

# Selye János diáklaborhálózat kiépítése

Pályázati útmutató

1. A PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT FELTÉTELEK.....	4
1.1. A konzorciumokra vonatkozó általános feltételek.....	4
1.2. Támogatásban nem részesíthetők köre .....	5
1.2.1. Általános kizáró okok.....	5
1.2.2. Nem hozható létre támogatási jogviszony azzal, .....	6
2. ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI .....	7
2.1. Az elszámolható költségek köre.....	7
2.1.1. Immateriális javak beszerzése.....	8
2.1.2. Eszközbeszerzés .....	9
2.1.4. Személyi jellegű ráfordítások.....	10
3. EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK.....	11
3.1. Általános korlátozások.....	11
3.2. Foglalkoztatásra vonatkozó további szabályok .....	12
4. BESZERZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK.....	13
4.1. Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás.....	14
4.2. Közbeszerzési kötelezettség.....	16
5. TÁMOGATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA, JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE .....	16
5.1. A támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók .....	16
5.2. A támogatási kérelem jogosultsági ellenőrzése.....	18
6. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK.....	19
6.1. Támogatás finanszírozása .....	19
6.2. Előlegigénylés benyújtása .....	20
7. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INFORMÁCIÓK .....	20
7.1. A projekt megkezdése .....	20
7.2. A projekt fizikai befejezése.....	20
7.3. Szakmai és pénzügyi elszámolás (mérőföldkő és záró beszámoló) végső határideje .....	21
7.4. A projekt zárása .....	21
7.5. A támogatási kérelemmel és a projekt szakmai tartalmával, megvalósításával kapcsolatos elvárások .....	21
7.6. Időszaki riport .....	22
7.7. Fenntartási kötelezettség.....	25
8. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS .....	26
8.1. A Támogatási Szerződés megkötése.....	26

8.2. Módosítási kérelem benyújtása.....	26
8.3. A Támogatási Szerződés megszegésének szankciói.....	27
9. A BESZÁMOLÓ BEKÜLDÉSE, ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA.....	27
9.1. Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok.....	29
9.2. Pénzügyi beszámolóra vonatkozó szabályok.....	30
9.2.1. Hitelesítés .....	32
9.2.2. Záradékolási kötelezettség.....	33
9.2.3. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályok.....	33
9.2.4. A számlák, dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok .....	34
9.3. Pályázat befejezése, lezárása .....	34
10. KOMMUNIKÁCIÓS KÖVETELMÉNYEK .....	35
11. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEK ÉS HELYSZÍNI LÁTOGATÁS.....	36
12. KAPCSOLATTARTÁS.....	36

# 1. A PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT FELTÉTELEK

## 1.1. A konzorciumokra vonatkozó általános feltételek

A konzorcium célja, hogy lehetővé tegye a komplex, egy önálló pályázó által nem, vagy nem megfelelő hatékonysággal megvalósítható fejlesztések létrehozásához szükséges összefogást, az egyes fejlesztésekkel közvetlenül érintettek bevonását a projekt kidolgozásába, megvalósításába és fenntartásába. Konzorcium keretében megvalósuló projekt esetében a pályázók valamennyien részt vesznek a támogatási kérelem alapvető céljának megvalósításában, továbbá támogatásban részesülnek. Pályázó csak olyan szervezet lehet, amely a Felhívásban meghatározott követelményeknek megfelel és támogatásban részesülhet. Ennek megfelelően minden tagra vonatkozóan a követelményeknek való megfelelést – ettől eltérő rendelkezés hiányában – igazolni kell, meg kell adni a szükséges adatokat, a mellékletekben foglalt igazolásokat, nyilatkozatokat, okiratokat csatolni szükséges. Nem részesülhet támogatásban a kizárólag a koordinációs feladatokat és/vagy a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó feladatokat ellátni kívánó szervezet.

Konzorcium tagja kizárólag önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet lehet. Amennyiben egy intézményfenntartó több intézménye vesz részt a projektben, az intézmény fenntartó csak egy konzorciumi tagnak számít, azonban az intézményeket külön OM azonosítóval megvalósítási helyszíneként (az Oktatási Hivatal adatbázisában elérhető feladatellátási hely megjelölésével), önálló költségvetéssel kell feltüntetni a pályázatban - a megadott adatokat az Oktatási Hivatal adatbázisában ellenőrizzük). A konzorcium tagjainak rendelkeznie kell OM azonosítóval, melyet a Közreműködő szervezet az Oktatási Hivatal adatbázisában ellenőriz. E követelmény alól konzorciumonként legfeljebb egy konzorciumi tag mentesülhet. OM azonosítóval rendelkező pályázók esetén a megvalósítási helyszín csak az Oktatási Hivatal adatbázisa szerinti feladatellátási hely lehet. A Kedvezményezettek egymástól anyagot, szolgáltatást, eszközt, immateriális javakat nem vásárolhatnak, illetőleg az ilyen ügyletek ellenértéke a pályázat terhére nem elszámolhatóak.

A pályázóknak a pályázat benyújtásához konzorcium létrehozására irányuló együttműködési megállapodást kell kötniük. E megállapodással a tagok arra vállalnak kötelezettséget, hogy a projekt megvalósítása érdekében konzorciumot hoznak létre és a támogatási kérelemben szereplő projektet – annak támogatása esetén – a támogatási kérelemben meghatározott módon megvalósítják. A konzorciumi tagok önállóan felelnek a pályázatban általuk vállalt feladatokért és az azokhoz kapcsolódó költségeikért. E megállapodásban biztosítani szükséges továbbá, hogy a projektből fakadó szellemi tulajdonjogok és az azokkal összefüggő hozzáférési jogok a különböző együttműködő partnereket illessék meg oly módon, hogy az megfelelően tükrözze a munkacsomagjaikat és hozzájárulásait. A konzorciumot a Közreműködő szervezet irányában a konzorciumi együttműködési megállapodásban (illetve a támogatási kérelem benyújtásától a támogatási döntés meghozataláig erre felhatalmazással rendelkező) konzorciumvezetőnek kijelölt tag képviseli. A konzorcium tagjainak a konzorciumi együttműködési megállapodást legkésőbb a Támogatási Szerződés hatályba lépésétől számított 60 napon belül kell megkötniük. A konzorciumi együttműködési megállapodás megkötéséről a projekt megvalósulásáról szóló

első beszámoló keretében a konzorcium vezetőjének nyilatkoznia kell. A konzorciumi együttműködési megállapodás létrejötte helyszíni ellenőrzés keretében is vizsgálható. A Közreműködő szervezet jogosult a konzorciumi együttműködési megállapodásba betekinteni a helyszínen vagy másolat bekérése útján.

Konzorciumi tag cseréje csak nagyon indokolt esetben, a konzorcium kérelme alapján, a Közreműködő szervezet jóváhagyásával lehetséges, amelyet megelőzően – a Felhívás, az Útmutató és a konzorcium által benyújtott beszámoló(k) alapján – felülvizsgálatra kerül a projekt megvalósíthatósága, a pályázók együttműködése, továbbá a belépni kívánó pályázó szakmai alkalmassága, jogosultsága. A kilépő konzorciumi tag köteles átadni, az új konzorciumi tag átvenni a már beszerzett eszközöket, vállalja annak üzemeltetését és fenntartását, továbbá vállalja a szakmai feladatok ellátását a projekt hátralévő részében.

Konzorciumi tag cseréje csak azután történhet meg, hogy a Támogatási Szerződést a pályázatban megjelölt konzorciumi tagok aláírták, a megfelelő kérelem és dokumentumok benyújtását – és azoknak Közreműködő szervezet általi elbírálását – követően.

Amennyiben a kilépő tag a támogatási kérelem benyújtásakor konzorciumvezetőként került feltüntetésre, abban az esetben az eredeti konzorciumi tagok és a belépő tag közösen döntenek az új konzorciumvezető kilétéről.

A belépő tag köteles a banki felhatalmazó levelet, és a Támogatási Szerződés további mellékleteit a Közreműködő szervezet részére megküldeni. A kilépő tag számára a projekt zárásáról szóló nyilatkozatot a Közreműködő szervezet 90 napon belül megküldi.

A projekt megvalósítása során a konzorcium bővítése új pályázó bevonásával nem lehetséges.

Jelen útmutatóban a Selye János diáklaborhálózat kiépítésével kapcsolatos pályázati felhívásban rendszeresített fogalomrendszer került megfelelően átvezetésre.

## 1.2. Támogatásban nem részesíthetők köre

### 1.2.1. Általános kizáró okok

Nem nyújthat be támogatási kérelmet az a jogalany és nem részesülhet támogatásban:

- akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdés szerinti összeférhetlenség áll fenn;
- aki nem felel meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 82. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- aki nem minősül átlátható szervezetnek;



- e) aki jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt áll vagy ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban;
- f) akivel szemben az NKFI Alapból, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból vagy az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI törvény alapján nyújtott támogatással összefüggésben az NKFI Hivatal vagy jogelődje szabálytalan támogatás- felhasználást állapított meg és a keletkezett visszafizetési kötelezettségéből adódóan – a támogatási kérelem benyújtásának időpontjában – lejárt tartozása áll fenn;
- g) akivel szemben bíróság – az NKFI Alapból, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból vagy az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI törvény alapján nyújtott támogatással összefüggésben – a támogatási kérelem benyújtását megelőző három évben jogerőre emelkedett elmarasztaló ítéletet hozott;
- h) akinek tevékenységét bíróság jogerősen korlátozta a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdés e) pontjára való tekintettel az eltiltás ideje alatt;
- i) aki a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 6. §-a értelmében nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül;
- j) aki a 2022-3.1.1-XIA-DIAKLABOR-23 pályázati felhívás keretében korábban támogatást nyert el.

### 1.2.2. Nem hozható létre támogatási jogviszony azzal,

- amelynek tisztviselője vagy tagja
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § a-c) pontja szerint összeférhetetlennek minősül, azaz:
    - a) aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
    - b) aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormány megbízott, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
    - c) aki az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki jogszabályban a Támogatási Szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;

- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a szerződésében foglaltakat önhibájából nem, vagy csak részben teljesítette.

## 2. ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI

### 2.1. 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 szokásos piaci ügyleteknek 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 Kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- 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 Kedvezményezettel 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 pályázónak a pályázat benyújtása során a 3 db árajánlatból csak a nyertes árajánlatot szükséges csatolni a pályázati dokumentáció részeként, azzal a kikötéssel, hogy a Közreműködő szervezet jogosult elektronikusan, illetve helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizni a pályázat lezárultát követő 10 évig az ajánlatokat, ide értendően a be nem küldött további 2 db árajánlatot is.

Felhívjuk figyelmüket, hogy kizárólag az Áfa tv-ben foglaltaknak megfelelően kiállított számlával alátámasztott költség számolható el. A (bruttó) 5.000 Ft alatti számlák nem számolhatók el a pályázat keretében.

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 költség típusokat (esetlegesen azok projekten belüli mértékét/összegét) és azok támogatási kategória szerinti besorolását a Felhívás határozza meg.

### 2.1.1. Immateriális javak beszerzése

#### IMMATERIÁLIS JAVAK (11)

Immateriális javak beszerzése esetén kötelező csatolni az Útmutató 4.1 pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlatot (1. számú melléklet)

#### **Az immateriális javak bekerülési értékének elszámolása:**

A projekt megvalósításához szükséges olyan immateriális javak (pl. szellemi termékek felhasználásának joga, licencek, szoftverek, e-könyvek) bekerülési értéke számolható el, melyek a projekt során beszerzésre kerülő eszközök, berendezések rendeltetésszerű működtetéséhez szükségesek.

A támogatás keretében beszerzett immateriális javak a projekt megvalósítási időszakának végéig (fenntartási időszak végéig) gazdasági célra nem használhatóak.



## 2.1.2. Eszközbeszerzés

### MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK (13)

Eszközbeszerzés esetén kötelező csatolni az Útmutató 4.1. pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlatot.

Az eszköznek meg kell felelnie a hatályos szabványoknak és normáknak.

Új (első üzembe helyezésű), kereskedelmi forgalomban, vagy gyártótól piaci feltételek szerint beszerezhető, a projekt céljához kapcsolódó, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó műszaki berendezések, gépek, és egyéb berendezések költsége számolható el.

Az „új” jelző csak olyan termékeket illet meg, amelyeknél a Kedvezményezett rendelkezik a vétel időpontjában (a számlakiállítás dátuma) kezdődő termékfelelősségi, garanciális és szavatossági jogainak érvényesíthetőségéhez szükséges, a gyártó és a forgalmazó által kibocsátott, hiteles dokumentumokkal.

#### **Az eszközök, berendezések, felszerelések bekerülési értékének elszámolása:**

A projekt céljához kapcsolódó, a piacon elérhető, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó új eszközök és berendezések beszerzése számolható el:

- a) új eszközök bekerülési értéke (vételára),
- b) az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás költsége,
- c) az eszközbeszerzéshez kapcsolódó üzembe helyezés költsége,
- d) az eszközbeszerzéshez közvetlenül kapcsolódó betanítás költsége.

A támogatás keretében beszerzett eszközök és immateriális javak a projekt megvalósítási időszakának végéig (fenntartási időszak végéig) gazdasági-termelési célra nem használhatóak.

## 2.1.3. Anyagköltségek

### ANYAGKÖLTSÉG (51)

Anyagköltségként közvetlenül a projekt megvalósításához vásárolt anyagok költségei számolhatóak el. Mérföldkövenként, havi bruttó 200.000 forint összeghatárig a költségek átalány módon tervezhetőek, az elszámolás során azonban szükséges a megvásárolt tételek számlákkal, kifizetést igazoló bizonylatokkal, továbbá bruttó 200.000 forint számlaértéket meghaladó anyagbeszerzés esetén szerződéssel vagy írásban visszaigazolt megrendeléssel történő alátámasztása.

#### **Diáklaborok működtetése esetében:**

Piaci feltételek szerint harmadik féltől beszerzett, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó anyagok költsége számolható el, a támogatott projektben felhasznált mértékig, ide tartoznak például a szakkönyvek, stb.

## Általános költségek:

A projekthez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység során felhasznált irodaszerek költsége számolható el.

### 2.1.4. Személyi jellegű ráfordítások

#### BÉRKÖLTSÉG (54)

Kizárólag a projektben közvetlenül résztvevők (például laborvezető, laborasszisztens) munkaszerződés/kinevezési okirat szerinti bére, vagy megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés alapján a megbízási díj vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony 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.

Béreköltségek között elszámolható költség a megbízási szerződés keretében történő munkavégzés, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködés díja.

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 támogatott projekthez kapcsolódnak.

Az elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korlátja is arányosan csökken.

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.

### BÉRJÁRULÉKOK (56)

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 számolhatók el.

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

KIVA esetén kizárólag a bérköltség (54.) 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 költségsoron. Kedvezményezett a soron következő beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a bérjárulék soron fennmaradó támogatást visszautalni a Közreműködő szervezet részére.

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

### Laborvezető

Kizárólag a laborvezetői tevékenységével foglalkozó személyek bére és annak járulékai számolhatók el.

### Laborvezető asszisztens

Kizárólag a laborvezetői tevékenységével foglalkozó személyek bére és annak járulékai számolhatók el.

**Egyéb foglalkoztatott esetében** az alábbi személyek bére és annak járulékai, valamint személyi jellegű egyéb kifizetésnek nem minősülő költségek számolhatók el

- Külső szakmai óraadó/foglalkozásvezető
- A projekt adminisztrációs tevékenységével összefüggő személyzet.

## 3. EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

### 3.1. Általános korlátozások

Nem elszámolhatók:

- A (bruttó) 5.000 Ft értékhatárt el nem érő számlák,

- Semmilyen a Kiírás támogatható tevékenységek bemutatása pontjához nem kapcsolódó költség,
- Nem a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő költségek,
- COVID-19 fertőzés okozta humánjárvánnyal összefüggésben teszteléssel, egészségügyi szolgáltatás igénybevételével és esetleges karanténnal kapcsolatos költségek,
- A Kedvezményezett saját maga által előállított anyag, saját maga által nyújtott szolgáltatás, saját maga által forgalmazott rendszer bevezetésének költségei,
- Garanciális költségek,
- Bíróságok, kötbérek és perköltségek,
- A Kedvezményezettnél 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, árfolyamveszteség,
- Járművek beszerzése, beruházási jellegű költségek
- Közbeszerzéshez tartozó díjak, költségek
- Amortizációs költségek
- Tananyag, tananyagfejlesztés

### 3.2. Foglalkoztatásra vonatkozó további szabályok

Nem elszámolhatók:

- Nem rendszeres bér és járulék (pl. 13. havi bér, jutalom, normatív jutalom, végkielégítés, jubileumi jutalom, prémium),
- Teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából a foglalkoztatottaknak megállapított jutalom, prémiumot, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől. Nem tartozik e körbe az oktatási intézmények és azok fenntartói által a laboratóriumok dolgozói részére célfeladat alapján biztosított juttatás.
- Betegszabadság, ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja rész munkaidős 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.

## 4. BESZERZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

A Kedvezményezett köteles biztosítani a Támogatás jogszerű, hatékony felhasználását, a piaci realitásoknak való megfelelést, valamint köteles ellátni az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot is.

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 Kedvezményezett 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).

## 4.1. Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás

Minden alábbi költségtétel alátámasztására 3 db érvényes árajánlat beszerzése szükséges a támogatási kérelem benyújtásáig. A támogatási kérelemhez az adott költségtétel alátámasztására csak a nyertes árajánlatot 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 eredeti árajánlatnak a Támogatási Szerződés rendelkezése szerint, amelyeket a Nemzeti Innovációs Ügynökség kérésére be kell mutatni.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a támogatási kérelemben rögzítettekhez képest újabb beszerzésre van szükség, azt jelen útmutató 8.2. pontjában meghatározottak szerint szükséges a Nemzeti Innovációs Ügynökségnek jóváhagynia. E beszerzés piaci árának való megfelelését is a jelen pontban meghatározott szabályok szerint kell árajánlattal alátámasztani.

Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a Pályázóra vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségek miatt a beszerzést nem lehetséges 3 darab árajánlat beszerzésével megvalósítani. (pl. közbeszerzési kötelezettség, DKÜ köteles beszerzések, stb.) Amennyiben a Kedvezményezett egyéb jogszabályi kötelezettség miatt nem tud 3 darab érvényes árajánlatot a pénzügyi elszámolás alátámasztása gyanánt bemutatni, úgy az okokról a hivatalos képviselőnek nyilatkoznia kell, valamint a jogszabályi kötelezettségnek megfelelő beszerzési eljárás dokumentumait szükséges az elszámolás részeként benyújtani.

Az árajánlatokat a pályázati útmutató 1. számú mellékletét képező dokumentációt alkalmazva kell megkérni, vagy a gyártó/szállító honlapjáról készült, rendszer dátumot is tartalmazó képernyőkép, vagy kosárelemzés is elfogadható.

Ettől eltérő esetben az árajánlatoknak az alábbi elemeket szükséges tartalmazniuk:

### a) Eszközbeszerzés esetén:

- az árajánlatban részt vevők megnevezését, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;
- egyedi gyártás esetén az erre vonatkozó gyártói nyilatkozat feltüntetését;
- az árajánlat tárgyának pontos megnevezését, típusát, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén a technikai feltételek és az egyedi költségkalkuláció részletes feltüntetését;
- tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszközhöz tartozik;

- az árajánlat tárgyának Vámtarifa Számát (VTSZ);
- az árajánlat 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 eszköz gyártási évét és a forgalmazó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszköz új;
- amennyiben az árajánlat tartalmaz betanítást, szállítást, üzembe helyezést is, kérjük e költségeket külön feltüntetni;
- az árajánlatadó honlapjának elérését (amennyiben nem rendelkezik honlappal, úgy az árajánlatadó tevékenységi köréből eredő 3 darab referencia megadása szükséges a szállítási év, a cégnév, a szállított termék és az ár megadásával együtt).

**b) Immateriális javak beszerzése esetén:**

- az árajánlatban részt vevők megnevezését, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;
- az árajánlat tárgyának pontos megnevezését, típusát, szakmai jellemzőit;
- az árajánlat tárgyának TESZOR számát és megnevezését;
- az árajánlat 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 árajánlatadó honlapjának elérését.

Adott költségvetés vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtásáig beszerzett árajánlatok közül csak a nyertes árajánlatot szükséges csatolni a támogatási kérelemhez. A pályázónak minden költségvetéshez 3 db árajánlattal szükséges rendelkeznie, amit a Közreműködő szervezet jogosult elektronikusan, illetve helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizni a pályázat lezárultáig.

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

A forinttól eltérő pénznemben kiállított árajánlat esetén az árajánlat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét az árajánlat kiállításának napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított árajánlat esetén a kapcsolódó támogatási összeget az árajánlat kiállításának napján érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A monitoring és információs rendszer biztosítja ezen

összegek forintra történő átszámítását az árajánlat kiállításának napján érvényes az MNB által közzétett hivatalos árfolyamon.

## 4.2. 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-fejlesztési vagy 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 kívül is 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.

# 5. TÁMOGATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA, JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE

## 5.1. A támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

### A támogatási kérelem elkészítése

A támogatási kérelem benyújtására elektronikus úton van lehetőség a [diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu) emailcímen keresztül. Az elektronikusan benyújtott dokumentumok az alábbi formátumban/kiterjesztésben fogadhatóak el: Word, Excel, PDF. Az e-mail tárgya a "DIÁKLABOR pályázat 2023" kell legyen.

A benyújtás végső határideje minden esetben a Felhívás szerinti pályázat benyújtási határidő utolsó napján 23:59.

Felhívjuk a figyelmet, hogy:

- A támogatási kérelem kitöltésekor ügyelni kell a kérelem mezőinél jelzett terjedelmi és a Felhívásban megadott tartalmi követelmények pontos betartására.
- Benyújtást követően a támogatási kérelem tartalmi elemeinek változtatására nincs lehetőség. Az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe. Ebbe nem tartozik bele a Közreműködő szervezet által feltett tisztázó kérdések megválaszolása.
- A támogatási kérelem benyújtását követően az ellenőrzésre feljogosított szervek megkezdhetik a projekt ellenőrzését.

- d) A támogatási kérelmet és mellékleteit hiánytalanul, minden kérdésére választ adva és az előírt mellékletek csatolásával kell a Felhívás, és az Útmutató előírásainak megfelelően benyújtani.
- e) A támogatási kérelemben a „Kapcsolattartó adatain”, belül „E-mail” cím megadásánál olyan elektronikus postafiók cím megadása szükséges, amelyet a kapcsolattartó naponta figyelemmel kísér. A támogatási kérelem benyújtását követően a Közreműködő szervezet az elbírálás megkezdésével, a jogosultsági hiánypótlással, és a jogosultsági ellenőrzéssel kapcsolatos értesítéseket kizárólag az adatlapon kapcsolattartás céljára megadott emailcímen keresztül közli. A befogadott projekttel kapcsolatosan a Közreműködő szervezettel irányába történő kommunikáció kizárólag erről az e-mail címről lehetséges. Ennek megfelelően a benyújtást követően és a szerződéskötést megelőzően az e-mail cím módosítására, illetve az értesítések kérésre történő más e-mail címre továbbítására csak kivételesen indokolt esetben van lehetőség.

### A támogatási kérelem véglegesítése és benyújtása

Kötelezően benyújtandó dokumentumok:

- Pályázati Adatlap, hiánytalanul, magyar nyelven kitöltve (aláírással hitelesített Pdf formátumban),
- Pályázati költségvetés (Excel és aláírással hitelesített Pdf formátumban)
- Eszközbeszerzést alátámasztó 1 db árajánlat minden költségvetéshez (árajánlat sablon a pályázati dokumentumok között a [www.niu.hu](http://www.niu.hu) weboldalon), azzal a kikötéssel, hogy a pályázónak minden költségvetéshez 3 db árajánlattal szükséges rendelkeznie, amit a Közreműködő szervezet jogosult elektronikusan, illetve helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizni a pályázat lezárultát követő 10 évig
- Nyilatkozatok (aláírással hitelesített pdf) (nyilatkozat a pályázati dokumentumok között a [www.niu.hu](http://www.niu.hu) weboldalon)
- A Pályázó hivatalos képviselőjének aláírási címpéldánya / aláírás-mintája (“A” pályázati konstrukció esetén az aláírási címpéldány benyújtása minden konzorciumi tag számára kötelező!)
- Konzorcium létrehozására irányuló együttműködési megállapodás (Kizárólag “A” pályázati konstrukció esetében) (megállapodásminta a pályázati dokumentumok között a [www.niu.hu](http://www.niu.hu) weboldalon)

A dokumentumok cégszerű aláírást követően szkennelve és szerkeszthető formában nyújtandók be [diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu) emailcímen keresztül. Amennyiben a hitelesített és szerkeszthető formátum között eltérés van, a hitelesített dokumentumban szereplő adatok kerülnek figyelembevételre.

A pályázati kérelemmel benyújtott dokumentumok eredeti példányát a Pályázat megvalósítója köteles megtartani, és nyertes pályázat esetén a Közreműködő szervezet, a Kezelő, vagy a pályázat Irányítója kérésére helyszíni ellenőrzés során bemutatni.

A beérkező pályázatot a Közreműködő szervezet iktatja, egyedi azonosítószámmal látja el. A pályázat beérkezéséről a Közreműködő szervezet 3 munkanapon belül tájékoztatja a pályázót feltüntetve a beérkezett pályázat egyedi azonosítóját.



## A befogadásra vonatkozó feltételek

A támogatási kérelem befogadása során vizsgálni kell, hogy

- a) a támogatási kérelem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a támogatási arány nem haladja meg a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást,
- d) a pályázó a Felhívásban meghatározott feltételeknek megfelel, a lehetséges pályázói körbe tartozik,
- e) a pályázat benyújtására jogosult nyújtotta be a pályázatot ("A" pályázati konstrukció esetén a pályázat benyújtására jogosult szervezet a konzorcium vezetője)
- f) a pályázat nem tartalmaz hamis vagy megtévesztő adatot,

A támogatási kérelem befogadásáról az Közreműködő szervezet a kapcsolattartásra megadott emailcímrre a pályázat beérkezését követő tizedik munkanapig a pályázati egyedi azonosító feltüntetésével tájékoztatást küld a támogatást igénylő kapcsolattartójának arról, hogy a pályázatának elbírálása megkezdődött. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasítás esetén a tájékoztatás kiterjed az elutasítás okára, valamint a kifogás benyújtásának lehetőségére és módjára.

## 5.2. A támogatási kérelem jogosultsági ellenőrzése

A jogosultsági ellenőrzés keretében a benyújtott kérelmek formai ellenőrzésére kerül sor.

Formai követelmények:

- Az eszközbeszerzés alátámasztó 1 db árajánlat minden költségvetel vonatkozásában benyújtásra került
- A pályázati költségvetés a csatolt, nyertes árajánlat szerint lett kitöltve. Ennek ellenőrzéséhez a Közreműködő szervezet jogosult a további árajánlatok bekérésére.
- A pályázó minden szükséges nyilatkozatot megtett
- "A" pályázati konstrukció esetén csatolásra került a konzorcium létrehozására irányuló együttműködési nyilatkozat, azt minden konzorciumi partner cégszerűen aláírta.
- A Pályázó hivatalos képviselőjének aláírási címpéldánya / aláírás-mintája ("A" pályázati konstrukció esetén az aláírási címpéldány benyújtása minden konzorciumi tag számára kötelező!)
- OM azonosító meglétének ellenőrzése (új diáklabor létrehozása esetén kötelező, meglévő diáklabor fejlesztése esetén a konzorcium legfeljebb egy tagja mentesül az OM azonosító megléte alól)



Ha a támogatást igénylő által benyújtott támogatási kérelem a befogadási kritériumoknak megfelel, ám nem felel meg a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott követelményeknek – de a Felhívásban felsorolt érdemi vizsgálat nélküli elutasítási indokok nem állnak fent – lehetőség van hiánypótlásra.

Amennyiben a pályázat formai ellenőrzése során megállapításra kerül, hogy a pályázat hiányos, és a hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok hiánypótlás során pótolhatók és a pályázat hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a Pályázót a Pályázati Adatlapon megadott e-mail címére megküldésre kerülő elektronikus értesítésben – a hibák, hiányosságok, valamint a hiánypótlás módjának egyidejű megjelölése mellett – hiánypótlásra szólítja fel. Ha a Pályázó hiánypótlás keretében sem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon, vagy nem a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre tett eleget, úgy a pályázati dokumentáció a rendelkezésre álló információk alapján kerül értékelésre. A hiánypótlási felszólítás nem vonatkozik a támogatási kérelem szakmai hiányosságaira, amelyek javítására, pótlására nincs lehetőség azonban, ha a Közreműködő szervezet és az általa felállított Bíráló Bizottság indokoltnak találja, tisztázó kérdést tehet fel a Pályázó számára. A hiánypótlási felszólítást és az esetleges tisztázó kérdés(ek)e)t kizárólag a támogatási kérelemben megjelölt emailcímen keresztül küldi meg a Közreműködő szervezet

Nem kerülnek figyelembevételre azok a kiegészítések, javítások, pótlások, amelyeket hiánypótlási felszólítás nélkül küld be a támogatást igénylő, valamint azok, amelyek a hiánypótlásra felszólító levélben nem kerültek feltüntetésre. Ezzel összefüggésben amennyiben a hiánypótlásra felszólító levélben leírtaktól eltérően, azon túlmenően költségátcsoportosítás történik a hiánypótlásként benyújtott dokumentumon, a hiánypótlás hibásnak tekintendő és elutasításra kerül.

Ha a támogatást igénylő a hiánypótlást is hibásan, hiányosan teljesíti, a hiányosságokat nem pótolja a felszólításban meghatározott határidőn belül, úgy a pályázati dokumentáció a rendelkezésre álló információk alapján kerül értékelésre. A jogosultsági ellenőrzést követő elutasításról szóló levelet a támogatást igénylőnek kizárólag a támogatási kérelemben megjelölt emailcímen keresztül küldi meg a Közreműködő szervezet.

Amennyiben a támogatási kérelem megfelel a Felhívás és jelen Útmutató formai, jogosultsági feltételeinek, a pályázati projekt a Bíráló bizottság számára átadásra kerül szakmai értékelésre, döntésselőkészítésre.

## 6. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

### 6.1. Támogatás finanszírozása

A pályázat keretében vissza nem térítendő támogatás igényelhető a pályázatban meghatározott célok elérése érdekében. Önerő biztosítására nincs szükség.

A megítélt támogatási összeg több részletben kerül kifizetésre. Az első részlet a Támogatási Szerződés aláírását követően, a Kedvezményezett írásbeli kérelmét követően kerül kiutalásra a Kedvezményezett által megadott bankszámlaszámra. Az első részlet, maximum a költségvetés tervezet szerinti, a támogatási időszak első mérőföldkövében felhasználni kívánt összeg erejéig lehetséges. Az előleg folyósításáról a Nemzeti Innovációs Ügynökség Zrt. előlegigénylésenként dönt, azaz az előleg folyósítása nem automatikus.

## 6.2. Előlegigénylés benyújtása

Előlegigénylés benyújtására a Támogatási Szerződés megkötését követően, a [diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu) email-címre történő kérelem elküldésével van lehetőség. A kérelemben igényelt előleg nem haladhatja meg a Kedvezményezett költségvetése szerinti aktuális mérőföldköre (munkaszakaszra) igényelt összeget. A 2. munkaszakaszra vonatkozó előleg igénylés benyújtására az 1. mérőföldkőhöz kapcsolódó beszámoló benyújtását követően akkor van lehetőség, ha a Pályázó 2024. február 15-ig benyújtotta a jelen útmutató 7.6. pontban rögzített időszakokra vonatkozó első és második időszaki riportját, és azok elfogadásra kerültek.

# 7. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INFORMÁCIÓK

## 7.1. A projekt megkezdése

Támogatás a támogatási igény beadása előtt megkezdett projekthez nem igényelhető. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a projekt megkezdésére a támogatási igény beadása előtt sor került, támogatási kérelem elutasításra, a támogatás visszavonásra kerül. A projekt költségeinek elszámolása a projekt kezdetének a Támogatási Szerződésben rögzített dátumától lehetséges. A közbeszerzési tevékenység elindítása nem jelenti a projekt megkezdését, mivel a közbeszerzési tevékenység költségei (közbeszerzési szakértő díja) nem kerülhetnek elszámolásra a projekt keretén belül.

Projekt leghamarabbi kezdete: Felhívás szerint

## 7.2. A projekt fizikai befejezése

A projekt akkor tekinthető fizikailag befejezettnek, ha valamennyi támogatott tevékenység a támogatási jogviszonyban foglaltak szerint, a Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezése napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.

A projekt befejezése: 2025. május 31.

### 7.3. Szakmai és pénzügyi elszámolás (mértföldkő és záró beszámoló) végső határideje

A Pályázó köteles a projekt 1. mérföldkövéig és a teljes időszakra vonatkozó szakmai beszámolót, valamint pénzügyi elszámolást benyújtani, melynek végső határideje az 1 mérföldkő illetve a projekt fizikai befejezésének – Támogatási Szerződésben rögzített – dátumát követő 30. nap. A pénzügyi elszámolás részletei a 9.2. pontban találhatóak.

### 7.4. A projekt zárása

A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a támogatott tevékenység a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott, vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Közreműködő szervezet jóváhagyta a Kedvezményezettek szakmai és pénzügyi záróbeszámolóját, valamint a támogatás folyósítása – az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben – megtörtént.

Amennyiben a Felhívás alapján fenntartási kötelezettség előírásra került, a projekt akkor tekinthető lezártnak, ha a Kedvezményezett valamennyi vállalt kötelezettsége teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró fenntartási beszámolóját benyújtotta, azt a Közreműködő szervezet jóváhagyta, és a projektzáró levél kiadása megtörtént.

### 7.5. A támogatási kérelemmel és a projekt szakmai tartalmával, megvalósításával kapcsolatos elvárások

- A projektet a támogatási kérelemben leírt tartalommal kell megvalósítani. A támogatási kérelemnek tartalmaznia kell a kitűzött célt és az elérni tervezett eredmény(ek) potenciális célközönségének megjelölését. Azok a támogatási kérelmek, amelyek nem tartalmazzák egyértelműen az elérni tervezett eredmények felhasználásának/hasznosításának célcsoportjait, nem részesíthetők támogatásban.
- A hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvét, valamint a legkedvezőbb és szokásos piaci árak történő megfelelést a Támogatási Szerződés hatályba lépését követően is biztosítani kell, továbbá a projektnek meg kell felelnie a reális költségvetés előírásának az esetleges géptípus-változás, szállító-váltás és költség szerkezet-módosítás esetén is.
- A szakmai tartalom csökkenése esetén az elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül. A beszerzett eszközöket, immateriális javakat a megvalósítás helyszínénél szolgáló székhelyre, telephelyre vagy fióktelepre kell számvitelileg aktiválni. Hardver és szoftver eszközök beszerzése esetén a megvalósítási helyszínek az a székhely, telephely vagy fióktelep minősül, amelyre a beszerzett eszközök számvitelileg aktiválásra kerülnek.
- A beszerezni kívánt eszközöknek meg kell felelniük a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak és az azokat harmonizáló magyar rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.

- A beszerezni kívánt eszközöket az érintett eszközök kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó vagy az adott területen meggyőző referenciával rendelkező kereskedőnek vagy gyártónak minősülő szállítótól kell vásárolni a piacon szokványos jótállási és szavatossági feltételek mellett. (Konzorcium esetén a Kedvezményezettek a projekt keretén belül egymástól anyagot, eszközt, immateriális javakat nem vásárolhatnak).
- A támogatást igénylőknek nyilatkozniuk kell arról, hogy a projekt megvalósításában rejlő kockázattal (konzorcium esetén minden résztvevő) tisztában vannak, és ezt vállalják.

## 7.6. Időszaki riport

A támogatott köteles időszaki riport benyújtására, melyben mind a támogatási összeg felhasználásáról, mind a projekt szakmai tartalmáról köteles számot adni, a következők szerint:

2023. június 1. – 2025. május 31. projektidőszak esetén:

	Beszámolási időszak	Beszámoló tartalma	Beszámolási határidő
1	2023. június 1. - 2023. szeptember 30.	szakmai és pénzügyi riport	2023. október 15.
2	2023. október 1. - 2024. január 31.	szakmai és pénzügyi riport	2023. február 15.
3	2023. június 1. – 2024. május 31.	1. Mérföldkő szakmai és pénzügyi beszámoló	2024. június 30.
4	2024. június 1. - 2024. szeptember 30.	szakmai és pénzügyi riport	2024. október 15.
5	2024. október 1. - 2025. január 31.	szakmai riport	2025. február 15.

2023. október 1. – 2025. május 31. projektidőszak esetén:

	Beszámolási időszak	Beszámoló tartalma	Beszámolási határidő
1	2023. október 1. - 2024. január 31.	szakmai és pénzügyi riport	2023. február 15.
2	2024. február 1. – 2024. május 31.	szakmai és pénzügyi riport	2024. június 15.
3	2023. október 1. –	1. Mérföldkő szakmai és	2024. október 30.



	2024. szeptember 30.	pénzügyi beszámoló	
4	2024. október 1. – 2025. január 31.	szakmai riport	2025. február 15.

Az időközi riportban a Kedvezményezett köteles írásban számot adni a Projekt szakmai megvalósításáról, a Támogatás felhasználásnak, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai tartalmáról és tapasztalatairól, a vállalt indikátorokról, és részletes pénzügyi elszámolást kell készítenie a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült költségekről, a Támogatás felhasználásáról, igazodva a Közreműködő szervezet által elfogadott költségvetéshez.

A Kedvezményezettnek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a projekt költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie és a Támogatási Szerződés mellékletét képező költségterv szerint kell beszámolni a projekt kiadásairól<sup>1</sup>.

Támogatás terhére csak a Kiírásban és az Útmutatóban meghatározott szakmai tevékenységek és hozzájuk tartozó költségek számolhatóak el.

A Kedvezményezettnek az időszaki riport pénzügyi részét és a támogatás szakmai beszámolóját a Támogatási Szerződésben részletezett és elfogadott költségvetés összetételéhez, valamint a pályázati projektben vállalt szakmai feladatokhoz igazodva, a Támogatási Szerződés mellékleteként elfogadott alábontás szerint csoportosítva a Támogató által biztosított sablonokat használva kell benyújtania.

Közreműködő szervezet vállalja, hogy az elszámolási, illetve riportálási időszakokban Kedvezményezettek részére hozzáférést biztosít központi felhőszolgáltatásban (SharePoint alkalmazás) a Projekttel kapcsolatban létrehozott mappához, melybe Kedvezményezetteknek a beszámolási időszak záró napjától a beszámolási határidő végéig, továbbá az esetlegesen hiánypótlásra kijelölt időszakban lehetőségük nyílik feltölteni a pályázat sikeres teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett köteles benyújtani a pénzügyi elszámolásra rendelkezésre bocsátott táblázatot, abban rögzíteni a számviteli bizonylatok, kifizetéseket igazoló bizonylatok, továbbá a bérjegyzék és bérkifizetésre vonatkozó adatokat, valamint az ezzel kapcsolatban megfogalmazott, a számviteli és azok kifizetését igazoló bizonylatok és az Excel-táblázat tartalmának egyezőségét alátámasztó nyilatkozat elektronikus másolatát. Az ezen dokumentumok alapjául szolgáló foglalkozásokhoz kötődően a Közreműködő szervezet szűrőpróbaszerűen kiválaszthat tételeket, melyekhez további alátámasztó dokumentumok beküldését kérheti. Ezek az alábbiak lehetnek

- Beszerzések esetében a teljeskörű beszerzési folyamat dokumentációja (ajánlatkérő, ajánlatkérő kiküldésének igazolása, ajánlatok beérkezésének igazolása, min. 3 db

<sup>1</sup> A 2023. október 1. és 2025. május 31. közötti projektidőszakban részt vevő Kedvezményezettek az 1. mérföldkő meghosszabbításának eredményeképp előírt kötelező költségvetés-módosítást a támogatási szerződések megkötését követően is megtehetik.



árajánlat, bontási/értékelési jegyzőkönyv). Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a Pályázóra vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségek miatt a beszerzést nem lehetséges 3 darab árajánlat beszerzésével megvalósítani. (pl. közbeszerzési kötelezettség, DKÜ köteles beszerzések, stb.) Amennyiben a Kedvezményezett egyéb jogszabályi kötelezettség miatt nem tud 3 darab érvényes árajánlatot a pénzügyi elszámolás alátámasztása gyanánt bemutatni, úgy az okokról a hivatalos képviselőnek nyilatkoznia kell, valamint a jogszabályi kötelezettségnek megfelelő beszerzési eljárás dokumentumait szükséges az elszámolás részeként benyújtani, továbbá szükséges benyújtani a megkötött szerződés, számla, teljesítésigazolás elektronikus másolatát, és a kifizetést igazoló bizonylatot;

- Anyagköltségek esetén a Kedvezményezett nevére kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat, továbbá a bruttó 200.000 Ft összeghatárt meghaladó számlák esetében szerződés vagy azzal egyenértékű írásban visszaigazolt megrendelő;
- A bevont szakmai megvalósítók esetén megbízási vagy munkaszerződést (kapcsolódó munkaköri leírással vagy azzal egyenértékű dokumentummal együtt), munkaidőnyilvántartást, vagy teljesítés igazolást, továbbá a bérjegyzéket, és annak, valamint a kapcsolódó járulékok kifizetését igazoló bizonylatot.

A szakmai beszámoló alátámasztásaként szükséges benyújtani a papír alapú jelenléti ívek tartalmát digitálisan tömörítő Excel-táblázat, valamint az ezzel kapcsolatban megfogalmazott, a papír alapú jelenléti ívek és az Excel-táblázat tartalmának egyezőségét alátámasztó nyilatkozat elektronikus másolatát. Az ezen dokumentumok alapjául szolgáló foglalkozásokhoz kötődően a Közreműködő szervezet szűrőpróbaszerűen kiválaszthat tételeket, melyekhez további alátámasztó dokumentumok beküldését kérheti. Ezek az alábbiak lehetnek:

- Minden, a Felhívás 1. számú mellékletében foglalt dokumentum elektronikus másolata, pl. papír alapú jelenléti ívek, szakmai beszámoló, a foglalkozásokról készült fotódokumentáció elektronikus másolata stb.

A Kedvezményezettnek az időszaki riport részeként szükséges indokolnia minden, olyan, a hatályos költségvetéstől való eltérést mely nem éri el a módosítási kérelem benyújtásának határát. Az időszaki riport részeként bemutatott módosítások részeként szükséges csatolni a frissített pályázati költségvetést is.

Időszaki riport benyújtása:

Kizárólag elektronikusan a [diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu) emailcímen keresztül, vagy a Közreműködő által biztosított központi felhőszolgáltatásába (SharePoint alkalmazás) szükséges feltölteni a Projekttel kapcsolatban létrehozott mappába, melybe Kedvezményezetteknek a beszámolási időszak záró napjától a beszámolási határidő végéig, továbbá az esetlegesen hiánypótlásra kijelölt időszakban van lehetőségük feltölteni a pályázat sikeres teljesítéséhez szükséges dokumentumokat. Az elektronikusan benyújtott dokumentumok az alábbi formátumban/kiterjesztésben fogadhatóak el: Excel, Power Point, PDF, JPG, AVI (vagy más népszerű videós formátum abban az esetben, ha a támogatott a szakmai tevékenységének alátámasztása gyanánt videót állított össze). Az e-mail tárgya a pályázat azonosítószáma kell, hogy legyen.

Az 1. mérföldkő során benyújtott pénzügyi elszámolásra és szakmai beszámoló formai követelményeire a záróbeszámoló során is alkalmazandó követelmények az irányadóak (Izd. Pályázati útmutató 9.1. és 9.2. pontja)

Az időszaki riportok ellenőrzésére a Közreműködő szervezetnek 90 nap áll rendelkezésre, mely egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható. A riport elfogadására rendelkezésre álló időbe nem tartozik bele az esetleges hiánypótlás ideje. A Közreműködő szervezetnek lehetősége van arra, hogy a két egymást követő riport elfogadását egy eljárásban kezelje.

## 7.7. Fenntartási kötelezettség

Amennyiben a Felhívásban fenntartási kötelezettség előírásra kerül, akkor a Kedvezményezett a fenntartási időszakban, valamint ezen időszak végén a Kedvezményezett szakmai fenntartási beszámolót köteles benyújtani, amelyben hitelt érdemlően bemutatja a fenntartási időszakra a Támogatási Szerződésben vállalt vagy kötelezően teljesítendő előírások betartását, elvégzését. Fenntartási beszámoló ütemezése:

	Időszak	Beszámoló benyújtásának határideje
Időszaki beszámoló	2025. június 1. – 2026. május 31.	2026. június 15.
Végső beszámoló	2026. június 1. – 2027. október 31.	2027. november 15.

Amennyiben a Kedvezményezett a fenntartási kötelezettségét nem teljesíti, a támogatási jogviszony a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint megszüntethető, illetve a Kedvezményezettel szemben visszafizetési kötelezettség érvényesíthető. A fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettséget a Közreműködő szervezet különösen indokolt esetben – a Kedvezményezett előzetes kérelmére – módosíthatja.

**A projekt lezárása csak a fenntartási beszámoló elfogadását követően, a projektzáró levél kiadásával történik meg.**

A Kedvezményezett által a projekt keretében beszerzett vagyontárgy a fenntartási beszámoló elfogadásáig csak a Közreműködő szervezet egyedi előzetes engedélyével és a foglalkoztatási, szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, terhelhető meg, adható bérbe vagy más használatába.

A projektzáró okiratok kibocsátásáig, és az azt követő 10 évig a szakmai tevékenység végzését alátámasztó minden okiratot kötelesek a Kedvezményezettek megőrizni, a Közreműködő szerv kérése esetén pedig köteles bemutatni elektronikus másolatukat.

## 8. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

### 8.1. A Támogatási Szerződés megkötése

A döntést tartalmazó értesítést követően – nyertes támogatási kérelem esetén – szerződéstervezet kerül kiküldésre a pályázó által megadott hivatalos emailcímre.

A Közreműködő szervezet a döntésről szóló értesítésben a szerződés megkötésére határidőt állapít meg. Amennyiben a Kedvezményezett e határidőt elmulasztja, a Közreműködő szervezet az Ávr. 73. § (2) bekezdése szerint jár el.

#### A Támogatási Szerződéshez csatolni kell az alábbiakat:

- A Kedvezményezett nevében a Támogatási Szerződést aláíró személy(ek) ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját/aláírási címpéldányát vagy az aláírásminta/aláírási címpéldány hitelesített másolatát;
- Banki felhatalmazólevél
- Egyéb, a Felhívásban és a Támogatási Szerződésben meghatározott dokumentumok.

A támogatás elnyerése esetén a Közreműködő szervezet a Kedvezményezett nevét, a projekt azonosítóját, a projekt tárgyát, a megvalósítás helyszínét, a projekt összköltségét, az elnyert támogatás összegét, a döntés időpontját és a támogatási kérelemben szereplő rövid projektleírást közzéteszi a [www.niu.hu](http://www.niu.hu) honlapon.

### 8.2. Módosítási kérelem benyújtása

Minden, a költségvetést érintő módosításról szükséges a Közreműködő szervezetet írásban értesíteni, ha egy adott tétel vonatkozásában 15%-ot meghaladó mértékű növelés valósul meg, csökkentés korlátlan mértékben elfogadható!

Nem szükséges költségvetés módosítást benyújtani, ha helyettesítő termék kerül beszerzésre és a változtatás mértéke nem éri el a 15%-ot. A módosítások esetében szükséges figyelembe venni, hogy Felhívás céljait, valamint a pályázatban megfogalmazott szakmai célok megvalósulását a változtatások nem veszélyeztethetik.

Módosítási kérelmek benyújtása kizárólag a Közreműködő szervezet által a pályázat beadásához rendelkezésre bocsájtott dokumentumok használatával lehetséges (Pályázati költségvetés, Pályázati adatlap, árajánlat sablon, vagy a Felhívásban meghatározott, piaci árat alátámasztó dokumentum), melyhez a módosítás részletes és tételes indoklását is szükséges aláírt formában csatolni. A módosítási kérelmet Konzorciumi együttműködés esetében kizárólag a Konzorcium vezetője nyújthatja be.

Felhívjuk a Kedvezményezettek figyelmét, hogy új módosítási kérelmet csak akkor lehet benyújtani, ha az előzőt a Közreműködő szervezet elbírálta, és hivatalosan értesítette a Kedvezményezettet annak jóváhagyásáról vagy elutasításáról.

A módosítási kérelmek elbírálására a Közreműködő szervezet számára legfeljebb 60 nap áll rendelkezésére, mely egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

A módosítással érintett költségek csak akkor számolhatóak el, ha a Közreműködő szervezet a módosítást jóváhagyta.

### 8.3. A Támogatási Szerződés megszegésének szankciói

- a) A támogatás folyósításának felfüggesztése.
- b) Jogosulatlanul igénybevett támogatás esetén a támogatás részleges visszafizetése: a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevett támogatási összeget a folyósítástól a visszafizetésig terjedő időszakra számítva, a jegybanki alapkamat kétszerezésének megfelelő mértékű kamattal növelt összeggel köteles visszafizetni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv Kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.
- c) A támogatás visszavonása/elállás a Támogatási Szerződéstől: a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a folyósítástól a visszafizetésig terjedő időszakra számítva a jegybanki alapkamat kétszerezésének megfelelő mértékű kamattal növelt összeggel köteles visszafizetni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv Kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.
- d) A Támogatási Szerződés felmondása.

A Támogatási Szerződésben foglaltak megszegésének egyes eseteit és a részletes szabályozást az Ávr., valamint a Támogatási Szerződés tartalmazza.

## 9. A BESZÁMOLÓ BEKÜLDÉSE, ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA

A Kedvezményezett köteles a projekt megvalósításáról beszámolót benyújtani a Pályázati felhívásban meghatározott mérföldkő időszak(ok)ra vonatkozóan, de legalább a támogatási időszakot követő 30. napig a következők szerint.

A beszámolóban a Kedvezményezett köteles írásban számot adni a Projekt szakmai megvalósításáról, a Támogatás felhasználásnak, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai tartalmáról és tapasztalatairól, a vállalt indikátorokról, elemeznie kell a Projekt megvalósításának eredményességét és részletes pénzügyi elszámolást kell készítenie a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatban felmerült költségekről, a Támogatás felhasználásáról, igazodva a Közreműködő szervezet által elfogadott költségvetéshez.

A Kedvezményezettnek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a projekt költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie és a Támogatási Szerződés mellékletét képező költségterv szerint kell elszámolni a projekt kiadásairól, melyet a pénzügyi elszámolás részeként meg kell küldenie a Közreműködő szervezet részére.



Támogatás terhére csak a Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott szakmai tevékenységek és hozzájuk tartozó költségek számolhatóak el.

A Kedvezményezettnek a beszámoló pénzügyi részét és a támogatás szakmai beszámolóját a Támogatási Szerződésben részletezett és elfogadott költségvetés összetételéhez, valamint a pályázati projektben vállalt szakmai feladatokhoz igazodva, a Támogatási Szerződés mellékleteként elfogadott alábontás szerint csoportosítva a Támogató által biztosított sablonokat használva kell benyújtania.

A beszámoló benyújtása az alábbi formában szükséges:

Elektronikusan a [diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu) emailcímen keresztül, vagy a Közreműködő által biztosított központi felhőszolgáltatásába (SharePoint alkalmazás) szükséges feltölteni a Projekttel kapcsolatban létrehozott mappába, melybe Kedvezményezetteknek a beszámolási időszak záró napjától a beszámolási határidő végéig, továbbá az esetlegesen hiánypótlásra kijelölt időszakban van lehetőségük feltölteni a pályázat sikeres teljesítéséhez szükséges dokumentumokat. Az elektronikusan benyújtott dokumentumok az alábbi formátumban/kiterjesztésben fogadhatóak el: Excel, Power Point, PDF, JPG, AVI (vagy más népszerű videós formátum abban az esetben, ha a támogatott a szakmai tevékenységének alátámasztása gyanánt videót állított össze). Az e-mail tárgya a pályázat egyedi azonosítószáma kell, hogy legyen.

Amennyiben a beszámolóban benyújtandó dokumentumot cégszerű aláírással kell ellátni, azt aláírást követően szkennelve nyújthatók be.

A benyújtás végső határideje minden esetben a beszámolási határidő utolsó napján 23 óra 59 perc.

A beszámoló elfogadásának folyamata az alábbiak szerint néz ki:

1. Formai ellenőrzés: Az ellenőrzés ezen szakasza elsősorban formai, alaki jellegű hibákra vonatkozik, melyek többek között az alábbiak:
  - a. a beszámoló a megadott határidőn belül, és formában érkezett be;
  - b. a megadott, kötelezően alkalmazandó minta dokumentumok kerültek alkalmazásra, valamint azok valamennyi releváns rubrikája a megfelelő adatokkal vannak kitöltve;
  - c. az előírt valamennyi dokumentum beérkezett, a beküldött dokumentumok jól olvashatók;
  - d. az előírt megküldött dokumentumok megfelelően kerültek hitelesítésre.
2. Szakmai és pénzügyi ellenőrzés: A beszámoló szakmai és a pénzügyi tartalmi ellenőrzése a formai megfelelést követően, egymással párhuzamosan zajlik. A beszámoló pénzügyi részének összhangban kell lennie a beszámoló szakmai részében leírt szakmai teljesítéssel.

A beszámoló pénzügyi része elfogadásának feltétele a beszámoló szakmai részének elfogadása. Ha a beszámoló szakmai részének értékelése során megállapításra került, hogy a



támogatott projekt megvalósítása 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 Támogatási Szerződés alapján más jogkövetkezmény nem alkalmazandó).

Amennyiben a Kedvezményezett a meghatározott határidőre nem nyújtja be a beszámolót, a Közreműködő 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, de hiányosan, hibásan kerül sor, úgy a Közreműködő Szervezet hiánypótlási felszólítást küldhet ki, mely a kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napon belül történő hiánytalan teljesítésre szólít fel. A hiánypótlás nem teljesítése, vagy hibás teljesítése esetén a Közreműködő szervezet a rendelkezésre álló információk alapján dönt a beszámoló részlegesen történő elfogadásáról, elutasításáról, újabb hiánypótlás vagy tisztázó kérdés kiírásáról, vagy a hiánypótlás nem teljesítése esetén új határidő kitűzéséről.

A Közreműködő Szervezet a benyújtott végső beszámolóról a beérkezéstől számított 90 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A Közreműködő szervezet indokolt esetben a végső beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.

A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról és esetlegesen a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszafizetésének kötelezettségéről a Közreműködő szervezet a beszámolóról szóló döntését követő 15 napon belül értesíti a Kedvezményezettet.

A beszámoló határidőben történő benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Közreműködő szervezet hiánypótlást ír ki. Amennyiben a Kedvezményezett a kötelezettségének nem vagy nem megfelelően tesz eleget a Közreműködő szervezet a banki felhatalmazó levél birtokában kezdeményezheti az el nem számolt tételek mértékéig az azonnali beszedési eljárás megkezdését. (amennyiben a vonatkozó jogszabályok vagy a Támogatási Szerződés alapján egyéb intézkedés nem kerül alkalmazásra).

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

## 9.1. Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok

A szakmai beszámoló keretében az alábbi dokumentumok benyújtása kötelező:

- Szakmai beszámoló sablon (cégszerűen aláírt, szkennelt példány):

A dokumentum elérhető a Közreműködő szervezet weboldalán, a „pályázatok” menüpont alatt. A dokumentumot kérjük alaposan tanulmányozzák, számítógéppel töltsék ki, és csak ezt követően nyomtassák aláírás céljából.

- Szervezett diáklabor foglalkozások (azaz kontaktórák) esetében:

A diáklaborok által szervezett foglalkozások esetében az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- a papír alapú jelenléti ívek tartalmát digitálisan tömörítő Excel-táblázat, valamint az ezzel kapcsolatban megfogalmazott, a papír alapú jelenléti ívek és az Excel-táblázat tartalmának egyezőségét alátámasztó nyilatkozat elektronikus másolata.

A szakmai beszámolóval kapcsolatban az alábbi dokumentumok benyújtása csak abban az esetben kötelező, amennyiben a Közreműködő szervezet szűrőpróbaszerűen történő ellenőrzési tevékenysége során arra kifejezetten felhívja a Kedvezményezettet:

- Papír alapú jelenléti ív
- Fotódokumentáció, mely alkalmas a létszám, a helyszín, a program azonosítására (alkalmanként külön mappába rendezve, JPG formátumban),
- Rövid, minimum 500 maximum 3.000 karakteres leírás a foglalkozásról (hogyan kapcsolódott a pályázathoz, milyen szakmai tevékenység valósult meg a programon, kik vettek részt, mikor és hol történt stb.) (aláírt példány szkennelve, PDF formátumban),
- A programok alaposabb alátámasztására további kiegészítő dokumentumok, például:
  - Sajtómegjelenések (pl.: iskola újság, helyi újság, helyi televízió) (csatolmányként JPG vagy PDF formátumban),
  - Prezentációk és egyéb szakmai anyagok (pl.: ppt, handout) (csatolmányként elektronikus formátumban) stb.

Nem önállóan megvalósított tevékenység esetén, valamilyen a folyamatban való részvételt igazoló dokumentum (pl. együttműködési megállapodás).

Amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, a Kedvezményezett a megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg köteles megküldeni a Közreműködő szervezetnek. A hatósági engedélyek megküldésének elmulasztása esetén a jogosulatlanul igénybevett támogatás jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

A Kedvezményezetteknek nem szükséges az 1. mérföldkő illetve esetenként köztes mérföldkő során benyújtott, és elfogadott részletes adatokat és alátámasztó dokumentumokat ismételt benyújtani!

## 9.2. Pénzügyi beszámolóra vonatkozó szabályok

A beszámolóhoz a Kedvezményezett köteles csatolni a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített, a Közreműködő 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. Az email-es beküldés esetén a táblázatot szerkeszthető excel formátumban is kérjük megküldeni.

Az összesítő táblázat mellé továbbá az alábbi dokumentumok csatolása szükséges elektronikusan (szkennelve):

- Beszerzések esetében a teljeskörű beszerzési folyamat dokumentációja (ajánlatkérő, ajánlatkérő kiküldésének igazolása, ajánlatok beérkezésének igazolása, min. 3 db árajánlat, bontási/értékelési jegyzőkönyv). Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a Pályázóra vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségek miatt a beszerzést nem lehetséges 3 darab árajánlat beszerzésével megvalósítani. (pl. közbeszerzési kötelezettség, DKÜ köteles beszerzések, stb.) Amennyiben a Kedvezményezett egyéb jogszabályi kötelezettség miatt nem tud 3 darab érvényes árajánlatot a pénzügyi elszámolás alátámasztása gyanánt bemutatni, úgy az okokról a hivatalos képviselőnek nyilatkoznia kell, valamint a jogszabályi kötelezettségnek megfelelő beszerzési eljárás dokumentumait szükséges az elszámolás részeként benyújtani, továbbá szükséges benyújtani a megkötött szerződés (vagy írásban visszaigazolt megrendelő), záradékolt számla, teljesítésigazolás, kifizetés igazolása (bankkivonat, hitelesített tranzakciós igazolás, pénztárkiadási bizonylat), eszközkarton, vagy aktiválási jegyzőkönyv elektronikus másolatát, továbbá az elkülönített könyvelés főkönyvi katonját;
- Anyagköltségek esetén a Kedvezményezett nevére kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat, továbbá a bruttó 200.000 Ft összeghatárt meghaladó számlák esetében szerződés vagy azzal egyenértékű írásban visszaigazolt megrendelő;
- A bevont szakmai megvalósítók esetén megbízási vagy munkaszerződés (kapcsolódó munkaköri leírással vagy azzal egyenértékű dokumentummal együtt), munkaidő nyilvántartás, vagy teljesítés igazolás, záradékolt bérjegyzékek, valamint a kifizetések igazolására szolgáló bankkivonat, hitelesített tranzakciós igazolás, pénztárkiadási bizonylat.

A záró beszámoló során a Kedvezményezetteknek a kizárólag záró mérőföldkőben elszámolni kívánt tételek esetében következő alátámasztó dokumentumokat szükséges benyújtaniuk a pénzügyi összesítő táblázat mellékleteként:

- Beszerzések esetében: számla, 200.000 Ft összeghatárt meghaladó számlaérték esetében a beszerzésre vonatkozó szerződés, vagy írásban visszaigazolt megrendelés, teljesítés igazolás és kifizetést igazoló bizonylat. A Közreműködő szervezet vagy egyéb hatóság kérésére azonban a teljes, a fentebb kifejtett dokumentumok bekérhetik, vagy helyszíni ellenőrzés során a helyszínen megtekinthetik.
- Anyagköltségek esetén a Kedvezményezett nevére kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat, továbbá a bruttó 200.000 Ft összeghatárt meghaladó számlák esetében szerződés vagy azzal egyenértékű írásban visszaigazolt megrendelő
- Bevont szakmai megvalósítók esetében bérszámfejtés/bérjegyzék, kifizetést igazoló bizonylat. A Közreműködő szervezet vagy egyéb hatóság kérésére azonban a teljes, a

fentebb kifejtett dokumentumok bekérhetik, vagy helyszíni ellenőrzés során a helyszínen megtekinthetik.

A Kedvezményezetteknek nem szükséges az 1. mérföldkő illetve esetenként köztes mérföldkő során benyújtott, és elfogadott részletes adatokat és alátámasztó dokumentumokat ismételt benyújtani!

A beszámolóban kizárólag azon költségek számolhatóak el, amelyek esetében az elszámolásra kerülő, az összesítőben feltüntetett számlák, egyéb dokumentumok teljesítési dátuma a Projekt Támogatási Szerződés szerinti mérföldkövenkénti időtartamára esik, és a kifizetés időpontja a Projekt Támogatási Szerződésben rögzített befejező időpontját követő legfeljebb 60. napra esik.

A beszámolóban kizárólag az elszámolási időszakra vonatkozó költségek számolhatóak el. Ennek értelmében a korábbi beszámolási időszakhoz kapcsolódó számlákat, költségeket későbbi beszámoló keretében már nem lehetséges a pályázat keretében elszámolni.

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.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére kizárólag (bruttó) 5.000 Ft-ot elérő számlák számolhat el.

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolót hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a Közreműködő szervezet egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel legfeljebb 15 munkanapos határidővel.

Ha a Kedvezményezett a beszámolási vagy hiánypótlási határidőre nem nyújtotta be a beszámolóját a Közreműködő szervezet kijelölt munkatársa a határidő lejártát követően a szerződés-csomagban rögzített határidők szerint – erre vonatkozó rendelkezés hiányában 15 naptári napos határidő tűzésével – felszólítja a Kedvezményezettet a dokumentum benyújtására. Ha a Kedvezményezett neki felróható okból az előírt hiánypótlási határidőre jelentési kötelezettségét nem teljesíti, akkor a beszámoló elutasítható.

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 az elszámolható költségek összegét euróra átváltani.

### 9.2.1. Hitelesítés

Az ellenőrzés során a Közreműködő szervezet szűrőpróba szerűen kijelöl az elszámolni kívánt költség tételek közül, amely tételek vonatkozásában a Pályázó köteles minden alátámasztó dokumentumot megküldeni a Közreműködő szervezet részére. A papír alapon beküldött,



pénzügyi dokumentumok esetében, a számlaösszesítő (és a meghatalmazás) kivételével, valamennyi dokumentumot hitelesített másolati formában szükséges benyújtani. A másolatokra tehát szükséges kézzel vagy pecsét alkalmazásával jól olvashatóan ráírni: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” valamint keltezéssel, és a hivatalos képviselő (vagy meghatalmazottja) cégszerű aláírásával ellátni.

### 9.2.2. Záradékolási kötelezettség

Minden a projekt elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára a Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt támogatás összegét.

A Kedvezményezett a felhasználást dokumentáló eredeti számlákra, pénzügyi bizonylatokra, egyéb okiratokra köteles külön kézzel vagy pecsét alkalmazásával jól olvashatóan ráírni a következő, vagy ennek tartalmával szorosan megegyező szövegezéssel:

„..... azonosítószámú pályázat keretében ..... Ft (azaz ..... forint) összegben elszámolva a Nemzeti Innovációs Ügynökség Zrt., mint Közreműködő szervezet felé.”

A “mozgó” záradék szerződésszegésnek minősül! Mozgó záradékról akkor beszélünk, amikor a pénzügyi elszámolásban szereplő számviteli bizonylat másolatán és a helyszíni ellenőrzésen megtekintett számviteli bizonylaton nem ugyan ott szerepel a záradék. Ez minden esetben arra utal, hogy nem az eredeti bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá. Ugyancsak nem lehet elszámolni egy adott költséget, ha az elszámolandó számviteli bizonylaton szereplő összeg más támogatásra elszámolásra került.

### 9.2.3. 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 ügyviteli rendszer közötti zárt informatikai kapcsolat kiépítése. A zárt kapcsolatot nem csupán az értékesítő és 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 910/2014/EU. sz. eIDAS rendeletben megfogalmazottakra.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele:



- a számlabefogadó 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)).

Amennyiben elektronikus számla kerül kiállításra, a számla kiállítójának szükséges arra felvezetni a pályázati azonosítót.

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.

#### 9.2.4. A számlák, dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok

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.

A Kedvezményezett köteles a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani, a projektre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni és a támogatással kapcsolatos összes dokumentumot a záró beszámoló Közreműködő szervezet általi elfogadásától számított tíz évig megőrizni.

### 9.3. Pályázat befejezése, lezárása

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése

megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a Támogatási Szerződésben a befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és az első bekezdésben meghatározott feltételek teljesültek. Ha a Támogatási Szerződés a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

## 10. KOMMUNIKÁCIÓS KÖVETELMÉNYEK

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az alább meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó további kommunikációs és arculati követelményeket [www.niu.hu](http://www.niu.hu) weboldáról letölthető Tájékoztatási és nyilvánossági szempontrendszer és az Arculati Kézikönyv tartalmazza.

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása eredményeként létrejött műben, írott vagy elektronikus alkotásban, rendezvényen és az ahhoz kapcsolódó kiadványokon, továbbá a támogatott tevékenységéhez kapcsolódó egyéb tájékoztatásban köteles feltüntetni, hogy a projekt az NKFIH és a NIÜ támogatásával valósul meg, és a részére benyújtott rész- és záró beszámolóban, továbbá a helyszíni ellenőrzés és helyszíni látogatás során számot adni a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos intézkedéseiről az ezt igazoló dokumentumok egyidejű csatolása/bemutatása mellett.

A projekt tartalmát, a kutatás-fejlesztési és innovációs célok indokoltságát, közhasznát nyilvánosan közölhető formában ismertető rövid összefoglaló a projektjavaslat kötelező eleme. A pályázónak a tervezett tevékenységek rövid összefoglalását a pályázati adatlapon megadott szempontok szerint kell közölnie. A projektjavaslat összefoglalását rövid, tömör, tényszerű, a konkrétumokat hangsúlyozó formában kérjük megadni úgy, hogy a kérdésekre adott válaszok alkalmasak legyenek a sajtó érdeklődésének felkeltésére és az összefoglaló alapján a projekt háttérét nem ismerő olvasó is képet alkothasson és meggyőződhesen a projekt indokoltságáról, céljairól, várható eredményeiről és újdonság tartalmáról. A válaszok megadásával a pályázó hozzájárul, hogy a megadott információkat a Közreműködő szervezet nyilvánosságra hozza, és korlátlanul felhasználja a pályázati programokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenysége során.

Az előírt kommunikációs tevékenységek elhagyása vagy részleges teljesítése, az előírtaktól eltérő formában történő megvalósítása esetén az erre vonatkozó jogkövetkezményeket a Támogatási Szerződés tartalmazza.

## 11. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEK ÉS HELYSZÍNI LÁTOGATÁS

Az Kulturális és Innovációs Minisztérium az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Közreműködő szervezet, valamint a külön jogszabályban feljogosított szervek jogosultak a teljes projekt megvalósítását, az igénybevett támogatás 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 Támogatási Szerződés megkötését megelőzően, nyújtott támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, lezárásakor, valamint a lezárást követő 10 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 példánya 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 záró beszámoló a Közreműködő szervezet általi elfogadásától számított tíz évig megőrizni.

## 12. KAPCSOLATTARTÁS

A pályázat benyújtását követően a pályázók, illetve a kedvezményezettek a felmerülő kérdéseiket, észrevételeiket a Közreműködő szervezet irányába, az Ügyfélszolgálat pályázati e-mail címére ([diaklabor@niu.hu](mailto:diaklabor@niu.hu)) megküldött elektronikus levélben tudják jelezni az alábbiak figyelembevételével:

- Azonosítószámmal már rendelkező pályázatok esetében – a jogosultságok beazonosítása érdekében – kizárólag kapcsolattartás céljából feltüntetett emailcímről a kapcsolattartó esetleg képviselő részéről érkező megkeresések ügyintézésére van lehetőség.

1. Árajánlat sablon [www.niu.hu](http://www.niu.hu) weboldalon a Pályázati dokumentumok között letölthető szerkeszthető excel formátumban.

### ÁRAJÁNLAT

#### Árajánlatot adó:

Név:

Székhely:

Adószáma / adóazonosító jele:

Képviselő/kapcsolattartó neve:

Képviselő/kapcsolattartó telefon:

Képviselő/kapcsolattartó e-mail:

Honlap címe\*:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Árajánlatot kérő:

Név:

Székhely:

Adószám:

---

---

---

#### Árajánlat részletezése:

Sorszám	Árajánlat tárgyának pontos megnevezése, típusa	Műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén a technikai feltételek és az egyedi költségkalkuláció részletes feltüntetésének szükségessége	Tartozék beszerzés esetén annak jelölését, hogy mely eszközökhöz tartozik	Vámtarifa szám (VTSZ)/ TESZOR számát	Gyártási éve	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Nettó érték (Ft)	Áfa mértéke**	Áfa (Ft)***	Bruttó érték (Ft)
1.												
2.												
....												

Össze sen															
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jelen árajánlat érvényessége az árajánlat kiállításának dátumának kiállításától számított ..... nap.\*\*\*  
Nyilatkozom, hogy az ajánlatban szereplő minden tétel új.

A megfelelő állítást húzza alá:

Az ajánlatot kereskedői státuszban bocsátottam ki.

Az ajánlatot gyártói státuszban bocsátottam ki.

Az ajánlatban szereplő eszköz(ök) egyedi gyártású(ak).

Az ajánlatban szereplő eszköz(ök) nem egyedi gyártású(ak).

Az árajánlat kiállításának dátuma:

**2023.** .....\*\*\*\*

\* Amennyiben az Árajánlatot adó nem rendelkezik honlappal, úgy az Árajánlatot adó tevékenységi köréből eredő 3 darab referencia megadása szükséges a szállítási év, a cégnév, a szállított termék és az ár megadásával együtt

\*\*A megfelelő ÁFA mérték kiválasztandó.

\*\*\* Amennyiben az Árajánlatot adó nem ÁFA-alany a cellában 0,00 Ft kerül feltüntetésre.

\*\*\*\* A pályázat benyújtásának napján az ajánlatnak érvényesnek kell lennie.

\*\*\*\*\*Az árajánlat kiállításának dátuma, a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi.

---

(cégszerű)  
aláírás