

**AZ EXPRESS INNOVATION AGENCY VMV NONPROFIT ZRT. ÁLTAL A
HUNGARIAN STARTUP UNIVERSITY PROGRAM KERETÉBEN
MEGHIRDETETT**

**HUNGARIAN STARTUP UNIVERSITY PROGRAMTÁMOGATÁS (HSUP)
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Jóváhagyta:

**Fuchs Balázs
vezérigazgató**

Budapest, 2022.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) 11. § (3) bekezdése értelmében az NKFI Alap kezeléséért az innovációs és technológiai miniszter, mint támogató felelős, az NKFI Alap kezelő szerve a Kormány által kijelölt szerv. A Kormány a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-ában a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalt (továbbiakban: NKFIH) jelölte ki az NKFI Alap kezelő szerveként.

Az Express Innovation Agency Zrt. a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 2. melléklet XXIII. Fejezet 1. pontja alapján az NKFIH gyakorolja.

Az Express Innovation Agency Zrt. a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) 13. § (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerinti támogatási kérelmet nyújtott be a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalhoz „HSUP támogatási kérelem: Express Innovation Agency Zrt” címmel. A támogatási kérelemben részletezett Programjavaslat alapján Közreműködő szervezet célja az innovációs ökoszisztéma fejlesztésére irányzott kormányzati stratégiához, illetve szakpolitikai célokhoz igazodva, a Hungarian Startup University Program (HSUP) keretei között a magyar egyetemi hallgatók lehető legnagyobb hányadának lehetőség biztosítása arra, hogy megismerkedjen a startupok világával, elsajátítsa a saját vállalkozás indításához szükséges szemléletmódot és technikai tudást, valamint közvetlenül is kapcsolatba kerüljön az inkumbens startupokkal és nagyvállalatokkal.

Az Express Innovation Agency Zrt. a támogatási kérelemben részletezett Programjavaslat megvalósítására vissza nem térítendő támogatásban részesül az innovációs és technológiai miniszter (a továbbiakban: Támogató) 2022.01.31. napján kelt döntése alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap, 2. Innovációs Alaprészből.

Az Express Innovation Agency Zrt. a támogatott Programjavaslatban foglaltakkal összhangban nyilvános pályázati felhívást tett közzé „Hungarian Startup University Program Támogatás” címmel (a továbbiakban: Program)

- 1.2. Jelen eljárásrend hatálya a Programhoz kapcsolódó pályázatok meghirdetésével, illetve a támogatási kérelmek benyújtásával, ezek elbírálásával, a támogatások kezelésével és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokra terjed ki.

- 1.3 Jelen Eljárásrend hatálya a Program keretében meghirdetett programok és pályázatok, továbbá az ezek alapján létrejött támogatási jogviszonyok vonatkozásában Az Express Innovation Agency Zrt.-re, a Program végrehajtásába bevont szakértőire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki.
- 1.4 A Programhoz kapcsolódó támogatások pályázati koncepciójának előkészítésében, a felhívásra benyújtott pályázatok értékelésében, a támogatási döntés meghozatalában és az odaítélt támogatások felhasználásának ellenőrzésében Az Express Innovation Agency Zrt.-vel munkajogviszonyban álló és felkért külső szakértők működnek közre. A szakértők felkérésének, illetve feladatellátásának részletes szabályait Az Express Innovation Agency Zrt. vezérigazgatója külön rendelkezésben (a szabályozási körtől függően különösen utasítás, ügyrend, szerződés) határozhatja meg.
- 1.5 A felhívásra benyújtott pályázatok értékelésének részletes szakmai elveit, szabályait és módszertanát az Express Innovation Agency Zrt. által a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal részére benyújtott támogatási program és az Express Innovation Agency Zrt. vezérigazgatójának külön rendelkezései (pályázati koncepció, pályázati kiírás, vezérigazgatói utasítás, módszertani útmutató stb.) határozzák meg.
- 1.6 Jelen Eljárásrend alkalmazásában:
- 1.6.1 *Beszámoló:* a kedvezményezett által a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására a projekt szakmai eredményeiről és a pénzügyi teljesítésről a támogatási szerződésben meghatározott időszakra vonatkozóan, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészített dokumentumok.
- 1.6.2 *Befejezettnek tekinthető támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a szerződés-csomagban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák és ösztöndíjak kiegyenlítése megtörtént, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedéllyel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.
- 1.6.3 *Elektronikus kapcsolattartás:* a pályázó számára az Express Innovation Agency Zrt. által biztosított elektronikus levélben történő kapcsolattartás, amely során az Express Innovation Agency Zrt. és a pályázó vagy a kedvezményezett a pályázati kiírásban és a támogatási jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit elektronikus úton teljesíti.
- 1.6.4 *Bíráló bizottság:* a pályázatok értékelésére és a kapcsolódó döntés megtételére létrejött testület.

- 1.6.5 *Lezártnak tekinthető támogatott tevékenység:* A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a támogatott tevékenység befejezett. További kötelezettség esetén, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a projektzáró levél elkészült.
- 1.6.6 *Megvalósítási időszak kezdő dátuma:* a pályázati felhívásban és támogatási szerződésben rögzített dátum, amely időponttól a kapcsolódó költségek elszámolhatóak.
- 1.6.7 *Megvalósítási időszak záró dátuma:* a pályázati felhívásban és támogatási szerződésben rögzített dátum, amely időponttól nem lehet a kapcsolódó költségeket elszámolni.
- 1.6.8 *Pályázati felhívás:* az Express Innovation Agency Zrt. által meghatározott, a Program szerinti cél elérését szolgáló pályázatok megvalósításának elősegítésére támogatás meghirdetése.
- 1.6.9 *Pályázati kiírás:* a pályázati felhívás és – amennyiben Express Innovation Agency Zrt. vezérigazgatója pályázati útmutató közzétételéről rendelkezik – a pályázati útmutató, valamint ezek mellékletei.
- 1.6.10 *Pályázati referens:* a pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység munkatársa, aki kapcsolatot tart a szakértői csoportokkal, pályázókkal, kedvezményezettekkel és a pályázat életútjával kapcsolatos legtöbb feladatban részt vesz, a pályázat benyújtásától a projekt lezárásáig.
- 1.6.11 *Pályázat:* a pályázati felhívás alapján benyújtott, támogatás iránti igény és az azt megalapozó projektterv.
- 1.6.12 *Pénzügyi monitoring munkatárs:* az a munkatárs, aki a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséért ellenőrként és/vagy pályázati referensként felelős.
- 1.6.13 *Program:* az NKFIH által támogatott Programjavaslatban megfogalmazott „Hungarian Startup University Program Támogatás” című programelem.
- 1.6.14 *Szakmai teljesítésigazolás:* az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatás (támogatási előleg) felhasználásáról szóló pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadása a követelések kivezetése érdekében.
- 1.6.15 *Szerződés-csomag:* gyűjtőfogalom, a pályázati kiírás (pályázati felhívás, útmutató és mellékleteik), a támogatási szerződés, Teljesítési Feltételek, Pénzügyi szabályzat együttesen (kapcsolódó jogszabályokkal).

- 1.6.16 *Támogatási jogviszony*: a támogatási szerződéssel létrejött jogviszony.
- 1.6.17 *Támogatott tevékenység*: a szerződés-csomagban meghatározott tevékenység, amely során felmerült költségek megtérítését támogatás biztosítja.
- 1.6.18 *Tejlesztésigazolás*: a támogatás (támogatási előleg) támogatási szerződésben foglaltak szerinti kiutalása érdekében, valamint az előírt követelések beszedésével kapcsolatosan a jogszerűség, összességűség, előírt ellenszolgáltatás teljesítése ellenőrzésére és igazolására vonatkozóan végzett tevékenység.
- 1.7 A jelen Eljárásrend szerinti valamely feladat adott szervezeti egység beosztott munkatársának hatáskörébe utalása a szervezeti egység vezetőjét nem mentesíti az irányításra, ellenőrzésre és beszámoltatásra vonatkozó vezetői felelőssége alól.

2 PÁLYÁZATI KONCEPCIÓ ÉS KIÍRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, KÖZZÉTÉTELE

- 2.1 A Program keretében finanszírozott támogatások pályázati koncepciójának kidolgozását – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója rendelheti el a pályázati koncepció kidolgozásáért felelős szervezeti egység(ek) (Gazdasági Igazgatóság, Startup Divízió) előterjesztése alapján, egyidejűleg meghatározva a koncepció kidolgozásának elsődleges felelőseit és az abban szakterületileg közreműködő munkatársakat, továbbá a koncepció kidolgozásának ütemezését.
- 2.2 A pályázati koncepció előkészítésére az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója a pályázati koncepciót előkészítő munkatársai közül munkacsoportot is létrehozhat, valamint lehetőséget biztosíthat szakértői testületek véleményalkotására.
- 2.3 A pályázati koncepció kötelező tartalmi elemei:
- a) A pályázati felhívás célja
 - b) A rendelkezésre álló forrás
 - c) Támogatás összege (minimum-maximum millió Ft)
 - d) Várható kedvezményezett darabszám
 - e) Támogatást igénylők köre, a gazdálkodásukra vonatkozó feltételek
 - f) Támogatható tevékenységek, és elszámolható költségek (belső korlátokkal együtt)
 - f) A tevékenységekhez tervezhető támogatási kategóriák, támogatási mértékek
 - g) Szakmai kiválasztási kritériumok
 - h) A projektek előírt megvalósítási ideje, helye
 - i) Elvárt kötelező vállalások és indikátorok

- 2.4 A pályázati koncepciót előkészítő szervezeti egység/munkacsoport vezetője az előkészített koncepciót az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója elé terjeszti. Amennyiben a koncepcióval kapcsolatban az azt előkészítő szervezeti egységek között vagy a munkacsoport tagjai között eltérő és egységes javaslatban nem rögzíthető álláspont alakul ki, azt az eltérő javaslatokat bemutató összefoglalóval kiegészítve kell előterjeszteni. A pályázati koncepció tervezetét az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója véleményezésre megküldi az NKFIH részére. Az NKFIH véleményének figyelembevételével véglegesített koncepciót minden esetben az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója hagyja jóvá.
- 2.5 A pályázati koncepció jóváhagyását követően a pályázati kiírás és mellékleteinek elkészítéséért az illetékes divízióvezető és a gazdasági igazgató felelős. A pályázati kiírás elkészítésében véleményezési jogkörrel közreműködik az Express Innovation Zrt. által szerződött jogi szakértő.
- 2.6 A pályázati kiírás megjelentetéséhez legalább az alábbi dokumentumokat kell előkészíteni:
- a) pályázati felhívás,
 - b) mellékletek
- (a továbbiakban együtt: tervezet).
- 2.7 A támogatások általános támogatási szerződésmintáját az Express Innovation Zrt.-vel jogi szakértői feladatok ellátására szerződött jogász állítja össze. Az általános támogatási szerződésmintát a vezérigazgató hagyja jóvá.
- 2.8 Az ügyfélszolgálat munkatársait a pályázati kiírás releváns információi alapján az illetékes divízióvezető által kijelölt munkatárs készíti fel személyes konzultáció megtartása útján vagy írásos anyag rendelkezésre bocsátásával a tervezett meghirdetést megelőző legalább 3 munkanappal.

3 DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

3.1 Pályázat benyújtása

- 3.1.1 A pályázat benyújtásának konkrét módját a pályázati kiírás határozza meg.
- 3.1.2 A pályázati kiírásnak megfelelően a személyesen (futárszolgálat) kézbesített pályázatokat az iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa, illetve az ügyfélszolgálat munkatársai veszik át. A postai úton érkezett pályázatokat az iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa vagy az ügyfélszolgálat munkatársai veszik át oly módon, hogy a pályázat beérkezésének időpontja a kézbesítés formájának megfelelően egyértelműen beazonosítható legyen.

- 3.1.3 A postai úton érkezett vagy futárszolgálat útján kézbesített pályázatok érkeztető nyilvántartásba vételét – a küldemény bontása nélkül, annak külzetén – az iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa végzi. Ha a küldeményt az ügyfélszolgálat vette át, azt érkeztetés céljából át kell adnia az iratkezelésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársának.
- 3.1.4 A pályázatot a 3.1.3 pont szerinti érkeztető nyilvántartásba vételét követően továbbítani kell az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység részére.
- 3.1.5 Az irat iktatását az Iratkezelési szabályzat szerint szükséges végezni.
- 3.1.6 A pályázat benyújtásának határideje az elektronikus benyújtás határidejét jelenti. Az elektronikus benyújtás után – amennyiben a pályázati kiírás eltérően nem rendelkezik – a pályázatnak a kiírásban meghatározott részeit és mellékleteit egy példányban, eredeti aláírásokkal, a kiírásban megadott határidőig postai úton is be kell nyújtani, amennyiben a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumokat nem hitelesített elektronikus aláírással látták el az elektronikus benyújtás keretében.

3.2 Pályázat befogadása

- 3.2.1 A pályázat befogadhatóságának ellenőrzését a pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység végzi el. A pályázati referens a beérkezést követő **7 naptári napon** belül megvizsgálja és elektronikus úton tájékoztatja a pályázót, hogy a pályázat megfelel-e a pályázati kiírásban meghatározott befogadási kritériumoknak. Az ellenőrzés kiterjed a beadott pályázat teljes adatkörére.
- 3.2.2 A pályázat befogadhatóságának ellenőrzése során vizsgálni szükséges, hogy:
- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra (ha a kiírásban elektronikus benyújtási határidő is meghatározásra került, azt külön ellenőrizni kell);
 - az igényelt támogatás összege nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket;
 - a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott támogatást igénylői körbe tartozik-e;
 - a kiírásban rögzített egyéb befogadási kritériumok teljesülnek-e.
- 3.2.3 Ha a pályázat nem felel meg a befogadási kritériumoknak, a pályázati referens ezt a tényt - a hiányosság tételes megjelölésével - rögzíti és előkészíti az elutasításról szóló levél tervezetét. Az elutasító levelet a pályázati referens azt postai úton megküldi a pályázó részére. benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.2.4 Ha a pályázat megfelel a befogadási kritériumoknak, az Express Innovation Zrt. nevében a pályázati referens befogadó levelet küld a pályázónak.

3.3 Formai ellenőrzés

3.3.1 A formai (jogosultsági) ellenőrzést a pályázati referens végzi el a pályázat befogadását követően. Az érdemi vizsgálat nélküli formai elutasítási okokat a pályázati kiírás tartalmazza, ezen szempontoknak való megfelelést kell először megvizsgálni. A formai ellenőrzés eredményét folyamatában a pályázati referens ellenőrző listában rögzíti. A pályázati referens köteles – az érdemi vizsgálat nélküli elutasított pályázatok kivételével – minden egyes pályázat esetében teljes körű ellenőrző listát vezetni.

3.3.2 Ha a benyújtott pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott formai (jogosultsági) feltételeknek és a pályázati kiírás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, legfeljebb 15 naptári napos határidő tűzésével, valamennyi hiba, hiányosság egyidejű megjelölése mellett a pályázati referens hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A hiánypótlási folyamat elemei teljeskörűen rögzítésre kerülnek a pályázati referens által, az alábbi adatokkal:

- a) a hiánypótlásra felszólítás megküldésének dátuma,
- b) a hiánypótlási felszólítás indoklása,
- c) a hiánypótlás benyújtásának, beérkezésének dátuma,
- d) a hiánypótlás dokumentumai és
- e) a hiánypótlás által megváltozott adatok javítása.

3.3.3 Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének határidőre nem vagy nem teljeskörűen tesz eleget, a pályázatot a hiánypótlásra nyitva álló határidő lejártától számított 10 naptári napon belül, vagy ha a pályázati kiírás nem ad lehetőséget hiánypótlásra, a hibás, hiányos pályázatot a befogadástól számított 10 naptári napon belül további vizsgálat nélkül el kell utasítani vagy – amennyiben erre a pályázati kiírás lehetőséget biztosít – a hiányos pályázat kerül elbírálásra. Az elutasításról – annak indoklásával – a pályázót a pályázatban megjelölt címén postai úton, hivatalos levélként címzett küldeményben kell értesíteni.

3.3.4 A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

3.4 Pályázat szakmai értékelése

3.4.1 A pályázatokat tartalmilag a pályázati referens a pályázati kiírás kiválasztási kritériumainak való megfelelés szempontjából egyenként értékeli és döntéshozatalra előkészíti a Bíráló bizottság részére.

3.4.2 A Bíráló bizottság döntése a meghatározott sorrend alapján lehet:

- a) Támogatás változatlan összeggel és szakmai tartalommal
- b) Támogatás – csökkentett összköltséggel

- c) Elutasítás szakmai indokok alapján

3.5 Támogatási döntés meghozatala és végrehajtása

- 3.5.1 Az Express Innovation Zrt. vezérigazgatója részvételével összehívott Bíráló bizottság a döntés meghozatalát követően:
- a) jóváhagyja a döntési javaslatot és annak indoklását (a továbbiakban együttesen: javaslat),
 - b) a javaslattól eltérően dönt, vagy a javaslatot módosítja, amely esetben az eltérésről vagy módosításról indoklást készít vagy
 - c) indoklás alapján elrendeli a pályázat(ok) újraértékelését.
- 3.5.2 Támogató döntésről a pályázati referens a vezérigazgató által aláírt levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül értesíti a pályázót. Tájékoztatja a pályázót továbbá a támogatási szerződés megkötésére rendelkezésre álló határidőről, amely – a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás vagy a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet hosszabb 30 naptári napnál. Az értesítés tartalmazza a csökkentett összegű vagy tartalmú támogatás esetében a csökkentés részletes indokát, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.
- 3.5.3 Elutasító döntésről a pályázati referens a vezérigazgató által aláírt levélben, a döntéstől számított 10 naptári napon belül értesíti a pályázót. A levélnek tartalmaznia kell az elutasítás tényét és annak okát, az elutasítás elleni kifogás benyújtásának lehetőségét, módját és határidejét.

4 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

4.1 Szerződéstervezet előkészítése és véglegesítése

- 4.1.1 A pályázati referens adatellenőrzést (szakmai ellenőrzést) végez a támogatott pályázat kapcsán. A szakmai megfelelés esetén a pályázati referens adatokkal feltölti a jogász által jóváhagyott szerződésmintát és mellékleteket, majd megküldi a kedvezményezettnek aláírásra.
- 4.1.2 A kedvezményezett által aláírt támogatási szerződést és annak mellékleteit a kedvezményezett a pályázati referensnek köteles megküldeni az értesítő levélben meghatározott határidőn belül.
- 4.1.3 Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem megfelelőek, a hiányosságok, hibák teljes körű felsorolásával a pályázati referens, keresztül kiegészítő információ benyújtására, vagy hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, az értesítés sikeres kézbesítésétől számított

legfeljebb 10 naptári napos határidővel. A hiánypótlás beküldését követően a pályázati referens ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat. Amennyiben a hiánypótlási határidő eredménytelenül telik el vagy a hiánypótlás nem alkalmas a hiányosságok, hibák orvoslására, akkor a támogatási jogviszony nem jön létre és a pályázati döntés hatályát veszti.

4.1.4 Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából az Express Innovation Zrt. által meghatározott határidőtől számított további 30 naptári napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre és a kedvezményezett méltányossági kérelmet nem terjeszt elő, a támogatási döntés hatályát veszti. Erről a pályázati referens által előkészített, és postai úton kiküldött, tértivevényes levélben, vagy elektronikus kapcsolattartás esetén, elektronikus úton kell a kedvezményezettet tájékoztatni.

4.2 Szerződéstervezet aláírása

4.2.1 Amennyiben a benyújtott dokumentumok formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a pályázati referens a támogatási szerződést megküldi a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy részére, majd azt követően a kötelezettségvállaló részére aláírás céljából.

4.2.2 A 4.2.1. pont szerinti aláírást követően a pályázati referens az aláírt támogatási szerződés kézhezvételétől számított 14 naptári napon belül az érvényes és hatályos szerződés egy példányát postai úton megküldi a kedvezményezettnek.

5 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

5.1 A támogatási szerződés módosítását – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki – a kedvezményezett és az Express Innovation Zrt. egyaránt jogosult kezdeményezni. A módosítás kezdeményezése elektronikus úton történik.

5.2 A támogatási szerződés módosításának három formája: a változás bejelentés, az egyszerűsített szerződésmódosítás és a kérelmen alapuló szerződésmódosítás.

5.3 Változás bejelentés és egyszerűsített szerződésmódosítás esetén a kedvezményezett kezdeményezheti a támogatási szerződés módosítását. A módosított támogatási szerződést a pályázati referens – szükség esetén a Express Innovation Zrt. szerződött jogász munkatársaival egyeztetve – készíti elő és küldi meg a kedvezményezett részére aláírás céljából.

5.4 A szerződésmódosítás esetei:

Szerződésmódosítás típusa	Szerződésmódosítás formája
---------------------------	----------------------------

Székhelyváltozás	Változás bejelentés
Postacím változás	Változás bejelentés
Támogatásra kijelölt bankszámlaszám változás	Változás bejelentés
Képviselő személyének változása	Változás bejelentés
Adószám változás	Változás bejelentés
Nyilvántartási szám változás	Változás bejelentés
Áfa levonási jogosultság megváltozása	Változás bejelentés
Befogadó intézményben bekövetkezett jogutódlás	Változás bejelentés
Projekt összköltség csökkentés	Egyszerűsített szerződésmódosítás
Szakmai tartalom változása	Kérelmen alapuló szerződésmódosítás
Több tárgyú (egyenként a változás bejelentés vagy az egyszerűsített szerződésmódosítás hatálya alá tartozó) szerződésmódosítás	Változás bejelentés vagy egyszerűsített szerződésmódosítás (A szerződésmódosítás tárgya alapján külön kezelendő)
Egyéb eset, amelyre nem áll rendelkezésre formanyomtatvány	Kérelmen alapuló szerződésmódosítás

5.5 A pályázatok szerződésmódosításával kapcsolatos feladatait a pályázati referens látja el.

5.6 Amennyiben a szerződésmódosítási kérelem érinti a költségtervet, abban az esetben a KFF pályázati referense a szerződésmódosítási kérelmet véleményezésre továbbítja a gazdasági igazgatónak. Ha a módosítás új költségterv benyújtását igényli, a gazdasági igazgató gondoskodik a költségterv elkészítéséről, illetve szükség esetén annak kedvezményezettrel való egyeztetéséről. A gazdasági igazgató a szerződésmódosítási kérelem pénzügyi elfogadására vagy elutasítására tesz javaslatot, amelyet megküld a pályázati referensének.

6 TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSOK, KÖVETELÉSKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK

6.1 Az első támogatási előleg folyósításának feltétele a felek által aláírt támogatási szerződés.

6.2 További támogatási előleg folyósításának a feltétele az előző munkaszakaszra kiutalt támogatási előleg felhasználására vonatkozó pénzügyi összesítés (részbeszámoló) benyújtása és elfogadása.

- 6.3 Amennyiben – a támogatási szerződésben foglaltak szerint a kedvezményezett arra jogosult – a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett részbeszámolójában nem teljes összegben számol el, az el nem számolt előleg összege (a továbbiakban: támogatási előleg maradvány) a támogatási szerződésben foglalt szabályok szerint vehető figyelembe a következő támogatási előleg összegének megállapítása során.
- 6.4 Amennyiben a korábban kiutalt támogatási előleggel a kedvezményezett nem számolt el, további támogatási előleg kizárólag abban az esetben folyósítható, amennyiben arról a felek a támogatási szerződésben rendelkeztek.
- 6.5 A csődeljárás, végrehajtási eljárás vagy más, fizetőképesség helyreállítására irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett részére akkor fizethető ki támogatási előleg, amennyiben kétséget kizáróan megállapítható, hogy a folyamatban lévő eljárás a támogatott projekt céljait nem veszélyezteti. Csődeljárásra irányuló eljárás hatálya alatt lévő kedvezményezett esetén a kifizetésről a gazdasági igazgató javaslatára a vezérigazgató dönt. A megszüntetésre irányuló eljárás alatt lévő kedvezményezett részére támogatás nem fizethető.
- 6.6 **Pénzügyi beszámolók ellenőrzése**
- 6.6.1 A támogatási részletek elszámolása érdekében a támogatási szerződésben a kedvezményezett részére (rész)beszámolási kötelezettséget (pénzügyi és szakmai beszámoló összeállítását) kell előírni.
- 6.6.2 A (rész)beszámoló elfogadásáig a folyósított támogatási előleget – a támogatás jellegének megfelelően – követelésként kell nyilvántartásba venni.
- 6.6.3 A pénzügyi beszámolót a kedvezményezett a pályázati felhívásban rögzítettek szerint küldi meg az Express Innovation Zrt-nek.
- 6.6.4 Az Express Innovation Zrt. iktatásért felelős munkatársa a pénzügyi beszámoló beérkezését követő napon a beérkezett pénzügyi beszámolót ellenőrzés céljából átadja a Gazdasági Igazgatóság munkatársa részére.
- 6.6.5 Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi és szakmai beszámoló tekintetében kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a pályázati referens a határidő lejártát követő 30 naptári napon belül – legfeljebb egy alkalommal – írásban felszólítja a kedvezményezettet a beszámolási kötelezettség teljesítésére, megjelölve a hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartamot, illetve annak elmulasztása esetén a támogatási szerződésben meghatározott szankciókat.

- 6.6.6 A Gazdasági Igazgatóság munkatársa a pénzügyi beszámolót a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglalt előírásoknak megfelelően ellenőrzi.
- 6.6.7 A pénzügyi beszámoló ellenőrzése a gazdasági igazgató által meghatározott ellenőrzési lista és a pályázati kiírás alapján történik, amely többek között kiterjed a formai szempontoknak és a költségek elszámolhatóságának ellenőrzésére, továbbá annak vizsgálatára, hogy a kedvezményezett megszüntetésre irányuló eljárás alatt áll-e. A pénzügyi beszámoló ellenőrzése során kiemelt figyelmet kell fordítani a vonatkozó jogszabályi feltételek vizsgálatára.
- 6.6.8 A pénzügyi beszámoló formai és tartalmi megfelelőségét az alábbiak szerint szükséges ellenőrizni:
- a) az előírt dokumentumok rendelkezésre állásának számba vétele;
 - b) a kedvezményezett nevében eljáró személy aláírása meglétének és valódiságának vizsgálata,
 - c) a bizonylatok teljes körűségének ellenőrzése,
 - d) a pénzügyi beszámoló, a nyilatkozat és a számlaösszesítő űrlapok (adatlapok, nyomtatványok) adatai összhangjának ellenőrzése,
 - e) a számlaösszesítő számláinak tételes ellenőrzése,
 - f) a számlaösszesítőn megjelölt összegek számszaki helyességének ellenőrzése,
 - g) a munkaszakasz futamidejének és a kiállított számlák kiállítás dátuma összhangjának ellenőrzése,
 - h) az elszámolás és az ÁFA-levonási nyilatkozat összhangjának vizsgálata,
 - i) a költségtervek megalapozottságának és szabályszerűségének vizsgálata,
 - j) a pénzügyi beszámoló szerződésszerűségének ellenőrzése.
- 6.6.9 Amennyiben a pénzügyi beszámoló formai vagy tartalmi szempontból hiányos vagy hibás, a Gazdasági Igazgatóság munkatársa elektronikus kapcsolattartás útján felszólítja a kedvezményezettet a hiányok pótlására, a hibák javítására.
- 6.6.10 Amennyiben a beküldött pénzügyi beszámoló a hiánypótlást követően továbbra is hiányos, a pénzügyi beszámoló csökkentett összegben fogadható el. Amennyiben a hiba jellegéből ez nem lehetséges, a gazdasági igazgató a pénzügyi beszámolót elutasítja és elektronikus kapcsolattartás útján értesíti az elutasításról a kedvezményezettet.
- 6.6.11 Tisztázó kérdések esetén a beszámolóval kapcsolatos leveleket a Gazdasági Igazgatóság munkatársa elektronikus formában küldi meg a kedvezményezett részére.
- 6.6.12 Amennyiben a pénzügyi beszámolót a Gazdasági Igazgatóság munkatársa hiánytalanak és hibátlannak értékeli, az ellenőrzési listát aláírásával ellátja, és az aláírt pénzügyi beszámolót ellenjegyzésre továbbítja a gazdasági igazgató részére.

- 6.6.13 A pénzügyi beszámoló végleges elfogadását a gazdasági igazgató végzi el. A pénzügyi beszámoló végleges elfogadása a szakmai beszámoló elfogadását követően történhet meg.
- 6.6.14 A Gazdasági Igazgatóság munkatársa a főkönyvi elszámolások érdekében a következő bizonylatokat adja át a gazdasági igazgató részére:
- a) szakmai teljesítésigazolás,
 - b) lemondó nyilatkozat (szükség szerint).
- 6.6.15 Amennyiben a kedvezményezett az írásban történt felszólításban meghatározott határidő lejárta után sem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, vagy a beszámoló nem, vagy csak részben kerül elfogadásra, az el nem számolt támogatási előleget visszafizetési kötelezettségként haladéktalanul elő kell írni, melyről a Gazdasági Igazgatóság munkatársa a gazdasági igazgatót tájékoztatni köteles a követelés nyilvántartásba vétele, módosítása érdekében.

6.7 Támogatási szerződések pénzügyi zárása

- 6.7.1 Megvalósult projekt esetén a szerződés zárására a kedvezményezett végső teljesítési szakaszra és a projekt egészére benyújtott beszámolójának szakmai és pénzügyi elfogadását és a fennmaradó támogatás kifizetését, a beszédési megbízás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően kerül sor, a támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően.
- 6.7.2 A támogatási szerződések pénzügyi zárása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- 6.7.3 A záró beszámoló elfogadását követően a Gazdasági Igazgatóság munkatársa elkészíti a projektzáró levelet, szükség esetén beszédési megbízás benyújtásra szóló felhatalmazás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonására vonatkozó levelet.
- 6.7.4 A beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás visszavonására a támogató és a kedvezményezett együttesen jogosult. A vezérigazgató által aláírt, a felhatalmazás visszavonására vonatkozó dokumentumot a projektzáró levéllel együtt a Vezérigazgatói Titkárság munkatársa megküldi a kedvezményezett részére.
- 6.7.5 A teljes pénzügyi zárás a pénzügyi tranzakciók (utalás, bankszámlaterhelés/jóváírás) rögzítését, illetve a beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazás és/vagy az egyéb biztosítékok visszavonását követően történhet csak meg.

7 PROJEKT TELJESÍTÉSE/BESZÁMOLÓ

- 7.1 A kedvezményezett a projekt megvalósítását és a projekt teljesítését követően záró beszámolót (továbbiakban a rész- és záró beszámolók együttesen beszámolók) köteles benyújtani a szerződés-csomagban meghatározott határidőkön belül. A beszámolóknak a jogszabályban meghatározottaknak, továbbá a szerződés-csomag szerinti formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell beérkeznie.
- 7.2 A szakmai beszámoló elfogadásával vagy elutasításával, illetve a további feladatokkal összefüggésben jogszabály, továbbá a szerződés-csomag rendelkezései szerint kell eljárni.
- 7.3 A szakmai és pénzügyi beszámolókkal összefüggő iratok érkeztetését, iktatását az Express Innovation Zrt. iktatórendszerében a pályázati referens végzi.
- 7.4 A szakmai beszámolók és a kiküldött hiánypótlások határidejének figyeléséért a pályázati referens a felelős. Amennyiben a szerződés-csomag a beszámolók postai úton történő benyújtását teszi kötelezővé, a pályázati referens a pénzügyi beszámolót és a szakmai beszámolót egy csomagként érkezteti az Express Innovation Zrt. által használt iktatórendszerben.
- 7.5 Ha a kedvezményezett a beszámolási vagy hiánypótlási határidőre nem nyújtotta be a beszámolóját a pályázati referens a határidő lejártát követően a szerződés-csomagban rögzített határidők szerint – erre vonatkozó rendelkezés hiányában 15 naptári napos határidő tűzésével – felszólítja a kedvezményezettet a dokumentum benyújtására. Ha a kedvezményezett neki felróható okból az előírt hiánypótlási határidőre jelentési kötelezettségét nem teljesíti, akkor a beszámoló elutasítható.
- 7.6 Amennyiben a hiánypótlással érintett beszámoló más szervezeti egység munkáját is érinti, a pályázati referens gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról. Indokolt esetben az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján a pénzügyi és szakmai hiánypótlás elválhat egymástól és külön-külön is kiküldhető.

8 TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

- 8.1 A támogatási jogviszony megszüntetésére a vállalt kötelezettségek teljesítését megelőzően
- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények bekövetkezése esetén,
 - b) a kedvezményezett szerződésszegésének megállapítása esetén,
 - c) a kedvezményezett kérelmére,
 - d) a 8.2 pont (következő) szerinti esetekben
- kerül sor.

- 8.2 A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a támogatási jogviszony – a vállalt kötelezettségek felek részéről történő teljesítését megelőzően történő – megszüntetésének módjai:
- a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése,
 - a támogatási szerződés támogató általi felmondása, valamint
 - a támogató elállása a támogatási szerződéstől.
- 8.3 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére abban az esetben kerülhet sor, ha a kedvezményezett a projekt végrehajtása során a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően teljesített, azonban a projekt megvalósítása rajta kívülálló ok miatt nem folytatható.
- 8.4 A támogatási szerződés támogató általi felmondása abban az esetben alkalmazható, ha a kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegést követett el és
- a kedvezményezett által elkövetett szerződésszegés kisebb súlyú vagy
 - a projekt megvalósítása előrehaladott és a kedvezményezett a korábbiakban szerződésszerűen teljesített vagy
 - a projekt (rész)eredménye a támogatási szerződésben rögzített eredeti befejezési határidő előtti megszüntetés esetén is hasznosítható.
- 8.5 A támogatási szerződéstől való támogató általi elállás a kedvezményezett támogatási szerződésben rögzített szerződésszegése esetén alkalmazható a 8.4 pontban meghatározott eseteken kívüli esetekben.
- 8.6 A támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a vezérigazgató az utolsó elfogadott beszámoló óta eltelt projektidőszakra vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtására szólítja fel a kedvezményezettet 15 napos határidővel. Amennyiben a beszámoló elfogadásra kerül, annak időpontjától számított 10 naptári napon belül a pályázati referens a támogatási szerződés megszüntetéséről feljegyzést készít és azt a pályázati dokumentáció iratai között elhelyezi és iktatja. A feljegyzésnek részletesen tartalmaznia kell az eset körülményeit, a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. A feljegyzéshez mellékelni kell 2 példányban – aláírás végett – a támogatási szerződést közös megegyezéssel megszüntető okiratot is. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell a visszafizetendő támogatási összeget és (szükség szerint) annak kamatait is. A feljegyzést a gazdasági igazgató terjeszti a vezérigazgató elé jóváhagyásra.
- 8.7 A támogatási szerződés támogató részéről történő felmondása és a támogatási szerződéstől a támogató részéről történő elállás esetén a támogatási szerződés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 naptári napon belül a pályázati referens feljegyzést készít a vezérigazgató részére. Az előterjesztésnek részletesen tartalmaznia kell az

eset körülményeit, a támogatási szerződés megszüntetésének indokait és annak módját. A feljegyzéshez mellékelni kell 2 példányban – aláírás végett – a támogatási szerződést megszüntető okiratot is. Ha a kedvezményezettet a támogatási szerződés megszüntetésével egyidejűleg visszafizetési kötelezettség is terheli, az okiratban rögzíteni kell a visszafizetendő támogatási összeget és annak kamatait is. Az aláírt okirat 1 példányát a pályázati referens megküldi postai úton, tértivevénnyel a kedvezményezettnek.

9 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

9.1 Az ügyfélkapcsolatokra vonatkozó általános rendelkezések

- 9.1.1 A kapcsolatos ügyfélszolgálati tájékoztatási feladatokat a Vezérigazgatói Titkárság munkatársa látja el.
- 9.1.2 A Vezérigazgatói Titkárság munkatársai a pályázati kiírással és a támogatott projekttel összefüggésben beérkező megkeresések tekintetében e-mail vagy telefon útján, a pályázatkezelés szakmai/pénzügyi feltételeiért szervezeti egységek által biztosított információk alapján nyújtanak tájékoztatást a pályázók és további érdeklődők részére.

10 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

10.1 Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

- 10.1.1 A helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adott projekt megvalósulása mennyiben felel meg a támogatási szerződésben foglaltaknak, illetve a pályázati kiírás (felhívás, útmutató) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. A helyszíni ellenőrök az ellenőrzéseket a hazai és nemzetközi ellenőrzési standardok szerint végzik.
- 10.1.2 A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök bizonyosságot szereznek a kedvezményezett pénzügyi elszámolásainak valódiságáról, a felhasznált költségek indokoltságáról, a támogatási szerződésnek, a pályázati kiírásnak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséről, szabályszerűségéről, az elszámolt költségek és a projektcél megvalósításának kapcsolatáról, valamint a projekt előrehaladásáról.
- 10.1.3 A helyszíni ellenőrzés kiterjed a támogatott projektet megvalósító kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésben részes olyan felek ellenőrzésére is, akik a projekt megvalósulásában közvetlen módon közreműködnek.

10.1.4 Helyszíni ellenőrzés lefolytatásakor legalább 2 fő helyszíni ellenőrnek kell jelen lennie.

10.1.5 A vezérigazgató saját hatáskörben vagy a gazdasági igazgató javaslatára elrendelheti külső vagy belső szakértő helyszíni ellenőrzésben való közreműködését.

10.1.6 A helyszíni ellenőrzés elrendelésével egyidejűleg a vezérigazgató a támogatás kifizetését, a szerződésmódosítások megkötését felfüggesztheti.

10.2 A helyszíni ellenőrzés típusai, ellenőrzési módszerek

10.2.1 A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés tervezése alapján lehet:

- a) a pályázati dokumentációban meghatározott időszaki ellenőrzés;
- b) soron kívüli ellenőrzés.

10.2.2 A soron kívüli helyszíni ellenőrzés lefolytatását a vezérigazgató rendelheti el. A pályázatok kezelésében közreműködő szervezeti egységek vezetői indokolt esetben helyszíni ellenőrzést kezdeményezhetnek a gazdasági igazgatónál, aki egyetértése esetén az ellenőrzés elrendelése céljából – a megbízólevél és az ellenőrzési program felterjesztésével – javaslatot tesz a vezérigazgató részére.

10.2.3 Soron kívüli helyszíni ellenőrzés különösen akkor rendelhető el, ha

- a) a benyújtott dokumentumok alapján nem ítéltető meg egyértelműen a pénzügyi beszámoló valódisága;
- b) a pénzügyi beszámoló dokumentumalapú ellenőrzése során szabálytalansági gyanú merül fel;
- c) a dokumentumalapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok a hiánypótlást követően is hiányosak;
- d) a szerződésmódosítási kérelem megalapozottságának ellenőrzése szükséges;
- e) a szakmai beszámoló alapján felmerül annak gyanúja, hogy a kedvezményezett nem a támogatási szerződésben foglalt célokra használja fel a támogatást;
- f) az időszakos vagy a záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek, vagy a projekt előrehaladásával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt;
- g) a soron kívüli ellenőrzés eredményeképpen további – a már rendelkezésre álló dokumentumokból kinyerhető információkon kívüli –, az eljárást és döntést megalapozó lényeges adatok és eredmények várhatók;
- h) a kedvezményezett bejelentési és egyéb előírt kötelezettségét határidőben nem teljesíti, hibásan és/vagy késedelmesen terjeszti elő, a projektet határidőre nem kezdi meg, a teljesítés ideje határidőn túl nyúlik, vagy a megvalósítás körülményei (pl. résztvevők köre, költségvetése, ideje stb.) indokolatlanul megváltoznak és az eset megítéléséhez helyszíni ellenőrzés lefolytatása indokolt;

- i) más hatóság vagy szervezet ezt kezdeményezi;
- j) a projekt végrehajtását veszélyeztető egyéb kérdés, probléma merül fel.

10.2.4 A helyszíni ellenőrzés módszerei lehetnek:

- a) Dokumentumok vizsgálata:
 - aa) Az ellenőrzés kiterjed az ellenőrzött szervezet által benyújtott pénzügyi beszámolók részletes vizsgálatára a helyszínen bemutatott eredeti bizonylatok és az elszámolásokat megalapozó háttérdokumentumok alapján. Az ellenőrzés kiterjedhet továbbá a benyújtott szakmai beszámolókat megalapozó háttérdokumentumok vizsgálatára is.
 - ab) Az ellenőrzés szükség esetén kiterjed az ellenőrzött szervezet pénzügyi, likviditási és cégjogi iratainak vizsgálatára is a saját forrás igazolása és a támogatás rendeltetésszerű felhasználása érdekében.
 - ac) A bizonylatok dokumentum alapú ellenőrzésének módszere lehet teljes körű vagy mintavételezésen alapuló vizsgálat.
- b) Interjú: az ellenőrzött szervezet vezetőjétől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt megvalósításában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozat, felvilágosítás kérése.

10.3 Helyszíni ellenőr kötelezettségei, jogai, feladatai, felelőssége

10.3.1 A helyszíni ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzés során pártatlanul, a függetlenség elvének figyelembevételével, objektíven, részrehajlás nélkül, a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni;
- b) függetlenségét a vizsgált szervezettől, az egyéb külső érdekcsoportoktól megőrizni;
- c) minden lényeges és jelentős körülményt saját, vagy harmadik fél érdekétől mentesen mérlegelve értékelni;
- d) tartózkodni minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, vagy amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- e) tevékenységét politikai befolyástól mentesen végezni;
- f) olyan, megfelelően megalapozott és objektív vizsgálatot lefolytatni, amely során a következtetések kizárólag az ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- g) tartózkodni bármely ajándék, juttatás vagy jogosulatlan előny elfogadásától, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- h) a vonatkozó jogszabályoknak és az Express Innovation Agency Zrt. szabályzatainak megfelelően, bizalmasan kezelni minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt, azok megfelelő védelméről gondoskodni (a helyszíni ellenőr megfelelő felhatalmazás nélkül a tudomására jutott információkat nem hozhatja nyilvánosságra és illetéktelen személyek tudomására; az információ külső szerv/személy részére csak a jogszabályban meghatározott esetekben adható át);

- i) törekedni szakmai ismeretei, tevékenysége hatékonyságának és minőségének folyamatos fejlesztésére;
- j) együttműködni kollégáival, ennek során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést, a szakmai fejlődést, valamint a jó kapcsolatok kialakítását;
- k) a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni annak biztosítása érdekében, hogy az ellenőrzés lefolytatásában csak olyan személy vehessen részt, aki, illetve akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója az ellenőrzött szervezetekkel nem áll közvetlen vagy közvetett anyagi vagy üzleti kapcsolatban, tagsági, tulajdonosi vagy foglalkoztatási jogviszonyban, illetve felügyeletükkel, irányításukkal kapcsolatos feladatot nem lát el.

10.3.2 A helyszíni ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezetnek a támogatási kérelemmel vagy a támogatott projekttel, támogatás igénybevételével kapcsolatban kérdéseket feltenni;
- b) ellenőrzés céljából az ellenőrzött szervezet székhelyén, telephelyén és a projekt megvalósítási helyszínén felkeresni, az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az adott szerv biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- c) a pályázatban és a támogatási szerződésben vállalt feltételek meglétét vizsgálni;
- d) a projekt megvalósulását vizsgálni, a megvalósult fejlesztést, az üzemszerű működést megtekinteni – figyelembe véve a biztonsági előírásokat;
- e) az ellenőrzött szervezettől, megbízottjától, vagy bármely, a projekt végrehajtásában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozatot, felvilágosítást kérni;
- f) valamennyi, a támogatási kérelemmel érintett vagy a támogatott projekthez, a támogatás igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumot megtekinteni;
- g) az ellenőrzött eredeti dokumentumokról az ellenőrzött szervezet által hitelesített másolatot, tanúsítványt, kivonatot készíteni;
- h) az ellenőrzött eredeti dokumentumokat – súlyos szabálytalanság gyanúja esetén, amennyiben az irat meghamisítása vagy eltűnése a tények bizonyítását megakadályozná – másolat hátrahagyásával a vizsgálati anyaghoz csatolni;
- i) a projekt megvalósulásához kapcsolódó tárgyi eszközökről, a projekt eredményeit bemutató eseményekről, a projekt eredményeiről video- vagy fényképfelvételt készíteni;

10.3.3 A helyszíni ellenőr főbb feladatai:

- a) a vezérigazgató vagy a gazdasági igazgató – jelen eljárásrend szerinti – írásbeli tájékoztatása és döntési javaslat megfogalmazása, amelyben tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban szükséges összegezni az ellenőrzés megállapításait, javaslatait és az azokat alátámasztó elégséges és megfelelő bizonyítékokat;
- b) a gazdasági igazgató rendszeres, vizsgálatonkénti írásbeli tájékoztatása;
- c) az ellenőrzési program összeállítása;
- d) a megbízólevél elkészítése és jóváhagyásra való felterjesztése;

- g) az ellenőrzési programban foglalt feladatok végrehajtása;
- h) az ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;
- i) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- j) az ellenőrzés során készített iratoknak és iratmásolatoknak az ellenőrzés dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak az ellenőrzés lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
- k) haladéktalan jelzés a vezérigazgató felé, amennyiben a vizsgálat során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

10.3.4 A helyszíni ellenőr felelős:

- a) a vonatkozó jogszabályokban, az Express Innovation Agency Zrt. szabályzataiban foglalt előírások betartásáért;
- b) az ellenőrzött szervezetnél alkalmazott biztonsági előírások betartásáért;
- c) az ellenőrzés megkezdésekor a megbízólevél bemutatásáért;
- d) az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumok megvizsgálásáért és a körülmények feltárásáért;
- e) az ellenőrzés befejeztével a valóságnak megfelelő, tárgyyszerű megállapításai írásba foglalásáért, megállapításainak az ellenőrzött szervezettel, annak képviselőjével történő dokumentált megismertetéséért;
- f) az eredeti dokumentumokról készült átvételi elismervény kiállításáért és átadásáért, az eredeti dokumentumok hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- g) az összeférhetlenségi ok azonnali bejelentéséért.

10.4 A megbízólevél

10.4.1 Az ellenőröket megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a vezérigazgató ír alá.

10.4.2 Az iktatószámmal ellátott és egy példányban készült megbízólevél a következőket tartalmazza:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőrök nevét, személyi igazolványuk számát;
- c) az ellenőrizendő szervezet(ek) megnevezését;
- d) az ellenőrzésre kerülő projekt azonosítószámát;
- e) az ellenőrzési programra való utalást;
- f) az ellenőrök jogosultságát;
- g) a megbízólevél érvényességét;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontját;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a jogosult aláírását.

10.5 Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

- 10.5.1 Az eljárásra kijelölt ellenőrök a helyszíni ellenőrzés elrendelése és megtervezése után, a helyszíni vizsgálat kezdete előtt titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.
- 10.5.2 A nyilatkozatban az ellenőrzött szervezet(ek) nevének és a projekt azonosítószámának feltüntetésével meg kell határozni, hogy mely projektekre vonatkozik a nyilatkozat.

10.6 **A kedvezményezett értesítése**

- 10.6.1 A vizsgálatvezető szóban és/vagy írásban egyeztetni az ellenőrzésre kiválasztott projekt vezetőjével a helyszíni ellenőrzés időpontját, amiről az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 munkanappal email formában értesítő levelet küld a kedvezményezett képviselőjének.
- 10.6.2 Az email formában megküldött értesítő levélnek:
- tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról és típusáról, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
 - tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét, kezdő időpontját, várható időtartamát;
 - meg kell jelölnie az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeknek a helyszínen rendelkezésre kell állniuk;
 - elő kell írnia a kedvezményezett részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő helyszíni ellenőrzés során történő rendelkezésre állását.
- 10.6.3 Az értesítésről való tudomásszerzésről a kedvezményezettől visszaigazolást kell kérni.
- 10.6.4 Az előzetes értesítés mellőzhető, ha a rendelkezésre álló adatok alapján az vélelmezhetően megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

10.7 **A helyszíni ellenőrzés menete**

- 10.7.1 A helyszíni ellenőrzés az ellenőrök megbízólevelének bemutatásával kezdődik.
- 10.7.2 A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt a helyszíni ellenőrök kötelesek tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik az ellenőrzést, továbbá a helyszíni ellenőrzés típusáról, céljáról és a vizsgálandó szempontokról.
- 10.7.3 A helyszíni ellenőrzés kezdetekor az ellenőrök felkérlik az ellenőrzött szervezet vezetőjét, hogy röviden mutassa be a projektet, adjon tájékoztatást a projekt aktuális állapotáról és a további tervekről.

- 10.7.4 A helyszíni ellenőrök a vizsgálatot a projekt kapcsán releváns ellenőrzési szempontok alapján folytatják le. Az ellenőrzési dokumentáció részét képező másolatot készítenek minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek szabálytalan támogatásfelhasználásra utalnak.
- 10.7.5 Az ellenőrök a helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben foglaltakat az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy megbízottjával kötelesek ismertetni. Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője (vagy megbízottja) nem ért egyet az ellenőrök megállapításaival, ennek tényét, valamint kifogásait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 10.7.6 A helyszíni ellenőrzés a jegyzőkönyvnek a helyszíni ellenőrök és az ellenőrzött szervezet képviselője általi aláírásával zárul, melyből egy példány az ellenőrzött szervezetnél marad, és a projektdokumentáció részét képezi.
- 10.7.7 A helyszíni ellenőrzés végén az ellenőrök felhívják az ellenőrzött szervezet figyelmét arra, hogy
- a) az ellenőrzés nem mentesít az esetlegesen fennálló hiánypótlási kötelezettség alól;
 - b) amennyiben a helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve szabálytalan támogatásfelhasználásra vonatkozó megállapítást tartalmaz, az ellenőrzött szervezet visszafizetési kötelezettségét az ellenőrzés megállapításai alapján meghozott támogatói döntés alapozza meg, a visszafizetési kötelezettség a támogatói döntést követően megküldött fizetési felszólítás kézbesítésétől áll fenn.

11 A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE – MONITORING LÁTOGATÁS

11.1 A monitoring látogatás általános szabályai

- 11.1.1 A monitoring látogatás célja a támogatási kérelemben meghatározott projekt szakmai megvalósíthatóságának, a támogatott projekt keretében elvégzett szakmai feladatok végrehajtásának, a projekt szakmai előrehaladásának vizsgálata, továbbá a szakmai beszámoló alapján esetlegesen felvetődő, a projektben végzett szakmai tevékenységet érintő kérdések megválaszolása.
- 11.1.2 A monitoring látogatást a vezérigazgató vagy a gazdasági igazgató rendelheti el. A monitoring látogatással összefüggő feladatokat a pályázati referens hajtja végre. A monitoring látogatás lefolytatásakor legalább 2 fő pályázati referensnek jelen kell lennie. Szükség esetén a vezérigazgató elrendelheti külső vagy belső eseti szakértő közreműködését a monitoring látogatás során.

- 11.1.3 Monitoring látogatás különösen akkor rendelhető el, ha
- a projekt megvalósítási helyszíne alkalmasságának vizsgálata szükséges;
 - a kedvezményezett a támogatási szerződés szakmai tartamának módosítását kezdeményezi;
 - az időközi vagy záró szakmai beszámoló elbírálásához szükséges;
 - a projekt szakmai megvalósíthatóságával vagy megvalósításával kapcsolatos egyéb (helyszínen vizsgálható) körülmény feltárása szükséges.
- 11.1.4 A monitoring látogatás keretében a monitoring látogatásra kijelölt pályázati referensek különösen az alábbiakat vizsgálják:
- a projektben résztvevőknek a projekt megvalósításában betöltött szerepe;
 - külső megbízások esetében a tényleges teljesítés megvalósulása, minősége és a külső megbízás kapcsolata a projekt megvalósításához;
 - egyéb dologi költségek esetén a beszerzett tételek projektben történt hasznosítása;
 - a projekt megvalósítási helyszínének alkalmassága.
- 11.1.5 A monitoring látogatás módszerei lehetnek:
- dokumentumok vizsgálata*: a monitoring látogatással érintett szervezet által az Express Innovation Agency Zrt.-hez benyújtott támogatási kérelemmel, szakmai beszámolóval kapcsolatos dokumentumok megtekintése, vizsgálata;
 - szemle*: a támogatási kérelemben megadott projekt szakmai megvalósíthatóságának vizsgálata, a támogatott, megvalósult tevékenység vizsgálata helyszíni bejárás alapján;
 - interjú*: a monitoring látogatással érintett szervezet vezetőjétől, megbízottjától vagy bármely, a projekt megvalósításában érintett személytől írásban vagy szóban nyilatkozat és felvilágosítás kérése.
- 11.1.6 A pályázati referens monitoring látogatással összefüggő főbb feladatai:
- a monitoring látogatási program összeállítása;
 - a megbízólevél elkészítése;
 - a monitoring látogatás lefolytatása, a monitoring látogatási programban foglalt feladatok végrehajtása;
 - emlékeztető készítése a monitoring látogatásról;
 - a monitoring látogatás során készített iratoknak és iratmásolatoknak a projekt dokumentációjában történő megőrzése, az eredeti dokumentumoknak a monitoring látogatás lezárásakor történő hiánytalan visszaszolgáltatása;
 - haladéktalan jelzés a vezérigazgató felé, amennyiben a monitoring látogatás során bűncselekményre utaló körülmény felmerülését tapasztalja.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12.1 Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.
- 12.2 Jelen utasítást HSUP program keretében meghirdetett pályázatra kell alkalmazni azzal, hogy amennyiben a pályázati kiírás vagy megkötött támogatási szerződés az utasítástól eltérő szabályt tartalmaz, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.