**ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**

**Tématerületi Kiválósági Program 2021**

**EGÉSZSÉG ALPROGRAM**

 **NEMZETI KUTATÁSOK ALPROGRAM**

 **NEMZETVÉDELEM, NEMZETBIZTONSÁG ALPROGRAM**

**A program terhére azon költségek tervezhetőek és számolhatóak el, amelyek a program támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, a Támogatói okirat mellékletét képező Költségtervben feltüntetésre kerültek, továbbá megfelelnek a Szakmai programban vállalt feladatoknak és a Tématerületi Kiválósági Program 2021 Pályázati kiírás** Egészség Alprogramban (kódszám: TKP2021-EGA) Nemzeti Kutatások Alprogramban (kódszám: TKP2021-NKTA) és Nemzetvédelem, Nemzetbiztonság Alprogramban (kódszám: TKP2021-NVA) **foglalt feltételeinek.**

A Támogatói okiratban rögzített határidőben a Támogatói okiratban és jelen dokumentumban foglalt rendelkezések szerint, valamint a Támogatói okirat mellékletét képező Szakmai program és Költségterv alapján a Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

A Támogatói okiratban rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló csak a pénzügyi beszámolóval együtt nyújtható be az NKFI Hivatal részére.

### 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 beszámolót ad a költségvetési támogatás felhasználásáról.

**A pénzügyi beszámoló elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása**.

### Pénzügyi beszámoló ellenőrzése

###  Általános szabályok:

### A Kedvezményezett által beküldött pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli és adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint a Támogatói okiratban és annak mellékleteiben foglalt feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel.

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 vagy azok hiteles másolatát a Támogató felhívását követő 8 napon belül a Támogató részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben a Kedvezményezett az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele.

Az adatszolgáltatás bekérése elektronikus formában történik.

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 nem képezik az ellenőrzés tárgyát, a Támogató beszámolóra vonatkozó döntése kizárólag a kötelezően benyújtott dokumentumokon és a szúrópróbaszerű 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/Támogatási szerződés vagy a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények érvényesítésére.

* + 1. **A számlák/bizonylatok benyújtásával kapcsolatos szabályok**
1. A beszámolóhoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, bérkifizetési összesítő, átutalási és/vagy pénztári bizonylat (a továbbiakban: számla) eredeti - a Kedvezményezettnél maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget:

„A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé ........... Ft (azaz .......................... forint) összegben a(z) ……………………. számú okirat keretében elszámolva."

A számlák hitelesítője/záradékoló a Támogatói okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

1. 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 résszel 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.)
2. Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
3. A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, melyet az egyszerűsített elszámolás formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni.
4. Az ellenőrzés során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
5. Az ellenőrzéshez kért számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés (eredeti aláírással hitelesített) másolati példányát.
6. Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést - közalkalmazotti jogviszony esetén kinevezést, illetve közalkalmazott részére munkakörébe nem tartozó többletfeladatra kötött kereset kiegészítésről szóló megállapodást, valamint megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
7. Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződéshez kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni.
8. Eszközök, berendezési tárgyak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát.
9. Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést csatolni.
10. A kért számlamásolatokat a számlaösszesítőre felvezetett sorszám szerint kell sorszámozni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.
11. A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségterv és a szakmai melléklet szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.
12. A számlák, számviteli, kifizetést igazoló bizonylatok, a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát abban az esetben kell a Kedvezményezettnek már az elszámolás keretében – a számlaösszesítővel egyidejűleg – benyújtani, ha a Támogatói okirat annak benyújtására irányuló kötelezettség a támogató részéről kifejezetten előírásra kerül.
13. A szakmai beszámolót és a pénzügyi beszámoló számlaösszesítőjét 1 - eredeti aláírásokkal ellátott, vagy elektronikus aláírással ellátott - példányban kell benyújtani.
14. 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 összeg kevesebb, mint a fenti árfolyam alapján tervezett összeg, abban az esetben a kisebb összeg számolható el a tématerület terhére.

### Pénzügyi beszámoló kitöltési útmutató

Egy adott projekt időszak pénzügyi beszámolóhoz az adott elszámolási időszak alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, **szakmailag és pénzügyileg teljesített**, **a projekt megvalósítása érdekében felmerült** (számlák - előleg számlák, rész-számlák, végszámlák - ill. a Kedvezményezett, mint megbízó által számfejtésre kerülő személyi juttatások), elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról cégszerűen aláírt, költségkategóriánkénti számlaösszesítők és költségösszesítő munkalap benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámoló adatait költségkategóriánként szükséges megadni.

**Bérköltség (54), Személyi jellegű egyéb kifizetése (55), Bérjárulék (56)**

* A projektben 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 projektben 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.
* A szabadság, betegszabadság, ünnepnapok idejét is szíveskedjenek a feltüntetett munkaórákba beleszámítani.

**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.
* A teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.
* Kiküldetés elszámolásánál meg kell jelölni a kiküldetésen résztvevő személy nevét, a kiküldetés helyszínét és idejét.

**Immateriális javak beszerzése (11); Ingatlanok (12); Műszaki berendezések, gépek, járművek (13); Egyéb berendezések, felszerelések, járművek (14);**

* A gazdasági esemény leírásánál a projekt terhére beszerzett ingatlan, eszköz, beruházás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre.
* A teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

**Általános költségek**

* A projekt terhére tervezett általános költségek elszámolását a pénzügyi beszámoló formanyomtatványban külön munkafüzetlapok kitöltésével szükséges megtenni.
* A Kedvezményezett köteles a Támogató felhívására benyújtani a Számviteli politika, illetve az Önköltség számítási szabályzat – a vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó – kivonatát, vagy az általános költségek számításának szöveges bemutatását a Számviteli politika és az Önköltség számítási szabályzatban foglaltak alapján.
* Az általános költségek igazolásához minden esetben kötelező a főkönyvet csatolni. A főkönyvet alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzésére a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során, valamint helyszíni ellenőrzés alkalmával is sor kerülhet.

**Lemondó nyilatkozat**

* A tématerületi kutatás 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.