

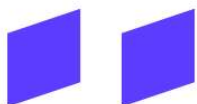


NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



A fiatalok MTMI pályára lépését ösztönző, meglévő és újonnan létrejövő kezdemenyezések támogatása

Pályázati útmutató



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



1. A PÁLYÁZÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT FELTÉTELEK

1.1. A Pályázókra vonatkozó általános feltételek

Pályázó csak a Pályázati Felhívás 3.1. pontjában megjelölt olyan szervezet lehet, amely megfelel a Pályázati Felhívásban meghatározott követelményeknek és a hatályos jogszabályok értelmében támogatásban részesülhet.

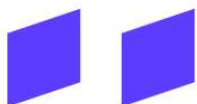
Jelen útmutatóban a 2025-1.3.1-DIÁKLABOR-2025-00001 azonosítószámú Selye János Diáklaborhálózat folytatása és egyéb MTMI pályára ösztönző programok kisléptékű támogatása címet viselő projekttel kapcsolatos Pályázati Felhívásban rendszeresített fogalomrendszer került megfelelően átvezetésre.

1.2. Támogatásban nem részesíthetők köre

1.2.1. Általános kizáró okok

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

- a) akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdés szerinti összeférhetlenség áll fenn;
- b) 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;
- c) aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;
- d) aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerint 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 a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. 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;





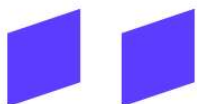
NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



- g) akivel szemben bíróság – az NKFI Alapból, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból vagy a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. 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 az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 6. §-a értelmében nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül;

1.2.2. Nem hozható létre támogatási jogviszony azzal a jogalannal,

- a) amelynek tisztviselője vagy tagja
 - az Áht. 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;
- b) akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- c) aki jogszabályban a Támogatói Okirat megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- d) 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.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



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 Pályázati Felhívásban és a Pályázati 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.

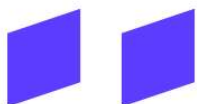
Amennyiben a Pályázónak a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor a pályázóra vonatkozó összköltség számítása az ÁFA-val növelt bruttó költség alapján történik. Ha a Pályázó ÁFA levonásra jogosult, akkor a Pályázóra vonatkozó összköltség számítása az 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 beszerzésekből, egyéb szerződéses jogviszonyokból 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) 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 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 költségvetést alátámasztó árajánlatot szükséges csatolnia a pályázati dokumentáció részeként, azzal a kikötéssel, hogy a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Kiíró) jogosult elektronikusan, illetve helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizni a pályázat lezárultát követő 5 évig a támogatás felhasználása érdekében lefolytatott beszerzési eljárások dokumentációit. A beszerzéseket a Pályázó hatályos beszerzési szabályzatában foglaltak és a Pályázati Felhívásban, valamint a Pályázati Útmutatóban rögzítetteknek megfelelően kell dokumentálni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy kizárólag az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: 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).

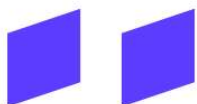
Az adott projekt esetében támogatható tevékenységeket, az ezek keretében elszámolható költség típusokat (esetlegesen azok projekten belüli mértékét/összegét) és azok támogatási kategória szerinti besorolását a Pályázati Felhívás határozza meg.

2.1.1. Immateriális javak

IMMATERIÁLIS JAVAK (11)

Immateriális javak beszerzése esetén kötelező csatolni a Pályázati Útmutató 4.1 pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlatot és az immateriális javak amortizációs költségének elszámolása esetén az értékcsökkenés elszámolását alátámasztó számviteli politikát (amennyiben az értékcsökkenés elszámolása nem a TAO szerinti kulcsok alapján történik).

Nem gyártási jellegű licenc és know-how vásárlása kizárólag abban az esetben számolható el, ha azt a kedvezményezett továbbfejlesztés céljából, a projektben szereplő kötelező vállalás teljesítéséhez közvetlenül használja fel.



2.1.1.1. Az immateriális javak amortizációs költségének elszámolása:

Külső forrásokból szokásos piaci feltételek mellett megvásárolt vagy licencia tárgyát képező ismeretek és szabadalmak értékcsökkenésének összege (amortizációs költsége) a kutatási projektben való használat mértékéig és idejére számolható el. Amennyiben ezeket az eszközöket a kutatási projektben nem használják fel teljes élettartamukban, úgy csak a kutatási projekt időtartamának megfelelő értékcsökkenési ráfordítás (amortizációs költség) számolható el.

2.1.1.2. Az immateriális javak bekerülési értékének elszámolása:

A projekt megvalósításához szükséges immateriális javak (pl. szellemi termékek felhasználásának joga, licencek) bekerülési értéke számolható el.

2.1.2. Eszköz berendezés, felszerelés berendezések

MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK (13) ÉS EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK (14)

Eszközbeszerezés esetén kötelező csatolni a Pályázati Útmutató 4.1. pontjában rögzítetteknek megfelelő árajánlatot és az eszköz/felszerelés amortizációs költségének elszámolása esetén az értékcsökkenés elszámolását alátámasztó számviteli politikát (amennyiben az értékcsökkenés elszámolása nem a TAO szerinti kulcsok alapján történik).

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 beruházási jellegű 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.

2.1.2.1. Az eszközök, berendezések, felszerelések amortizációs költségének elszámolása:

Új eszközök és berendezések, felszerelések értékcsökkenésének összege (amortizációs költsége) a kutatási projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Amennyiben ezeket az eszközöket és berendezéseket a kutatási projektben nem használják fel teljes élettartamukban, úgy csak a kutatási projekt időtartamának megfelelő értékcsökkenési ráfordítás (amortizációs költség) számolható el.

2.1.2.2. 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.

Kutató-tudásközvetítő szervezet nem gazdasági tevékenységének támogatása esetén az új eszközök és felszerelések bekerülési értéke elszámolható.

2.1.3. Anyagköltség

ANYAGKÖLTSÉG (51)

Anyagköltségként közvetlenül a projekt megvalósításához vásárolt anyagok és hozzá tartozó szállítási költségek számolhatóak el. Az anyagok beszerzése során a 4.1. pontban rögzítettek szerint szükséges eljárni. Az elszámolás során szükséges a megvásárolt tételek számlákkal, kifizetést igazoló bizonylatokkal, továbbá bruttó 200.000 forint számlaértéket meghaladó anyagbeszerzés esetén szerződéssel vagy írásban visszaigazolt megrendeléssel történő alátámasztása.

Piaci feltételek szerint harmadik féltől beszerezett, 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 Igénybe vett szolgáltatások

Szolgáltatásként közvetlenül a projekt megvalósításához beszerezett szolgáltatások költségei számolhatóak el. A szolgáltatások beszerzése során a 4.1. pontban rögzítettek szerint szükséges eljárni. Az elszámolás során szükséges a beszerezett tételek számlákkal, kifizetést igazoló bizonylatokkal, továbbá bruttó 200.000 forint számlaértéket meghaladó szolgáltatásbeszerzés esetén szerződéssel vagy írásban visszaigazolt megrendeléssel történő alátámasztása.

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



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

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

- a) a projektmegvalósításhoz kötődő és indokolt bérleti díjak:
 - aa) a megvalósítási helyszín bérleti díja,
 - ab) eszközbérlet,
- b) projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenység költségek (jogi, adminisztratív, igazgatási, könyvelési, bérszámfejtési, ellenőrzési, kontrolling és egyéb, a projekt megvalósítását közvetetten szolgáló tevékenységek ráfordításai).

Tájékoztatási tevékenység esetében: A támogatást elnyert projekt céljáról, hasznáról, a futamidő második felében az elért eredményről való tájékoztatási költségek számolhatók el. A projekt eredményeinek elterjesztése pl. technikai és tudományos konferenciákon, tudományos és műszaki lapokban, szabadon hozzáférhető adattárakon vagy nyílt és szabad forráskódú szoftvereken keresztül történhet.

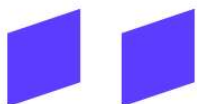
A nyilvánosság tájékoztatásába, az eredmények elterjesztésébe a következők tartoznak:

- a) projektábra készítése, amely az intézmény, cég, labor stb. falán elhelyezendő. A tábla tartalmazza: a kedvezményezett nevét, a projekt címét és futamidejét, az elnyert támogatás összegét, az NKFI Hivatal, a Tudományos és Technológiai Minisztérium és a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt. megnevezését és a támogatás forrását (NKFI Alap);
- b) konferencián, workshopon, kiállításon használható kiegészítő eszközök: tábla, molinó, kiadvány, meghívó stb.;
- c) egyéb más, az adott projekthez illeszkedő kommunikációs eszközök (a projektről szóló kiadványok, információs füzetek készítése).

Utazáshoz kapcsolódó tevékenység

Kiküldetés alatt elszámolható:

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





megtett kilométerek alapján a tényleges üzemanyag-költség vagy az adóhatóság által közzétett elszámolható üzemanyag-költség; parkolási díj és a kiküldetés időtartamára eső autópálya használati díj; utasbiztosítás és a vízum költsége; helyi közlekedés költségei),

b) a szállás költsége,

2.1.5. Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás

2.1.5.1 BÉRKÖLTSÉG (54)

Kizárólag a projektben részt vevők munkaszerződés/kinevezési okirat szerinti bére vagy megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés alapján a megbízási díj, illetve a törvényesen járó szabadság, betegszabadság és fizetett ünnep idejére járó juttatás számolható el.

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

A bérköltség, illetve a törvényesen járó szabadság, betegszabadság és fizetett ünnep idejére járó juttatás csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján.

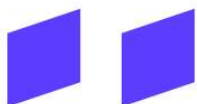
Bérköltségek között elszámolható költség a megbízási szerződés keretében történő munkavégzés, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködés díja.

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.

A Pályázati Felhívásban rögzített elszámolható bérköltségre vonatkozó havi korlátozások heti 40 óra foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkoznak, melyek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség korlátja is arányosan csökken. A heti 40 órás korlátozás irányadó az egyéb foglalkoztatott személyekre, amennyiben a 2.1.5.2. iii. pont szerinti tevékenységek közül többet is végez.

Az elszámolható bérköltség megállapítása a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszerébe (a továbbiakban: FEOR) tartozó kódszám alapján a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) oldalán elérhető, „Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]” elnevezésű tábla (a továbbiakban: KSH bértábla) szerint történik heti 40 órás foglalkoztatás esetében, melynek csökkenése esetén az elszámolható bérköltség mértéke is arányosan csökken.

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható bruttó bér viszonyítási éve a támogatási kérelem benyújtását megelőző utolsó éves átlagbér (bázis év). A bérnövekedés maximális értéke





NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



a bázis év és az aktuális benyújtott elszámolás között úgy számolható, hogy a bázisévben megadott FEOR kódú átlagkereset és az aktuális évi FEOR kódú átlagkereset különbözetének %-os értéke lehet a maximális növekedés. A projekt futamideje alatt mindig az utolsó (lezárt) elszámolási évre vonatkozó bérköltség tekintendő bázisévnek (indexálás).

Új foglalkoztatott esetében az elszámolható bérköltség a foglalkoztatás évét megelőző évi FEOR szerinti munkakörhöz tartozó éves átlagbér lehet. A projekt futamideje alatt a meglévő foglalkoztatott esetén leírt indexálás alkalmazandó.

A pályázó a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, mint Kezelő szerv vagy a Kiíró felhívására köteles a béremelkedést szövegesen indokolni. A szöveges indoklását személyenként a FEOR kód feltüntetésével kell ellátni és bemutatni a FEOR szerint éves százalékos bérnövekedés mértékét.

A fentiekben leírt béremelkedéstől csak részletesen alátámasztott, megfelelő indoklás mellett megengedett az eltérés. A munkakörönként megbontott átlagbérekre vonatkozó kimutatásoknak 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.

Kiküldetés alatt elszámolhatók az utazáshoz kapcsolódó bérjellegű költségek.

2.1.5.2. BÉRJÁRULÉKOK (56)

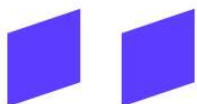
A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított bérjárulékok, melyek a hatályos jogszabályban (a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 2. §) foglalt mértékig, illetve az alkalmazott/választott adózásra vonatkozó hatályos jogszabály szerint számolhatók el.

Kiküldetés alatt elszámolhatók az utazáshoz kapcsolódó bérjellegű költségek.

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 költség soron. Kedvezményezett a soron következő beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a bérjárulék soron fennmaradó támogatást visszautalni a NIÜ Nonprofit Zrt., mint Kiíró részére.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



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

i. Projektmenedzser esetében:

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

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

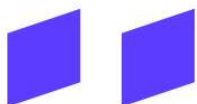
- a) a projekt adminisztrációs tevékenységével összefüggő személyzet,
- b) közbeszerzéssel foglalkozó személyzet,

3. EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

3.1. Általános korlátozások

Nem elszámolhatók:

- a (bruttó) 5000 Ft értékhatár alatt felmerült költségek;
- semmilyen, a Pályázati Felhívás támogatható tevékenységek bemutatása pontjához nem kapcsolódó, valamint a Pályázati Felhívásban nem szereplő költség;
- nem a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő költségek, különös tekintettel az alábbi pontokban foglalt korlátozásokra:
- COVID-19 fertőzés okozta humánjárvánnyal összefüggésben teszteléssel, egészségügyi szolgáltatás igénybevételével és esetleges karanténnal kapcsolatos költségek,
- a Kedvezményezett saját maga által előállított, forgalmazott eszköz, szoftver, anyag, saját maga által nyújtott szolgáltatás, saját maga által forgalmazott rendszer bevezetésének költségei,
- a Kedvezményezett önmagától, továbbá tőle – a 2.1 pont szerint – nem független vállalkozástól beszerzendő műszaki gépek, berendezések, immateriális javak, anyagok, és igénybe vett szolgáltatások bekerülési értéke,
- garanciális költségek,
- bírságok, kötbérek és perköltségek,
- a Kedvezményezettnél meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli és más telephelyre történő áttelepítési költségek, kamatköltségek, kamattartozás kiegyenlítés,
- tagdíjak (kivéve, ha a Pályázati Felhívás kifejezetten lehetővé teszi tagdíj elszámolását),
- levonható ÁFA,
- előkészítési célú tevékenység költségei (például: támogatási kérelem készítés, közjegyzői díj),
- banki szolgáltatások, árfolyamvesztés,



- beruházási jellegű költségek,
- közbeszerzéshez tartozó díjak, költségek,
- amortizációs költségek.

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 foglalkoztatottnak megállapított jutalom, prémiumot, céljuttatás, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől;
- szociális támogatások;
- táppénz;
- betegszabadság, ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással vagy óradíjas/napidíjas elszámolással kerül meghatározásra;
- azon személyi jellegű egyéb kifizetések, olyan rendszeres, az Szja tv 71. § szerinti kifizetések, bérjellegű juttatások, pl. (cafeteria), amelyet a Kedvezményezett nem minden foglalkoztatottja (hanem kizárólag a projektben résztvevő) kap meg;
- azon juttatások után megfizetett adók, mely juttatásokra támogatás nem került folyósításra;
- szakképzési hozzájárulás azon része, melyre a Kedvezményezett adókedvezményt vett igénybe, így az nem került befizetésre az adóhatóság részére.

3.3. Beszerzés, szolgáltatások igénybevétele

Nem elszámolhatóak:

- műszaki eszközök felújítási, javítási, karbantartási költségei;
- meglévő gépek átalakításának költségei, még akkor sem, ha az átalakítás után a gép teljesítménye, paramétere megváltozik;
- eszközök leszerelési költsége;
- a szállítási biztosítás és a vámkezelés költsége;
- olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelyet a Kedvezményezett csődeljárás vagy felszámolás alatt álló társaságtól vagy végrehajtási eljárás alatt álló magánszemélytől szerzett be;
- azon eszközök, berendezések, amelyek a támogatási kérelem benyújtása előtt bérleti vagy egyéb hasonló konstrukció keretében, továbbá tesztelési, próbaüzemi céllal a Kedvezményezettnél bármely telephelyen már használatban voltak;
- jármű (közúti gépjármű, vízi jármű, légi jármű, kötött pályás jármű), pótkocsi, félpótkocsi beszerzése (ideértve a tesztelésre beszerzést is), bérlete;

- operatív lízing vagy nyílt végű pénzügyi lízing konstrukció keretében beszerzett eszköz és berendezés;
- kompenzálás és engedményezés keretében beszerzett eszközök és berendezések;
- az apportált eszköz értéke;
- üzletrész- és részvényvásárlás;
- az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással;
- a pályázóra vonatkozó piacra jutással kapcsolatban trendek megvizsgálása, piackutatás, konkurenciaelemzés, marketing audit, stratégiatervezés, akcióterv készítés, komplett nagyarculat grafikai tervezése, termékoldal webfejlesztése.

3.4. Eszközbeszerzéshez kapcsolódó gyártási licenc, gyártási know-how

Nem elszámolhatóak:

- gyártási licenc, gyártási know-how éves ismétlődő (megújítási, forgalom utáni) díja;
- nem gyártási jellegű licenc, nem gyártási jellegű know-how vásárlása a szoftverek kivételével.

3.5. Információs technológia-fejlesztések

Nem elszámolhatóak:

- web tárhely bérleti díjának hosszabbítása, domain név karbantartási díja, szerver vagy webhely, honlap üzemeltetésének díja, amennyiben a pályázó a támogatási kérelem benyújtásának időpontjában ezzel rendelkezik;
- informatikai eszközök felújítási, javítási, karbantartási költsége.

3.6. Tanácsadás igénybevétele

Nem elszámolhatóak:

- adótanácsadás;
- forráslehetőségek feltérképezése és pályázatírás;
- szabványok bevezetése és tanúsíttatása, utóaudit, felügyeleti audit és megújító audit költségei;
- a tanúsítvány plusz példányainak kiállítási költségei;



- kiszállási díj.

Amennyiben a benyújtott támogatási kérelem nem elszámolható költsége(ke)t tartalmaz, csökkentett támogatás odaítélésére abban az esetben van lehetőség, ha a projekt a csökkentést követően is megfelel a Pályázati Felhívás feltételeinek és a csökkentés nem befolyásolja érdemben a támogatási kérelem eredeti célját.

4. BESZERZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

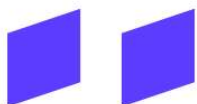
A Kedvezményezett köteles biztosítani a Támogatás jogszerű, hatékony felhasználását, a piaci realitásoknak való megfelelést, valamint köteles ellátni az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot is.

4.1. Az árajánlatokhoz kapcsolódó szabályozás

Minden, a projekt keretében elszámolható költségtétel alátámasztására 3 (három) érvényes árajánlat beszerzése szükséges a támogatási kérelem benyújtásáig. A támogatási kérelemhez az adott költségtétel alátámasztására csak a kiválasztott és a költségvetésbe tervezett ajánlatot kell csatolni. Felhívjuk a figyelmet, hogy a piaci áron való beszerzés igazolásaként a projektre vonatkozó, elkülönítetten tárolt iratok között rendelkezésre kell állnia a Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban meghatározott valamennyi árajánlatnak.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a támogatási kérelemben rögzítettekhez képest újabb beszerzésre kerül sor, e beszerzés költségét is a jelen pontban meghatározott szabályok szerint kell árajánlattal alátámasztani, valamint azt a jelen Pályázati Útmutató 8.2. pontjában meghatározottak szerint a Kiírónak jóvá kell hagynia. E beszerzés piaci árának való megfelelőségét is a jelen pontban meghatározott szabályok szerint kell 3 (három) árajánlattal alátámasztani.

A fentiektől abban az esetben lehet eltérni, ha a Kedvezményezettre vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségek miatt a beszerzést nem lehet a jelen pont szerinti eljárásrendben megvalósítani (pl. közbeszerzési kötelezettség, DKÜ köteles beszerzések, stb.). Amennyiben a Kedvezményezett egyéb jogszabályi kötelezettség miatt nem tud szükség szerint egy vagy több érvényes árajánlatot a pénzügyi elszámolás alátámasztása érdekében bemutatni, úgy az okokról a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell, valamint a jogszabályi kötelezettségnek megfelelő beszerzési eljárás dokumentumait az elszámolás részeként be kell nyújtania.





Az árajánlatoknak az alábbi elemeket kell tartalmazniuk:

4.1.1. Eszközbeszerzés esetén:

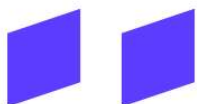
- az árajánlatban résztvevők megnevezését, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;
- egyedi gyártás esetén az erre vonatkozó gyártói nyilatkozat feltüntetését;
- az árajánlat tárgyának pontos megnevezését, típusát, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre 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) számát;
- 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).

4.1.2. Igénybe vett szolgáltatás esetén:

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

4.1.3. Immateriális javak beszerzése esetén:

- az árajánlatban résztvevők 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.

4.1.4. Anyagbeszerzés esetén:

Anyagjellegű költségek igazolására bruttó 200.000 forintot el nem érő beszerzés esetén árajánlat helyett elegendő a beszállító vagy a forgalmazó honlapján közzétett, nyilvánosan elérhető árlista vagy termékoldal képernyőfotóval (képernyőfotókkal) történő dokumentálása, amely tartalmazza a forgalmazó (beszállító) megnevezését, a termék megnevezését, a nettó egységárat, a bruttó egységárat, valamint a forrásoldal (weboldal) pontos elérhetőségét.

A bruttó 200.000 forintot meghaladó beszerzés esetén:

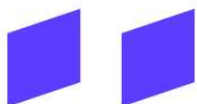
- az árajánlatban résztvevők megnevezését, aláírását, nyilatkozatát a kereskedői vagy gyártói státuszra vonatkozóan;
- az árajánlat tárgyának – vagyis a termékek – pontos megnevezését, jellemzőit;
- az árajánlat kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat.

Adott költségtétel vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtásáig beszerzett árajánlatok közül azt az egyet kell a támogatási kérelem benyújtása során csatolni, amely a költségvetésben rögzítésre került. A pályázónak minden költségtételhez a jelen útmutatóban foglaltak szerint kell ajánlatokat beszereznie, amit a Kiíró a támogatási kérelem elbírálása során, majd a támogatói okirat kiadásától a pályázat lezárultát követő 5 évig elektronikusan, illetve helyszíni ellenőrzés során is jogosult ellenőrizni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az árajánlatnak meg kell egyeznie (pl.: egységár alkalmazása esetén) 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.





NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



Nem magyar nyelvű árajánlat esetében az idegen nyelvű ajánlat mellé magyar nyelvű fordítást is kell mellékelni a teljes ajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

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.

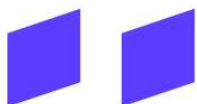
A kivétel nem vonatkozik az általános felhasználásra szánt, a kutatás-fejlesztési tevékenységen kívül is az érintett szervezet működéséhez általában szükséges árukra és szolgáltatásokra, mert ezek tekintetében az ajánlatkérőktől elvárható, hogy a felmerülő beszerzési igényekre a Kbt.-nek megfelelő megoldásokkal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

5. TÁMOGATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA, JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE

5.1. A támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

5.1.1. A támogatási kérelem elkészítése

A támogatási kérelem benyújtására elektronikus úton van lehetőség az mtmi@niu.hu e-mail címen keresztül. Az elektronikusan benyújtott dokumentumok az alábbi formátumban, kiterjesztésben fogadhatóak el **szerkeszthető** formátumban: digitálisan kitöltött PDF; szkennelt formátumban PDF. Az e-mail tárgyának kérjük az „**MTMI pályázat 2025/2026 1.**” adják meg! Amennyiben az Igénylő a dokumentumot nem minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátva küldi meg, úgy a dokumentum aláírást követően szkennelve is benyújtható (utóbbi esetben az eredeti papír alapú aláírt dokumentum postai úton is megküldendő a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt. - Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság, 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. 1. em. címre). A benyújtás végső határideje minden esetben a Pályázati Felhívás szerinti pályázat benyújtási határidő utolsó napján 23:59. Ennek értelmében a támogatási kérelemnek a határidő utolsó napján 23:59-ig meg kell érkeznie a Kiíró megjelölt e-mail címére. Jelen határidő egyben az eredeti papír alapú aláírt dokumentum postai feladásának határideje is.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



Felhívjuk a figyelmet, hogy:

- a) A támogatási kérelem kitöltésekor ügyelni kell a kérelem mezőinél jelzett terjedelmi és a Pályázati Felhívásban megadott tartalmi követelmények pontos betartására.
- b) Benyújtást követően a támogatási kérelem tartalmi elemeinek változtatására nincs lehetőség. Az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe. Ebbe nem tartozik bele a Kiíró által feltett tisztázó kérdések megválaszolása.
- c) A támogatási kérelem benyújtását követően a bírálóban részt vevő szervek megkezdik a támogatási kérelem előminősítését, értékelését.
- d) A támogatási kérelmet és mellékleteit hiánytalanul, minden kérdésre választ adva és az előírt mellékletek csatolásával kell a Pályázati Felhívás és a Pályázati 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 Kiíró az elbírálás megkezdésével, a jogosultsági hiánypótlással, és a jogosultsági ellenőrzéssel kapcsolatos értesítéseket kizárólag az adatlapon kapcsolattartás céljára megadott e-mail címen keresztül közli. A befogadott projekttel kapcsolatosan a Kiíró irányába történő kommunikáció kizárólag erről az e-mail címről lehetséges. Ennek megfelelően a benyújtást követően és a Támogatói Okirat kibocsátását megelőzően az e-mail cím módosítására, illetve az értesítések kérésre történő más e-mail címre továbbítására csak kivételesen indokolt esetben van lehetőség.

5.1.2. A támogatási kérelem véglegesítése és benyújtása

Kötelezően benyújtandó dokumentumok:

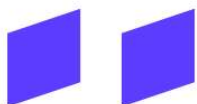
- a) Pályázati Adatlap, hiánytalanul, magyar nyelven kitöltve nyújtandó be. A Pályázati Adatlap a pályázati dokumentumok között érhető el a www.niu.hu weboldalon.
- b) A támogatást igénylő (Pályázó) hivatalos képviselőjének (a benyújtást megelőző) 90 napnál nem régebbi ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy ezen aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.

A beérkező pályázatot a Kiíró iktatja, egyedi azonosítószámmal látja el. A pályázat beérkezéséről a Kiíró 3 munkanapon belül tájékoztatja a Pályázót feltüntetve a beérkezett pályázat egyedi azonosítójáról.

5.1.3. 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 Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást,
- d) a Pályázó a Pályázati Felhívásban meghatározott feltételeknek megfelel, a lehetséges pályázói körbe tartozik,
- e) a pályázat benyújtására jogosult nyújtotta be a pályázatot,
- f) a pályázat nem tartalmaz hamis vagy megtévesztő adatot.

A támogatási kérelem befogadásáról a Kiíró a kapcsolattartásra megadott e-mail címre a pályázat beérkezését követő 10 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:

- a) a pályázati költségvetés, valamint az azt alátámasztó árajánlat(ok) benyújtásra került(ek);
- b) a pályázó minden szükséges nyilatkozatot megtett;
- c) a Pályázó hivatalos képviselőjének aláírási címpéldánya / aláírás-mintája csatolásra került.

Ha a támogatást igénylő által benyújtott támogatási kérelem a befogadási kritériumoknak megfelel, ám nem felel meg a Pályázati Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott követelményeknek – de a Pályázati 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,



NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



amelyek javítására, pótlására nincs lehetőség. Amennyiben a Kiíró 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 a Kiíró kizárólag a támogatási kérelemben megjelölt e-mail címen keresztül küldi meg.

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 költségátcsopontosítás 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 e-mail címen keresztül küldi meg a Kiíró.

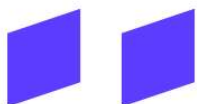
Amennyiben a támogatási kérelem megfelel a Pályázati Felhívás és jelen Útmutató formai, jogosultsági feltételeinek, a pályázati projekt a Bíráló bizottság számára átadásra kerül szakmai értékelésre, döntéselőkészítésre.

6. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

Támogatás finanszírozása

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

A megítélt támogatási összeg előlegként, egy részletben kerül kifizetésre. Az előleg a Támogatói okirat aláírását követően legfeljebb 60 naptári napon belül kerül kiutalásra a Kedvezményezett által megadott bankszámlaszámra.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



7. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INFORMÁCIÓK

7.1. A projekt megkezdése

Támogatás a támogatási időszak előtt megkezdett projekthez nem igényelhető. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a projekt megkezdésére a támogatási időszak előtt sor került, támogatási kérelem elutasításra, a támogatás visszavonásra kerül. A projekt költségeinek elszámolása a projekt kezdetének a Támogatói okiratban rögzített dátumától lehetséges.

Projekt kezdete (támogatási időszak kezdete): a Pályázati Felhívás szerint (legkorábban 2026. március 1.)

7.2. A projekt fizikai befejezése

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

A projekt fizikai befejezésének határideje: 2026. december 31.

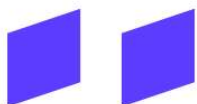
7.3. Szakmai és pénzügyi elszámolás végső határideje

A Pályázó köteles a teljes időszakra vonatkozó szakmai beszámolót, valamint pénzügyi elszámolást benyújtani, melynek végső határideje a projekt fizikai befejezésének – Támogatói okiratban 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 Támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Kiíró jóváhagyta a Kedvezményezettek szakmai és pénzügyi záróbeszámolóját, valamint a támogatás folyósítása – az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben – megtörtént.

A projekt lezárása a projektzáró levél kiadásával történik meg.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DOKTOROK
EGYESÜLETE

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 Támogatói okirat hatályba lépését követően is biztosítani kell, továbbá a projektnek meg kell felelnie a reális költségvetés előírásának az esetleges szállító-váltás és költség szerkezet-módosítás esetén is.
- A Kiíró jogosult a megítélt támogatási összeg csökkentésére abban az esetben, ha a Pályázó a Pályázati Felhívás kötelező vállalásait – valamint amennyiben a 6. bírálati szempont szerinti többletvállalását – teljesítette, ugyanakkor a Pályázati adatlapon vállalt egyéb indikátorait nem vagy nem teljes mértékben teljesítette.
- A beszerzett eszközöket, immateriális javakat a megvalósítás helyszínéül szolgáló székhelyre, telephelyre vagy fióktelepre kell számvitelileg aktiválni. Hardver és szoftver eszközök beszerzése esetén a megvalósítási helyszínnek 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.

7.6. Fenntartási kötelezettség

A Pályázati Felhívásban fenntartási kötelezettség nem került előírásra.

A projekt lezárása csak a projektzáró levél kiadásával történik meg.

8. TÁMOGATÓI OKIRAT

8.1. A Támogatói okirat kibocsátása

A Támogatói Okirat kiküldésének feltétele az alábbiak csatolása:

- Banki felhatalmazó levél,
- A Kedvezményezett csökkentett támogatásnak megfelelően módosított költségterve (szükség szerint),
- Egyéb megszabott feltételek teljesítésére vonatkozó nyilatkozat (szükség szerint).

Amennyiben a támogatói okirat hatályba lépéséhez feltétel(ek) teljesítése szükséges, a támogatói okirat addig nem lép hatályba – és így támogatás folyósítására sem kerülhet sor –, amíg a kedvezményezett a feltétel(ek)e)t nem teljesítette. Ha a feltétel(ek) kedvezményezett általi teljesítésére a támogatói okiratban rögzített időpontig nem kerül sor, a támogatói okirat érvényét veszti.

A támogatás elnyerése esetén a Kiíró 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 honlapon.

8.2. Módosítási kérelem benyújtása

Minden, a költségvetést érintő módosításról a Kiíró írásban értesíteni kell, ha a költségvetéshez képest 25%-ot meghaladó mértékű növelés valósul meg. Csökkentés korlátlan mértékben elfogadható!

Nincs szükség módosítási kérelem benyújtására, ha a Támogatói Okiratban meghatározott költségvetéshez képest a módosítás mértéke nem haladhatja meg 25%-ot és a támogatási cél nem sérül.

A költségvetés főkategóriáin belüli, alkategóriák közötti átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alkategória a támogatási kérelemben szerepelt és támogatási döntés értelmében az adott alkategória támogatásban részesült. Az átcsoportosítás következtében a támogatási cél nem sérülhet.

A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

A módosítások esetében figyelembe kell venni, hogy a Pályázati Felhívás céljait, valamint a pályázatban megfogalmazott szakmai célok megvalósulását a változtatások nem veszélyeztethetik.

Módosítási kérelmek benyújtására csak a Kiíró által rendelkezésre bocsátott dokumentumok használatával van lehetőség, a módosítási kérelemhez a módosítás részletes és tételes indoklását is csatolni kell.

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

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

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

8.3. A Támogatói okirat megszegésének szankciói:

- a) A támogatás folyósításának felfüggesztése.
- b) Jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén a támogatás részleges visszafizetése: a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatási összeget a folyósítástól a visszafizetésig terjedő időszakra számítva, a jegybanki alapkamat kétszeresének 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 Támogatói okirattól: a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a folyósítástól a visszafizetésig terjedő időszakra számítva a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű kamattal növelt összeggel köteles visszafizetni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv Kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.
- d) A Támogatói okirat felmondása.

A Támogatói okiratban foglaltak megszegésének egyes eseteit és a részletes szabályozást az Ávr., valamint a Támogatói okirat tartalmazza.

9. A BESZÁMOLÓ BEKÜLDÉSE, ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA

A Kedvezményezett a támogatási időszakot követő 30. napig köteles a projekt megvalósításáról beszámolót benyújtani a következők szerint.

A beszámolóban a Kedvezményezett köteles írásban számot adni a Projekt szakmai megvalósításáról, a Támogatás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának



NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



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 Kiíró által elfogadott költségvetéshez.

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

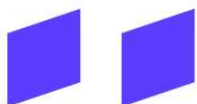
Támogatás terhére csak a Pályázati Felhívásban és az Útmutatóban meghatározott szakmai tevékenységek és hozzájuk tartozó költségek számolhatóak el.

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

A beszámoló az alábbi formában nyújtható be:

elektronikus úton az mtmi@niu.hu e-mail címen keresztül. Az e-mail tárgyának kérjük az „**MTMI pályázat 2025/2026 1.**” adják meg! Amennyiben az Igénylő a dokumentumot nem minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátva küldi meg, úgy a dokumentum aláírást követően szkennelve is benyújtható (utóbbi esetben az eredeti papír alapú aláírt dokumentum postai úton is megküldendő a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt. - Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság, 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. 1. em. címre). A benyújtás végső határideje minden esetben a határidő utolsó napján 23:59. Ennek értelmében a dokumentumoknak a határidő utolsó napján 23:59-ig meg kell érkeznie a Kiíró megjelölt e-mail címére. Jelen határidő egyben az eredeti papír alapú aláírt dokumentum postai feladásának határideje is.

Az elektronikusan megküldendő dokumentumokat az mtmi@niu.hu e-mail címen keresztül vagy a Kiíró által biztosított központi felhőszolgáltatásába (Microsoft SharePoint alkalmazás) kell 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, Powerpoint, PDF, JPG, AVI (vagy más népszerű videós formátum abban az esetben, ha a Kedvezményezett a szakmai tevékenységének alátámasztása gyanánt videót állított össze és azt online közzétette). Az e-mail tárgya a pályázat egyedi azonosítószáma kell, hogy legyen.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE



NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



A beszámoló elfogadásának folyamatai:

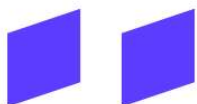
1. Formai ellenőrzés: Az ellenőrzés ezen szakasza elsősorban formai, alaki jellegű hibákra vonatkozik, melyek többek között az alábbiak:
 - a. a beszámoló a megadott határidőn belül, és formában érkezett be;
 - b. a megadott, kötelezően alkalmazandó minta dokumentumok kerültek alkalmazásra, valamint azok valamennyi releváns rubrikája a megfelelő adatokkal van 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 Támogatói okirat alapján más jogkövetkezmény nem alkalmazandó).

Amennyiben a Kedvezményezett a meghatározott határidőre nem nyújtja be a beszámolót, a Kiíró 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 Kiíró 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 Kiíró 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 Kiíró a benyújtott végső beszámolóról a beérkezéstől számított 90 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A Kiíró indokolt esetben a végső beszámolóról szóló döntése meghozatalára nyitva álló határidőt 30 nappal meghosszabbíthatja a Kedvezményezett egyidejű értesítése mellett.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DOKTOROK
EGYESÜLETE



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

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

A Kiíró 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 aláírva):

A dokumentum elérhető a Kiíró weboldalán. A dokumentumot kérjük alaposan tanulmányozzák, számítógéppel töltsék ki, és csak ezt követően nyomtassák aláírás céljából.

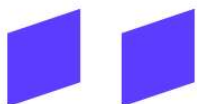
- Szervezett foglalkozások, rendezvények esetében:

A szervezett foglalkozások, rendezvények 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 (cégszerűen aláírva).

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

- Papír alapú jelenléti ív Kedvezményezett által hitelesített másolata
- 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 programról (hogyan kapcsolódott a pályázathoz, milyen szakmai tevékenység valósult meg a programon, kik vettek részt,



mikor és hol történt stb.) hitelesítésen alapuló elektronikus aláírással ellátva, vagy aláírást követően szkennelve és szerkeszthető 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.

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

9.2. Pénzügyi beszámolóra vonatkozó szabályok

A szakmai beszámolóhoz a Kedvezményezett köteles csatolni a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített, a Kiíró által rendelkezésre bocsátott, valamint a szervezet honlapjáról letölthető – az Ávr. 93. § (3) bekezdése szerinti – összesítő táblázatot a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy(ek) aláírásával ellátva. A táblázatot szerkeszthető excel formátumban is kérjük megküldeni.

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumoknak kell a Kedvezményezettnek székhelyén vagy a megvalósítási helyszínen elkülönítetten rendelkezésre állniuk, melyet a Kiíró vagy más, a pályázat ellenőrzésében résztvevő szervezet kérésére be kell mutatni az elszámolás részeként vagy helyszíni ellenőrzés(ek) során:

- Beszerzések esetében a teljeskörű beszerzési folyamat dokumentációja (ajánlatkérő, ajánlatkérő kiküldésének igazolása, ajánlatok beérkezésének igazolása, árajánlat(ok), bontási/értékelési jegyzőkönyv). Ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha a Pályázóra vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségek miatt a beszerzést nem lehet a jelen útmutatóban rögzítettek szerint megvalósítani (pl. közbeszerzési kötelezettség, DKÜ köteles beszerzések, stb.). Amennyiben a Kedvezményezett egyéb jogszabályi kötelezettség miatt nem tud a pénzügyi elszámolás alátámasztása érdekében érvényes árajánlat(ka)t bemutatni, úgy az okokról a hivatalos képviselőnek nyilatkoznia kell, valamint a jogszabályi kötelezettségnek megfelelő beszerzési eljárás dokumentumait kell az elszámolás részeként benyújtani, továbbá be kell nyújtani a megkötött szerződés (vagy írásban visszaigazolt megrendelő), záradékolt számla, teljesítésigazolás, kifizetés igazolása (bankkivonat, hitelesített tranzakciós igazolás, pénztárkiadási bizonylat),

eszköz és immateriális javak esetében eszközkarton vagy aktiválási jegyzőkönyv, továbbá az elkülönített könyvelés főkönyvi kartonját;

- Anyagköltségek esetén bruttó 200.000 forintot el nem érő beszerzés esetén a fentiektől az árajánlatok vonatkozásában az alábbi eltérés megengedett:
 - Anyagjellegű költségek igazolására bruttó 200.000 forintot el nem érő beszerzés esetén árajánlat helyett elegendő a beszállító vagy a forgalmazó honlapján közzétett, nyilvánosan elérhető árlista vagy termékoldal képernyőfotóval (képernyőfotókkal) történő dokumentálása, amely tartalmazza a forgalmazó (beszállító) megnevezését, a termék megnevezését, a nettó egységárát, és a bruttó egységárát, valamint a forrásoldal (weboldal) pontos elérhetőségét.
- A bevont szakmai megvalósítók esetén megbízási vagy munkaszerződés (kapcsolódó munkaköri leírással vagy azzal egyenértékű dokumentummal együtt), munkaidő nyilvántartás, záradékolt bérjegyzékek, valamint a kifizetések igazolására szolgáló bankkivonat, hitelesített tranzakciós igazolás, pénztárkiadási bizonylat.

A záró beszámoló során a Kedvezményezetteknek kizárólag az elszámolni kívánt tételek esetében kell a következő alátámasztó dokumentumokat benyújtaniuk a pénzügyi összesítő táblázat mellékleteként hitelesített másolatként az alábbiak szerint:

- Beszerzések (szolgáltatás is) esetében: számla; 200.000 Ft összeghatárt meghaladó számlaérték esetében a beszerzésre vonatkozó szerződés vagy írásban visszaigazolt megrendelés; teljesítésigazolás és kifizetést igazoló bizonylat. A Kiíró vagy egyéb hatóság kérésére azonban a teljes, a fentebb kifejtett dokumentumok bekérhetőek vagy helyszíni ellenőrzés során a helyszínen a Kedvezményezettnek a betekintést biztosítania kell.
- 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 Kiíró vagy egyéb hatóság kérésére azonban a teljes, a fentebb kifejtett dokumentumok bekérhetik vagy helyszíni ellenőrzés során a helyszínen megtekinthetik.

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

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére a bruttó 200.000 Ft 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 számlákat számolhat el.

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

Ha a Kedvezményezett a beszámolási vagy hiánypótlási határidőre nem nyújtotta be a beszámolóját a Kiíró kijelölt munkatársa a határidő lejártát követően a Támogatói Okiratban 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.

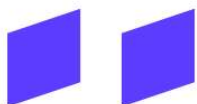
9.2.1. Hitelesítés

Az ellenőrzés során a Kiíró szűrőpróbaszerűen kijelölhet olyan tételeket az elszámolni kívánt szakmai,- és költség tételek közül, amely tételek vonatkozásában a Pályázó köteles minden alátámasztó dokumentumot a Kiíró részére megküldeni. A papír alapon beküldött pénzügyi dokumentumok esetében, a számlaösszesítő (és a meghatalmazás) kivételével valamennyi dokumentumot hitelesített másolati formában kell benyújtani. A másolatokra kézzel vagy pecsét alkalmazásával jól olvashatóan rá kell írni: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”, valamint keltezéssel és a hivatalos képviselő (vagy meghatalmazottja) cégszerű aláírásával kell ellátni.

9.2.2. Záradékolási kötelezettség

Minden, a projekt elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára a Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt egyedi azonosítóját, 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 Nonprofit Zrt., mint Kiíró 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 ugyanott 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 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 arra fel kell vezetnie a pályázati azonosítót.

Amennyiben 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 Kiíró általi elfogadásától számított 5 évig megőrizni.

9.3. Pályázat befejezése, lezárása

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a Támogatói okiratban 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 Támogatói okiratban a befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és az első bekezdésben meghatározott feltételek teljesültek. Ha a Támogatói okirat a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott



NEMZETI
INNOVÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG



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 projekt záró levél kiadásra került.

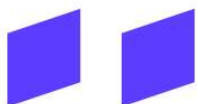
10. KOMMUNIKÁCIÓS KÖVETELMÉNYEK

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 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 Nonprofit Zrt. támogatásával valósul meg, és a részére benyújtott 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 Kiíró 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 Támogatói okirat tartalmazza.



AZ NKFI ALAPBÓL
MEGVALÓSULÓ
PROGRAM



MAGYARORSZÁGI DIÁKLABOROK
EGYESÜLETE

11. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEK ÉS HELYSZÍNI LÁTOGATÁS

A Tudományos és Technológiai Minisztérium, mint a pályázati szakmai irányítója, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, mint Kezelő szerv, a NIÜ Nonprofit Zrt., mint a Kiíró, valamint a külön jogszabályban feljogosított szervek jogosultak a teljes projekt megvalósítását, az igénybe vett 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 Támogatói okirat kibocsátását megelőzően, nyújtott támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, lezárásakor, valamint a lezárást követő 5 évig kerülhet sor.

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

A helyszíni ellenőrzés alkalmával helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, a helyszíni látogatás alkalmával helyszíni látogatási emlékeztető készül, amelyeket a helyszíni ellenőrök/a helyszíni látogatást végzők és a Pályázó/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 Kiíró általi elfogadásától számított 5 évig megőrizni.

12. KAPCSOLATTARTÁS

A pályázat benyújtását követően a pályázók, illetve a kedvezményezettek a felmerülő kérdéseiket, észrevételeiket a Kiíró irányába az Ügyfélszolgálat pályázati e-mail címe (mtmi@niu.hu) megküldött elektronikus levélben tudják jelezni az alábbiak figyelembevételével:

- Azonosítószámmal már rendelkező pályázatok esetében – a jogosultságok beazonosítása érdekében – kizárólag a kapcsolattartás céljából feltüntetett email címről, a kapcsolattartó vagy képviselője részéről érkező megkeresések ügyintézésére van lehetőség a pályázati azonosító megjelölésével.

13. ADATSZOLGÁLTATÁS, NYILVÁNOSSÁG

A Kiíró a támogatási kérelemben szereplő, továbbá a támogatási kérelem elbírálása során, valamint a támogatott projekttel összefüggésben tudomására jutott személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) – rendelkezéseinek megfelelően kezeli. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás megtalálható a Kiíró honlapján.

Nyilvánosságra vonatkozó elvárásokat a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettsége tartalmazza, amely a Kiíró honlapján elérhető.

14. A PÁLYÁZATI FELHÍVÁSBAN NEM SZABÁLYOZOTT KÉRDÉSEK

Egyéb, a Felhívásban nem szabályozott kérdésben különösen az alábbi jogszabályok irányadóak:

- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs programok és projektek értékelésének részletes szabályairól szóló 433/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet,
- a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet,
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet,

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató közötti eltérés esetén a Pályázati Felhívásban foglaltak az irányadóak.