

## ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ TERVEZET

### A HSUP Program keretein belül elszámolható költségekről, beszerzési követelményekről, a Támogatott kötelezettségeiről

Az általános tájékoztató szerves részét képezi a HSUP Program keretén belül létrejövő Felsőoktatási Intézmények és Civil Szervezetekkel kötött támogatási szerződésekkel.

#### 1.1. Az elszámolható költségek köre

A projekt elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a Felhívásban és az Útmutatóban rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek.

**Kizárólag a projekt megvalósítása érdekében felmerülő költségek számolhatók el a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) előírásai szerint.**

Amennyiben a pályázónak a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor a pályázóra vonatkozó összköltség számítása az ÁFA-val növelt bruttó költség alapján történik. Ha a pályázó ÁFA levonásra jogosult, akkor a pályázóra vonatkozó összköltség számítása az ÁFA nélküli nettó költség alapján történik.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási kérelem benyújtását követően, a támogatási döntést megelőzően a támogatási kérelem elszámolható költségeinek változtatására nincs lehetőség, az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe.**

Azon beszerzési, szerződésből eredő költségek számolhatók el a projekt során, melyek a piaci feltételeknek megfelelnek, valamint független felek között hajtották végre.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél és a kedvezményezett nem tekinthető egymástól függetlennek, ha az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó kiválasztásakor, a kiválasztást megelőző 3 éven belül vagy az értékesítésre vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló jogviszony fennállása alatt:

- a) a kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;

- b) a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- c) az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- d) a kedvezményezett tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt).
- e) az értékesítést végző vagy a szolgáltatást nyújtó a Kedvezményezettrel munkaviszonyban, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, közszolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll(t), illetve a Kedvezményezett cégben döntési, felügyeleti, irányítói jogkört gyakorol(t), valamint, ha a Kedvezményezett vállalkozásában felügyeleti, irányítói jogkört gyakorló személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának minősül(t).

A fenti, függetlenségre vonatkozó előírást nem kell alkalmazni azon üzemeltetési vagy szervezési tevékenységek beszerzésére, amelyek során az ügylet a kedvezményezett és az általa létrehozott szervezet között jött létre. E beszerzés esetén 3 db – érvényes, beérkezett, a beszerzés tárgyát képező tevékenység elvégzésére alkalmas szervezettől származó – árajánlattal kell igazolni a piaci árak való megfelelést.

**Felhívjuk figyelmüket, hogy kizárólag az Áfa tv-ben foglaltaknak megfelelően kiállított számlával alátámasztott költség számolható el. A számla legkisebb (bruttó) összege 5000 Ft.**

Egy adott beszerzésből jelen projekt keretében a támogatás terhére elszámolt összeget más támogatott (beleértve az EU által társfinanszírozott) projektben nem lehet elszámolni (kettős finanszírozás tilalma).

Az adott projekt esetében támogatható tevékenységeket, az ezek keretében elszámolható költségtípusokat (esetlegesen azok projekten belüli mértékét/összegét) és azok támogatási kategória szerinti besorolását a Felhívás határozza meg.

#### **1.1.1. Személyi jellegű ráfordítások**

##### ***BÉRKÖLTSÉG***

Kizárólag a projektben részt vevők munkaszerződés/kinevezési okirat/célfeladat szerinti **bére vagy**

megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés alapján a **megbízási díj** számolható el.

A projektben részt vevők részére egy adott projekt keretében csak egy jogcímen történhet bérköltség kifizetése.

A bérköltség csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján.

Bérköltségek között elszámolható költség a megbízási szerződés keretében történő munkavégzés, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködésdíja.

A projekt céljainak megvalósításával összefüggésben bérként kizárólag munkabér, illetve illetmény, valamint egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott – személyi jellegű egyéb kifizetésnek nem minősülő – pénzbeli juttatások olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatottprojekthez kapcsolódnak.

A Felhívásban rögzített elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korlátja is arányosan csökken. A heti 40 órás korlátozás irányadó az egyéb foglalkoztatott személyekre, amennyiben a 1.1.1.3 pont szerinti tevékenységek közül többet is végez.

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható bérköltség maximum 15%-kal emelkedhet az adott munkavállalónak a támogatási kérelem benyújtását megelőző utolsó évi átlagbérehez képest.

Új foglalkoztatott esetében az elszámolható bérköltség maximum a támogatási kérelem benyújtását megelőző utolsó évi azonos vagy hasonló beosztásban/munkakörben alkalmazott munkavállalók átlagbére lehet vagy az maximum 15%-kal emelkedhet.

A fentiekben leírt 15%-os béremelkedést meghaladó növekedés csak indokolt esetben (munkaidő növekedés, feladatbővülés, munkakörbővülés) és az indoklásban foglaltaknak megfelelő mértékben számolható el.

A munkakörönként megbontott átlagbérekre vonatkozó kimutatásoknak, a 15%-on felüli bérnövekedés esetén az indoklást alátámasztó dokumentációknak (pl. munkaszerződések, módosítások) rendelkezésre kell állniuk.

Betegszabadság arányos költsége csak abban az esetben számolható el, amennyiben a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók bérköltsége teljes munkaidős, vagy részmunkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidőben kerül meghatározásra.

## **55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

Bérjellegű juttatások (pl. munkába járás költsége, napidíj), ideértve a törvényesen járó szabadság és betegszabadság idejére járó juttatást.

A projekt megvalósítása során béren kívüli juttatás (cafeteria) nem számolható el.

## **56. BÉRJÁRULÉKOK**

A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított bérjárulékok, melyek a hatályos jogszabályban (a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 2. §) foglalt mértékig, illetve az alkalmazott/választott adózásra vonatkozó hatályos jogszabály szerint számolhatóak el.

A bérjárulékok olyan mértékben elszámolhatóak, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak.

KIVA esetén kizárólag a bérköltség (54.) és személyi jellegű egyéb kifizetés (55.) számolható el.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a Kedvezményezettek kedvezőbb adózási feltételt választanak (pl. KIVA-ra történő áttérés), abban az esetben a bérjárulékokra tervezett összeg nem használható fel más költség soron. Kedvezményezett a soron következő beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a bérjárulék soron fennmaradó támogatást visszautalni a Közvetítő Szervezet részére.

A személyi kiadások elszámolása a támogatott projektben való foglalkoztatás arányában, a elvégzett tevékenység mértékéig lehetséges.

#### **1.1.1.1.1 Kutató-fejlesztő munkatárs, technikus, segéd személyzet esetében:**

**Kutató-fejlesztő munkatárs** bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatók el, ha a projekt témájához kapcsolódó területen rendelkezik végzettséggel vagy legalább 3 éves szakmai tapasztalattal; tevékenysége közvetlenül a projekt végrehajtásához kapcsolódik, és munkaköri feladatát képezi, amely a munkaköri leírásban vagy a munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy megbízási szerződésben rögzítésre kerül.

**Technikus munkatárs és segéd személyzet** bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatók el, ha tevékenysége közvetlenül a projekt végrehajtásához kapcsolódik, és munkaköri feladatát képezi, amely a munkaköri leírásban vagy a munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy megbízási szerződésben rögzítésre kerül. A projekt keretében foglalkoztatott ösztöndíjas hallgató (ideértve a doktori hallgatót is) bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései csak akkor számolhatóak el, ha a hallgatói szerződés (doktori szerződés) pályázatra vonatkozóan kiegészítésre, a pályázat keretében végzett tevékenység pedig igazolásra kerül.

#### **1.1.1.2 Projektmenedzser esetében:**

Kizárólag a projektmenedzser tevékenységével foglalkozó személyek bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései számolhatók el.

**1.1.1.3 Egyéb foglalkoztatott esetében** az alábbi személyek bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetései számolhatók el:

- a) a projekt adminisztrációs tevékenységével összefüggő személyzet,
- b) közbeszerzéssel foglalkozó személyzet,
- c) piacra jutáshoz kapcsolódó tevékenységgel összefüggő, releváns, legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező marketing munkatárs.

#### **1.1.2 Szolgáltatások költségei**

##### ***IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK***

Az igénybe vett szolgáltatások költségei esetében az Útmutató 9.2 pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlat csatolása kötelező.

#### **1.1.2.1 Koordinációs tevékenység esetében:**

A projekt érdekében ténylegesen felmerült alábbi koordinációs tevékenységhez kapcsolódó költségek számolhatóak el:

- a) a projektmegvalósítás alatti projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatás díjak,
- b) megbeszélésekhez kapcsolódó költségek (pl.: terembérlet, informatikai költségek, tolmács, fordítás).

#### **1.1.2.2 Közbeszerzés tevékenység esetében:**

Közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos költségek, beleértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos szakértői díját is.

#### **1.1.2.3. Általános költségek esetében:**

Az általános költségek nem kapcsolhatók közvetlenül teljes mértékben egy adott folyamathoz, vagy tevékenységhez, azonban elengedhetetlenek a tevékenység végzéséhez. Ilyen költségek a következők:

- a) közüzemi szolgáltatások (víz, gáz, elektromos áram, távhő és hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, telefon, fax, internet, telekommunikáció) költsége és díja,
- b) a projektmegvalósításhoz kötődő és indokolt bérleti díjak:
  - a megvalósítási helyszín bérleti díja,
  - eszközbérlet,
- c) projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenység költségek (jogi, adminisztratív, igazgatási, könyvelési, bérszámfejtési, ellenőrzési, kontrolling és egyéb, a projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenységek ráfordításai).

Ezen költségek elszámolásának módszerét belső szabályzatban rögzíteni kell, mely ellenőrizhető az Közvetítő Szervezet által.

#### **1.1.2.4. Rendezvényekhez kapcsolódó tevékenység esetében:**

A rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységgel összefüggésben az alábbi költségtételek számolhatóak el:

- a) rendezvényen való részvételi díj, regisztrációs díj,
- b) a kiállító helyiség, terület, stand bérleti díja
- c) utazási költség,
- d) szállás költség,
- e) marketingeszközök elkészítése, beszerzése, formatervezése,
- f) igénybe vett szakértői szolgáltatás díjak.

#### **1.1.2.5. Utazáshoz kapcsolódó tevékenység**

Kiküldetés alatt elszámolható:

- a) az utazás költsége *(a 2. osztályú tömegközlekedési eszközön; külföldre repülőgéppel történő utazás eseténturista osztályú repülőjegy; hivatali vagy saját gépjármű használata esetén a megtett kilométerek*

*alapján a tényleges üzemanyag-költség vagy az adóhatóság által közölt elszámolható üzemanyag-költség; parkolásdíj és a kiküldetés időtartamára eső autópálya használati díj; utasbiztosítás és a vízum költsége; helyi közlekedés költségei),*

- b) a szállás költsége,
- c) a konferencia regisztrációs díja

Konferenciához kapcsolódó kiküldetés esetén adott konferenciához kapcsolódó regisztráció, szállás és utazás számolható el, melynek indokoltságát alá kell támasztani a konferencián előadott szakmai anyaggal (előadás, poszter, kerekasztal beszélgetés, workshop stb.).

## **53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK**

A projekt keretében végzett tevékenységekhez szükséges hatósági díjak számolhatók el.

### **1.1.3. ANYAGKÖLTSÉGEK**

#### **51. Anyagköltségek**

##### **1.1.3.1 Általános költségek:**

A 1.1.2.3. pontban felsorolt szolgáltatásokhoz kapcsolódó anyagköltségek (amennyiben a szolgáltatás nem tartalmaz anyagköltséget), valamint a projekthez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység során felhasznált irodaszerek költsége.

##### **1.1.4 Immateriális javak, eszközök beszerzése és beruházások**

A támogatási szerződés keretén belül immateriális javak, eszközök beszerzésére, beruházások indítására összeghatártól függetlenül nincs lehetőség.

## **1.2. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályok**

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) két olyan eljárást nevesít, amelynél a törvény erejénél fogva elfogadott, hogy az elektronikus számla eleget tesz a számla eredetének hitelességére, adattartalma sértetlenségére vonatkozó követelményeknek. Ezek a következők:

- minősített elektronikus aláírással ellátott számla,
- EDI elektronikus adatként létrehozott és továbbított számla.

Az EDI rendszer (szabványos elektronikus adatcsere rendszer) kialakításának feltétele két ügyvitelrendszer közötti zárt informatikai kapcsolat kiépítése. A zárt kapcsolatot nem csupán az értékesítés a vevő közvetlenül, hanem számlázási szolgáltatón keresztül is kialakíthatja.

Az Áfa tv. a fokozott biztonságú aláírást nem nevesíti, ennek ellenére az eredet hitelességére és az adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételnek megfelelőként fogadható el a fokozott biztonságú aláírással ellátott számla is, figyelemmel az eIDAS Rendeletben megfogalmazottakra.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele:

- a számla befogadó beleegyezése (ami nem csak formális lehet, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is), illetve
- EDI rendszer alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása (Áfa tv. 175.§(3)).

Ha a felek papíralapú számlázásban állapodnak meg azzal, hogy a számlát előzetesen, tájékoztatás céljából elektronikusan is megküldik, akkor a papíralapú bizonylat tölti be a számla szerepét.

Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell:

- a számla eredetének hitelességét,
- adattartalma sértetlenségét és
- olvashatóságát.

E hármas követelménynek nem csak a papíralapú elektronikus, hanem az elektronikus számlának is meg kell felelnie.

Az e követelményekhez kapcsolódó keretszabály értelmében az eredet hitelességére, az adattartalom sértetlenségére és az olvashatóságra vonatkozó követelményeknek bármely olyan üzleti ellenőrzési eljárással eleget lehet tenni, amely a számla és a termékértékesítés/ szolgáltatásnyújtás között megbízható üzleti kapcsolatot biztosít. Az eredet hitelességére és az adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételt a számlakibocsátónak és a számlabefogadónak is teljesítenie kell. E feltételek fennállását a felek egymástól függetlenül (is) biztosíthatják. Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó, illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg. A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.

Záradékolási kötelezettség

Minden a projekt elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt támogatás összegét. A Kedvezményezett a felhasználást dokumentáló eredeti számlákra, bizonylatokra, egyéb okiratokra köteles külön pecsét alkalmazásával ráírni: „..... iktatószámú okirat keretében ..... Ft (azaz ..... forint) összegben elszámolva az Express Innovation Agency Zrt., mint Közvetítő Szervezet felé.

### **1.3. El nem számolható költségek:**

#### 1.3.1 Általános korlátozások

- a (bruttó) 5 000 Ft értékhatár alatt felmerült költségek;
- semmilyen a Felhívás támogatható tevékenységek bemutatása pontjához nem kapcsolódó költség;

- nem a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő költségek,
- különös tekintettel az alábbi pontokban foglalt korlátozásokra:
- COVID-19 fertőzés okozta humánjárvánnyal összefüggésben teszteléssel, egészségügyi szolgáltatás igénybevételével és esetleges karanténnal kapcsolatos költségek;
- a pályázó saját maga által előállított, anyag, saját maga által nyújtott szolgáltatás, saját maga által forgalmazott rendszer bevezetésének költségei,
- a pályázó önmagától, továbbá tőle nem független vállalkozástól beszerzendő anyagok, és igénybe vett szolgáltatások értéke,
- garanciális költségek,
- bírságok, kötbérek és perköltségek,
- a pályázónál meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli és más telephelyre történő áttelepítési költsége,
- kamatköltségek, kamattartozás kiegyenlítés,
- tagdíjak,
- levonható ÁFA,
- előkészítési célú tevékenység költségei (például: támogatási kérelem készítés, közjegyzői díj),
- banki szolgáltatások, árfolyamvesztés,

### 1.3.2 Foglalkoztatás

- nem rendszeres bér és járulék (pl. 13. havi bér, jutalom, normatív jutalom, végkielégítés, jubileumi jutalom, prémium),
- teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából a foglalkoztatottnak megállapított jutalom, prémiumot, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől,
- betegszabadság, ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással vagy óradíjas/napidíjas elszámolással kerül meghatározásra,
- azon személyi jellegű egyéb kifizetések (olyan rendszeres kifizetések, bérjellegű juttatások) amelyet a kedvezményezett nem minden foglalkoztatottja (hanem kizárólag a projektben résztvevő) kap meg,
- azon juttatások után megfizetett adók, mely juttatásokra támogatás nem került folyósításra,
- azon hozzájárulás része, melyre a kedvezményezett adókedvezményt vett igénybe, így az nem került befizetésre az adóhatóság részére.

## 1.4. BESZERZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁS

### 1.4.1. Közbeszerzési kötelezettség

A kedvezményezett, ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak, köteles a támogatás ésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása érdekében a Kbt. szerint közbeszerzési eljárást lefolytatni. A Kbt. 111.

§ v) pontja alapján a törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő kutatás-



fejlesztésivagy innovációs tevékenység végzéséhez közvetlenül kapcsolódó, speciálisan az ilyen tevékenység megvalósítását szolgáló áruk és szolgáltatások beszerzésére.

A kivétel nem vonatkozik az általános felhasználásra szánt, a kutatás-fejlesztési tevékenységen kívüli az érintett szervezet működéséhez általában szükséges árukra és szolgáltatásokra, mert ezek tekintetében az ajánlatkérőktől elvárható, hogy a felmerülő beszerzési igényekre a Kbt.-nek megfelelő megoldásokkal rendelkezzenek.

Az NKFI Alapból finanszírozott Közvetítő Szervezet által folyósított támogatásból megvalósuló beszerzésekkel összefüggésben felhívjuk a csak a támogatásra tekintettel ajánlatkérő kedvezményezett szervezetek figyelmét a Kbt. 5. § (2) bekezdésében foglaltakra.

#### 1.4.2 Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás

Minden alábbi költségtétel alátámasztására 3 db érvényes árajánlatbeszerzése szükséges a támogatási kérelem benyújtásáig. A támogatási kérelemhez az adott költségtétel alátámasztására csak a kiválasztott és a költségvetésbe tervezett ajánlatot szükséges csatolni. **Felhívjuk a figyelmet, hogy a piaci áron való beszerzés igazolásaként a projektre vonatkozó, elkülönítetten tárolt iratok között rendelkezésre kell állnia a Felhívásban és Útmutatóban meghatározott valamennyi árajánlatnak a támogatási szerződés/támogatói okirat rendelkezése szerint, amelyeket az Express Innovation Agency Zrt., mint Közvetítő Szervetet kérésére be kell mutatni. Amennyiben a projekt megvalósítása során a támogatási kérelemben rögzítettekhez képestújabb beszerzésre kerül sor, e beszerzés költségét is a jelen pontban meghatározott szabályok szerint kell árajánlattal alátámasztani.**

##### a) Igénybe vett szolgáltatás esetén:

- az árajánlatban részt vevők megnevezését, aláírását;
- az árajánlat tárgyának pontos megnevezését;
- az árajánlat érvényességét és/vagy kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat;
- az elvégzendő feladatok részletes szakmai tartalmát, valamint a keletkező (a megbízórészére átadásra kerülő) eredmény konkrét megnevezését;
- a ráfordított emberhónap számot feladatonként és azon belül munkavállalónként,
- a bevont szakértők megnevezését, munkakörét és szakképzettségét (alkalmazott (ipari)kutatás és kísérleti fejlesztés esetében);
- a becsült anyagijellegű költségeket (volumen\*egységár) és egyéb költségeket nevesítve;
- az árajánlatadó honlapjának elérését.

Tájékoztatási tevékenység esetében árajánlat benyújtása nem kötelező.

Utazás, szakmai vásár, konferencia, szállás költség és kis összegű reklámköltség (maximum 200

ezer Ft értékű) esetében a fentiekben részletezett, teljes körű árajánlat helyett költségbecslés is benyújtható; ugyanakkor a projektre vonatkozó, elkülönítetten tárolt iratok között rendelkezésre kell állniuk a költségbecslést alátámasztó árajánlatoknak vagy számításoknak. Ezen költségbecslésnek kell a költségvetésben rögzítésre kerülnie.

Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat kiállításának napján érvényes, hivatalos, MNB által közzétett árfolyamon. Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes ajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

Adott költségvetés vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtásáig beszerzett árajánlatok közül azt kell a támogatási kérelem benyújtása során csatolni, amely a költségvetésben rögzítésre került.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy az árajánlatnak meg kell egyeznie a támogatási kérelemben szereplő költségvetési adatokkal.**

### **1.5. A beszámoló pénzügyi része, elszámolás, finanszírozás folyamata**

A kedvezményezettnek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a projekt költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie és a támogatói okirat/támogatási szerződés mellékletét képező költségterv szerint kell elszámolni a projekt kiadásairól.

Támogatás terhére csak a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott költségek számolhatóak el.

A kedvezményezettnek a beszámoló pénzügyi részét és a támogatás/előlegigénylést a támogatói okiratban/támogatási szerződésben részletezett és elfogadott költségvetés összetételéhez, valamint a projekt mérföldköveihez igazodva, a támogatói okirat/támogatási szerződés mellékleteként elfogadott alábontás szerint csoportosítva kell az EPTK alkalmazáson keresztül benyújtani részbeszámoló esetében a mérföldkö időpontját követő 30 napon belül, záróbeszámoló esetében a mérföldkö időpontját követő 60 napon belül.

A beszámoló pénzügyi része elfogadásának feltétele a beszámoló szakmai részének elfogadása.

A beszámoló pénzügyi részének összhangban kell lennie a beszámoló szakmai részében leírt szakmai teljesítéssel.

Ha a beszámoló szakmai részének értékelése során megállapításra került, hogy a támogatott projektmegvalósítása során egy feladat nem, vagy csak részben teljesült, akkor a feladathoz kapcsolódó költségek nem, vagy a tervezetthez képest csökkentve, csak a teljesítés arányában kerülnek elfogadásra (amennyiben a vonatkozó jogszabályok vagy a támogatói okirat/támogatási szerződés alapján más jogkövetkezmény nem alkalmazandó).

Az előleg elszámolásának módja megegyezik a részteljesítés elszámolásának módjával.

A beszámoló határidőben történő benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az NKFI Hivatal a támogatás folyósítását felfüggeszti, amíg a kedvezményezett a kötelezettségének nem tesz eleget (amennyiben a vonatkozó jogszabályok vagy a támogatói okirat/támogatási szerződés alapján egyéb intézkedés nem kerül alkalmazásra).

Ha a projekt összköltsége csökken a tervezetthez képest, a támogatási összeg az összköltség csökkenésének arányában csökkentésre kerül.

A kifizetési kérelem dokumentumait az EPTK alkalmazáson keresztül szükséges benyújtani.

## Adatszolgáltatás

A kedvezményezett a Felhívásban rögzített módon a projekt megvalósítási és a fenntartási időszakában adatokat köteles szolgáltatni a projekt megvalósulásáról.

A záróbeszámolóban a kedvezményezett köteles nyilatkozni a megvalósítási időszakra vonatkozóindikátorok, szakpolitikai mutatók és kötelező vállalások teljesüléséről a Felhívás szerinti köteles indokolni a céloktól való eltéréseket.

A projekt fenntartási időszakában évente, valamint az időszak végén a kedvezményezett köteles beszámolni a fenntartási időszakra vállalt számszerűsíthető célok teljesüléséről a Felhívás szerint.

A szakmai fenntartási és haladási beszámoló értékelése során az alábbi szempontrendszer érvényesíti a támogató:

- a) a kutatási projekt megvalósításával elért és a fenntartási időszakra vállalt eredmények,
- b) a fenntartási és haladási időszakra vállalt indikátoroktól történt esetleges eltérések,
- c) a tudományos eredmények nyilvánosságra hozatalának módja,
- d) a technológia-transzfer,
- e) a termék-, technológia- és szolgáltatásfejlesztés piaci sikeressége,
- f) a kapacitásnövelés (humán, infrastrukturális), vagy a létrejött együttműködések és hálózatosodás fenntarthatósága.

### 1.5.1. Helyszíni ellenőrzés és helyszíni látogatás

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, az NKFI Hivatal, valamint a külön jogszabályban feljogosított szervek jogosultak a teljes projekt megvalósítását, az igénybe vett támogatás, a saját és egyéb forrás rendeltetésszerű felhasználását a helyszínen ellenőrizni. Helyszíni látogatás keretében a támogatási kérelemben meghatározott projekt szakmai megvalósíthatóságának, a támogatott projekt során az elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának, a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálatára kerül sor.

A támogatási kérelem benyújtását követően az ellenőrzésre feljogosított szervek megkezdhetik a projekt ellenőrzését. Az ellenőrzések és a helyszíni látogatások lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kibocsátását/a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetésből nyújtott támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, lezárásakor, valamint a lezárást követő 5 évig kerülhet sor.

A pályázó/kedvezményezett köteles a helyszíni ellenőrzés és a helyszíni látogatás keretében az ellenőrzést és a helyszíni látogatást végzőkkel együttműködni és köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

A helyszíni ellenőrzés alkalmával helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, a helyszíni látogatás alkalmával helyszíni látogatási emlékeztető készül, amelyeket a helyszíni ellenőrök/a helyszíni látogatást végzők és a kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy vagy meghatalmazottja ír alá, egy példány a helyszínen átadásra kerül a pályázó/kedvezményezett részére.

A kedvezményezett köteles a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani, a projektre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni és a támogatással kapcsolatos összes dokumentumot a záróbeszámoló Express Innovation Agency Zrt. mint Közvetítő Szervezet általi elfogadásától számított tíz évig megőrizni.

## 1.6. A Támogatott egyéb kötelezettségei

1.6.1. A beszámolóban a Kedvezményezett köteles írásban számot adni a Projekt szakmai megvalósításáról, a Támogatás felhasználásnak, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai tartalmáról és tapasztalatairól, elemeznie kell a Projekt megvalósításának eredményességét és részletes pénzügyi elszámolást kell készítenie a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült költségekről, a Támogatás felhasználásáról, igazodva az 1. számú mellékletben rögzített költségvetéshez. Amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, a Kedvezményezett a megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg köteles megküldeni a Kezelő szervnek. A hatósági engedélyek megküldésének elmulasztása esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit kell alkalmazni. A beszámolóban a Kedvezményezett köteles nyilatkozni arról, hogy mely Kedvezményezett hallgatói jogviszonyban álló HSUP ösztöndíjas hallgatók teljesítették eredményesen (legalább elégséges minősítéssel) a Hungarian Startup University Program tantárgy követelményeit. A Kedvezményezett a beszámolóhoz köteles csatolni a hallgatói csapatok által leadott HSUP Progress Report-ot (a csapat féléves teljesítményét bemutató dokumentum) azon csapatok esetében, amelyeknél a Kedvezményezett projektgazdának minősül (amelyeket a Kedvezményezett koordinál), továbbá egy külön dokumentumban röviden értékeli a hallgatói csapatok teljesítményét. Azon ösztöndíjas hallgatók esetében, akik olyan hallgatói csapatok tagjai, amelyet más Kedvezményezett koordinál (más intézmény a projektgazda), a Kezelő szerv megküldi az ösztöndíjossal hallgatói jogviszonyban álló Kedvezményezettnek a hallgatói csapat(ok) által leadott Progress Report-ot, illetve a projektgazda felsőoktatási intézmény rövid értékelését. A hallgatói csapatok 2021. június havi teljesítéseként egy, a vállalkozási ötletet röviden bemutató videót kötelesek készíteni, amelyet megküldenek a Kezelő szervnek, aki továbbítja azt az ösztöndíjossal hallgatói jogviszonyban álló Kedvezményezettnek.

1.6.2. A beszámolóhoz a Kedvezményezett köteles csatolni a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített, a Kezvetítő Szervezet által rendelkezésre bocsátott valamint a **szervezet honlapjáról letölthető** – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerinti – összesítő táblázatot a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy(ek) aláírásával ellátva.

1.6.3. A beszámolóban kizárólag azon költségek számolhatóak el, amelyek esetében az elszámolásra kerülő, a 1.6.2. pont szerinti összesítőben feltüntetett számlák, egyéb dokumentumok teljesítési dátuma a Projekt Támogatási szerződés szerinti időtartamára esik és a kifizetés időpontja a Projekt Támogatási szerződésben rögzített befejező időpontját követő legfeljebb 30. napra esik.

1.6.4. A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. A szerződés akkor tekinthető írásban megkötöttnek, ha megfelel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:70. §-ában foglaltaknak. E pont alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

1.6.5. A Kedvezményezett köteles a Támogatást a pénzügyi nyilvántartásában elkülönítetten kezelni, a Projekt megvalósításával kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

1.6.6. A Kedvezményezett a Támogatás hallgatói ösztöndíjra eső része és az ösztöndíj program lebonyolítási költsége között költségátcsoportosítást nem hajthat végre.

1.6.7. A beszámolóval kapcsolatos esetleges felszólításra és hiánypótlásra, továbbá a beszámoló elfogadására az alábbiakat kell alkalmazni:

- Amennyiben a Kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban a jelen Teljesítési feltételekben meghatározott határidőre nem nyújtotta be az előleggel érintett munkaszakaszra vonatkozó beszámolót és a benyújtási határidő módosítását nem kezdeményezte, a Közvetítő Szervezet a beszámoló benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 30 napon belül legfeljebb egy alkalommal írásban felszólítja a Kedvezményezettet a beszámolási és elszámolási kötelezettségnek a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül történő hiánytalan teljesítésére. Ha a beszámoló benyújtására az előírt határidőn belül nem vagy hiányosan, hibásan kerül sor, úgy a Közvetítő Szervezet a rendelkezésre álló információk alapján dönt a beszámoló elfogadásáról, tisztázó kérdés feltevéséről vagy a beszámoló elutasításáról. A Közvetítő Szervezet a benyújtott beszámolóról a beérkezéstől számított 90 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A Közvetítő Szervezet indokolt esetben a beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.
- Amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott, az előleg felhasználására vonatkozó beszámoló hiányos, a Közvetítő Szervezet a beszámoló kézhezvételétől számított 60 napon belül legfeljebb egy alkalommal felszólítja a Kedvezményezettet a hiány(ok) 15 napon belül történő pótlására. Ha a hiánypótlásra az előírt határidőn belül nem vagy hiányosan, hibásan kerül sor, úgy a Közvetítő Szervezet a rendelkezésre álló információk alapján dönt a beszámoló elfogadásáról, tisztázó kérdés feltevéséről vagy a beszámoló elutasításáról. A Közvetítő Szervezet indokolt esetben a beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.

1.6.8. A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról és esetlegesen a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének kötelezettségéről a Kezelő szerv a beszámolóról szóló döntését követő 15 napon belül értesíti a Kedvezményezettet.

1.6.9. A Kedvezményezett köteles a 1.6.2. pontban hivatkozott számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Közvetítő Szervezet által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok hiteles másolatát a Közvetítő Szervezet felhívását követő 8 napon belül a Kezelő szerv

részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben a Kedvezményezett ezen kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a beszámoló elutasításra kerül. Amennyiben az adatszolgáltatás hiányos, a Közvetítő Szervezet legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele.

1.6.10. A Közvetítő Szervezet a beszámolón kívül is bármikor jogosult a Kedvezményezettől a Projektre vonatkozóan bármilyen információt, dokumentumot kérni, a Kedvezményezett pedig köteles azt megadni.

1.6.11. A Projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha az Ávr. 102/B. § (1) bekezdésében foglalt feltételek teljesültek. A Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha az Ávr. 102/B. § (2) bekezdésében foglalt feltételek teljesültek.