

Amennyiben a beszámoló nem került benyújtásra a felszólító levél ellenére sem vagy nem a megadott határidőre került benyújtásra, abban az esetben az NKFI Hivatal a Támogatói Okiratban foglaltak alapján jár el.

A beszámoló elfogadásáról, esetleges elutasításáról és a Kedvezményezettrel szemben alkalmazandó intézkedésről a Kedvezményezett írásos értesítést kap.

A Kedvezményezett 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 az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 15 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kedvezményezett ezen kötelezettségének az előírt határidőben sem tesz eleget, a beszámoló elutasításra kerül.

Az NKFI Hivatal az adatszolgáltatás során a kiválasztott bizonylatok meglétét és az összesítővel való egyezőségét vizsgálja.

Az adatszolgáltatás bekérése az EPTK/E-posta funkcióján keresztül történik. E-posta használatával kapcsolatos információk az NKFI Hivatal oldalról elérhető tájékoztatón megtalálható. (<http://nkfi.gov.hu>)

Felhívjuk figyelmét, hogy a Támogatói Okirat és mellékletei alapján kötelezően beküldendő dokumentumokon és a fent leírtak szerint a Támogató által bekért számviteli bizonylatokon túlmenően benyújtott további dokumentumok a pénzügyi és szakmai ellenőrzés során nem kerülnek felülvizsgálatra, a Támogató beszámolóra vonatkozó döntése kizárólag a kötelezően benyújtott dokumentumokon és a szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatokon alapul. A Támogató fenntartja magának a jogot a beszámolóval kapcsolatos valamennyi (korábban benyújtott vagy a Kedvezményezett őrzésében megtalálható) dokumentum – akár papír alapú, akár helyszíni ellenőrzés keretében történő – további ellenőrzésére és ennek következtében, egy esetleges szabálytalanság megállapítása esetén a Támogatói Okirat vagy a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények érvényesítésére.

4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

4.1 Általános kitöltési elvek

A programidőszak végén a **szakmailag és pénzügyileg teljesített, a program megvalósítása érdekében felmerült** kiadásokról cégszerűen aláírt, költségkategóriánkénti számlaösszesítő benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámoló adatait költségkategóriánként szükséges megadni.

- a) A program terhére elszámolható költségek körét a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, a benyújtott pályázat, a Támogatói Okirat és mellékletei valamint jelen dokumentum határozzák meg.
- b) Általános szabályként lehetőség van az intézményi 40 %-os támogatás költségsorai közötti átcsoportosításra a Támogatói Okirat 5.9 pontjában foglaltak szerint.
- c) A program keretében a Pályázati kiírásban meghatározott, illetve a Támogatási Okiratban rögzített kezdő időpontot követően a program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és az EPTK felületén rögzített záró beszámoló benyújtásának határidejéig kifizetett költségeket lehet elszámolni.
- d) Minden a program elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára és bizonylatra Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a program azonosítóját, valamint a programban elszámolt támogatás összegét.
- e) 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 összköltségének a saját részzel csökkentett összege után, ha a Kedvezményezettnek a támogatásból finanszírozott beszerzése kapcsán ÁFA levonási joga nincs. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA levonási joggal rendelkezik, úgy a támogatás a visszaigényelhető ÁFA összegével csökkentve igényelhető.
- f) Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
- g) Előleg vagy proforma számla önmagában nem, csak (a teljesítést igazoló) rész- illetve vég számlával együtt számolható el.
- h) A program befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, melyet az EPTK pénzügyi beszámoló formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni. Az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen szükséges felcsatolni.
- i) Az EPTK felületen berögzített költségek ellenőrzése érdekében **minden esetben szükséges a pénzügyi beszámoló formanyomtatvány kitöltése**, valamint a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz csatoltan történő megküldése aláírtan beszkenelve, valamint excel (xls,xlsx) formátumban. A pénzügyi beszámoló formanyomtatványban szereplő adatoknak meg kell egyeznie az EPTK felületen rögzített összegekkel. Itt hívnánk fel a figyelmüket arra, hogy az EPTK rendszer a támogatási arány kiszámításakor 4 tizedesjegyre kerekítve számolja ki az elszámolni kívánt összegből a lehívható

támogatás mértékét, míg az excelben végtelen tizedessel történik a számítás, ami a kerekítésből adódóan pár forint eltérést eredményezhet a rendszer által kalkulált és az excelben szereplő összegek között. Ezért kérjük, hogy az excelben történő rögzítés során ezeket az eltéréseket korrigálni szíveskedjenek az adatok egyezősége érdekében!

4.2 A pénzügyi beszámoló formanyomtatvány tartalmának részletezése:

A pályázati szakrendszerben megtervezett költség sorokon elszámolható költségeket költség soronként külön munkafüzetlapon megadott táblázatban szükséges szerepeltetni.

Amennyiben a pénzügyi beszámoló hiánypótlására kerül sor és a hiánypótlással egyidejűleg a pénzügyi beszámoló számszaki adataiban változás történik, abban az esetben a teljes formanyomtatványt ismételten csatolni szükséges és ezzel egyidejűleg az EPTK felületen is javítani szükséges az adatokat (számszaki egyezőség biztosítása érdekében).

A pénzügyi beszámoló formanyomtatványt excel és PDF formátumban az EPTK felületen szükséges felcsatolni.

Minden munkalap esetében egy megkezdett sor minden oszlopát ki kell tölteni a cím-oszlopban szerepeltetett megnevezések alapján.

Külföldi számla esetében a programra elszámolt támogatást forintban kell feltüntetni. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben a ténylegesen kifizetett költség alacsonyabb, mint a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyama, úgy a kifizetett (kisebb) összeg számolható el. A devizás tételek esetén a formanyomtatványon a gazdasági esemény rövid leírásánál szükséges szerepeltetni a deviza összegét és nemét, továbbá az átszámítás során alkalmazott árfolyamot.

A formanyomtatvány kitöltése során az alábbiak szerint szíveskedjenek eljárni:

Személyi juttatások és járulékai (54-56)

- személyi juttatásokat – az ÚNKP ösztöndíj kivételével - kizárólag az intézményi keret Lebonyolítási költségek terhére lehet elszámolni.
- a programban részt vevő személyek személyi juttatásait havi bontásban, külön sorokban szükséges felvezetni, majd ezeket egy összesítő sorban személyenként összegezni kell az elszámolni kívánt időszakra vonatkozóan;
- a programban részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra;
- a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének (bérkifizetés napját) dátumát szükséges beírni.

Anyagköltség (51), Igénybe vett szolgáltatások (52), Egyéb szolgáltatások (53)

- a gazdasági esemény leírásánál az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre, amelynek összhangban kell lennie az EPTK felületen rögzített költségterv sorok részletezésénél leírtakkal;
- az Általános költségeket számlánként szükséges szerepeltetni és a gazdasági esemény leírásánál az Általános költség feltüntetése és a költségterv részletezése (pl: Általános költség – bérleti díj) is kötelezően kitöltendő (lásd előző pont)



- az Általános költségeket főkönyvi kivonattal szükséges alátámasztani (EPTK felületen csatolni szükséges);
- a teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Immateriális javak beszerzése (11); Műszaki berendezések, gépek, járművek (13); Egyéb berendezések, felszerelések, járművek (14);

- a gazdasági esemény leírásánál a program terhére beszerzett eszköz, beruházás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre, amelynek összhangban kell lennie az EPTK felületen rögzített költségterv sorok részletezésénél leírtakkal;
- pályázati kiírásnak megfelelően szükséges megadni a leírási költség százalékos mértékét;
- a teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Ösztöndíj elszámolás

- az ösztöndíjra jogosult személyek kifizetett ösztöndíjait kifizetésenkénti bontásban, külön sorokban szükséges felvezetni;
- az ösztöndíjra jogosult személyeknél meg kell különböztetni, hogy hány hónapos időszakra jogosult ösztöndíjra;
- az ösztöndíj elszámolást külön számlaösszesítő lapon és ösztöndíj kategóriánként szükséges felvezetni.

Lemondó nyilatkozat

A program befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, mely formanyomtatvány az egyszerűsített elszámolás formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni. Az aláírt nyilatkozatot az EPTK felületen a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges felcsatolni.