



KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ ÉS ELJÁRÁSREND

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAPBÓL FINANSZÍROZOTT INNOVÁCIÓS PROJEKTEK PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Jelen útmutató és eljárásrend mindazon nyertes projektekre vonatkozik, amelyeknél a pályázatot nem a palyazat.gov.hu oldalon keresztül elérhető on-line felületen kellett beadni, és a támogatási szerződés hatályba lépésére 2017.01.01-ét követően került sor.



TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ÚTMUTATÓ ÉS ELJÁRÁSREND HATÁLYA	3
1.1. AZ ÚTMUTATÓ ÉS ELJÁRÁSREND HATÁLYA NEM TERJED KI:.....	3
1.2. AZ NKFI HIVATAL ÜGYFÉLSZOLGÁLATÁNAK ELÉRHETŐSÉGEI:.....	3
2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ.....	4
3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE	4
3.1. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	4
3.2. BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE.....	5
4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ.....	6
4.1. ÁLTALÁNOS KITÖLTÉSI ELVEK	6
4.2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ FORMANYOMTATVÁNY TARTALMÁNAK RÉSZLETEZÉSE:.....	8
4.3. A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓT ÉRINTŐ SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSOK	10
5. MELLÉKLETEK.....	10
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ÚTMUTATÓ ÉS ELJÁRÁSREND HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ PÁLYÁZATI KIÍRÁSOK.....	10



1. AZ ÚTMUTATÓ ÉS ELJÁRÁSREND HATÁLYA

Jelen útmutató és eljárásrend azon projektek szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez nyújt segítséget, amelyek a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból (NKFI Alap) finanszírozott, 2016-ban és azt megelőzően megjelent, jellemzően „innovációs”¹ pályázati felhívások valamelyikén, valamint a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 13. § (2) bekezdése szerint részesültek támogatásban, és a pályázathoz kapcsolódó Támogatási Szerződés 2017.01.01-én vagy azt követően lépett hatályba. Az érintett pályázatok beazonosíthatósága érdekében, a lehetséges pályázati felhívások és a kapcsolódó szerződésszámok kezdő karaktereit tartalmazó felsorolását a jelen dokumentum **1. számú melléklete** tartalmazza (a teljesség igénye nélkül).

1.1. Az útmutató és eljárásrend hatálya nem terjed ki:

- az NKFI Alapból finanszírozott Felfedező kutatásokkal összefüggő (volt OTKA) pályázati kiírásokra, amelyek az NKFI-EPR rendszer (<https://www.otka-palyazat.hu/>) online kitöltő felületén lettek / lesznek benyújtva;
- az NKFI Alapból finanszírozott 2017-ben és azt követően megjelent pályázati felhívásokra, amelyek a palyazat.gov.hu oldalon keresztül elérhető PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020 (<https://eptk.fair.gov.hu/>) online kitöltő felületén lettek / lesznek benyújtva.
- az NKFI Alapból finanszírozott bármely pályázati felhíváson támogatásban részesült olyan pályázatra, amelyhez kapcsolódó Támogatási Szerződés 2016.12.31-én vagy azt megelőzően lépett hatályba.

Amennyiben a támogatási szerződés jelen dokumentumban leírtaktól ellentétes rendelkezést tartalmaz, akkor a támogatási szerződésben leírtak szerint kell eljárni!

Amennyiben a fentiekben leírt útmutatás és a mellékletben található felsorolás segítségével sem azonosítható be a kapcsolódó projekt, vagy jelen útmutatóval összefüggésben bármilyen kérdés merülne fel, akkor forduljon az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatához, ahol a munkatársak készséggel segítenek.

1.2. Az NKFI Hivatal ügyfélszolgálatának elérhetőségei:

Telefon: (06 1) 795 9500
Pályázati e-mail: nkfialap@nkfih.gov.hu
1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
Személyes: (kizárólag az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos dokumentumok átvétele)
Telefonos és személyes ügyfélszolgálat ügyélfogadási idő:
Hétfő: 9:00-16:00
Kedd: 9:00-16:00

¹ Jelen útmutató és eljárásrend alkalmazásában az „Innovációs” jelzővel azon pályázatok vannak megjelölve, amelyek esetében a támogatható tevékenységek között túlnyomó többségben a Kísérleti fejlesztés, Ipari (alkalmazott) kutatás, De-minimis, vagy a Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jellemző, és az Alapkutatás nem vagy csak részben kerül támogatásra.



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

2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

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

A pénzügyi beszámoltatás a Támogatási szerződés mellékleteiben rögzített időszakonként, az NKFI Hivatal által biztosított és az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető elektronikus formanyomtatványon keresztül történik.

A pénzügyi beszámoló elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

3. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, ELLENŐRZÉSE

3.1. Beszámoló benyújtásának módja

A Támogatási szerződés és annak mellékleteiben rögzített időszakonként és ezen dokumentumban foglaltak alapján munka- és költségterv szerint a Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

Egy-egy beszámolási időszakot követően a hatályos Támogatási szerződésben rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló csak pénzügyi elszámolással együtt nyújtható be, eredeti, cégszerű aláírással ellátva.

Konzorcium esetében a konzorciumvezető a konzorciumi tagok összes feladatát tartalmazó szakmai beszámoló és konzorciumi tagonként elkészített pénzügyi beszámoló egyidejű benyújtásával tesz eleget beszámolási kötelezettségének.

A szakmai beszámoló az NKFI Hivatal honlapjáról letölthető. **„Tájékoztató a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott projektek szakmai beszámolóinak elkészítéséhez”** (<http://nkfi.gov.hu/palyazoknak/szakmai-beszamolo/2012-ben-azt-kovetoen>) leírás alapján, a releváns nyomtatványok kitöltésével kell elkészíteni.

Ha a szakmai és pénzügyi beszámoló szerződésmódosítással érintett, akkor a szerződésmódosításra vonatkozóan a támogatási szerződésben és mellékleteiben leírtak az irányadóak. A módosítások eljárásrendjét az NKFI Alap honlapján elérhető „Tájékoztató szerződésmódosításhoz” dokumentum tartalmazza.

Az eredeti, cégszerűen aláírt pénzügyi beszámolóhoz szíveskedjen az alábbi mellékleteket csatolni:

- pénzügyi beszámoló;
- pénzügyi beszámoló excel formában;
- rezszi költségeket alátámasztó főkönyvi kivonat.



3.2. Beszámoló ellenőrzése

A benyújtott pénzügyi beszámoló automatikusan formai elutasításra kerül, ha

- a pénzügyi beszámoló csak papír alapon vagy csak elektronikusan érkezik be.;
- a pénzügyi beszámolóhoz csatolandó mellékletek nem kerülnek teljes körűen beküldésre;
- konzorcium esetén nem kerül benyújtásra a pénzügyi beszámoló valamennyi tagra vonatkozóan;
- a pénzügyi beszámoló nem lett cégszerűen aláírva;
- a pénzügyi beszámoló nem került könyvvizsgáló által hitelesítésre;
- a pénzügyi beszámoló nem a Támogató által meghatározott formanyomtatványon kerül benyújtásra, vagy a Támogató által meghatározott formanyomtatvány tartalma és/vagy felépítése a Kedvezményezett által módosításra kerül!

Tekintettel arra, hogy a szakmai és a pénzügyi beszámoló csak egyszerre nyújtható be, így amennyiben a szakmai beszámoló nem, vagy nem megfelelő módon (pl. előírt mellékletek részben/egészben hiányoznak) kerül benyújtásra, akkor az a beszámoló formai elutasítását vonja maga után.

A Kedvezményezett által benyújtott pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli- és adótörvények, egyéb jogszabályok, a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, valamint a Támogatási szerződés és annak mellékleteiben foglalt feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

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

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

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

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

A Kedvezményezett köteles az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerint összeállított számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Támogató által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák és bizonylatok eredeti példányát vagy hiteles másolatát a Támogató felhívását követő 8 napon belül a Támogató részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kedvezményezett ezen kötelezettségének az előírt határidőben sem tesz eleget, a beszámoló elutasításra kerül.

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



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

4. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

4.1. Általános kitöltési elvek

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

A pénzügyi beszámoló adatait részfeladatonkénti bontásban, a részfeladat támogatásintenzitásának megfelelően forrásonként (támogatás; saját forrás; egyéb forrás) és költségkategóriánként (személyi juttatások; munkaadókat terhelő járulékok; külső megbízás; egyéb dologi költségek, rezi költségek; immateriális javak beszerzése; eszközbeszerzések; beruházás, felújítás) szükséges megadni.

- A projekt munka terhére elszámolható költségek körét a Pályázati kiírásban rögzített feltételek, a benyújtott pályázat, valamint a Támogatási szerződés és mellékletei határozzák meg.
- Általános szabályként lehetőség van a munkaszakazon belül a költségnemek között, illetve a munkaszakaszok közötti költségátcsoportosításra a munkaszakasz összköltségének 20%-án belüli mértékig. Amennyiben a pályázati felhívás vagy útmutató, a támogatási szerződés vagy annak melléklete ettől eltérően rendelkezik, úgy az azokban foglaltak az irányadóak.
- Minden munkalap esetében egy megkezdett sor minden oszlopát ki kell tölteni a cím-oszlopban szerepeltetett megnevezések alapján.
- A Kedvezményezett adatainak minden munkalapon meg kell egyeznie a Támogatási szerződés szerinti adatokkal.
- A pénzügyi elszámolás minden dokumentumát (pl. Támogatás igénylés, Nyilatkozat, Számlaösszesítő táblázatok, stb.) kérjük, hogy ugyanazon személyek írják alá. Kérjük, szíveskedjenek ellenőrizni a Támogatási szerződésben foglalt személyek aláírásának érvényességét, szükség esetén kérjük „Adatváltozás bejelentő lapot” küldeni az esetleges változásról.



- Az aláírás dátuma nem lehet korábbi a munkaszakasz végénél, és minden dokumentumon egységes dátumot szükséges feltüntetni.
- A projekt keretében a Pályázati kiírásban meghatározott, illetve a Támogatási szerződésben rögzített kezdő időpontot követően a projekt záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg kifizetett költségeket (időszak befejező időpontját követő 30. napig kifizetett) lehet elszámolni.
- Egy adott időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolóban csak azokat - az adott időszakban felmerült - számlákat lehet elszámolni, amelyek kifizetése legkésőbb a beszámolóval érintett időszak befejező időpontját követő 30. napon belül megvalósult.
- Minden a projekt elszámolásában szerepeltetett eredeti számlára Kedvezményezettnek rá kell vezetnie a projekt azonosítóját (szerződésszámát), valamint a projektre elszámolt költségeket, támogatás, saját forrás és egyéb forrás megbontás szerint.
- Az ÁFA nyilatkozatnak megfelelően történhet egy adott számla bruttó vagy nettó értékének az elszámolása. (A támogatás csak abban az esetben igényelhető az általános forgalmi adót is tartalmazó összköltségének a saját résszel csökkentett összege után, ha a Kedvezményezettnek a támogatásból finanszírozott beszerzése kapcsán ÁFA levonási joga nincs. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA levonási joggal rendelkezik, úgy a támogatás a visszaigényelhető ÁFA összegével csökkentve igényelhető. A Kedvezményezett az ÁFA levonási jogával kapcsolatban a Támogatási szerződés mellékletében nyilatkozik, melynek változása esetén – a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – azt az NKFI Hivatal részére haladéktalanul be kell jelenteni, mivel az a szerződés módosítását vonja maga után.)
- Külföldi számla esetében a projektre elszámolt költséget forintban kell feltüntetni. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
- Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
- Önmagában nem, csak (a teljesítést igazoló) rész- illetve végszámlával együtt benyújtott előleg vagy proforma számla számolható el, melyeket a számlaösszesítőben külön sorban szükséges feltüntetni.
- Amennyiben egy számlán szereplő tételek külön részfeladatnál kerülnek elszámolásra, úgy azokat a tételeket külön sorban, az egyes részfeladathoz rendeltén kell megadni.
- A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, melyet a pénzügyi beszámoló csomag „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni.



4.2. Pénzügyi beszámoló formanyomtatvány tartalmának részletezése:

A pályázati szakrendszerben megtervezett költségsorokon elszámolható költségeket költségsoronként külön munkafüzetlapon megadott táblázatban szükséges szerepeltetni.

A pénzügyi beszámoló részét képező nyilatkozatokat (kivéve a lemondó nyilatkozatot) minden egyes beszámolási kötelezettség teljesítése során szükséges benyújtani. Amennyiben a pénzügyi beszámoló hiánypótlására kerül sor és a hiánypótlással egyidejűleg a pénzügyi beszámoló számszaki adataiban változás történik, abban az esetben a teljes pénzügyi beszámoló nyomtatványait (beleértve a nyilatkozatokat is) ismételten meg kell küldeni az NKFI Hivatal részére.

Személyi juttatások és járulékai

- a projektben részt vevő személyek személyi juttatásait havi bontásban szükséges felvezetni, majd ezeket egy összesítő sorban személyenként összegezni kell az elszámolni kívánt időszakra vonatkozóan;
- amennyiben egy személy több részfeladaton dolgozik, úgy a személyi kifizetéseket is meg kell bontani részfeladatonként, majd az adott személyre összegző sort kell készíteni egy hónapra vonatkozóan.
- a projektben részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra;
- megbízási szerződésekhez kell sorolni az ösztöndíjas és hallgatói szerződés költségeit, ill. a hasonló módon foglalkoztatott munkatársak költségeit;
- amennyiben a pályázati felhívás/útmutató megengedi a szabadság, betegszabadság, ünnepnap elszámolását a projekt terhére, úgy szíveskedjenek a feltüntetett munkaórákba beleszámítani ezek idejét is;
- a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének dátumát szükséges beírni;
- az egyes személyekre elszámolt bérköltségeket részfeladatokhoz kell rendelni, és a feladat támogatásintenzitásának megfelelően kell megbontani;

Külső megbízások/Egyéb dologi költségek

- az egyes termékek és szolgáltatások beszerzése során a szokásos piaci árat kell fizetni – melyet- amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, javasolt három árajánlattal alátámasztani. Az ettől való eltérést a szakmai beszámolóban mindenképpen indokolni szükséges;
- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Rezsi költségek

- a rezsi költségeket számlánként szükséges szerepeltetni;
- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;



- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni;
- a rezszi költségeket főkönyvvvel szükséges alátámasztani.

Eszközbeszerzés/Immateriális javak beszerzése/Beruházás, felújítás költsége

- az egyes termékek és szolgáltatások beszerzése során a szokásos piaci árat kell fizetni – melyet- amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, javasolt három árajánlattal alátámasztani. Az ettől való eltérést a szakmai beszámolóban mindenképpen indokolni szükséges;
- az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre;
- pályázati kiírásnak megfelelően szükséges megadni a leírási költség százalékos mértékét
- az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet;
- pénzügyi teljesítés időpontjánál a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni;

Részfeladat tábla

- az egyes munkafüzet lapokon kitöltött adatokat szükséges megbontani támogatás, saját forrás és egyéb forrás megbontás szerint, részfeladatonként;
- a támogatás típusa oszlopban a projekt adatlapon feltüntetett részfeladat besorolást szükséges kiválasztani.

Támogatás igénylés:

- a részfeladat tábla munkafüzetlapra felvezetett költségek automatikusan átíródnak a táblázat részbe;
- kedvezményezett adatai: kérjük szíveskedjenek ellenőrizni a támogatási szerződésben rögzített bankszámlaszám és adószám adatait, változása esetén a beszámoló benyújtásával egyidejűleg „Adatváltozás bejelentő lap”-ot szükséges benyújtani;
- teljesítés időpontja: az adott munkaszakasz vége, szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosításban szerepeltetett munkaszakasz végének új dátuma;
- bizonylat kelte: a beszámoló elkészítésének a napja;
- támogatásigénylő bizonylat sorszáma: javasolt munkaszakaszokhoz köthető sorszámot megadni. Pl. (xxxx -1/2017);
- igényelt támogatás összege: elszámolt támogatás és a kapott előleg különbsége.

Könyvvizsgálói nyilatkozat

- A nyilatkozaton szereplő táblázat adatainak meg kell egyeznie a támogatás igénylés formanyomtatványon szereplő adatokkal. (Az adatok automatikusan átmásolódnak a Támogatás igénylés” táblázatából!)

Lemondó nyilatkozat

- A projekt befejezésekor szükséges kitölteni a projekt megvalósítása során fel nem használt támogatási összegről szóló lemondó nyilatkozatot.



Előleg igénylés

Amennyiben több beszámolási időszakra tervezett a projekt és előleg lekérését is tervezték az egyes időszakokra, úgy a következő időszakokra az „Előleg igénylés” nyomtatványt szükséges kitölteni a támogatási szerződés költségtervében megadott előleg lekérésére.

Amennyiben további kérdései merülnek fel, tájékozódhat az NKFI Hivatal hivatalos honlapján (<http://nkfi.gov.hu/>), vagy további felvilágosítást kérhet az NKFI Hivatal pályázati ügyfélszolgálatán.

4.3. A pénzügyi beszámolót érintő szerződésmódosítások

A projekt megvalósítását érintő szerződésmódosítások eseteit, és szabályait a Támogatási szerződés és mellékleteiben leírt feltételek határozzák meg. A szerződésmódosításokra vonatkozó eljárásrendet, előírásokat és formanyomtatványokat az NKFI Hivatal honlapján elérhető **„Tájékoztató a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési Alapból finanszírozott projektek szerződésmódosításához”** című dokumentum tartalmazza.

5. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az útmutató és eljárásrend hatálya alá tartozó pályázati kiírások

Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű! Az útmutató és eljárásrend hatályát minden esetben a támogatási szerződés hatályba lépése határozza meg.²

Szerződésszám (azonosító) kezdő karakterek	Kapcsolódó pályázati kiírás	Pályázati kiírás megjelenésé- nek éve
ED_	A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXXVI. törvény 13. § (2) bekezdése szerinti támogatást elnyert projektek	2017-től
EU_KP_16	Pályázati felhívás az Európai Unió Horizont 2020 programjában, valamint egyéb közös EU-s és regionális programokban való magyar részvétel ösztönzésére (EU_KP_16)	2016
EUREKA_16	Az EUREKA programban való magyar részvétel támogatása (EUREKA_16)	2016
IPARJOG_15	Szellemi alkotások hazai és nemzetközi szellemi tulajdon-védelmét szolgáló tevékenységek támogatása az alkotások hasznosulásának előmozdítása érdekében (IPARJOG_15)	2015
KFI_16	Vállalatok K+F+I tevékenységének támogatása – VÁLLALATI KFI_16	2016
NEMZ_16	Közös EU-s kezdeményezésekbe való bekapcsolódás támogatása (NEMZ_16)	2016
ÖKO_16	Innovációs ökoszisztéma (startup)	2016
TÉT_14_VL	Magyar-Vallon TÉT (TÉT_14_VL)	2014
TÉT_15_IL	Magyar-izraeli ipari kutatás-fejlesztési co-funding együttműködési pályázat (TÉT_15_IL)	2015
TÉT_15	Magyar-(...) kétoldalú tudományos és technológiai (TÉT) együttműködés támogatása (TÉT_15_xx)	2015
TÉT_16	Kétoldalú tudományos és technológiai (TÉT) együttműködés támogatása (TÉT_16_xx)	2016
TÉT_16_CN	Magyar-kínai ipari kutatás-fejlesztési együttműködési pályázat (TÉT_16_CN)	2016

² Felhívjuk figyelmét, hogy 2017.01.01-ét követően hatályba lépett támogatási szerződésekre vonatkozik